

**KERANGKA ACUAN KERJA
(KAK)**

PROGRAM :

**PROGRAM PEMENUHAN UPAYA KESEHATAN PERORANGAN DAN
UPAYA KESEHATAN MASYARAKAT**

KEGIATAN :

**PENYEDIAAN FASILITAS PELAYANAN, SARANA, PRASARANA DAN
ALAT KESEHATAN UNTUK UKP RUJUKAN, UKM DAN UKM
RUJUKAN TINGKAT DAERAH PROVINSI**

SUB KEGIATAN :

PENGEMBANGAN RUMAH SAKIT

PAKET PEKERJAAN :

**BELANJA JASA KONSULTANSI PERENCANAAN ARSITEKTUR
GEDUNG RAWAT INAP SESUAI JKN KRIS.**

LOKASI :

BUKIT RAWI

TAHUN ANGGARAN 2023

KERANGKA ACUAN KERJA

(KAK)

A. LATAR BELAKANG

Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat. Pelayanan Kesehatan Paripurna adalah pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif. (Undang-Undang RI Nomor 44, 2009).

Pelayanan BPJS Kesehatan yang bermutu adalah salah satu aspek dalam pelayanan kesehatan Paripurna yang merupakan faktor penting dalam mencapai kepuasan pasien. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial yang selanjutnya disingkat BPJS adalah badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program Jaminan sosial. Jaminan Sosial adalah salah satu bentuk perlindungan sosial untuk menjamin seluruh rakyat agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak. Bpjs sendiri merupakan bagian dari Jaminan kesehatan nasional.

Pemerintah melalui Program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) rencananya akan mengubah kelas layanan rawat inap berjenjang, menjadi Kelas Rawat Inap Standar (KRIS). Dengan demikian kelak, pasien yang menggunakan BPJS kesehatan tidak ada lagi klasifikasi kelas 1,2 dan 3. Semua pasien akan mendapatkan layanan dalam ruang kelas rawat inap yang sama atau kelas tunggal. Dalam kelas rawat inap standar ini, rencananya satu kamar akan berisi maksimal 4 pasien rawat inap.

Pelayanan rawat inap kelas standar ini akan dilakukan bertahap mulai 2022 dan selambatnya dilakukan pada 1 Januari 2023. Hal tersebut sebagaimana ketentuan pada PP 47 Tahun 2021 dan Perpres 64 Tahun 2020 Pasal 54 B. KRIS JKN bertujuan untuk memenuhi mutu standarisasi layanan dan prinsip ekuitas sehingga semua peserta berhak untuk mendapatkan layanan, baik medis dan non medis yang sama.

KRIS JKN merupakan 3 (tiga) amanah peraturan perundang-undangan. Pertama, Undang-Undang Nomor 40 tahun 2004 tentang Sistem jaminan Sosial Nasional (SJSN). Dalam Pasal 19 ayat (1) disebutkan, “jaminan kesehatan diselenggarakan secara nasional berdasarkan prinsip asuransi sosial dan prinsip ekuitas”. Kemudian di pasal 23 ayat (4), “*dalam hal peserta membutuhkan rawat inap di rumah sakit, maka kelas pelayanan di rumah sakit diberikan berdasarkan kelas standar*”. Kedua, PP 47 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan bidang perumahsakit di pasal 18 dan pasal 24. ketiga, Perpres 64 tahun 2020 tentang jaminan kesehatan di pasal 54. Perpres 64 ini merupakan perubahan kedua dari Perpres 82 tahun 2018.

Ketiga regulasi tersebut mengamanahkan adanya kesamaan dan keadilan kelas rawat inap standar di seluruh Indonesia.

KRIS sendiri merupakan pelaksanaan Keputusan Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan Nomor Hk.02.02/I/2995/2022 tentang Rumah Sakit Penyelenggara Uji Coba Penerapan Kelas Rawat Inap Standar Jaminan Kesehatan Nasional. Beleid ini mengatur setiap rumah sakit yang menyelenggarakan uji coba KRIS harus menyiapkan 12 kriteria sarana dan prasarana yang dititikberatkan pada sisi nonmedis. Kriteria tersebut terdiri dari komponen bangunan, ventilasi udara, pencahayaan ruangan, kelengkapan tempat tidur, nakas, suhu ruangan, ruangan yang terbagi, kepadatan ruang rawat inap, tirai/partisi, kamar mandi dalam ruang rawat inap dan sesuai dengan standar aksesabilitas, serta outlet oksigen.

Hal ini menjadi tantangan untuk seluruh Rumah Sakit dimana untuk peserta BPJS Kesehatan *existing* yang saat ini terdaftar di kelas 1 (satu), harus secara sukarela turun kelas dan menyesuaikan KRIS, bagi yang tidak mau dirawat inap bebarengan, maka dipersilahkan naik ke kelas VIP dengan konsekuensi membayar selisih biaya. Begitu juga peserta *existing* kelompok 3 harus naik kelas dengan konsekuensi iuran naik. Selain itu kesiapan infastruktur rumah sakit yang harus segera berbenah/renovasi mengubah set ruangan menyesuaikan rawat inap standar 12 kriteria sarana dan prasarana.

Terkait dengan hal ini, dalam rangka meningkatkan upaya pelayanan kesehatan kepada masyarakat di Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei sesuai program KRIS JKN, berencana melakukan pembangunan fasilitas pelayanan kesehatan berupa Pembangunan Gedung Rawat Inap Standar Jaminan Kesehatan Nasional. Untuk mencapai kondisi itu pula maka dalam melaksanakan pembangunannya diperlukan suatu perencanaan yang terpadu, dari melakukan studi-studi hingga perencanaan detail desain yang dilanjutkan dengan pelaksanaan pembangunan konstruksi fisik guna memperoleh hasil yang maksimal nantinya.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Untuk dapat memahami tujuan pekerjaan perencanaan perlu dibuat sebuah Kerangka Acuan Kerja (KAK).
2. Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini dimaksud sebagai petunjuk bagi Penyedia Jasa Konsultansi, untuk dapat memahami tujuan dari pengguna jasa konsultan yang memuat masukan, kriteria, proses dan keluaran yang harus dipenuhi dan diperhatikan serta setiap bangunan gedung negara harus diwujudkan dengan sebaik-baiknya sehingga mampu memenuhi secara optimal fungsi bangunannya,

andal, ramah lingkungan dan dapat sebagai teladan bagi lingkungannya, serta berkontribusi positif bagi perkembangan arsitektur di Indonesia.

3. Setiap bangunan gedung negara harus direncanakan, dirancang dengan sebaik – baiknya, sehingga dapat memenuhi kriteria teknis bangunan yang layak dari segi mutu, biaya dan kriteria administrasi bagi bangunan gedung negara.
4. Pemberi jasa perencanaan untuk bangunan negara perlu diarahkan secara baik dan menyeluruh, sehingga mampu menghasilkan karya perencanaan teknis bangunan yang memadai dan layak diterima menurut kaidah, norma serta tata laku professional.
5. Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk pekerjaan perencanaan perlu disiapkan secara matang sehingga memang mampu mendorong perwujudan karya perencanaan yang sesuai dengan kepentingan kegiatan.
6. Kerangka acuan Kerja (KAK) ini merupakan petunjuk bagi Konsultan Perencana yang memuat masukan, azas, kriteria, keluaran dan proses yang harus dipenuhi dan diperhatikan serta diinterpretasikan ke dalam pelaksanaan tugas perencanaan.
7. Dengan penugasan ini diharapkan konsultan Perencana dapat melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik untuk menghasilkan keluaran yang memadai sesuai KAK ini.

C. SASARAN

1. Tercapainya kriteria teknis bangunan yang layak dari segi mutu, biaya, dan kriteria administrasi bagi bangunan negara.
2. Mendorong perwujudan karya perencanaan yang sesuai dengan kepentingan proyek.
3. Terkendalikannya proses perencanaan konstruksi dan pelaksanaan konstruksi secara berkualitas, tepat waktu, dalam batas biaya yang tersedia, serta diselenggarakan secara tertib administrasi dan teknis.

D. LOKASI KEGIATAN

Lokasi Perencanaan Pembangunan Gedung Rawat Inap Sesuai JKN Kris adalah di RSJ Kalawa Atei, Jl. Palangka Raya – Kuala Kurun km. 16 Bukit Rawi, Kecamatan Kahayan Tengah, Kabupaten Pulang Pisau Provinsi Kalimantan Tengah 73113

E. SUMBER PENDANAAN

Sumber pendanaan kegiatan ini dibiayai dari APBD-SKPD RSJ Kalawa Atei Tahun Anggaran 2023 dengan pagu anggaran sebesar **Rp. 310.062.000,00 (Tiga Ratus**

Sepuluh Juta Enam Puluh Dua Ribu Rupiah) termasuk PPN dan Pajak lain sesuai peraturan yang berlaku.

F. NAMA DAN ORGANISASI PEMBERI KERJA

Nama Pengguna Anggaran : **dr. SENIRIATY**
NIP. 19800613 200802 2 002
Satuan Kerja : Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei

G. STANDAR TEKNIS

Lingkup tugas yang harus dilaksanakan oleh konsultan perencana adalah berpedoman pada ketentuan yang berlaku, khususnya Pedoman Teknis Pembangunan Gedung Negara, antara lain Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 07/PRT/M/2011 tentang standar dan pedoman pengadaan pekerjaan konstruksi dan jasa konsultansi, Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 75 tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat, Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum No. 09/SE/M/2011 tanggal 03 Oktober 2011, Standard dan Peraturan Internasional lain yang diijinkan oleh Instansi Berwenang (Standar, peraturan dan acuan Internasional lain yang setara yang tidak bertentangan dengan peraturan di Indonesia), dan Perencanaan Fisik Bangunan Negara dan Produk Hukum lain yang terkait dengan pekerjaan :

- a. Persiapan Perencanaan seperti mengumpulkan data dan informasi lapangan membuat interpretasi secara garis besar terhadap Kerangka Acuan Kerja (KAK), dan konsultansi dengan lingkungan setempat mengenai kondisi bangunan.
- b. Penyusunan prarencana seperti Rencana Pembangunan, prarencana termasuk program dan konsep ruangan, perkiraan biaya, dan konsep Pembangunan gedung sampai finishing, keterangan persyaratan bangunan dan lingkungan.
- c. Penyusunan pengembangan rencana, antara lain membuat :
 - Rencana Arsitektur, beserta uraian konsep dan fisualisasi. Rencana Struktur, beserta uraian konsep dan perhitungannya.
 - Rencana pembangunan gedung, utilitas, beserta uraian konsep dan perhitungannya.
 - Perkiraan biaya.
- d. Penyusunan rencana detail antara lain membuat :
 - Gambar-gambar detail arsitektur, detail struktur, detail utilitas yang sesuai dengan gambar rencana yang telah disetujui.

- Spesifikasi Teknis/KAK
 - Rincian Volume pelaksanaan pekerjaan, rencana anggaran biaya Pembangunan gedung.
- e. Mengadakan persiapan pelelangan, seperti membantu Pemimpin Proyek didalam menyusun dokumen pelelangan dan membantu Panitia Pelelangan menyusun program pelaksanaan pelelangan.
- f. Membantu panitia pelelangan pada waktu penjelasan pekerjaan, termasuk menyusun berita acara penjelasan, evaluasi penawaran, menyusun kembali dokumen pelelangan dan melaksanakan tugas-tugas yang sama apabila terjadi Lelang ulang.
- g. Mengadakan kegiatan perencanaan berkala selama pembangunan fisik dan melaksanakan kegiatan seperti :
- Melakukan penyesuaian gambar dan spesifikasi teknis pelaksanaan bila ada perubahan.
 - Memberikan penjelasan terhadap persoalan-persoalan yang timbul selama masa pelaksanaan pembangunan gedung.
 - Memberikan saran-saran, pertimbangan dan rekomendasi tentang penggunaan bahan.
 - Membuat Laporan Akhir Perencanaan.
- h. Menyusun buku petunjuk penggunaan peralatan bangunan dan perawatannya termasuk petunjuk yang menyangkut peralatan dan perlengkapan Mekanikal-Elektrikal bangunan.

H. FASILITAS DARI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Fasilitas pendukung untuk kelancaran kegiatan Perencanaan Gedung.

I. PERALATAN DAN MATERIAL DARI PENYEDIA JASA KONSULTANSI

1. Mobil 1 Unit
2. Sepeda Motor 1 Unit
3. Meja dan Kursi Kerja 3 Set
4. Laptop 2 Unit
5. Printer A3 2 Unit
6. Printer A4/F4 2 Unit
7. Digital Kamera 1 Unit
8. GPS 1 Unit

9. Theodolite TS/ Waterpass 1 Unit
10. Drone 1 Unit

Fasilitas / peralatan / perlengkapan dari penyedia jasa termasuk di dalam biaya operasional kantor dan biaya perjalanan, untuk keperluan biaya perawatan dan lain-lain.

J. REFERENSI HUKUM

Dalam melaksanakan pekerjaan, penyedia jasa berdasar pada referensi hukum, pedoman, kriteria, referensi hukum dan standart yang digunakan dalam menyelesaikan pekerjaan ini adalah yang berlaku di Indonesia secara umum dan khusus.

K. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

1. Dalam proses perencanaan untuk menghasilkan keluaran-keluaran yang diminta, Konsultan Perencana harus menyusun jadwal pertemuan berkala dengan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
2. Dalam pertemuan berkala tersebut ditentukan produk awal, antara dan pokok yang harus dihasilkan Konsultan sesuai dengan rencana keluaran yang ditetapkan dalam KAK ini.
3. Dalam melaksanakan tugas, konsultan harus selalu memperhitungkan bahwa waktu pelaksanaan pekerjaan adalah mengikat.
4. Jangka waktu pelaksanaan, khususnya sampai diserahkannya dokumen perencanaan untuk siap dilelangkan maksimal 60 (enam puluh) hari kalender atau 2 bulan sejak dikeluarkannya Kontrak/Surat Perintah Mulai Kerja.

L. PERSYARATAN PENYEDIA

Bidang : Sertifikat Badan Usaha (SBU) KBLI 71102 - Aktivitas Keinsinyuran dan Konsultasi Teknis YBDI : (RK001) Jasa Rekayasa Konstruksi Bangunan Gedung Hunian dan Non Hunian yang masih berlaku.

M. INFORMASI DAN TENAGA AHLI

1. INFORMASI

Untuk melaksanakan tugasnya Konsultan Perencana harus mencari informasi yang dibutuhkan selain dari informasi yang diberikan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Konsultan Perencana harus memeriksa kebenaran informasi yang digunakan dalam pelaksanaan tugasnya, baik yang berasal dari Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran, maupun yang dicari sendiri. Kesalahan / kelalaian pekerjaan perencanaan sebagai akibat dari kesalahan informasi menjadi tanggung jawab Konsultan Perencana.

2. TENAGA AHLI

- a) Untuk melaksanakan tujuannya, konsultan perencana harus menyediakan Tenaga Ahli yang memenuhi ketentuan dari Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen, baik ditinjau dari segi lingkup kegiatan maupun tingkat kompleksitas pekerjaan.
- b) Tenaga Ahli yang dilibatkan adalah tenaga ahli yang cukup berpengalaman dibidangnya masing-masing, yaitu terdiri dari :

No.	Posisi/Jabatan	Kualifikasi	Jumlah Tenaga
A. PROFESIONAL STAFF			
1	Team Leader	S1 Teknik Sipil, Ahli Teknik Bangunan Gedung - Madya	1
2	Tenaga Ahli Struktur Konstruksi	S1 Teknik Sipil, Ahli Teknik Bangunan Gedung - Muda	1
3	Tenaga Ahli Arsitektur	S1 Arsitektur, STRA - Muda	1
B. SUB PROFESIONAL STAFF			
1	Asisten Ahli Ahli Struktur Konstruksi	S1 Teknik Sipil	1
2	Asisten Ahli Arsitektur	S1 Teknik Arsitektur	1
3	Estimator	S1 Teknik Sipil	1
4	Drafter	S1 Teknik Sipil/Arsitektur	2
5	Surveyor	S1 Teknik Sipil	2

Setiap tenaga ahli tersebut harus sudah mempunyai Sertifikat Keahlian (SKA) dari asosiasi yang berwenang, untuk bidang yang sesuai/sama dengan jenis pekerjaannya, yang masih berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, para Tenaga Ahli dibantu oleh beberapa Tenaga Teknisi dan Tenaga Pendukung, antara lain sebagaimana Tabel berikut :

No.	Posisi/Jabatan	Kualifikasi	Jumlah Staff Pendukung
C.	SUPPORTING STAFF (TENAGA PENDUKUNG)		
1	Administrator/Operator Komputer	SMA/SMK	1

Kualifikasi dan jumlah tenaga ahli yang harus disediakan oleh konsultan dan jadwal setiap tahapan pelaksanaan pekerjaan

1. Team Leader

Team Leader 1 (satu) orang, minimal seorang Sarjana (S1) Teknik Sipil dari suatu perguruan tinggi negeri, perguruan tinggi swasta yang telah disamakan atau perguruan tinggi internasional yang diakui berpengalaman dibidang Bangunan Gedung minimal 5 (lima) tahun dan memiliki sertifikat keahlian (SKA) Ahli Teknik Bangunan Gedung Ahli Madya.

2. Tenaga Ahli Struktur Konstruksi

Tenaga Ahli Struktur Konstruksi 1 (satu) orang minimal seorang Sarjana (S1) Teknik Sipil dari suatu perguruan tinggi negeri, perguruan tinggi swasta yang telah disamakan atau perguruan tinggi internasional yang diakui, berpengalaman dibidangnya minimal 3 (tiga) tahun dan sertifikat keahlian (SKA) Ahli Teknik Bangunan Gedung Ahli Muda.

3. Ahli Ahli Arsitektur

Ahli Arsitektur 1 (satu) orang minimal seorang Sarjana (S1) Teknik Arsitektur dari suatu perguruan tinggi negeri, perguruan tinggi swasta yang telah disamakan atau perguruan tinggi internasional yang diakui, berpengalaman dibidangnya minimal 3 (tiga) tahun dan memiliki Surat Tanda Registrasi Arsitek Muda.

4. Asisten Ahli Struktur Konstruksi

Asisten Ahli Struktur Konstruksi 1 (satu) orang minimal seorang Sarjana (S1) Teknik Sipil dari suatu perguruan tinggi negeri, perguruan tinggi swasta yang telah disamakan atau perguruan tinggi internasional yang diakui, berpengalaman di bidangnya minimal 3 (tiga) tahun sejak lulus.

5. Asisten Ahli Arsitektur

Asisten Ahli Arsitektur 1 (satu) orang minimal seorang Sarjana (S1) Teknik Arsitektur dari suatu perguruan tinggi negeri, perguruan tinggi swasta yang telah disamakan atau perguruan tinggi internasional yang diakui, berpengalaman di bidangnya minimal 3 (tiga) tahun sejak lulus.

6. Estimator

Estimator 1 (satu) orang minimal seorang Sarjana (S1) Teknik Sipil dari suatu perguruan tinggi negeri, perguruan tinggi swasta yang telah disamakan atau perguruan tinggi internasional yang diakui, berpengalaman di bidangnya minimal 3 (tiga) tahun sejak lulus.

7. Drafter

Drafter 2 (dua) orang minimal seorang Sarjana (S1) Teknik Arsitektur dari suatu perguruan tinggi negeri, perguruan tinggi swasta yang telah disamakan atau perguruan tinggi internasional yang diakui, berpengalaman di bidangnya minimal 3 (tiga) tahun sejak lulus.

8. Surveyor

Surveyor 2 (dua) orang minimal seorang Sarjana (S1) Teknik Sipil dari suatu perguruan tinggi negeri, perguruan tinggi swasta yang telah disamakan atau perguruan tinggi internasional yang diakui, berpengalaman di bidangnya minimal 3 (tiga) tahun sejak lulus.

9. Administrator/Operator Komputer

Staff Supporting Surveyor 1 (satu) orang, dengan latar belakang pendidikan Minimal SMU/SMK dengan pengalaman minimal 2 (dua) tahun sejak lulus.

N. LINGKUP PEKERJAAN

Lingkup Pedoman ini mengacu pada Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 75 tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat meliputi; persiapan perencanaan, kelengkapan administrasi dimasing-masing lokasi, penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan berkala pekerjaan pembangunan Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas), lebih khusus tahapan lingkup kegiatan perencanaan dan pembangunan Puskesmas, sebagai berikut :

Kegiatan perencanaan teknis terdiri atas :

- a) Persiapan atau penyusunan konsep perencanaan, seperti mengumpulkan data dan informasi lapangan, membuat interpretasi secara garis besar terhadap Kerangka Acuan Kerja, program kerja perencanaan, konsep perencanaan, sketsa gagasan, dan konsultasi dengan pemerintah daerah setempat mengenai peraturan daerah/perizinan bangunan;
- b) Penyusunan pra-rencana, seperti membuat rencana tapak, pra-rencana bangunan, perkiraan biaya, laporan perencanaan, dan mengurus perizinan sampai

mendapatkan keterangan rencana kota/kabupaten, keterangan persyaratan bangunan dan lingkungan, dan penyiapan kelengkapan permohonan IMB sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan pemerintah daerah setempat;

- c) Penyusunan pengembangan rencana, seperti membuat:
 1. Rencana utilitas tapak termasuk jalan akses masuk ke kawasan, parkir, penghijauan dan saluran drainase dan lain-lain, dengan memperhatikan gambar perencanaan dan konstruksi fisik bangunan yang sudah ada;
 2. Rencana sub-struktur, beserta uraian konsep dan perhitungannya, dengan memperhatikan gambar perencanaan dan konstruksi fisik bangunan yang sudah ada;
 3. Rencana utilitas (mekanikal-elektrikal) luar gedung beserta uraian konsep dan perhitungannya;
 4. Garis besar penyesuaian spesifikasi teknis (Outline Specifications);
 5. Perkiraan biaya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pembangunan;
- d) Penyusunan rencana detail berupa uraian lebih terinci seperti: membuat gambar-gambar detail, rencana kerja dan syarat-syarat, rincian volume pelaksanaan pekerjaan, rencana anggaran biaya pekerjaan konstruksi, dan menyusun laporan perencanaan;
- e) Pembuatan dokumen perencanaan teknis berupa: rencana teknis arsitektur, struktur, mekanikal dan elektrikal, pertamanan, tata ruang dalam bentuk gambar rencana, gambar detail pelaksanaan dan perhitungannya, rencana kerja dan syarat-syarat administratif, syarat umum dan syarat teknis, rencana anggaran biaya pembangunan dan laporan perencanaan;
- f) Membantu Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen di dalam menyusun dokumen pelelangan, dan membantu panitia pelelangan dalam menyusun program dan pelaksanaan pelelangan;
- g) Melakukan perencanaan berkala, seperti memeriksa kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan rencana secara berkala, melakukan penyesuaian gambar dan spesifikasi teknis pelaksanaan bila ada perubahan, memberikan penjelasan terhadap persoalan-persoalan yang timbul selama masa konstruksi, memberikan rekomendasi tentang penggunaan bahan, dan membuat laporan akhir pengawasan berkala;
- h) Menyusun laporan akhir pekerjaan perencanaan yang terdiri atas perubahan perencanaan pada masa pelaksanaan konstruksi, petunjuk penggunaan,

pemeliharaan, dan perawatan bangunan gedung, termasuk petunjuk yang menyangkut peralatan dan perlengkapan mekanikal-elektrikal bangunan.

O. HASIL KELUARAN

Keluaran yang dihasilkan oleh Konsultan Perencana berdasarkan KAK ini lebih lanjut di atur dalam Surat Perjanjian, yang meliputi :

- a. Tahap Konsep Rencana Teknis
 1. Konsep penyiapan rencana teknis termasuk program ruang, organisasi hubungan ruang, dll
 2. Konsep Skematik, rencana teknis termasuk program ruang, organisasi hubungan ruang, dll
 3. Laporan data dan Informasi lapangan, termasuk penyelidikan tanah sederhana, keterangan rencana daerah, dll.

- b. Tahap Prarencana Teknis
 1. Gambar – gambar rencana tapak.
 2. Gambar – gambar Prarencana bangunan.
 3. Perkiraan Biaya Pembangunan.
 4. Garis Besar Spesifikasi Teknis.
 5. Hasil Konsultasi rencana dengan pemerintah daerah.

- c. Tahap Pengembangan Rencana :
 1. Gambar pengembangan rencana Arsitektur, struktur, dan utilitas.
 2. Uraian konsep rencana dan perhitungan yang diperlukan.
 3. Draft rencana anggaran biaya (RAB).
 4. Draft Spesifikasi Teknis.

- d. Tahap Rencana Detail :
 1. Gambar rencana teknis bangunan lengkap(Gambar Perencanaan 2D dan 3D (Ukuran A3),Video Eksisting dan Video Animasi 3D (render).
 2. Spesifikasi Teknis.
 3. Rencana kegiatan dan volume pekerjaan (BQ).
 4. Schedule rencana penyelesaian pekerjaan.
 5. Rencana Anggaran Biaya (RAB).
 6. Dokumen RKK
 7. Laporan Perencanaan (Laporan Pendahuluan,Laporan Antara,Laporan Akhir, Laporan Hasil Penyelidikan Tanah,Laporan perhitungan elektrikal dan Desain Struktur menggunakan Aplikasi Komputer)

- e. Tahapan Pelelangan :
 1. Dokumen tambahan hasil penjelasan pekerjaan.
 2. Laporan bantuan teknis dan administrasi pada waktu pelelangan.

P. LAPORAN PERENCANAAN

1. Output.

Keluaran yang dihasilkan oleh konsultan perencana berdasarkan Kerangka Acuan Kerja ini selanjutnya akan diatur dalam surat perjanjian tersendiri, yang meliputi :

Jenis Laporan Jenis laporan yang yang harus diserahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen adalah sebagai berikut :

1. Laporan Pendahuluan

Laporan Pendahuluan di dalam pekerjaan ini berisikan uraian pemahaman konsultan terhadap tujuan, metodologi dan model analisa, langkah-langkah/ jadwal pelaksanaan pekerjaan, struktur organisasi pelaksanaan pekerjaan, rencana kegiatan, rencana survey dan pedoman/ kriteria/ standar yang akan digunakan. Laporan ini juga berisi tentang gambaran umum sebagai kondisi awal wilayah perencanaan, rumusan potensi, permasalahan, peluang, tantangan, hambatan (issue strategis).

Laporan Pendahuluan tersebut diserahkan kepada pihak pemberi pekerjaan sebanyak 10 (sepuluh) eksemplar cetak jilid dalam format A4.

2. Laporan Hasil Penyelidikan Tanah

Laporan Hasil Penyelidikan Tanah di dalam pekerjaan ini berisikan uraian tentang data penyelidikan tanah yang dilaksanakan meliputi penyelidikan di lapangan dan laboratorium dari pencatatan pembacaan sondir dan contoh tanah undisturbed yang diambil dari lapangan dan dianalisa serta penggambaran grafik sondir.

Laporan Antara ini diserahkan kepada pihak pemberi pekerjaan sebanyak 10 (sepuluh) eksemplar cetak jilid dalam format kertas A4.

3. Laporan Antara

Laporan Antara di dalam pekerjaan ini berisikan uraian tentang kompilasi data dan analisis dan konsep perencanaan. Substansi pokok adalah : kebijakan perundang-undangan, Data dan analisis dan konsep rencana / Pra- Design Perencanaan.

Laporan ini diserahkan kepada pihak pemberi pekerjaan sebanyak 10 (sepuluh) eksemplar cetak jilid dalam format kertas A4.

4. Laporan Akhir

Laporan Akhir terdiri dari : Pengumpulan dan pengolahan data-data lapangan, Analisa volume dan biaya satuan, RAB, Spesifikasi Teknis, dan Foto-foto kegiatan pengukuran dan kondisi lapangan. Laporan ini diserahkan kepada pihak pemberi pekerjaan sebanyak 10 (sepuluh) eksemplar dalam format kertas A4.

6. Laporan Perencanaan Teknis

Konsultan menyajikan perencanaan teknis berupa DED yang akan dipergunakan sebagai Dokumen pelelangan pekerjaan. Dokumen tersebut meliputi : Gambar Perencanaan 2D dan 3D (Ukuran A3), rencana kerja dan syarat-syarat (RKS), rencana anggaran Biaya (RAB) dan volume pekerjaan (BQ).

Laporan ini diserahkan kepada pihak pemberi pekerjaan sebanyak 10 (sepuluh) eksemplar dalam format kertas A3 untuk gambar perencanaan dan A4 untuk RKS, RAB dan BQ.

7. Album Gambar Konsep Desain dan Struktur

Laporan ini terdiri dari

- Video Eksisting dan Video Animasi 3D (rendering) sebanyak 1 (satu) paket
- Hasil desain Struktur dengan aplikasi Komputer sebanyak 10 (sepuluh) eksemplar

8. Soft Copy Data dan Laporan.

Data dan laporan di copy kedalam Harddisk kapasitas 1 (satu) Tera byte sebanyak 1 (satu) buah.

2. Pemaparan, Asistensi dan Diskusi

Pada setiap selesainya suatu tahap perencanaan akan diadakan suatu pertemuan bersama antara Konsultan Perencana, Pemberi Tugas serta unsur instansi terkait guna membahas hasil pekerjaan yang telah dicapai dan menambahkan data yang diperlukan bagi tahapan berikutnya. Tahapan pembahasan ini sudah termasuk dalam waktu pelaksanaan yang diajukan oleh konsultan perencana dan komunikasi dilakukan secara intensif dengan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

Q. PEDOMAN PENGUMPULAN DATA LAPANGAN

Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut :

1. Tidak merusak lingkungan dan ekosistem yang ada.
2. Tidak mengganggu kondisi masyarakat sosial di lokasi.
3. Menghormati kearifan lokal.

4. Berkoordinasi dengan masyarakat setempat dan instansi terkait.

R. LAIN-LAIN

1. Sewaktu-waktu Penyedia Jasa dapat diminta oleh Pengguna Jasa mengadakan diskusi atau memberi penjelasan mengenai tahap atau hasil kerjanya;
2. Penyedia jasa harus selalu mendiskusikan usulan-usulan hasil pekerjaan ini dengan Pemilik Pekerjaan;
3. Semua peralatan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan pekerjaan harus disediakan oleh Penyedia Jasa;
4. Hal-hal yang belum tercakup dalam Kerangka Acuan Kerja ini akan dijelaskan dalam berita acara penjelasan pekerjaan.

S. PENUTUP

Demikian Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini disusun, maka Konsultan Perencana hendaknya memeriksa dan mempelajari semua bahan yang telah diterima dan mencari bahan masukan yang diperlukan dalam upaya mengoptimalkan penyelesaian pekerjaan ini.

Ditetapkan Oleh :
Direktur Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei
Provinsi Kalimantan Tengah
Selaku PA/PPK,

dr. SENIRIATY
Pembina
NIP. 19800613 200802 2 002

REKAPITULASI

NO	URAIAN	BIAYA (Rp)
I	BIAYA LANGSUNG PERSONIL	
A	PROFESIONAL STAFF (TENAGA AHLI)	137.808.000,00
B	SUB PROFFESIONAL STAFF	58.000.000,00
C	SUPPORTING STAFF (TENAGA PENDUKUNG)	5.000.000,00
	SUB TOTAL I	200.808.000,00
II	BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL	
A	SURVEY DAN PENGUMPULAN DATA	20.850.000,00
B	BIAYA ASISTENSI DAN KOORDINASI KE INSTANSI	7.000.000,00
C	BIAYA FASILITAS PERLENGKAPAN DAN OPERASIONAL KANTOR	21.377.135,14
D	BIAYA REPRODUKSI/ PENGGANDAAN LAPORAN	29.300.000,00
	SUB TOTAL II	78.527.135,14
	SUB TOTAL (I + II)	279.335.135,14
	PPN 11 %	30.726.864,86
	PEMBULATAN	310.062.000,00
Terbilang	:	Tiga Ratus Sepuluh Juta Enam Puluh Dua Ribu Rupiah

Palangka Raya, 02 Januari 2023

Direktur Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei
Provinsi Kalimantan Tengah

dr. SENIRIATY

Pembina

NIP. 19800613 200802 2 002

HARGA PERKIRAAN SENDIRI

(H P S)

PROGRAM : PROGRAM PEMENUHAN UPAYA KESEHATAN PERORANGAN DAN UPAYA KESEHATAN MASYARAKAT
KEGIATAN : PENYEDIAAN FASILITAS PELAYANAN, SARANA, PRASARANA DAN ALAT KESEHATAN UNTUK UKP RUJUKAN, UKM DAN UKM RUJUKAN TINGKAT DAERAH PROVINSI
SUB KEGIATAN : PENGEMBANGAN RUMAH SAKIT
PEKERJAAN : BELANJA JASA KONSULTANSI PERENCANAAN ARSITEKTUR GEDUNG RAWAT INAP SESUAI JKN KRIS.
Lokasi : BUKIT RAWI

I BIAYA LANGSUNG PERSONIL

NO	Uraian	VOLUME		Satuan	Jumlah Volume dan Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
		Jumlah	Waktu				
1	2	3	4	5	6=3x4	7	8=6x7
A	PROFESIONAL STAFF (TENAGA AHLI)						
1	Team Leader	1	2	OB	2	26.680.000,00	53.360.000,00
2	Tenaga Ahli Struktur Konstruksi	1	2	OB	2	21.112.000,00	42.224.000,00
3	Tenaga Ahli Arsitektur	1	2	OB	2	21.112.000,00	42.224.000,00
JUMLAH A							137.808.000,00
B	SUB PROFESIONAL STAFF						
1	Asisten Struktur Konstruksi	1	2	OB	2	6.000.000,00	12.000.000,00
2	Asisten Ahli Arsitektur	1	2	OB	2	6.000.000,00	12.000.000,00
3	Estimator	1	2	OB	2	5.000.000,00	10.000.000,00
4	Drafter	2	2	OB	4	5.000.000,00	20.000.000,00
5	Surveyor	2	0,5	OB	1	4.000.000,00	4.000.000,00
JUMLAH B							58.000.000,00
C	SUPPORTING STAFF (TENAGA PENDUKUNG)						
1	Administrasi/Operator Komputer	1	2	OB	2	2.500.000,00	5.000.000,00
JUMLAH C							5.000.000,00
Jumlah I (BIAYA LANGSUNG PERSONIL)							200.808.000,00

II BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL

NO	Uraian	VOLUME		Satuan	Jumlah Volume dan Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
		Jumlah	Bln/Hari/Trip/Titik				
1	2	3	4	5	6=3x4	7	8=6x7
A	SURVEY DAN PENGUMPULAN DATA						
1	Mobilisasi dan Akomodasi						
	- Team Leader	1	3	Org-Trip	3	1.000.000,00	3.000.000,00
	- Tenaga Ahli	2	3	Org-Trip	6	750.000,00	4.500.000,00
	- Surveyor	2	3	Org-Trip	6	500.000,00	3.000.000,00
2	Test Daya Dukung Tanah (sondir)	1	2	Titik	2	3.500.000,00	7.000.000,00
3	Sewa Theodolite TS/Waterpass	1	0,5	Unit-Bln	0,5	3.000.000,00	1.500.000,00
4	Sewa GPS	1	0,5	Unit-Bln	0,5	700.000,00	350.000,00
5	Sewa Drone	1	1	Unit-Trip	1	1.500.000,00	1.500.000,00
Jumlah A							20.850.000,00
B	BIAYA ASISTENSI DAN KOORDINASI KE INSTANSI						
1	Team Leader	1	4	Org-Trip	4	750.000,00	3.000.000,00
2	Tenaga Ahli	2	4	Org-Trip	8	500.000,00	4.000.000,00
Jumlah B							7.000.000,00
C	BIAYA FASILITAS PERLENGKAPAN DAN OPERASIONAL KANTOR						
1	Sewa Kantor	1	2	Bulan	2	2.000.000,00	4.000.000,00
2	Biaya Listrik, Air dan Komunikasi	1	2	Bulan	2	1.500.000,00	3.000.000,00
3	Sewa Kendaraan Roda 4	1	1	Unit/Bulan	1	6.500.000,00	6.500.000,00
4	Sewa Kendaraan Roda 2	1	1	Unit/Bulan	1	1.000.000,00	1.000.000,00
5	Biaya Perawatan Komputer/Laptop	2	1	Unit/Bulan	2	300.000,00	600.000,00
6	Biaya Perawatan Printer A4	2	1	Unit/Bulan	2	500.000,00	1.000.000,00
7	Biaya Perawatan Printer A3	1	1	Unit/Bulan	1	750.000,00	750.000,00
8	Alat Tulis Kantor	1	1	Bulan	1	4.527.135,14	4.527.135,14
Jumlah C							21.377.135,14
D	BIAYA REPRODUKSI/ PENGGANDAAN LAPORAN						
1	Laporan Pendahuluan	10		Buku	10	200.000,00	2.000.000,00
2	Laporan Hasil Penyelidikan Tanah	10		Buku	10	250.000,00	2.500.000,00
3	Laporan Antara	10		Buku	10	200.000,00	2.000.000,00
4	Laporan Akhir	10		Buku	10	300.000,00	3.000.000,00
5	Laporan Perencanaan Teknis						
	-Gambar Perencanaan 2D dan 3D (Ukuran A3)	10		Buku	10	500.000,00	5.000.000,00
	-Spesifikasi Teknis/KAK/RKK	10		Buku	10	250.000,00	2.500.000,00
	-RAB	10		Buku	10	250.000,00	2.500.000,00
6	Konsep Desain dan Struktur						
	-Video Eksisting dan Video Animasi 3D (rendering)	1		Paket	1	3.500.000,00	3.500.000,00
	-Laporan Struktur menggunakan Aplikasi Komputer	10		Buah	10	280.000,00	2.800.000,00
7	Ekspose / Paparan	1		Kali	1	2.500.000,00	2.500.000,00
8	Harddisk Eksternal 1 TB	1		Unit	1	1.000.000,00	1.000.000,00
Jumlah D							29.300.000,00
Jumlah II (BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL)							78.527.135,14



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
RUMAH SAKIT JiWA KALAWA ATEI

Jln. Trans Palangka Raya-Kuala Kurun Km. 16 Desa Bukit Rawi
Telp. (HP) 08115230558; 081258143898
E-mail : rsj.kalawaatei@kalteng.go.id
KALIMANTAN TENGAH

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : RUMAH SAKIT JiWA KALAWA ATEI
	NOMOR DAN TANGGAL SPK: Nomor: Tanggal:
Nama Pengguna Anggaran:	Dr. SENIRIATY
Nama Penyedia:	
PAKET PENGADAAN : Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur Gedung Rawat Inap Sesuai JKN KRIS.	NOMOR SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : Nomor: TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : Tanggal:
	NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : Nomor: TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : Tanggal:
SUMBER DANA: Dibebankan atas DPA-SKPD RSJ KALAWA ATEI NOMOR 188.44/525/2022 Tanggal 29 Desember 2022 untuk Tahun Anggaran 2023 untuk mata anggaran kegiatan/ sub kegiatan 1.02.02.1.01.03, kode rekening 5.1.02.02.08.0005.	
Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp. 310.062.000 (TIGA RATUS SEPULUH JUTA ENAM PULUH DUA RIBU RUPIAH)	
Jenis Kontrak: Lumsum	
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: Januari s.d Desember	
Untuk dan atas nama RSJ Kalawa Atei Pengguna Anggaran dr. SENIRIATY NIP. 198006132008022002	Untuk dan atas nama Penyedia Direktur
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. PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.
 - b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.
6. **PERPAJAKAN**
Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam biaya SPK.
7. **PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK**
Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.
8. **JADWAL**
 - a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
 - b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
 - c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
 - d. Apabila penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.
9. **ASURANSI**
 - a. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
 - 1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
 - 2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
 - b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam biaya SPK.
10. **PENUGASAN PERSONEL**
Penyedia tidak diperbolehkan menugaskan personel selain personel yang telah disetujui oleh PPK untuk melaksanakan pekerjaan berdasarkan SPK ini.
11. **PENANGGUNGAN DAN RISIKO**
 - a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban,

kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:

- 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia dan Personel;
 - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, cedera 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 PPK.
- c. Pertanggungjawaban asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungjawaban dalam syarat ini.

12. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

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

13. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

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

14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

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

15. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Sebelum dilakukan serah terima, PPK melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.

- c. PPK dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
- d. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.
- e. PPK menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK.
- f. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari biaya SPK setelah pekerjaan selesai.

16. PERUBAHAN SPK

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

17. PERISTIWA KOMPENSASI

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

18. PERPANJANGAN WAKTU

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

19. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
 - 1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;
 - 2) biaya langsung demobilisasi personel.

- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak PPK atau pihak penyedia.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
 - 1) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
 - 2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
 - 3) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 4) penyedia tanpa persetujuan PPK, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 5) penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan PPK;
 - 6) penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 7) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
 - 8) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
 - 9) PPK memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; dan/atau
 - 10) PPK tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK.
- e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
 - 1) Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);
 - 2) penyedia membayar denda keterlambatan (apabila ada); dan/atau
 - 3) penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- f. 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.

20. PEMBAYARAN

- a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
 - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pembayaran dilakukan dengan *[sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus]*;
 - 3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak ;
- b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
- c. 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).
- d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

21. DENDA

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

22. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

23. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

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



Republik Indonesia

Dokumen Pemilihan

(DOKUMEN KUALIFIKASI)

**Pengadaan
Jasa Konsultansi Konstruksi
Badan Usaha**

Metode Seleksi, Prakualifikasi



DOKUMEN KUALIFIKASI

Nomor: 02/RSJ-19/II/UKPBJ/PBJ/2023

Tanggal: 3 Februari 2023

untuk

Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi

Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur Gedung Rawat Inap Sesuai JKN KRIS

**Kelompok Kerja Pemilihan 19 Pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa
Paket Pekerjaan Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei Provinsi Kalimantan Tengah
Tahun Anggaran 2023**

DAFTAR ISI

BAB I PENGUMUMAN SELEKSI DENGAN PRAKUALIFIKASI.....	- 4 -
BAB II UMUM.....	- 5 -
BAB III INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)	- 8 -
A. UMUM.....	- 8 -
B. DOKUMEN KUALIFIKASI.....	- 12 -
C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI.....	- 14 -
D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI	- 15 -
E. EVALUASI KUALIFIKASI.....	- 16 -
F. HASIL KUALIFIKASI	- 19 -
BAB IV LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)	- 23 -
A. IDENTITAS POKJA	- 23 -
B. LINGKUP PEKERJAAN.....	- 23 -
C. SUMBER DANA.....	- 23 -
D. JUMLAH ANGGOTA KSO	- 23 -
E. PERSYARATAN KUALIFIKASI.....	- 23 -
BAB V ISIAN DATA KUALIFIKASI.....	- 27 -
BAB VI BENTUK SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA OPERASI (KSO).....	- 31 -
BAB VII PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI	- 33 -
BAB VIII TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI	- 35 -
BAB IX LEMBAR KRITERIA EVALUASI KUALIFIKASI	- 39 -

BAB I
PENGUMUMAN SELEKSI DENGAN PRAKUALIFIKASI

Pengumuman Seleksi tercantum pada SPSE.

BAB II UMUM

- A. Dokumen Kualifikasi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya, untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Kualifikasi.
- B. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan Dokumen Kualifikasi ini sesuai dengan kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- C. Dalam hal terdapat pertentangan persyaratan yang tertulis pada Dokumen Kualifikasi dengan yang tertulis pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), maka yang digunakan adalah persyaratan yang tertulis pada Dokumen Kualifikasi.
- D. Dalam hal terdapat pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Kualifikasi (LDK) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar Data Kualifikasi (LDK).
- E. Dalam Dokumen Kualifikasi ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:
- **Seleksi** : Metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi;
 - **Jasa Konsultansi Konstruksi** : Layanan keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pengkajian, perencanaan, perancangan, pengawasan, dan manajemen penyelenggaraan konstruksi suatu bangunan;
 - **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)** : yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan, dan Pajak Pertambahan Nilai;
 - **Kerangka Acuan Kerja (KAK)** : yang selanjutnya disingkat KAK adalah uraian kegiatan yang akan dilaksanakan antara lain meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan
 - **Kerja Sama Operasi (KSO)** : yang selanjutnya disingkat KSO adalah kerja sama usaha antar penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
 - **Lembar Data Kualifikasi (LDK)** : Yang selanjutnya disingkat LDK adalah lembar yang memuat ketentuan dan informasi yang spesifik sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan
 - **Pengguna Anggaran (PA)** : yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah;
 - **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)** : yang selanjutnya disingkat KPA:
 1. pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan;

2. pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah.
- **Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ)** : yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa;
 - **Pokja Pemilihan** : Sumber Daya Manusia yang ditetapkan oleh kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
 - **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)** : yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/ KPA untuk mengambil keputusan dan/ atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/daerah;
 - **Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak** : yang selanjutnya disebut **Pejabat Penandatanganan 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.
 - **Penyedia** : Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
 - **Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)** : yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
 - **Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)** : yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
 - **SPSE** : aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis web yang dapat diakses melalui *website* unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.
 - **Isian Elektronik** : Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diisi oleh pengguna aplikasi.
 - **Form Isian Elektronik Data Kualifikasi** : Form isian elektronik pada SPSE yang digunakan peserta seleksi untuk memasukkan dan mengirimkan data kualifikasi.
- F. Seleksi dengan prakualifikasi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua Peserta yang berbentuk badan usaha atau KSO.

BAB III INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

- | | |
|---|---|
| 1. Identitas Pokja dan Lingkup Pekerjaan | 1.1 Identitas pokja pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.2 Nama paket, uraian singkat dan ruang lingkup pekerjaan, lokasi pekerjaan, serta jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sebagaimana lingkup pekerjaan yang tercantum dalam LDK. |
| 2. Sumber Dana | Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDK. |
| 3. Peserta Kualifikasi | 3.1 Prakuilifikasi ini terbuka dan dapat diikuti oleh oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha tunggal/atas nama sendiri atau KSO.

3.2 Peserta pada paket pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai HPS sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (Satu Miliar Rupiah), dipersyaratkan hanya untuk pelaku usaha Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi Usaha Kecil.

3.3 Peserta pada paket pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai HPS diatas Rp1.000.000.000,00 (Satu Miliar Rupiah) sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (Dua Miliar Lima Ratus Juta Rupiah) dipersyaratkan hanya untuk pelaku usaha Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi Usaha Menengah.

3.4 Peserta pada paket pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai HPS diatas Rp2.500.000.000,00 (Dua Miliar Lima Ratus Juta Rupiah), dipersyaratkan hanya untuk pelaku usaha Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi Usaha Besar.

3.5 Paket Jasa Konsultansi Konstruksi sebagaimana dimaksud pada 3.2 dapat disyaratkan hanya untuk penyedia jasa dengan Kualifikasi Usaha Menengah apabila:
a. Kompleksitas pekerjaan yang akan ditenderkan tidak dapat dipenuhi/dilaksanakan oleh penyedia jasa dengan kualifikasi Usaha Kecil; dan/atau
b. Seleksi gagal karena tidak ada pelaku usaha dengan kualifikasi Usaha Kecil yang memasukkan dokumen kualifikasi;

3.6 Seleksi pada paket Jasa Konsultansi Konstruksi sebagaimana dimaksud pada 3.3 dapat disyaratkan hanya untuk penyedia jasa dengan Kualifikasi Besar apabila:
a. Kompleksitas pekerjaan yang akan |

- ditenderkan tidak dapat dipenuhi/dilaksanakan oleh penyedia jasa dengan kualifikasi Usaha Menengah; dan/atau
- b. Seleksi gagal karena tidak ada pelaku usaha dengan kualifikasi Usaha Menengah yang memasukkan dokumen kualifikasi.
- 3.7 Dalam hal peserta melakukan KSO, maka KSO dilakukan sebelum memasukkan dokumen kualifikasi.
- 3.8 Dalam hal peserta akan melakukan KSO, maka peserta harus memiliki perjanjian Kerja Sama Operasi yang:
- a. mencantumkan nama KSO sesuai dengan dokumen isian kualifikasi;
 - b. mencantumkan nama perusahaan *leadfirm* KSO dan anggota KSO;
 - c. mencantumkan pembagian modal (*sharing*) dari setiap perusahaan;
 - d. mencantumkan nama individu dari *leadfirm* KSO sebagai pihak yang mewakili KSO; dan
 - e. ditandatangani oleh setiap perusahaan yang tergabung.
- 3.9 Badan usaha yang mewakili KSO dalam proses pengadaan jasa konsultasi konstruksi adalah *leadfirm* yang telah dicantumkan dalam Perjanjian Kerja Sama Operasi.
- 3.10 KSO harus terdiri atas perusahaan nasional.
- 3.11 KSO dapat dilakukan antar pelaku usaha yang:
- a. memiliki usaha dengan kualifikasi yang setingkat, kecuali untuk usaha berkualifikasi kecil; atau
 - b. memiliki usaha berkualifikasi besar atau berkualifikasi menengah dengan usaha berkualifikasi 1 (satu) tingkat di bawahnya.
- 3.12 *Leadfirm* kerjasama operasi harus memiliki kualifikasi setingkat atau lebih tinggi dari badan usaha anggota kerjasama operasi dengan porsi modal mayoritas dan paling banyak 70% (tujuh puluh persen).
- 3.13 Dalam hal paket jasa konsultasi konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, maka:
- a. Peserta wajib melakukan pemberdayaan kepada Pelaku Usaha Papua dalam bentuk Kerja Sama Operasi (KSO) dan/atau subkontrak, kecuali apabila peserta adalah Pelaku Usaha Papua;
 - b. Peserta dilarang melakukan KSO dan/atau subkontrak dengan Pelaku Usaha Papua yang tidak aktif; dan

- c. dalam hal Peserta melakukan KSO, maka KSO dipimpin oleh Pelaku Usaha Papua sepanjang ada Pelaku Usaha Papua yang memenuhi kualifikasi.
- 3.14 Jumlah anggota KSO ditetapkan dalam LDK dengan batasan:
- a. untuk pekerjaan yang bersifat tidak kompleks dibatasi paling banyak 3 (tiga) perusahaan dalam 1 (satu) kerjasama operasi; dan
 - b. untuk pekerjaan yang bersifat kompleks dibatasi paling banyak 5 (lima) perusahaan dalam 1 (satu) kerjasama operasi.
- 3.15 Peserta KSO dilarang untuk mengubah keanggotaan KSO sampai dengan kontrak berakhir apabila ditunjuk sebagai Penyedia.
- 3.16 Peserta KSO dapat mengubah Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Perjanjian KSO setelah Kontrak ditandatangani dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama dari masing-masing anggota KSO.
- 4. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan**
- 4.1 Peserta berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan perbuatan sebagai berikut:
- a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Kualifikasi;
 - b. berusaha mempengaruhi Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Kualifikasi dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - c. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
 - d. terindikasi melakukan Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme dalam pemilihan Penyedia; dan/atau
 - e. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.
- 4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam angka 4.1 di atas dikenakan sanksi sebagai berikut:
- a. sanksi digugurkan dari proses kualifikasi atau pembatalan kelulusan kualifikasi;
 - b. Sanksi Daftar Hitam;
 - c. gugatan secara perdata; dan/atau
 - d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang
- 4.3 Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan

kepada PA/KPA.

- 4.4 Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.
- 5. Larangan Pertentangan Kepentingan**
- 5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait baik secara langsung maupun tidak langsung.
- 5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud klausul 5.1 di atas antara lain meliputi:
- a. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti/tenaga tetap pada suatu badan usaha, merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap pada badan usaha lain yang mengikuti Seleksi yang sama;
 - b. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah;
 - c. Penyedia yang telah ditunjuk sebagai konsultan manajemen konstruksi bertindak sebagai konsultan perancang dan/atau konsultan pengawas;
 - d. Konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai Konsultan Perancang dan/atau Konsultan Pengawas;
 - e. Pejabat Penandatanganan Kontrak/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia; dan/atau
 - f. beberapa badan usaha yang mengikuti Seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.
- 5.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan/pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti di luar tanggungan Negara.
- 5.4 Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta.
- 6. Satu Data Kualifikasi Tiap Peserta**
- 6.1 Setiap peserta, baik tunggal/atas nama sendiri maupun sebagai anggota KSO hanya boleh memasukkan satu data kualifikasi.
- 6.2 Data kualifikasi untuk anggota KSO disampaikan oleh peserta yang mewakili KSO (*leadfirm* KSO).
- 6.3 Setiap peserta yang termasuk dalam KSO dilarang menjadi peserta baik secara sendiri maupun sebagai anggota KSO yang lain pada paket

pekerjaan yang sama.

- 7. Berlakunya Kualifikasi** Kualifikasi ini hanya berlaku untuk paket pekerjaan yang disebut dalam LDK.
- 8. Biaya Kualifikasi**
- 8.1 Peserta sepenuhnya menanggung biaya untuk mengikuti kualifikasi ini.
- 8.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

B. DOKUMEN KUALIFIKASI

- 9. Isi Dokumen Kualifikasi**
- 9.1 Dokumen Kualifikasi meliputi:
- a. Pengumuman;
 - b. Umum;
 - c. Instruksi Kepada Peserta;
 - d. Lembar Data Kualifikasi;
 - e. Lembar Kriteria Evaluasi;
 - f. Pakta Integritas;
 - g. Formulir Isian Data Kualifikasi;
 - h. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Data Kualifikasi;
 - i. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi;
 - j. Surat Perjanjian KSO.
- 9.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Kualifikasi ini. Kelalaian Peserta yang menyebabkan data kualifikasi tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam data kualifikasi sepenuhnya merupakan risiko Peserta.
- 10. Bahasa Dokumen Kualifikasi** Dokumen Kualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses kualifikasi menggunakan Bahasa Indonesia.
- 11. Pemberian Penjelasan Kualifikasi (apabila diperlukan)**
- 11.1 Pemberian penjelasan dilakukan melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE.
- 11.2 Peserta yang tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan, tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan kualifikasi.
- 11.3 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan dokumen kualifikasi.
- 11.4 Apabila dipandang perlu, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan lanjutan. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka mengikuti penjelasan lanjutan ditanggung oleh masing-masing peserta.
- 11.5 Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.
- 11.6 Pokja Pemilihan dapat didampingi

PA/KPA/PPK/Tim Teknis dalam pemberian penjelasan.

- 11.7 Apabila diperlukan Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan kualifikasi ulang.
- 11.8 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.
- 11.9 Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, peserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.
- 11.10 Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan dalam SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

12. Perubahan Dokumen Kualifikasi

- 12.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Kualifikasi sebelum batas akhir penyampaian data kualifikasi.
- 12.2 Apabila ketentuan baru atau perubahan tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Kualifikasi yang awal.
- 12.3 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen kualifikasi dengan cara mengunggah (*upload*) Adendum Dokumen Kualifikasi melalui SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kalender diakhiri pada hari kerja dan jam kerja sebelum batas akhir penyampaian data kualifikasi.
- 12.4 Peserta mengunduh (*download*) *file* Adendum Dokumen Kualifikasi yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan melalui SPSE (apabila ada).
- 12.5 Apabila Adendum Dokumen Kualifikasi mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan data kualifikasi, maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian data kualifikasi.
- 12.6 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Kualifikasi.

C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI

13. **Bentuk Data Kualifikasi dan Pengisian Data Kualifikasi**
- 13.1 Data kualifikasi yang disampaikan oleh peserta berupa data kualifikasi yang telah diisi pada Form Isian Elektronik Data Kualifikasi pada SPSE.
- 13.2 Data kualifikasi yang disampaikan oleh peserta sesuai dengan persyaratan kualifikasi pada LDK.
- 13.3 Dalam hal peserta telah terqualifikasi dalam SIKaP, maka digunakan data kualifikasi yang tercantum dalam SIKaP.
- 13.4 Pengisian data kualifikasi
- a. Peserta mengisi data kualifikasi melalui Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada SPSE;
 - b. Jika Formulir Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan Pokja Pemilihan, maka data kualifikasi tersebut diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada SPSE. Data kualifikasi yang diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain ditetapkan dalam LDK.
 - c. Dengan mengirimkan data kualifikasi secara elektronik, peserta termasuk anggota KSO menyetujui pernyataan sebagai berikut:
 - 1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
 - 2) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
 - 3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - 4) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
 - 5) pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi;
 - 6) Data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang, dan seluruh

anggota KSO 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.

- d. Untuk peserta yang berbentuk KSO, formulir isian kualifikasi Pelaku Usaha yang bertindak sebagai anggota KSO disampaikan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili KSO.

13.5 Pengisian data kualifikasi dilakukan sesuai dengan BAB VII Petunjuk Pengisian Data Kualifikasi.

14. Pakta Integritas

14.1 Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN), serta akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional.

14.2 Dengan mendaftar sebagai peserta prakualifikasi seleksi pada suatu paket pekerjaan melalui SPSE maka peserta telah menyetujui Pakta Integritas, termasuk peserta sebagai anggota KSO.

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI

15. Penyampaian Data Kualifikasi

15.1 Peserta menyampaikan data kualifikasi melalui SPSE kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal yang telah ditetapkan pada SPSE, dengan ketentuan:

- a. Dalam hal peserta tunggal/ atas nama sendiri, disampaikan melalui isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE;
- b. Dalam hal KSO, *leadfirm* KSO menyampaikan data kualifikasi dengan dilengkapi formulir isian kualifikasi anggota KSO-nya.

15.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian data kualifikasi kecuali:

- a. keadaan kahar;
- b. terjadi gangguan teknis;
- c. perubahan Dokumen Kualifikasi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan data kualifikasi; atau
- d. tidak ada peserta yang menyampaikan data kualifikasi sampai dengan batas akhir penyampaian data kualifikasi.

15.3 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian data kualifikasi, maka Pokja Pemilihan harus menyampaikan/ menginformasikan pada SPSE alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

15.4 Dalam hal setelah batas akhir pemasukan data kualifikasi tidak ada peserta yang menyampaikan

data kualifikasi, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukan data kualifikasi.

15.5 Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 16.3 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian data kualifikasi.

15.6 Apabila setelah diberikan perpanjangan waktu penyampaian data kualifikasi sebagaimana dimaksud pada klausul 15.2 huruf d dan peserta yang menyampaikan data kualifikasi kurang dari 3 (tiga) maka prakualifikasi dinyatakan gagal;

16. Data Kualifikasi Terlambat Data kualifikasi yang disampaikan melalui Form Isian Elektronik Data Kualifikasi setelah batas akhir waktu penyampaian data kualifikasi tidak diterima.

E. EVALUASI KUALIFIKASI

17. Pembukaan Data Kualifikasi Data Kualifikasi dibuka Pokja Pemilihan sesuai jadwal pada SPSE.

18. Evaluasi Kualifikasi

18.1 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi yang meliputi:

- a. Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas; dan
- b. Evaluasi kualifikasi teknis.

18.2 Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan ketentuan:

- a. penilaian Persyaratan Administrasi Kualifikasi dilakukan dengan Sistem Gugur; dan
- b. penilaian Persyaratan Teknis Kualifikasi dilakukan dengan Sistem Pembobotan dengan Ambang Batas untuk menghasilkan Calon Daftar Pendek.

18.3 Pokja Pemilihan menetapkan persyaratan kualifikasi dalam LDK yang terdiri atas:

- a. Persyaratan kepemilikan izin usaha di bidang jasa konstruksi;
- b. Persyaratan kepemilikan Sertifikat Badan Usaha (SBU), dengan ketentuan:
 - 1) Pekerjaan untuk usaha kualifikasi kecil mensyaratkan paling banyak 1 SBU;
 - 2) Pekerjaan untuk usaha kualifikasi Menengah atau Besar mensyaratkan paling banyak 2 SBU;
- c. Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
- d. Tidak masuk dalam Daftar Hitam, keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau yang bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha tidak sedang

dalam menjalani sanksi pidana, dan pengurus/pegawai tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara;

- e. Memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan jasa konsultansi konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali bagi pelaku usaha yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
- f. 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.
- g. Memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir.

18.4 Pokja Pemilihan menetapkan kriteria evaluasi teknis dalam Lembar Kriteria Evaluasi Kualifikasi.

18.5 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi data kualifikasi dengan membandingkan Data/Dokumen pada Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang dikirim melalui SPSE dengan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi.

18.6 Prakuilifikasi belum merupakan ajang kompetisi maka data yang kurang masih dapat dilengkapi setelah Pokja Pemilihan menyampaikan hasil evaluasi kualifikasi, dengan cara:

- a. Setelah jadwal tahapan evaluasi kualifikasi berakhir, Pokja Pemilihan menyampaikan informasi kekurangan data kualifikasi kepada peserta yang memiliki data kualifikasi tidak lengkap melalui fasilitas pengiriman data kualifikasi pada SPSE;
- b. Peserta yang mendapatkan informasi kekurangan data kualifikasi, dapat menyampaikan kekurangan data kualifikasi yang diminta oleh Pokja Pemilihan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kalender setelah Pokja Pemilihan menyampaikan hasil evaluasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
- c. Kekurangan data kualifikasi yang disampaikan melebihi 3 (tiga) hari kalender setelah Pokja Pemilihan menyampaikan hasil evaluasi, maka data kualifikasi tersebut tidak diterima; dan
- d. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi terhadap kekurangan data kualifikasi yang disampaikan oleh Peserta.

- 18.7 Data kualifikasi pada *form* elektronik isian kualifikasi dalam SPSE atau pada fasilitas *upload* data kualifikasi lainnya merupakan bagian yang saling melengkapi.
- 18.8 Dalam hal dijumpai perbedaan mengenai isian data kualifikasi dengan data yang diunggah (*upload*) maka data yang digunakan adalah data yang memenuhi persyaratan kualifikasi.
- 18.9 Tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab VIII Dokumen Kualifikasi ini.
- 18.10 Dalam mengevaluasi data kualifikasi, Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang tidak jelas dalam data kualifikasi. Peserta harus memberikan tanggapan atas klarifikasi. Klarifikasi tidak boleh mengubah substansi. Klarifikasi dan tanggapan atas klarifikasi harus dilakukan secara tertulis.
- 18.11 Terhadap hal-hal yang diragukan berkaitan dengan data kualifikasi, Pokja Pemilihan dapat melakukan konfirmasi kebenarannya termasuk peninjauan lapangan kepada pihak-pihak/instansi terkait.
- 18.12 Dalam hal peserta tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifikasi, maka menggugurkan peserta.
- 18.13 Hasil klarifikasi/konfirmasi dapat menggugurkan peserta.
- 18.14 Dalam hal peserta yang lulus evaluasi kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka prakualifikasi dinyatakan gagal.
- 18.15 Pokja Pemilihan menetapkan Peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi.
- 18.16 Pokja Pemilihan memasukkan hasil evaluasi kualifikasi pada SPSE.

19. Pembuktian Kualifikasi

- 19.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan kepada peserta yang lulus evaluasi kualifikasi.
- 19.2 Pembuktian kualifikasi dapat dilakukan secara daring atau tatap muka.
- 19.3 Pokja Pemilihan menyampaikan undangan pembuktian kualifikasi dengan mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan pembuktian kualifikasi.
- 19.4 Pembuktian kualifikasi secara daring dilakukan dengan cara:
a. peserta mengirimkan foto dokumen asli yang

diperlukan secara elektronik kepada akun resmi Pokja Pemilihan.

- b. foto dokumen asli merupakan foto langsung dari kamera/telepon genggam tanpa proses edit.
- c. pertemuan pembuktian kualifikasi dilakukan melalui media video call dan didokumentasikan dalam format video dan/atau foto.
- d. Pokja Pemilihan mencocokkan data pada Form Isian Elektronik Data kualifikasi pada SPSE dengan foto dokumen asli pada poin b dan dokumen asli yang ditunjukkan secara langsung saat pertemuan pembuktian kualifikasi pada poin c.

19.5 Pembuktian kualifikasi secara tatap muka dilakukan dengan cara mengundang dan mencocokkan data pada Form Isian Elektronik Data Kualifikasi pada SPSE dengan dokumen asli dan meminta rekaman dokumennya

19.6 Pokja Pemilihan memverifikasi data kualifikasi peserta melalui Aplikasi Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

19.7 Dalam pembuktian kualifikasi, Pokja Pemilihan tidak perlu meminta seluruh dokumen kualifikasi apabila data kualifikasi peserta sudah terverifikasi oleh 2 (dua) Pokja Pemilihan dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

19.8 Dalam hal data kualifikasi belum terdapat dalam SIKaP maka Peserta dapat melengkapi data kualifikasi pada SIKaP tersebut.

19.9 Apabila diperlukan Pokja Pemilihan melakukan verifikasi dan/atau klarifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan untuk memastikan kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/atau fasilitas lainnya), tenaga kerja, dan/atau peralatan.

19.10 Apabila Peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

F. HASIL KUALIFIKASI

20. Penetapan Hasil Kualifikasi

20.1 Pokja Pemilihan menetapkan peserta yang lulus pembuktian kualifikasi ke dalam Daftar Pendek (*shortlist*) peserta Seleksi Jasa Konsultansi.

20.2 Apabila terdapat 2 (dua) atau lebih peserta mendapatkan nilai teknis kualifikasi yang sama, maka penentuan peringkat peserta didasarkan pada nilai kontrak pekerjaan sejenis tertinggi dan hal ini dicatat dalam Berita Acara.

- 20.3 Pokja Pemilihan menetapkan peserta yang lulus pembuktian kualifikasi ke dalam Daftar Pendek (*shortlist*) peserta Seleksi Jasa Konsultansi dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. berjumlah 7 (tujuh) dalam hal peserta yang lulus pembuktian kualifikasi lebih dari atau sama dengan 7 (tujuh); atau
 - b. sejumlah peserta yang lulus pembuktian kualifikasi dalam hal peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 7 (tujuh).
- 20.4 Pokja Pemilihan memasukkan Daftar Pendek pada SPSE.
- 21. Pengumuman Hasil Kualifikasi** Hasil kualifikasi setelah ditetapkan oleh Pokja Pemilihan diumumkan melalui SPSE.
- 22. Sanggah Kualifikasi**
- 22.1 Peserta yang menyampaikan data kualifikasi dapat mengajukan sanggah secara elektronik melalui SPSE atas penetapan hasil kualifikasi kepada Pokja Pemilihan paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman hasil kualifikasi dengan diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
- 22.2 Sanggah yang diajukan oleh peserta yang tidak memasukkan data kualifikasi maka sanggah tersebut dianggap tidak memenuhi syarat.
- 22.3 Sanggah diajukan oleh peserta dalam masa Sanggah Kualifikasi apabila menemukan:
- a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
 - b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
 - c. rekayasa/persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
 - d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, kepala UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.
- 22.4 Pokja Pemilihan memberikan jawaban secara elektronik melalui SPSE atas semua sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah masa sanggah berakhir, dengan diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
- 22.5 Apabila sanggah dinyatakan benar dan secara substansial mempengaruhi hasil evaluasi, maka Pokja Pemilihan menyatakan prakualifikasi gagal.
- 22.6 Sanggah dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:
- a. sanggah disampaikan tidak melalui SPSE,

- kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis;
 - b. sanggah ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau
 - c. sanggah disampaikan di luar masa sanggah.
- 22.7 Sanggah yang dianggap sebagai pengaduan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.
- 22.8 Dalam hal terjadi keadaan kahar atau gangguan teknis yang menyebabkan peserta tidak dapat mengirimkan sanggah Kualifikasi melalui SPSE dan/atau Pokja Pemilihan tidak dapat mengirimkan jawaban sanggah Kualifikasi melalui SPSE maka sanggah Kualifikasi dan/atau jawaban sanggah dapat dilakukan di luar SPSE.
- 23. Tindak Lanjut Prakuilifikasi Gagal**
- 23.1 Setelah pengumuman adanya prakuilifikasi gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya prakuilifikasi gagal, menentukan pilihan langkah selanjutnya, yaitu antara lain melakukan:
- a. evaluasi dan pembuktian kualifikasi ulang terhadap data kualifikasi yang telah masuk;
 - b. penyampaian ulang data kualifikasi hanya untuk peserta yang memasukkan data kualifikasi pada prakuilifikasi yang ditetapkan gagal sebelumnya; atau
 - c. prakuilifikasi ulang.
- 23.2 Evaluasi dan pembuktian kualifikasi ulang dilakukan apabila:
- a. Evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi; dan/atau
 - b. Kesalahan dalam mengevaluasi data kualifikasi peserta.
- 23.3 Penyampaian dokumen kualifikasi ulang, dalam hal seluruh dokumen kualifikasi tidak dapat diunduh oleh Pokja Pemilihan.
- 23.4 Prakuilifikasi ulang dilakukan apabila:
- a. setelah pemberian waktu perpanjangan, tidak ada peserta yang menyampaikan data kualifikasi;
 - b. jumlah peserta yang lulus prakuilifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta;
 - c. kesalahan data kualifikasi dari Pokja Pemilihan; atau
 - d. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta turunannya dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

- 23.5 Dalam hal prakualifikasi ulang maka pokja pemilihan melakukan prakualifikasi ulang dengan ketentuan:
- a. apabila hasil prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 2 (dua) peserta, maka dilanjutkan dengan proses Seleksi.
 - b. apabila hasil prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 1 (satu) peserta, maka dilanjutkan dengan tahapan sesuai Penunjukan Langsung.

BAB IV
LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
A. Identitas Pokja	1.1	Identitas Pokja Pemilihan: a. Pokja Pemilihan 19 pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa; Paket Pekerjaan Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei Provinsi Kalimantan Tengah TA. 2023 b. Alamat Pokja Pemilihan: Gedung Biro PBJ, Komplek Kantor Gubernur Kalimantan Tengah, Jl. RTA. Milono No.1 Palangka Raya c. Website LPSE: https://lpse.kalteng.go.id/eproc4/
B. Lingkup Pekerjaan	1.2 dan 7	Lingkup Pekerjaan: a. Nama paket pekerjaan: Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur Gedung Rawat Inap Sesuai JKN KRIS b. Uraian singkat dan lingkup pekerjaan: Perencanaan Gedung Rawat Inap JKN KRIS c. Lokasi pekerjaan: Bukit Rawi d. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: 60 (Enam Puluh) hari kalender sejak SPMK.
C. Sumber Dana	2	1. Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DPA Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei Provinsi Kalimantan Tahun Anggaran 2023 2. Pagu Anggaran: Rp. 310.062.000,00 3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS): Rp. 310.062.000,00
D. Jumlah anggota KSO	3.14	Peserta yang melakukan Kerja Sama Operasi (KSO): Jumlah anggota KSO dapat dilakukan dengan batasan paling banyak _____ perusahaan dalam 1 (satu) kerjasama operasi; <i>[diisi 3 (tiga) untuk pekerjaan tidak kompleks atau 5 (lima) untuk pekerjaan kompleks, dipilih sesuai dengan kompleksitas pekerjaan]</i>
E. Persyaratan Kualifikasi	13.2	A. Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas:

		<ol style="list-style-type: none">1. Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha:<ol style="list-style-type: none">a. peserta yang berbadan usaha harus memiliki izin usaha di bidang jasa konstruksi;b. Memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) dengan Kualifikasi Usaha Kecil [Kecil/Menengah/Besar] serta disyaratkan sub bidang klasifikasi/layanan RK001 (Jasa Rekayasa Kontruksi Bangunan Gedung hunian dan Non Hunian), NIB KBLI 711022. Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban pelaporan perpajakan (SPT Tahunan) minimal tahun pajak 2021. <i>[tuliskan tahun pajak yang diminta dengan memperhatikan batas akhir pemasukan penawaran dan batas akhir pelaporan pajak sesuai peraturan perpajakan]</i>3. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:<ol style="list-style-type: none">a. Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;b. Surat Kuasa apabila dikuasakan;c. Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dand. Kartu Tanda Penduduk.4. Menyetujui Pernyataan Pakta Integritas meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. Tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dand. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan c maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
--	--	--

		<p>5. Menyetujui surat pernyataan peserta yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;b. badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;c. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;d. keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;e. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;f. pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah atau sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;g. pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi;h. data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang, dan seluruh anggota Kemitraan 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. <p>6. Dalam hal Peserta melakukan Kemitraan harus mempunyai perjanjian Kemitraan.</p> <p>B. Syarat Kualifikasi Teknis:</p> <ul style="list-style-type: none">1. memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan jasa konsultasi konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman subkontrak.2. memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis:<ul style="list-style-type: none">a) untuk pekerjaan Usaha Kecil
--	--	---

		<p>berdasarkan subklasifikasi; atau</p> <p>b) untuk pekerjaan Usaha Menengah atau Usaha Besar, pekerjaan sejenis berdasarkan subklasifikasi atau berdasarkan lingkup pekerjaan.</p> <p>3. memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir.</p> <p>4. Penyedia dengan kualifikasi usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun dan belum memiliki pengalaman dikecualikan dari ketentuan pengalaman sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 3 untuk nilai paket pengadaan sampai dengan paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).</p> <p>dalam hal peserta melakukan KSO, maka:</p> <p>1. setiap perusahaan yang tergabung dalam KSO harus memenuhi persyaratan kualifikasi administrasi legalitas sebagaimana dimaksud pada poin A, kecuali angka 1 huruf b.</p> <p>2. Persyaratan memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) sebagaimana dimaksud poin A angka 1 huruf b dilakukan secara saling melengkapi oleh seluruh anggota KSO dan setiap anggota KSO harus memiliki salah satu SBU yang disyaratkan.</p>
	13.4.b	<p>Data kualifikasi yang diunggah (<i>upload</i>) pada fasilitas pengunggahan lain:</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____dst</p> <p>[<i>contoh: Surat Perjanjian KSO, dll</i>]</p>

BAB V ISIAN DATA KUALIFIKASI

Isian Data Kualifikasi bagi Peserta tunggal/atas nama sendiri atau Peserta sebagai Leadfirm KSO berbentuk Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada SPSE

Isian Data Kualifikasi bagi anggota KSO disampaikan dalam formulir isian kualifikasi untuk anggota KSO

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK ANGGOTA KSO

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	_____ [nama wakil sah badan usaha anggota KSO atau nama individu <i>leadfirm</i> sesuai surat perjanjian KSO]
Jabatan	:	_____ [diisi sesuai jabatan dalam akta notaris atau surat perjanjian KSO]
Bertindak untuk dan atas nama	:	PT/CV/Firma _____ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama badan usaha]
Alamat	:	_____
Telepon/Fax	:	_____
Email	:	_____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama badan usaha berdasarkan _____ [akta pendirian/ perubahannya/surat kuasa/Perjanjian KSO, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/perubahannya/surat kuasa/Surat Perjanjian KSO];
2. saya bukan sebagai pegawai K/L/PD [bagi pegawai K/L/PD, yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/PD ditulis sebagai berikut: "Saya merupakan pegawai K/L/PD yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/PD"];
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1. Nama (PT/CV/Firma/ atau lainnya.)	:	.....
2. Status	:	<input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang
3. Alamat Kantor Pusat	:	.....
No. Telepon	:	.....
No. Fax	:	.....
E-mail	:	.....
4. Alamat Kantor Cabang	:	.....
No. Telepon	:	.....
No. Fax	:	.....
E-mail	:	.....

B. Izin Usaha

1. Surat Izin Usaha di bidang Jasa Konstruksi	:	a. Nomor..... b. Tanggal
2. Masa berlaku izin usaha	:	.....
3. Instansi penerbit	:	.....
4. No. TDP/NIB	:	.....

C. Sertifikat Badan Usaha

1. Sertifikat Badan Usaha	:	a. Nomor
		b. Tanggal
2. Masa berlaku	:	.....
3. Instansi penerbit	:	.....
4. Kualifikasi	:	.....
5. Klasifikasi	:	.....
6. Sub bidang klasifikasi/layanan	:	.....

D. Sertifikat Lainnya (apabila dipersyaratkan)

1. Sertifikat	:	a. Nomor
		b. Tanggal
2. Masa berlaku	:	.....
3. Instansi penerbit	:	.....

E. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Akta Pendirian PT/CV/Firma/atau lainnya	
a. Nomor	:
b. Tanggal	:
c. Nomor Notaris	:
d. Nomor Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM (untuk yang berbentuk PT)	:
2. Akta Perubahan Terakhir	
a. Nomor	:
b. Tanggal	:
c. Nomor Notaris	:
d. Nomor Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM (untuk yang berbentuk PT)	:

F. Pengelola Badan Usaha

1. Komisaris/Pengawas untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Badan Usaha

BAB VI BENTUK SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA OPERASI (KSO)

CONTOH

SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA OPERASI (KSO)

Sehubungan dengan pengumuman seleksi pekerjaan _____ maka kami:

_____ [nama perusahaan peserta 1]

_____ [nama perusahaan peserta 2]

_____ [nama perusahaan peserta 3]

_____ [dan seterusnya]

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

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa:

1. Secara bersama-sama:
 - a. Membentuk KSO dengan nama KSO adalah _____
 - b. Menunjuk _____ [nama perusahaan dari anggota KSO ini] sebagai perusahaan utama (*leadfirm* KSO) untuk KSO dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama KSO.
 - c. Menyetujui apabila ditunjuk sebagai pemenang, wajib bertanggung jawab baik secara bersama-sama atau masing-masing atas semua kewajiban sesuai ketentuan dokumen kontrak.
2. Keikutsertaan modal (*sharing*) setiap perusahaan dalam KSO adalah:
_____ [nama perusahaan peserta 1] sebesar _____% (_____ persen)
_____ [nama perusahaan peserta 2] sebesar _____% (_____ persen)
_____ [nama perusahaan peserta 3] sebesar _____% (_____ persen)
_____ [dan seterusnya] sebesar _____% (_____ persen)
3. Masing-masing peserta anggota KSO, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2. dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari KSO.
4. Pembagian *sharing* dalam KSO ini tidak akan diubah baik selama masa penawaran maupun sepanjang masa kontrak, kecuali dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pejabat Penandatanganan Kontrak dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota KSO.
5. Terlepas dari *sharing* yang ditetapkan di atas, masing-masing anggota KSO akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan, perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-menyurat dan lain-lain.
6. Dalam pelaksanaan seleksi pekerjaan sebagaimana disebutkan dalam perjanjian ini, kami menyatakan dan menyetujui pakta integritas:
 - a. Tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
 - b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini
 - c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka a), b) dan/atau c) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Wewenang menandatangani penawaran untuk dan atas nama KSO diberikan kepada _____ [*nama individu dari perusahaan leadfirm KSO*] dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana _____ [*nama perusahaan dari leadfirm KSO*] berdasarkan perjanjian ini.
8. Perjanjian ini berlaku sejak tanggal ditandatangani.
9. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi bila seleksi tidak dimenangkan oleh perusahaan KSO.
10. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap ____ (____) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

DENGAN KESEPAKATAN INI semua anggota KSO membubuhkan tanda tangan di _____ pada hari _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____

[Peserta 1]

[Peserta 2]

[Peserta 3]

(_____) (_____) (_____) [dst.]

Catatan:

Apabila KSO yang bersangkutan ditetapkan sebagai pemenang, maka surat perjanjian KSO dinotariatkan.

BAB VII PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI

- I. Petunjuk Pengisian Untuk Peserta tunggal/atas nama sendiri dan *leadfirm* KSO mengikuti petunjuk dan penggunaan SPSE (*User Guide*).

II. Peserta Kerja Sama Operasi (KSO)

Untuk peserta yang berbentuk KSO masing – masing anggota KSO wajib mengisi formulir isian kualifikasi untuk masing – masing kualifikasi badan usahanya dan disampaikan oleh *leadfirm* KSO melalui fasilitas unggahan persyaratan kualifikasi lainnya pada SPSE

Petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi untuk anggota KSO adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama badan usaha peserta.
2. Pilih status badan usaha (Pusat/Cabang).
3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan e-mail Kantor Pusat yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan e-mail Kantor Cabang yang dapat dihubungi, apabila peserta berstatus kantor cabang.

B. Izin Usaha

Tabel izin usaha:

1. Diisi dengan jenis surat izin usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku izin usaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit surat izin usaha.
4. Diisi dengan nomor TDP atau NIB.

C. Sertifikat Badan Usaha

Tabel Sertifikat Badan usaha:

1. Diisi dengan jenis Sertifikat Badan usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku Sertifikat Badan usaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit Sertifikat Badan usaha.
4. Diisi dengan kualifikasi usaha.
5. Diisi dengan klasifikasi usaha.
6. Diisi dengan sub bidang klasifikasi/layanan.

D. Sertifikat Lainnya (apabila disyaratkan)

1. Diisi nomor dan tanggal penerbitan.
2. Diisi dengan masa berlaku.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit.

E. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta pendirian badan usaha, serta untuk badan usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas diisi nomor pengesahan Kementerian Hukum dan HAM.
2. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta perubahan terakhir badan usaha, apabila ada. Khusus untuk Perseroan Terbatas, jika terdapat perubahan nama anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris, pada pembuktian kualifikasi peserta menunjukkan asli dan memberikan salinan Bukti Pemberitahuan dari Notaris selaku kuasa

Direksi yang telah diajukan melalui Sisminbakum atas Akta Perubahan terakhir.

F. Pengelola Badan Usaha (Pengawas/Pengurus)

1. Diisi dengan nama, nomor KTP dan jabatan Komisaris/Pengawas dalam badan usaha, apabila berbentuk Perseroan Terbatas.
2. Diisi dengan nama, nomor KTP dan jabatan Direksi/Pengurus dalam badan usaha.

G. Data Keuangan

1. Diisi dengan nama, nomor KTP, alamat pemilik saham/pesero, dan persentase kepemilikan saham/pesero.
2. Diisi dengan NPWP badan usaha.

H. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir

Diisi dengan nama paket pekerjaan, ringkasan lingkup pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, serta tanggal selesai pekerjaan menurut kontrak, dan tanggal Berita Acara serah terima (PHO)/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir. Untuk Penyedia yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini.

I. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 10 Tahun Terakhir

Diisi dengan nama paket-paket pekerjaan yang dipilih mulai dari nilai paket tertinggi, Klasifikasi/Subklasifikasi pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak, dan tanggal Berita Acara serah terima (PHO)/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir, untuk masing-masing paket pekerjaan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir.

BAB VIII TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

- A. Data Kualifikasi yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan sesuai yang tercantum dalam Lembar Data Kualifikasi.
- B. Tata cara penilaian untuk setiap persyaratan kualifikasi adalah sebagai berikut:
 1. Pokja pemilihan melihat kesesuaian antara persyaratan pada LDK dengan Formulir Isian Kualifikasi yang telah diisi oleh peserta pada SPSE.
 2. Persyaratan Izin Usaha di bidang Jasa Konstruksi, Sertifikat Badan Usaha, Sertifikat lainnya (apabila disyaratkan) dengan ketentuan:
 - a. Pokja pemilihan memeriksa masa berlaku izin/sertifikat dengan ketentuan:
 - 1) Izin/sertifikat yang habis masa berlakunya sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi tidak dapat diterima dan penyedia dinyatakan gugur;
 - 2) Dalam hal masa berlaku izin/sertifikat habis setelah batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi, maka Peserta harus menyampaikan izin/sertifikat yang sudah diperpanjang kepada Pejabat Penandatangan Kontrak saat rapat persiapan penandatanganan kontrak.
 - 3) Dalam hal izin usaha di bidang jasa konstruksi diterbitkan oleh lembaga *online single submission* (OSS), izin usaha di bidang jasa konstruksi badan usaha harus sudah berlaku efektif pada saat rapat persiapan penandatanganan kontrak;
 - 4) Khusus untuk SBU, tidak perlu mengevaluasi registrasi tahunan, melainkan cukup memperhatikan masa berlaku SBU.
 - b. Pokja Pemilihan dapat memeriksa kesesuaian izin/sertifikat dengan menghubungi penerbit dokumen, dan/atau mengecek melalui layanan daring (*online*) milik penerbit dokumen yang tersedia.
 3. Persyaratan NPWP digunakan untuk memeriksa status valid keterangan Wajib Pajak.
 4. Persyaratan akta pendirian perusahaan disertai dengan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan). Akta asli/legalisir wajib dibawa pada saat pembuktian kualifikasi.
 5. Pernyataan Tidak masuk dalam Daftar Hitam, keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau yang bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, dan pengurus/pegawai tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara, dengan ketentuan:
 - a. Ketentuan ini berbentuk pernyataan oleh peserta pada SPSE. Tidak perlu dinyatakan dalam surat pernyataan;
 - b. Apabila suatu saat ditemukan bukti bahwa peserta mengingkari pernyataan ini/menyampaikan informasi yang tidak besar terhadap pernyataan ini, maka dapat menjadi dasar untuk pengenaan sanksi daftar hitam.

6. Persyaratan memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan jasa konsultansi konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, dengan ketentuan:
 - a. Pengalaman diambil dari daftar pengalaman pada isian kualifikasi yang dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi dengan membawa Kontrak Asli dan Berita Acara Serah Terima/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir;
 - b. Khusus untuk pengalaman sebagai subkontraktor, maka selain membawa dan memperlihatkan kontrak subkontrak, juga harus dilengkapi dengan surat referensi dari PPK/Pemilik Pekerjaan yang menyatakan bahwa peserta memang benar adalah subkontrak untuk pekerjaan dimaksud.
7. Memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis dengan ketentuan:
 - a. Pengalaman yang dapat dinilai adalah pengalaman pekerjaan yang diserahkan dalam 10 (sepuluh) tahun terakhir, dihitung berdasarkan tahun anggaran diumumkannya pengadaan jasa konsultansi konstruksi (contoh: pengadaan diumumkan 15 Mei tahun 2021, maka pengalaman yang dapat dinilai adalah pengalaman yang diserahkan mulai 01 Januari tahun 2011);
 - b. Pengalaman pekerjaan sejenis dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi dengan cara melihat dokumen kontrak asli dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir dari pekerjaan yang telah diselesaikan sebelumnya;
 - c. Khusus untuk pengalaman sebagai subkontraktor, maka selain membawa dan memperlihatkan kontrak subkon, juga harus dilengkapi dengan surat referensi dari PPK/Pemilik Pekerjaan yang menyatakan bahwa peserta memang benar adalah subkon untuk pekerjaan dimaksud;
 - d. Pengalaman pekerjaan sejenis tertinggi dinilai berdasarkan nilai kontrak dan status peserta pada saat menyelesaikan pekerjaan tersebut:
 - 1) sebagai anggota KSO/*leadfirm* KSO mendapat bobot nilai sesuai dengan porsi/sharing kemitraan;
 - 2) sebagai sub penyedia jasa mendapat nilai sebesar nilai pekerjaan yang disubkontrakkan kepada penyedia jasa tersebut.
- C. dalam hal peserta melakukan KSO:
 - 1) Data kualifikasi untuk peserta yang melakukan Kerja Sama Operasi disampaikan oleh pejabat yang menurut perjanjian Kerja Sama Operasi berhak mewakili KSO (*leadfirm*);
 - 2) peserta wajib menyampaikan perjanjian Kerja Sama Operasi sesuai ketentuan;
 - 3) Formulir Isian Kualifikasi untuk KSO yang tidak dibubuhi meterai tidak digugurkan, peserta diminta untuk melakukan pemeteraian kemudian sesuai UU Bea Meterai.
- D. Pokja Pemilihan memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data kualifikasi peserta yang tercantum pada SPSE dalam hal:
 - 1) kelengkapan dan keabsahan Data Kualifikasi, dilakukan dengan Sistem Gugur;
 - 2) pemenuhan persyaratan teknis kualifikasi, dilakukan dengan Sistem Pembobotan dengan ambang batas minimal;

- 3) Untuk KSO, maka penilaian teknis kualifikasi dilakukan berdasarkan penggabungan anggota KSO.
- E. Peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi.
- F. Pada tahap Pembuktian Kualifikasi:
1. Pokja memeriksa legalitas wakil peserta yang hadir pada saat pembuktian kualifikasi dengan cara:
 - a. Meminta identitas diri (KTP/SIM/ *Passport*);
 - b. Membandingkan identitas wakil peserta dengan Akta Pendirian/Perubahan Terakhir untuk memastikan bahwa wakil peserta adalah Direksi yang namanya tertuang dalam Akta;
 - c. Apabila Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan tidak memuat nama direksi (Misalnya perusahaan TBK atau BUMN/BUMD), maka pokja meminta surat pengangkatan sebagai direksi sesuai ketentuan yang tercantum dalam Akta Pendirian/Perubahan (Misalnya diangkat oleh RUPS, maka meminta surat keputusan RUPS);
 - d. Apabila yang hadir bukan Direksi, maka Pokja meminta Bukti Laporan/Potong Pajak SPT PPh Pasal 21 Form 1721 atau 1721-A1 yang memuat identitas wakil peserta sebagai karyawan tetap pada perusahaan yang diwakili serta meminta Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Direksi yang Namanya ada di dalam akta atau pihak lain yang berdasarkan Akta Pendirian/Perubahan berhak untuk mewakili perusahaan.
 2. Pokja membandingkan kesesuaian antara izin usaha di bidang jasa konstruksi, Sertifikat Badan Usaha, Sertifikat Lain (Apabila dipersyaratkan), NPWP, status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak, Akta Pendirian/Perubahan Terakhir, dan kontrak pekerjaan dengan yang disampaikan dalam formulir isian kualifikasi, dengan ketentuan:
 - a. Apabila ditemukan ketidaksesuaian data, maka dinyatakan gugur;
 - b. Apabila ditemukan pemalsuan berdasarkan hasil klarifikasi kepada penerbit dokumen, maka peserta selain dinyatakan gugur juga dikenakan sanksi daftar hitam.
 3. Pokja memeriksa bukti pengalaman pekerjaan yang disampaikan dalam Formulir Isian Kualifikasi berdasarkan Kontrak dan Berita Acara Serah terima, dengan ketentuan:
 - a. Apabila bukti pengalaman pekerjaan lebih banyak dibandingkan dengan yang tercantum pada Formulir Isian Kualifikasi, maka yang dinilai adalah pengalaman yang tercantum dalam isian kualifikasi;
 - b. Apabila bukti pengalaman pekerjaan lebih sedikit dibandingkan dengan yang tercantum pada Formulir Isian Kualifikasi, maka yang dinilai adalah pengalaman berdasarkan bukti pengalaman yang disampaikan;
 - c. Apabila ditemukan pemalsuan berdasarkan hasil klarifikasi kepada penerbit dokumen, maka peserta selain dinyatakan gugur juga dikenakan sanksi daftar hitam.
- G. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Pokja Pemilihan dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis, termasuk dapat melakukan peninjauan lapangan pada pihak-pihak/instansi terkait, namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.

BAB IX
LEMBAR KRITERIA EVALUASI KUALIFIKASI

Berikut merupakan contoh lembar kriteria evaluasi kualifikasi yang dapat digunakan oleh Pokja Pemilihan. Bobot dan ambang batas kualifikasi teknis dapat disesuaikan dengan kebutuhan, sifat, dan/atau karakteristik pekerjaan.

1. Evaluasi Persyaratan Kualifikasi Administrasi/Legalitas

No.	Persyaratan Kualifikasi Administrasi/Legalitas	Ada/ Tidak Ada	M/TM
1.	Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha:		
	- Izin usaha - NIB/TDP		
2.	Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak:		
	- Memiliki NPWP		
3.	Alamat yang jelas disertai dengan bukti kepemilikan/penguasaan		
4.	Akta Pendirian Badan Usaha dan/atau perubahannya		
5.	Surat kuasa (apabila dikuasakan)		
6.	KTP (dari Kuasa Badan Usaha)		
7.	Surat Perjanjian KSO (apabila berbentuk KSO)		

2. Evaluasi Persyaratan Kualifikasi Teknis

a. Persyaratan pengalaman minimal

Persyaratan Pengalaman Minimal	Ada/ Tidak Ada	M/TM
a. memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan jasa konsultasi konstruksi 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;		
b. 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.		
c. Pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir		

Peserta dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi pengalaman minimal apabila memenuhi persyaratan di atas. Peserta yang dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi pengalaman minimal dilanjutkan dengan evaluasi kualifikasi teknis.

b. Persyaratan kualifikasi teknis

Penetapan nilai bobot, ambang batas dan kriteria penilaian di bawah ini merupakan contoh. Pokja Pemilihan menetapkan bobot, ambang batas dan kriteria penilaian disesuaikan dengan kompleksitas pekerjaan.

<i>No</i>	<i>Uraian Evaluasi</i>	<i>Nilai Maksimum</i>	<i>Ambang Batas</i>	<i>Kriteria Penilaian</i>
<i>1</i>	<i>Unsur Pengalaman Perusahaan</i>	<i>95</i>		
	<i>a. Pengalaman mengerjakan Pekerjaan Sejenis dalam 10 (Sepuluh) Tahun Terakhir</i>	<i>30</i>	<i>-</i>	1) Jumlah Pengalaman: 1) ≥ 10 kali diberikan nilai 30 2) 6 - 9 kali diberikan nilai 20 3) 3 - 5 kali diberikan nilai 15 4) 1 - 2 kali diberikan nilai 10 5) Tidak memiliki pengalaman diberikan nilai 0
	<i>b. Nilai pekerjaan sejenis tertinggi</i>	<i>35</i>		1) Nilai = (Nilai Kontrak Tertinggi Pekerjaan Sejenis : Nilai HPS) x 35 Bila Nilai Kontrak Tertinggi > HPS maka diambil nilai maksimal = 35.
	<i>c. Pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir.</i>	<i>30</i>		<i>Jumlah Pengalaman:</i> 1) ≥ 4 kali diberikan nilai 30 2) 3 kali diberikan nilai 20 3) 2 kali diberikan nilai 15 4) 1 kali diberikan nilai 10 5) Tidak memiliki pengalaman diberikan nilai 0
<i>2</i>	<i>Domisili Perusahaan</i>	<i>5</i>		Domisili di Provinsi Kalimantan Tengah diberikan nilai 5. Domisili di luar Provinsi Kalimantan Tengah diberikan nilai 0.
	<i>Jumlah Nilai</i>	<i>100</i>	<i>60</i>	<i>Peserta dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila nilai masing-masing unsur di atas ambang batas.</i>

Model Dokumen Pemilihan

(DOKUMEN SELEKSI)

Pengadaan
Jasa Konsultansi Konstruksi
Badan Usaha

Metode Seleksi, Prakualifikasi, Dua *File*, Kualitas dan Biaya,
Kontrak Lumsum

DOKUMEN SELEKSI

Nomor : 04/RSJ-19/II/UKPBJ/PBJ/2023

Tanggal : 16 Februari 2023

untuk

Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi

Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur Gedung Rawat Inap Sesuai JKN KRIS

**Kelompok Kerja Pemilihan 19 Pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa
Paket Pekerjaan Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei Provinsi Kalimantan Tengah
Tahun Anggaran 2023**

DAFTAR ISI

BAB. I UNDANGAN.....	~ 4 ~
BAB. II UMUM.....	~ 5 ~
BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)	~ 8 ~
BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)	~ 37 ~
BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
BAB VI. LEMBAR KRITERIA EVALUASI.....	~ 40 ~
BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN.....	~ 45 ~
BAB VIII. RANCANGAN KONTRAK.....	~ 59 ~
BAB IX. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK.....	~ 66 ~
BAB X. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK.....	~ 100 ~
BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAIN.....	~ 106 ~
BAB XII. KETENTUAN LAIN-LAIN.....	~ 112 ~

BAB I. UNDANGAN

Peserta yang diundang adalah peserta yang masuk dalam Daftar Pendek (Shortlist) melalui SPSE

BAB II. UMUM

- A. Dokumen Seleksi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya, untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.
- B. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan Dokumen Seleksi ini sesuai dengan kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- C. Dalam hal terdapat pertentangan persyaratan yang tertulis pada Dokumen Seleksi dengan yang tertulis pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), maka yang digunakan adalah persyaratan yang tertulis pada Dokumen Seleksi.
- D. 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).
- E. Dalam Dokumen Seleksi ini digunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:
- **Seleksi** : adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi;
 - **Jasa Konsultansi Konstruksi** : adalah layanan keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pengkajian, perencanaan, perancangan, pengawasan, dan manajemen penyelenggaraan konstruksi suatu bangunan;
 - **Kontrak Lumsom** : merupakan kontrak dengan Ruang lingkup, waktu pelaksanaan pekerjaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas dengan pembayaran senilai harga yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa memperhatikan rincian biaya;
 - **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)** : yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan, dan Pajak Pertambahan Nilai;
 - **Kerangka Acuan Kerja (KAK)** : yang selanjutnya disingkat KAK adalah uraian kegiatan yang akan dilaksanakan antara lain meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan;
 - **Kerja Sama Operasi (KSO)** : yang selanjutnya disingkat KSO adalah kerja sama usaha antar pelaku usaha yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
 - **Lembar Data Pemilihan (LDP)** : yang selanjutnya disingkat LDP adalah Lembar Data Pemilihan yang memuat ketentuan dan informasi yang spesifik sesuai dengan jenis pekerjaan;
 - **Keselamatan** : adalah segala kegiatan keteknikan untuk mendukung

- Konstruksi** 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;
- ~ **Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi** : yang selanjutnya disebut SMKK adalah bagian dari sistem manajemen pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dalam rangka menjamin terwujudnya Keselamatan Konstruksi;
- ~ **Rencana Keselamatan Konstruksi** : yang selanjutnya disingkat RKK adalah dokumen lengkap rencana penerapan SMKK dan merupakan satu kesatuan dengan dokumen kontrak;
- ~ **Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi** : adalah 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;
- ~ **Biaya Penerapan SMKK** : biaya SMKK yang diperlukan untuk menerapkan SMKK dalam setiap Pekerjaan Konstruksi;
- ~ **Pengguna Anggaran (PA)** : yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah;
- ~ **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)** : yang selanjutnya disingkat KPA:
1. pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan;
2. pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah.
- ~ **Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ)** : yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa;
- ~ **Pokja Pemilihan** : sumber daya manusia yang ditetapkan oleh kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia;
- ~ **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)** : yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/ KPA untuk mengambil keputusan dan/ atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/daerah;
- ~ **Pejabat yang** : yang selanjutnya disebut **Pejabat Penandatanganan Kontrak**

- berwenang untuk menandatangani 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;
 - ~ **Penyedia** : Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak;
 - ~ **Subpenyedia** : penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak);
 - ~ **Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)** : yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah;
 - ~ **Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)** : yang selanjutnya disingkat SPPBJ adalah Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada penyedia barang/jasa untuk melaksanakan pekerjaan;
 - ~ **Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)** : yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan jasa konsultasi konstruksi secara elektronik;
 - ~ **SPSE** : Perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis web yang terpasang di server LPSE yang dapat diakses melalui website LPSE;
- F. Seleksi ini dapat diikuti oleh Peserta yang ditetapkan dalam daftar pendek peserta Seleksi.

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. **Identitas Pokja dan Lingkup Pekerjaan**
 - 1.1 Identitas pokja pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.2 Nama paket, uraian singkat dan ruang lingkup pekerjaan, dan lokasi pekerjaan sebagaimana lingkup pekerjaan yang tercantum dalam LDP.
 - 1.3 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang telah ditentukan, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak.
2. **Sumber Dana**

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
3. **Peserta Seleksi**
 - 3.1 Seleksi ini dapat diikuti oleh semua pelaku usaha yang tercantum dalam Daftar Pendek.
 - 3.2 Peserta KSO dilarang untuk mengubah Keanggotaan KSO Perjanjian Kerjasama Operasi sampai dengan kontrak berakhir apabila ditunjuk sebagai Penyedia.
 - 3.3 Perjanjian KSO dapat mengubah Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Perjanjian KSO setelah kontrak ditandatangani dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Pejabat Penandatanganan Kontrak dan persetujuan bersama dari masing-masing anggota KSO.
4. **Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan**
 - 4.1 Peserta berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan perbuatan sebagai berikut:
 - a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
 - b. berusaha mempengaruhi Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - c. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
 - d. terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia; dan/atau
 - e. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.
 - 4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:
 - a. sanksi digugurkan dari proses pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang; dan/atau
 - b. Sanksi Daftar Hitam;

- 4.3 Pengenaan Sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA.
- 4.4 Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.
- 5. Larangan Pertentangan Kepentingan**
- 5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- 5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 5.1 antara lain meliputi:
- Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti/tenaga tetap pada suatu badan usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap pada badan usaha lain yang mengikuti seleksi yang sama;
 - Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai PPK/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah;
 - Penyedia yang telah ditunjuk sebagai Konsultan perancang/pengawas/manajemen konstruksi bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang dirancang/diawasinya;
 - Konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai Konsultan Perancang dan/atau Konsultan Pengawas;
 - Pejabat Penandatanganan Kontrak/Pokja Pemilihan, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha peserta;
 - Beberapa badan usaha yang mengikuti Seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.
- 5.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan/pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti di luar tanggungan Negara.
- 5.4 Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta.
- 6. Peserta Pemilihan/ Penyedia Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam**
- Sanksi daftar hitam diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia apabila:
- peserta pemilihan menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
 - peserta pemilihan terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
 - peserta pemilihan terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia;
 - peserta pemilihan yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan;
 - Pemenang Pemilihan mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK/Pejabat Penandatanganan Kontrak; atau

- f. Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa;
7. **Pendayagunaan Tenaga Ahli dan Produksi Dalam Negeri**
- 7.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan tenaga ahli dalam negeri.
- 7.2 Dalam pelaksanaan pekerjaan jasa konsultansi dimungkinkan menggunakan komponen berupa tenaga ahli dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan:
- penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan diusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya alih pengalaman/keahlian dari tenaga ahli asing tersebut ke tenaga Indonesia;
 - komponen berupa perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atau
 - semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan.
8. **Sertifikat Kompetensi Kerja**
- 8.1 Setiap tenaga ahli yang akan melaksanakan pekerjaan wajib memiliki sertifikat kompetensi kerja.
- 8.2 Sertifikat Kompetensi Kerja untuk personel inti Tenaga Ahli yang ditawarkan dalam dokumen penawaran dibuktikan saat penyerahan personel setelah penandatanganan Kontrak.
- 8.3 Dalam hal Sertifikat Kompetensi Kerja tidak dapat dibuktikan sesuai yang disyaratkan dalam KAK untuk personel inti Tenaga Ahli yang diusulkan dalam Dokumen Penawaran maka:
- Pejabat Penandatanganan Kontrak meminta Penyedia untuk mengganti dengan personel inti Tenaga Ahli yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan.
 - Penyedia wajib mengganti dengan personel inti Tenaga Ahli yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan.
9. **Satu Penawaran Tiap Peserta** Setiap peserta, tunggal/atas nama sendiri maupun sebagai anggota KSO hanya boleh menyampaikan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan.

B. DOKUMEN SELEKSI

10. **Isi Dokumen Seleksi**
- 10.1 Dokumen Seleksi terdiri dari:
- Undangan
 - Umum;
 - Instruksi Kepada Peserta;
 - Lembar Data Pemilihan;
 - Kerangka Acuan Kerja (KAK);

- f. Bentuk Dokumen Penawaran;
 - a) Penawaran Administrasi dan Teknis (*file I*);
 - a) Dokumen Penawaran Administrasi; dan
 - b) Dokumen Penawaran Teknis.
 - b) Dokumen Penawaran Biaya (*file II*).
- g. Bentuk Rancangan Kontrak; (sudah dilengkapi isiannya oleh PPK)
 - a) Surat Perjanjian;
 - b) Syarat-Syarat Umum Kontrak;
 - c) Syarat-Syarat Khusus Kontrak.
- h. Daftar Keluaran dan Harga;
- i. Contoh Bentuk Dokumen lain:
 - 1) SPPBJ;
 - 2) SPMK;
 - 3) Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan).

10.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Seleksi ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi merupakan risiko peserta.

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 11. Bahasa Dokumen Seleksi | Dokumen Seleksi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia. |
| 12. Pemberian Penjelasan | <p>12.1 Pemberian penjelasan dilakukan melalui SPSE sesuai jadwal dalam SPSE.</p> <p>12.2 Peserta yang tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.</p> <p>12.3 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Seleksi.</p> <p>12.4 Pokja Pemilihan dapat didampingi PA/KPA/PPK/Tim Teknis dalam pemberian penjelasan.</p> <p>12.5 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan melalui tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis yang ditunjuk dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.</p> <p>12.6 Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.</p> <p>12.7 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang.</p> <p>12.8 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.</p> |

- 12.9 Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, peserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.
- 12.10 Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan dalam SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).
- 12.11 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan dan diunggah melalui SPSE.
- 12.12 Berita` Acara Pemberian Penjelasan Lapangan menjadi bagian Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).
- 13. Perubahan Dokumen Seleksi**
- 13.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Seleksi yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi.
- 13.2 Perubahan rancangan kontrak, KAK, gambar dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK atau PA/KPA (dalam hal tidak ditunjuk PPK) sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi.
- 13.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Seleksi yang awal.
- 13.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Seleksi, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Seleksi.
- 13.5 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi.
- 13.6 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Seleksi dengan cara mengunggah (*upload*) adendum Dokumen Seleksi melalui SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kalender diakhiri pada hari kerja dan jam kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran.
- 13.7 Peserta mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Seleksi yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada SPSE (apabila ada).
- 14. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran**
- Apabila adendum Dokumen Seleksi mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyediaan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

- 15. Biaya dalam Penyiapan Penawaran**
- 15.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.
- 15.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.
- 16. Bahasa Dokumen Penawaran**
- 16.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.
- 16.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.
- 16.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai terjemahan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah dokumen penunjang yang berbahasa asing.
- 17. Dokumen Penawaran**
- 17.1 Dokumen Penawaran meliputi:
- Penawaran Administrasi dan Teknis (*file I*); dan
 - Penawaran Biaya (*file II*).
- 17.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis meliputi:
- Dokumen penawaran administrasi, berupa surat penawaran sesuai pada SPSE;
 - Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri atas:
 - Data pengalaman perusahaan, terdiri dari:
 - Pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;
 - pengalaman kerja di lokasi pekerjaan 10 (sepuluh) tahun terakhir;Dengan ketentuan:
 - Pengalaman perusahaan yang telah dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi, maka tetap diperhitungkan meskipun tidak disampaikan kembali dalam dokumen penawaran;
 - Peserta dapat menyampaikan tambahan pengalaman perusahaan selain dari yang sudah dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi. Tambahan pengalaman perusahaan harus dilampiri dengan bukti kontrak dan bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir. Apabila tidak disertai bukti kontrak dan/atau bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir maka tidak dinilai.
 - Proposal Teknis, terdiri dari :
 - Pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK;
 - Metodologi pelaksanaan pekerjaan;
 - Penyajian Hasil Kerja; dan
 - Gagasan Baru.

- 3) Kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari :
 - a) Daftar Riwayat Hidup personel yang diusulkan;
 - b) Kontrak/Referensi dari Pengguna jasa;
 - c) Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan;
 - d) Pindaian (scan) ijazah asli atau legalisir dan sertifikat profesional; dan
 - e) Bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 apabila tenaga ahli yang diusulkan adalah tenaga ahli tetap.

17.3 Dokumen Penawaran Biaya terdiri atas:

- a. Penawaran biaya sesuai pada SPSE;
- b. Daftar Keluaran dan Harga;
- c. Rincian Komponen Remunerasi Personel.

18. Biaya Penawaran

18.1 Total biaya penawaran ditulis dalam angka dan huruf, dengan ketentuan:

- a. Apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka yang diakui adalah tulisan huruf;
- b. Apabila nilai yang tertulis dalam angka jelas sedangkan nilai dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka yang diakui adalah yang tertulis dalam angka;
- c. Apabila nilai yang tertulis dalam angka dan yang tertulis dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka penawaran dinyatakan gugur.

18.2 Peserta mencantumkan biaya keluaran/ *output* dan biaya total untuk setiap keluaran/ *output* pekerjaan dalam Daftar Keluaran dan Harga. Jika harga keluaran/ *output* ditulis nol atau tidak dicantumkan maka keluaran/ *output* tersebut dianggap telah termasuk dalam biaya total dan keluaran/ *output* tersebut tetap harus dilaksanakan.

18.3 Biaya tidak langsung (*overhead cost*) dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini diperhitungkan dalam total biaya penawaran.

19. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

19.1 Semua biaya dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.

19.2 Pembayaran atas prestasi pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak/Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

20. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan

20.1 Masa berlaku penawaran dan Jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.

20.2 Apabila evaluasi penawaran belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Pokja Pemilihan meminta kepada seluruh peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran

dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.

20.3 Apabila penetapan pemenang telah disampaikan dan tidak ada sanggah, tetapi DIPA/DPA belum disahkan/ditetapkan, Pokja Pemilihan meminta secara tertulis kepada pemenang seleksi untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.

20.4 Berkaitan dengan klausul 20.2 dan 20.3, maka peserta dapat:

- a. menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran;
- b. menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

21. Penyampaian Dokumen Penawaran

21.1 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pokja Pemilihan, dengan jadwal sebagaimana tercantum dalam SPSE, dengan ketentuan:

- a. Peserta Seleksi menyampaikan penawaran *file* I dan melampirkan dokumen pendukung. Dokumen penawaran *file* I dienkripsi dan dikirim.
- b. Selanjutnya, peserta Seleksi menyampaikan penawaran *file* II dan melampirkan dokumen pendukung. Dokumen penawaran *file* II dienkripsi dan dikirim.

21.2 Peserta dapat mengunggah Dokumen Penawaran secara berulang sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran. Dokumen Penawaran terakhir akan menggantikan Dokumen Penawaran yang telah terkirim sebelumnya.

21.3 Surat Penawaran dan/atau Dokumen lain sebagai bagian dari Dokumen Penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan dianggap telah disetujui dan ditandatangani secara elektronik oleh pemimpin/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama atau pihak yang diberi kuasa oleh pemimpin atau direktur perusahaan yang nama pemberi kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan.

21.4 Peserta wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan sistem pengaman dokumen yang melekat pada SPSE.

21.5 Untuk Peserta yang berbentuk KSO, penyampaian penawaran dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk

mewakili KSO/ *leadfirm* KSO.

- 21.6 Dengan menyampaikan penawaran dalam SPSE, maka peserta menyatakan:
- a. telah mematuhi ketentuan terkait standar remunerasi minimal untuk setiap personel Tenaga Ahli yang diusulkan. Apabila di kemudian hari ditemukan data lain/keterangan yang berbeda bersedia dikenakan sanksi administrasi dan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

22. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran

22.1 Penawaran disampaikan melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE.

- 22.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran kecuali:
- a. keadaan kahar;
 - b. terjadi gangguan teknis SPSE;
 - c. perubahan Dokumen Seleksi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu persiapan Dokumen Penawaran; atau
 - d. tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.

22.3 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada peserta melalui SPSE.

22.4 Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran.

22.5 Perpanjangan batas akhir jadwal penyampaian penawaran jangka waktu sebagaimana dimaksud pada klausul 22.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran.

23. Dokumen Penawaran Terlambat

Dokumen Penawaran yang disampaikan setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran tidak diterima.

E. PEMBUKAAN, EVALUASI PENAWARAN, DAN PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS

24. Pembukaan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (File I)

- 24.1 Ketentuan umum pembukaan dokumen penawaran sebagai berikut:
- a. Jadwal pembukaan penawaran sebagaimana tercantum dalam SPSE.
 - b. Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi file penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen.
 - c. Pokja Pemilihan menyampaikan file penawaran yang tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi

layanan pengadaan secara elektronik untuk mendapat keterangan dan bila dianggap perlu unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik dapat menyampaikan file penawaran tersebut kepada LKPP.

- d. Apabila berdasarkan keterangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP file penawaran tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa file penawaran tersebut tidak memenuhi syarat. Namun apabila berdasarkan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP file penawaran dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses evaluasi atas dokumen penawaran tersebut.

24.2 Pokja Pemilihan tidak boleh menggurukan penawaran pada waktu pembukaan penawaran, kecuali untuk file penawaran yang sudah dipastikan tidak dapat dibuka berdasarkan keterangan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP.

24.3 Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka proses pemilihan penyedia tetap dilanjutkan.

25. Evaluasi Administrasi dan Teknis (File I)

25.1 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:

- a. Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi ini;
- b. Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
- c. Penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
- d. Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
 - 1) Penyimpangan Dokumen Penawaran dari Dokumen Seleksi yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
 - 2) Penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Seleksi yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil di antara peserta yang memenuhi syarat.
- e. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan, dan/atau tidak berstempel.
- f. Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi.

- g. Pokja Pemilihan melakukan pemeriksaan terkait persaingan usaha yang tidak sehat dan pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan antar peserta pada setiap tahap evaluasi.
- h. Indikasi persekongkolan antar peserta sebagaimana dimaksud pada klausul 25.1 huruf g harus dipenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi di bawah ini:
 - 1) Terdapat kesamaan dokumen teknis, antara lain: metode kerja, bahan, alat, analisa pendekatan teknis, harga satuan, spesifikasi barang yang ditawarkan (merk/tipe/jenis) dan/atau dukungan teknis.
 - 2) seluruh penawaran dari peserta mendekati HPS.
 - 3) adanya keikutsertaan beberapa Peserta yang berada dalam 1 (satu) kendali.
 - 4) adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan.
- i. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pokja Pemilihan, UKPBJ, PPK dan/atau pihak lain yang terlibat, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
 - 1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
 - 2) anggota Pokja Pemilihan, PPK dan/atau pihak yang terlibat persekongkolan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
 - 4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka seleksi dinyatakan gagal.

25.2 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metode Kualitas dan Biaya.

25.3 Pokja melakukan evaluasi Dokumen Penawaran berdasarkan data yang diunggah (*upload*) dalam SPSE.

25.4 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran *file* I yang meliputi:

- a. evaluasi administrasi; dan
- b. evaluasi teknis.

25.5 Evaluasi Administrasi:

- a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran administrasi dan dokumen penawaran teknis;
- b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila Penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan;
- c. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan namun tidak

- boleh mengubah substansi;
- d. Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi;
 - e. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
 - f. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka seleksi dinyatakan gagal.

25.6 Evaluasi Teknis:

- a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi.
- b. Unsur-unsur yang dievaluasi berdasarkan KAK dan kriteria evaluasi yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
- c. Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai berdasarkan bobot yang telah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:
 - 1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
 - a) pengalaman perusahaan (bobot nilai antara 15% - 30%);
 - b) proposal teknis (bobot nilai antara 20% - 35%);
 - c) kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai antara 50-65%).
 - d) jumlah pembobotan a)+b)+c) =100%.
 - 2) bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.
 - 3) Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (*passing grade*) untuk masing-masing unsur kecuali unsur pengalaman perusahaan;
 - 4) Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (*passing grade*) dari nilai total;
 - 5) Kriteria evaluasi, nilai ambang batas (*passing grade*) sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
- d. Penilaian terhadap unsur Pengalaman Perusahaan dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) Pengalaman perusahaan yang telah dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi, digunakan dalam penilaian terhadap pengalaman perusahaan;
 - 2) Apabila terdapat data pengalaman tambahan yang belum dibuktikan saat pembuktian kualifikasi, maka harus dilampiri dengan bukti kontrak beserta adendumnya (apabila ada) dan bukti serah terima pekerjaan dan/atau bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir. Apabila tidak disertai bukti kontrak beserta adendumnya (apabila ada) dan/atau bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir

- maka tidak dinilai;
- 3) sub unsur Pengalaman Perusahaan yang dinilai adalah:
 - a) pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis (Bobot 7-12%);
 - b) pengalaman melaksanakan pekerjaan di provinsi lokasi kegiatan (Bobot 3-8%);
 - c) nilai pekerjaan sejenis tertinggi (Bobot 5-10%).
 - 4) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam Lembaga Kriteria Evaluasi.
- e. Penilaian terhadap unsur Proposal Teknis dilakukan atas:
- 1) pemahaman perusahaan peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja;
 - 2) sub unsur Proposal teknis yang dinilai adalah:
 - a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK dan pemahaman atas sasaran/tujuan, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap sasaran/tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultasi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan (bobot 4-9%);
 - b) kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisis masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, uraian penugasan tenaga ahli, jangka waktu pelaksanaan, laporan-laporan yang disyaratkan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, dan kebutuhan fasilitas penunjang (bobot 10-18%);
 - c) hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan (bobot 4-8%);
 - d) Peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih (bobot 2%)
 - 3) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
- f. Penilaian unsur Kualifikasi Tenaga Ahli dilakukan dengan ketentuan:
- 1) penilaian dilakukan terhadap tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan persyaratan di dalam KAK;
 - 2) seorang Tenaga Ahli hanya dinilai untuk satu jabatan tertentu yang berkesesuaian dengan karakteristik pekerjaan dalam periode waktu yang sama;

- 3) tenaga ahli yang ditawarkan harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Kesiapan untuk tenaga ahli yang ditandatangani di atas meterai oleh Tenaga Ahli yang bersangkutan. Apabila tidak dilengkapi dan/atau tidak ditandatangani, maka penilaian tenaga ahli yang bersangkutan diberi nilai 0 (nol).
- 4) surat pernyataan yang tidak diberi meterai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membayar denda Bea Meterai pada tahap Klarifikasi dan Negosiasi apabila telah ditetapkan sebagai pemenang.
- 5) apabila ditemukan pemalsuan terhadap surat pernyataan dan/atau dokumen pendukung tenaga ahli lainnya, maka penawaran dinyatakan gugur, dan peserta dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- 6) tenaga Ahli yang ditawarkan tidak boleh berstatus sebagai ASN aktif (kecuali sedang cuti di luar tanggungan negara). Apabila Tenaga Ahli tersebut berstatus sebagai ASN maka Tenaga Ahli yang bersangkutan diberi nilai 0 (nol);
- 7) sub unsur yang dinilai pada Tenaga Ahli adalah:
 - a) tingkat dan jurusan pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, disertai dengan pindaian ijazah asli atau legalisir (bobot 10-15%).

Apabila tingkat dan jurusan pendidikan Tenaga Ahli kurang dari yang dipersyaratkan dalam KAK maka nilai Tenaga Ahli yang bersangkutan diberi nilai 0 (nol);
 - b) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi/kontrak sebelumnya. (bobot 30-40%)

Bagi Tenaga Ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*team leader/co team leader*) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/ wakil pemimpin tim. Ketentuan penghitungan pengalaman kerja profesional dilakukan sebagai berikut:

 - (1) Khusus untuk pengalaman yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan (*time based*) tidak boleh terjadi tumpang tindih (*overlap*), bila terjadi *overlap* yang dihitung hanya salah satu (yang terbaik berdasarkan Kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi pengalaman kerja profesional);
 - (2) apabila terdapat perhitungan bulan menurut Pokja Pemilihan lebih kecil dari yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah perhitungan Pokja Pemilihan. Apabila perhitungan Pokja Pemilihan lebih besar dibandingkan dengan yang tertulis dalam penawaran,

- maka yang diambil adalah yang tertulis dalam penawaran;
- (3) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis secara lengkap tanggal, bulan, dan tahunnya maka pengalaman kerja akan dihitung secara penuh (kecuali bila terjadi *overlap*, maka bulan yang *overlap* dihitung satu kali (khusus untuk pengalaman yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan (*time based*));
 - (4) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis bulan dan tahunnya saja (tanpa tanggal) maka pengalaman kerja yang dihitung adalah total bulannya dikurangi 1 (satu) bulan;
 - (5) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis tahunnya saja (tanpa tanggal dan bulan) maka pengalaman kerja yang dihitung hanya 25 % dari total bulannya;
 - (6) Kesesuaian lingkup pekerjaan, dan posisi pengalaman kerja profesional dibandingkan dengan yang dipersyaratkan dalam KAK, dinilai dengan kriteria sebagai berikut:
 - (a) lingkup pekerjaan:
 - i. sesuai (nilai 1);
 - ii. menunjang (nilai 0,75);
 - iii. terkait (nilai 0,5).
 - (b) posisi:
 - i. sesuai (nilai 1);
 - ii. tidak sesuai (nilai 0,5).
 - (c) nilai masing-masing kriteria ditetapkan oleh Pokja dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
 - (7) Bulan kerja profesional yang didapatkan dari angka (2), (3), (4), dan (5) dikalikan dengan nilai kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi yang didapatkan dari angka (6);
 - (8) Total seluruh bulan kerja profesional dibagi dengan angka 12 (dua belas) sehingga didapatkan jangka waktu pengalaman kerja profesional seorang Tenaga Ahli;
 - (9) Nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional Tenaga Ahli dicantumkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
 - (10) Dalam hal Tenaga Ahli yang diusulkan pernah menjabat sebagai ASN, maka pengalaman kerja semasa menjabat sebagai ASN yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dapat diperhitungkan, dan dinilai kesesuaiannya dengan lingkup pekerjaan “MENUNJANG” dan posisi “TIDAK

SESUAI”.

- c) Status tenaga ahli yang diusulkan adalah tenaga ahli tetap atau tenaga ahli tidak tetap, dengan nilai sesuai dengan yang tercantum pada Lembar Kriteria Evaluasi (bobot 5%) dengan ketentuan:
 - (1) Peserta menyampaikan bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 yang mencantumkan nama jelas serta nama perusahaan yang sama dengan nama perusahaan peserta;
 - (2) Apabila bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 tidak disampaikan atau tidak sesuai, maka status tenaga ahli dinilai sebagai tenaga ahli tidak tetap.
- d) lain-lain: penguasaan Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personel yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai secara proporsional (bobot 5%);
- 8) Bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam Lembar Kerja Evaluasi;
- 9) Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi dari kualifikasi yang dipersyaratkan dalam KAK tidak mendapat tambahan nilai;
- g. Penawaran dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila masing-masing unsur dan nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas (*passing grade*) yang ditentukan dalam Lembar Kerja Evaluasi;
- h. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada peserta. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat meminta Peserta untuk memperlihatkan dokumen asli pendukung penawaran teknis. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
- i. Dalam hal klarifikasi dilakukan kepada peserta, peserta yang tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifikasi, maka menggugurkan penawaran;
- j. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka proses seleksi tetap dilanjutkan; dan
- k. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka seleksi dinyatakan gagal.

25.7 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Evaluasi *File I* yang paling sedikit memuat:

- a. Tanggal dibuatnya berita acara;
- b. Nama seluruh peserta;
- c. Hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;

- d. Nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai tertinggi;
 - e. Ambang batas masing-masing unsur dan nilai total teknis;
 - f. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
 - g. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan Seleksi; dan
 - h. Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
- 26. Pengumuman Hasil evaluasi File I**
- 26.1 Pokja Pemilihan menetapkan peringkat teknis dan menayangkan hasil evaluasi *file* I pada SPSE.
 - 26.2 Pengumuman peringkat teknis atau hasil evaluasi administrasi dan teknis sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nama paket pekerjaan;
 - b. nama dan alamat peserta;
 - c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - d. nilai teknis masing – masing peserta seleksi;
 - e. Ambang batas masing – masing unsur dan nilai total teknis; dan
 - f. hasil evaluasi (kelulusan/ketidaklulusan).
- 27. Pembukaan Dokumen Penawaran File II**
- 27.1 Pokja Pemilihan membuka penawaran *file* II milik peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.
 - 27.2 Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file* II, kecuali penawaran *file* II tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE atau LKPP tidak dapat dibuka (didekripsi).
- 28. Evaluasi Biaya (File II)**
- 28.1 Total penawaran biaya yang melebihi pagu anggaran tidak menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya.
 - 28.2 Pokja Pemilihan melakukan perhitungan nilai penawaran biaya terendah diberikan nilai tertinggi, sementara itu untuk nilai penawaran biaya yang lain secara proporsional. Rumus yang digunakan adalah sebagai berikut:
$$NP_i = \frac{\text{Biaya Terendah}}{\text{Biaya}_i} \times 100$$

Keterangan :

 - NP_i :Nilai Penawaran Biaya PT_i
 - Biaya_i :Biaya Penawaran masing-masing peserta
 - 28.3 Pokja Pemilihan menghitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dan nilai penawaran biaya dengan cara perhitungan sebagai berikut:
$$NK_i = (NT_i \times \text{bobot teknis}) + (NB_i \times \text{bobot biaya})$$

Keterangan:

 - NK = Nilai Kombinasi
 - NT = Nilai Teknis
 - NB = Nilai Biaya
 - 28.4 Bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP,

dengan ketentuan rentang pembobotan sebagai berikut:

- a. bobot penawaran teknis sebesar 60% sampai 80%; atau
- b. bobot penawaran biaya sebesar 20% sampai 40%.

28.5 Apabila terdapat 2 (dua) atau lebih peserta mendapatkan nilai gabungan penawaran teknis dan penawaran biaya yang sama maka penentuan peringkat peserta didasarkan pada perolehan nilai teknis yang lebih tinggi dan hal ini dicatat dalam Berita Acara.

28.6 Apabila berdasarkan perolehan nilai teknis sebagaimana dimaksud pada klausul 28.6 masih terdapat 2 (dua) atau lebih peserta mendapatkan nilai teknis yang sama, maka penentuan peringkat peserta diantara peserta tersebut selanjutnya didasarkan pada nilai pekerjaan sejenis yang lebih tinggi dan hal ini dicatat dalam Berita Acara.

28.7 Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi *File* II yang paling sedikit memuat:

- a. Nama dan alamat seluruh peserta;
- b. Besaran penawaran biaya;
- c. Hasil evaluasi penawaran biaya;
- d. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada evaluasi biaya;
- e. Tanggal dibuatnya berita acara;
- f. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu; dan
- g. Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

F. PENETAPAN PEMENANG

29. Penetapan Pemenang

29.1 Penetapan pemenang terdiri dari pemenang, pemenang cadangan 1 (satu), dan pemenang cadangan 2 (dua). Pemenang cadangan ditetapkan apabila ada.

29.2 Dalam hal peserta mengikuti seleksi beberapa paket pekerjaan dalam waktu penetapan pemenang bersamaan dan/atau sedang melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi lain/yang sedang berjalan, maka:

- a. Apabila menawarkan Tenaga Ahli yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang, apabila setelah dilakukan klarifikasi Tenaga Ahli tersebut tidak terikat/sudah selesai melaksanakan pekerjaan pada paket tersebut saat memulai pelaksanaan pekerjaan pada paket yang sedang diseleksi;
- b. Apabila menawarkan Tenaga Ahli yang sama untuk beberapa seleksi yang diikuti dan dalam evaluasi memenuhi persyaratan pada masing-masing paket pekerjaan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan setelah dilakukan klarifikasi untuk menentukan Tenaga Ahli tersebut akan ditempatkan, sedangkan untuk paket pekerjaan lainnya dinyatakan tidak ada Tenaga Ahlinya dan dinyatakan gugur;
- c. ketentuan pada huruf b hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket jasa konsultansi, dikecualikan:

- 1) apabila Tenaga Ahli yang diusulkan berdasarkan metode pelaksanaan pekerjaan tidak mengharuskan untuk hadir setiap saat di lokasi pekerjaan, tidak tumpang tindih (*overlap*) dengan kegiatan/paket pekerjaan lain berdasarkan jadwal pelaksanaan pekerjaan atau jadwal penugasan;
- 2) apabila ada personel cadangan yang diusulkan dalam dokumen penawaran yang memenuhi syarat;
- 3) pada pekerjaan jasa konsultasi yang menggunakan kontrak lumpsum (paling banyak tiga paket);
- 4) pada pekerjaan jasa konsultasi yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan dengan ketentuan personel yang diusulkan penugasannya tidak tumpang tindih (*overlap*).

29.3 Penetapan pemenang dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dilakukan oleh Pokja Pemilihan.

29.4 Untuk penetapan pemenang dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dilakukan oleh PA/KPA untuk pengadaan yang dibiayai APBN atau PA untuk pengadaan yang dibiayai APBD, dengan tata cara sebagai berikut :

- a. Pokja Pemilihan mengusulkan pemenang pemilihan kepada PA/KPA untuk ditetapkan melalui UKPBJ yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
- b. PA/KPA menetapkan pemenang pemilihan berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA menolak untuk menetapkan Pemenang pemilihan dan menyatakan Seleksi gagal.
- c. PA/KPA menyampaikan surat penetapan Pemenang atau penolakan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan pemenang diterima. Dalam hal PA/KPA tidak memberikan keputusan (penetapan atau penolakan) maka PA/KPA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan.
- d. Dalam hal PA/KPA tidak sependapat selanjutnya UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan bersangkutan untuk menindaklanjuti penolakan tersebut.

29.5 Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan Surat Penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan calon pemenang cadangan 2 (apabila ada) untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

29.6 Calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 atau calon

pemenang cadangan 2 (apabila ada) yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

- 30. Pengumuman Pemenang** Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan pemenang cadangan 2 (apabila ada) melalui SPSE.
- 31. Sanggah**
- 31.1 Sanggah hanya dari Peserta yang menyampaikan penawaran.
- 31.2 Sanggah disampaikan melalui SPSE kepada Pokja Pemilihan disertai bukti terjadinya penyimpangan sesuai jadwal pada SPSE.
- 31.3 Sanggah diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
- kesalahan dalam melakukan evaluasi;
 - penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi;
 - persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
 - penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.
- 31.4 Sanggah disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
- 31.5 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban secara elektronik atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
- 31.6 Apabila sanggah dinyatakan benar dan secara substansial mempengaruhi hasil evaluasi, maka Pokja Pemilihan menyatakan seleksi gagal.
- 31.7 Sanggah dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:
- sanggah disampaikan tidak melalui SPSE, kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis;
 - sanggah ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau
 - sanggah disampaikan diluar masa sanggah.
- 31.8 Sanggah yang dianggap sebagai pengaduan tetap harus diproses sebagaimana penanganan pengaduan.
- 32. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya**
- 32.1 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dapat dilakukan secara daring atau tatap muka.
- 32.2 Pokja Pemilihan menyampaikan undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada peserta yang ditetapkan sebagai pemenang segera setelah masa sanggah berakhir (apabila tidak ada sanggah) atau setelah sanggah dijawab.

- 32.3 Tujuan Klarifikasi dan Negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
- a. 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; dan
 - b. memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta
- 32.4 Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi teknis.
- 32.5 Peserta yang hadir adalah:
- a. Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
 - b. Penerima kuasa dari direksi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan;
 - c. Pihak lain yang bukan direksi dapat menghadiri selama berstatus sebagai tenaga kerja tetap (yang dibuktikan dengan bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1) dan memperoleh kuasa dari Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
 - d. Kepala Cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
 - e. pejabat yang menurut Perjanjian KSO berhak mewakili KSO.
- 33. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya**
- 33.1 Peserta menyampaikan Rincian Komponen Remunerasi Personel sebagaimana pada klausul 17.3 huruf c.
- 33.2 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama mencerminkan kesesuaian dengan KAK:
- a. lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
 - b. metodologi pelaksanaan pekerjaan;
 - c. kualifikasi Tenaga Ahli, terutama Kualifikasi Tenaga Ahli inti harus dipastikan ketersediaannya oleh peserta;
 - d. organisasi pelaksanaan;
 - e. program alih pengetahuan;
 - f. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - g. jadwal penugasan personel; dan/atau
 - h. fasilitas penunjang.
- 33.3 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
- a. Tenaga ahli;
 - b. kesesuaian rencana kerja, metodologi, dengan jenis pengeluaran;
 - c. volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
 - d. biaya langsung personel.

- 33.4 Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personel (Tenaga Ahli) dilakukan dengan ketentuan:
- a. Klarifikasi biaya pada Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Personel didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.
 - b. Apabila biaya tenaga ahli lebih rendah dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait standar remunerasi tenaga ahli maka:
 - 1) dilakukan negosiasi sehingga remunerasi tenaga ahli tersebut sama dengan remunerasi minimal;
 - 2) negosiasi tersebut tanpa menambah nilai penawaran.
 - c. Apabila biaya tenaga ahli lebih tinggi dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli maka harus dapat dibuktikan dengan:
 - 1) daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan Tenaga Ahli konsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan: biaya satuan dari biaya langsung personel, 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;
 - 2) indeks/koefisien pengali tenaga kerja terhadap Upah Minimum Provinsi atau Upah Minimum Kabupaten/Kota yang ditetapkan oleh Gubernur; atau
 - 3) kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.
 - d. Apabila tidak dapat membuktikan maka dilakukan negosiasi dengan cara menurunkan nilai biaya tenaga ahli senilai standar remunerasi minimal tenaga ahli berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.
 - e. Unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja; dan
 - 2) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.
- 33.5 Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk pemetaan, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah, dan lain-lain.
- 33.6 Negosiasi biaya dilakukan terhadap penawaran biaya yang melebihi pagu anggaran dengan menggunakan

acuan HPS tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.

- 33.7 Apabila hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.
- 33.8 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak harus mengakibatkan turunnya harga penawaran.
- 33.9 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak menghasilkan kesepakatan, Pokja Pemilihan melanjutkan dengan mengundang calon pemenang peringkat kedua (cadangan pertama) untuk melaksanakan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dan seterusnya;
- 33.10 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan calon pemenang dan seluruh calon pemenang cadangan tidak menghasilkan/tercapai kesepakatan maka Seleksi dinyatakan gagal.
- 33.11 Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya yang akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.
- 33.12 Apabila peserta tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.
- 33.13 Dalam hal Pertemuan klarifikasi dan negosiasi dilakukan secara daring melalui media *video call*, Pokja Pemilihan mendokumentasikan pertemuan dalam format video dan/atau foto.
- 33.14 Hasil klarifikasi negosiasi teknis dan biaya, termasuk apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak menghasilkan kesepakatan sebagaimana dimaksud pada butir 33.9 dituangkan dalam Berita Acara.

G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL

- 34. Seleksi Gagal**
- 34.1 Pokja Pemilihan menyatakan Seleksi gagal, apabila:
 - a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
 - b. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
 - c. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
 - d. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 beserta perubahannya dan aturan turunannya;
 - e. seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
 - f. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;

- g. negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai;
- h. tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan;
- i. Pokja Pemilihan/PPK terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
- j. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan dan/atau:
- k. PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

34.2 PA/KPA menyatakan Seleksi gagal, apabila Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme melibatkan Pokja Pemilihan/PPK/Peserta.

34.3 Setelah Seleksi dinyatakan gagal, Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui SPSE.

35. Tindak Lanjut Seleksi Gagal

35.1 Setelah pengumuman adanya seleksi gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya seleksi gagal, menentukan pilihan langkah selanjutnya, yaitu antara lain melakukan:

- a. evaluasi ulang atau;
- b. seleksi ulang.

35.2 Sebelum melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) melakukan reviu atas penyebab Seleksi gagal. Hasil reviu atas penyebab Seleksi gagal menjadi dasar untuk melakukan perbaikan dalam melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal.

35.3 Pokja pemilihan melakukan evaluasi ulang apabila terdapat kesalahan dalam evaluasi sebagaimana dimaksud pada klausul 34.1 huruf a, huruf j, dan huruf k.

35.4 Pokja Pemilihan melakukan Seleksi ulang dalam hal Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 34.1 huruf b sampai dengan huruf k.

35.5 Dalam hal Seleksi ulang yang disebabkan oleh Korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Seleksi ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK yang baru.

35.6 Dalam hal tindak lanjut Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 35.1 tidak dapat dilaksanakan, maka Pokja Pemilihan membatalkan proses Seleksi.

35.7 Dalam hal seleksi ulang gagal, Pokja Pemilihan dapat melakukan penunjukan langsung dengan kriteria:

- a. Persetujuan PA/KPA;
- b. Kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
- c. Tidak cukup waktu untuk melaksanakan seleksi.

35.8 PA/KPA, PPK, dan/atau Pokja Pemilihan dilarang

memberikan ganti rugi kepada peserta seleksi apabila penawarannya ditolak atau seleksi dinyatakan gagal.

H. PENUNJUKAN PENYEDIA

- 36. Laporan Hasil Pemilihan**
- 36.1 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) yang paling sedikit memuat:
- nama seluruh peserta Seleksi yang ikut prakualifikasi;
 - nama peserta Seleksi yang masuk Daftar Pendek;
 - hasil evaluasi penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;
 - biaya penawaran dari peserta seleksi yang lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);
 - hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - pagu anggaran dan HPS;
 - metode evaluasi yang digunakan;
 - unsur-unsur yang dievaluasi;
 - rumus yang dipergunakan;
 - keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Seleksi;
 - jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
 - Berita acara-berita acara yang berkaitan dengan proses pemilihan;
 - Dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang serta pemenang cadangan;
 - tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
 - Pernyataan bahwa seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
- 36.2 Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ dengan melampirkan BAHP, Surat Sanggah dan Jawaban Sanggah, serta Berita Acara/informasi tambahan lainnya (jika ada).
- 36.3 Berita Acara/informasi tambahan lainnya sebagaimana dimaksud pada klausul 36.2 memuat hal-hal yang tidak difasilitasi SPSE.
- 36.4 Laporan sebagaimana dimaksud pada klausul 36.2 disampaikan setelah tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.
- 36.5 PPK melakukan revidi atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:
- bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
 - bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.
- 36.6 Berdasarkan hasil revidi, PPK memutuskan untuk menerima atau menolak hasil pemilihan Penyedia tersebut.
- 36.7 Apabila PPK menerima hasil pemilihan Penyedia, dilanjutkan dengan SPPBJ sebagaimana klausul 38.

**37. Perselisihan
Pendapat atas
Hasil
Pemilihan**

- 37.1 Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil pemilihan, maka:
- a. PPK dapat menyampaikan penolakan apabila:
 - 1) dalam Dokumen Pemilihan ditemukan kesalahan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - 2) proses pelaksanaan pemilihan tidak sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau
 - 3) dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang dan/atau pemenang cadangan tidak memenuhi persyaratan sesuai yang disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.
 - b. PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti.
 - c. PPK melakukan pembahasan bersama Pokja Pemilihan terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan penyedia.
 - d. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.
 - e. PA/KPA dapat memutuskan:
 - 1) menyetujui penolakan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang atau seleksi ulang; atau
 - 2) menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja.
 - 3) Putusan PA/KPA bersifat final.

37.2 Dalam hal PA/KPA yang merangkap sebagai PPK tidak menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti dan memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang atau seleksi ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan penyedia diterima.

38. SPPBJ

38.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Pejabat Penandatanganan Kontrak menerima laporan hasil pelaksanaan pemilihan.

38.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak menginputkan data SPPBJ dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada SPSE dan mengirimkan SPPBJ tersebut melalui SPSE kepada Penyedia yang ditunjuk.

38.3 Penyedia wajib menerima penunjukan tersebut, dengan ketentuan:

- a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;
- b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau

- c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.

38.4 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka dilakukan kembali proses sebagaimana dimaksud pada 33.9.

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

38.6 SPPBJ ditembuskan kepada APIP.

39. Kerahasiaan Proses

39.1 Proses evaluasi dokumen penawaran bersifat rahasia dan dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan secara independen.

39.2 Informasi yang berhubungan dengan penelitian, evaluasi, klarifikasi, konfirmasi, dan usulan calon pemenang tidak boleh diberitahukan kepada peserta, atau orang lain yang tidak berkepentingan sampai keputusan pemenang diumumkan.

39.3 Setiap usaha peserta seleksi mencampuri proses evaluasi dokumen penawaran atau keputusan pemenang akan mengakibatkan ditolaknya penawaran yang bersangkutan.

39.4 Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) oleh Pokja Pemilihan bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

I. PENANDATANGANAN KONTRAK

40. Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak

40.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia melaksanakan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak setelah diterbitkan SPPBJ.

40.2 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

40.3 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, paling sedikit dibahas hal-hal sebagai berikut:

- a. Finalisasi rancangan kontrak;
- b. Perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
- c. Rencana penandatanganan Kontrak;
- d. Dokumen Kontrak dan kelengkapan;
- e. Kelengkapan Rencana Keselamatan Konstruksi;
- f. Rencana penandatanganan Kontrak;
- g. Jaminan Uang Muka (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan);
- h. Asuransi; dan
- i. hal-hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran

- 40.4 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan dalam berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.
- 40.5 Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, dalam hal:
- a. Penyedia tidak menyetujui dengan alasan yang objektif dan dapat diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, maka Penyedia tidak dikenakan sanksi apapun; dan
 - b. Penyedia tidak menyetujui dengan alasan yang tidak objektif dan tidak dapat diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, maka dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- 40.6 Dalam hal Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 40.5, maka SPPBJ dan penandatanganan kontrak dibatalkan, maka dilakukan kembali proses sebagaimana dimaksud pada klausul 33.9.
- 41. Penandatanganan Kontrak**
- 41.1 Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DIPA/DPA ditetapkan.
- 41.2 Sebelum penandatanganan kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut sudah tidak terpenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.
- 41.3 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Seleksi sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.
- 41.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.
- 41.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.
- 41.6 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:

- a. paling kurang 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
 - 1) kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
 - 2) kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- b. rangkap kontrak lainnya (apabila diperlukan) tanpa dibubuhi meterai.

41.7 Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama penyedia adalah direktur utama/pimpinan perusahaan atau yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

41.8 Pejabat Penandatanganan Kontrak memasukkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
A. Identitas Pokja	1.1	Identitas Pokja Pemilihan: a. Pokja Pemilihan 19 pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa; Paket Pekerjaan Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei Provinsi Kalimantan Tengah TA. 2023 b. Alamat Pokja Pemilihan: Gedung Biro PBJ, Komplek Kantor Gubernur Kalimantan Tengah, Jl. RTA. Milono No.1 Palangka Raya c. Website LPSE: https://lpse.kalteng.go.id/eproc4/
B. Lingkup Pekerjaan	1.2	Lingkup Pekerjaan: 1. Nama paket pekerjaan: Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur Gedung Rawat Inap Sesuai JKN KRIS 2. Uraian singkat dan lingkup pekerjaan: Perencanaan Gedung Rawat Inap JKN KRIS 3. Lokasi pekerjaan: Bukit Rawi
C. Sumber Dana	2	1. Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan DPA Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei Provinsi Kalimantan Tahun Anggaran 2023 2. Pagu Anggaran: Rp.310.062.000 3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS): Rp. 310.062.000
D. Mata Uang Penawaran	19.1	Mata uang yang digunakan: Rupiah <i>[diisi Rupiah atau mata uang dari negara pemberi pinjaman]</i>
E. Cara Pembayaran	19.2	Pembayaran dilakukan dengan cara Termin <i>[diisi pembayarannya dilaksanakan secara: bulanan (monthly certificate), berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin), atau secara sekaligus]</i>
F. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan	20.1	1. Masa berlaku penawaran selama 60(enam puluh) hari kalender sejak batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran <i>[diisi dengan tanggal batas akhir penyampaian penawaran sampai dengan tanggal penandatanganan kontrak].</i> 2. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: 60 (enam puluh)
G. Bobot Penawaran	28.5	Bobot kombinasi teknis dan biaya ditetapkan: 1. Bobot penawaran teknis sebesar_80%

		2. Bobot penawaran biaya sebesar 20%
--	--	---

BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

(KAK terlampir di dokumen yang diupload di SPSE)

BAB VI. LEMBAR KRITERIA EVALUASI

A. Evaluasi Administrasi

Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:

1. Penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan.
2. Tidak terdapat bukti/indikasi persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama/kolusi/persekongkolan antarpeserta.

B. Evaluasi Teknis

Tabel di bawah ini merupakan contoh kriteria evaluasi teknis. Pokja Pemilihan menetapkan uraian evaluasi, nilai bobot, ambang batas, dan kriteria penilaian yang disesuaikan dengan jenis pekerjaan.

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
1.	Unsur Pengalaman Perusahaan	15%	-		Dihitung dengan menjumlahkan seluruh nilai yang diperoleh untuk setiap subunsur dari unsur Pengalaman Perusahaan
	a. Pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir	7%	-		pekerjaan sejenis berdasarkan subklasifikasi atau berdasarkan lingkup pekerjaan. Jumlah Pengalaman pekerjaan sejenis: 1) Memiliki ≥ 10 pengalaman diberi nilai 100; 2) Memiliki 5 s/d 9 pengalaman diberi nilai 60; 3) Memiliki ≤ 4 pengalaman diberi nilai 20;
	b. Pengalaman bekerja di provinsi lokasi kegiatan dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir	3%	-		Jumlah Pengalaman di provinsi lokasi kegiatan: 1) Memiliki ≥ 5 pengalaman diberi nilai 100; 2) Memiliki 2 s/d 4 pengalaman diberi nilai 60; 3) Memiliki ≤ 1 pengalaman diberi nilai 20;
	c. Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir	5%			Rumusan penghitungan sebagai berikut: $\text{Nilai } X = \frac{\text{NPT } X}{\text{NPT Tertinggi}} \times 100$ Keterangan: X : Nama perusahaan NPT : Nilai Paket Tertinggi NPT Tertinggi = Nilai Paket tertinggi dari semua peserta

2.	Unsur Proposal Teknis	35%		
	a. Pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK	9%		ketentuan penilaian: 1) apabila memberikan tanggapan dengan sangat baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 100 (seratus); 2) apabila memberikan tanggapan dengan cukup baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 60 (enam puluh); 3) apabila memberikan tanggapan yang kurang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 20 (dua puluh); 4) kriteria penilaian selain “sangat baik”, “cukup baik”, dan “kurang” dapat ditambahkan beserta nilainya. 5) Apabila peserta tidak memberikan tanggapan atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, maka diberikan nilai 0.
	b. Kualitas metodologi yang menggambarkan :	16%		Nilai Subunsur Kualitas Metodologi dihitung dengan cara nilai rata-rata komponen sub unsur dikali bobot subunsur.
	1) Ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan	-	-	Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100; 2) cukup baik diberi nilai 60; 3) kurang diberi nilai 20; 4) tidak menyajikan diberi nilai 0.
	2) konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja	-	-	
	3) apresiasi terhadap inovasi	-	-	
	4) dukungan data yang tersedia terhadap KAK	-	-	

	5) uraian tugas	-	-		
	6) program kerja, jadwal pekerjaan, dan jadwal penugasan	-	-		
	7) organisasi	-	-		
	8) fasilitas penunjang	-	-		
	c. hasil kerja (<i>deliverable</i>), terdiri atas:	8%			Nilai Subunsur hasil kerja (<i>deliverable</i>) dihitung dengan cara nilai rata-rata komponen subunsur dikali bobot subunsur.
	1) penyajian analisis dan gambar-gambar kerja	-	-		Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100; 2) cukup baik diberi nilai 60; 3) kurang diberi nilai 20; 4) tidak menyajikan diberi nilai 0.
	2) penyajian spesifikasi teknis dan perhitungan teknis	-	-		
	3) penyajian laporan-laporan	-	-		
	d. gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan	2%			Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100; 2) cukup baik diberi nilai 60; 3) kurang diberi nilai 20; 4) tidak menyajikan diberi nilai 0.
3.	Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli ¹ . Masing-masing tenaga ahli dihitung dengan subunsur:	50%			
	a. Tingkat dan jurusan pendidikan	10%			Kriteria penilaian: 1) tingkat dan jurusan pendidikan peserta yang lebih besar atau sama dengan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai maksimal; 2) tingkat dan/atau jurusan pendidikan peserta yang berbeda atau lebih kecil dari yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 0 (nol).
	b. pengalaman kerja profesional, terdiri atas:	30%			Nilai subunsur pengalaman kerja profesional dihitung dengan Nilai Jangka Waktu Pengalaman Kerja Profesional dikali Bobot subunsur. Kriteria penilaian dukungan referensi/kontrak sebelumnya:

¹ Dalam hal tenaga ahli yang dinilai lebih dari 1 (satu) maka setiap tenaga ahli harus diberi bobot tenaga ahli:

- 1) Tenaga Ahli 1 (Supervision Engineer), diberi bobot = 40%
- 2) Tenaga Ahli 2 sd 4., diberi bobot = 20%
- 3)

				<p>1) melampirkan referensi/kontrak sebelumnya dan dapat diklarifikasi/ dikonfirmasi dengan menghubungi penerbit referensi/ kontrak sebelumnya, maka pengalaman kerja diberi nilai 100 (seratus);</p> <p>2) melampirkan referensi/kontrak sebelumnya namun setelah diklarifikasi/konfirmasi tidak sesuai maka diberi nilai 0 (nol).</p> <p>3) tidak dilengkapi referensi/kontrak sebelumnya maka tidak diberi nilai 0 (nol).</p> <p>perhitungan bulan kerja Tenaga Ahli, yang dihitung berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam IKP.</p> <p>1) lingkup pekerjaan :</p> <ul style="list-style-type: none">a) sesuai, diberi nilai 1b) menunjang, diberi nilai 0,75c) terkait, diberi nilai 0,5d) lingkup pekerjaan yang :<ul style="list-style-type: none">(1) sesuai adalah: Supervisi Konstruksi Cipta Karya(2) menunjang adalah: Supervisi Konstruksi Non Cipta Karya(3) terkait adalah: - <p>2) posisi :</p> <ul style="list-style-type: none">a) sesuai, diberi nilai 1b) tidak sesuai, diberi nilai 0,5c) posisi yang :<ul style="list-style-type: none">(1) sesuai adalah: Sesuai KAK(2) tidak sesuai adalah : Tidak sesuai KAK <p>3) Dalam hal Tenaga Ahli yang diusulkan pernah menjabat sebagai ASN, maka pengalaman semasa menjabat sebagai ASN yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dapat diperhitungkan, dan dinilai kesesuaiannya dengan lingkup pekerjaan "MENUNJANG" dan posisi "TIDAK SESUAI".</p> <p>4) perhitungan bulan kerja DIKALI nilai lingkup</p>
--	--	--	--	--

				<p>pekerjaan DIKALI nilai posisi = jumlah bulan kerja profesional.</p> <p>5) nilai total seluruh jumlah bulan kerja profesional dibagi angka 12 = jangka waktu pengalaman kerja profesional.</p> <p>6) nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional :</p> <p>a) memiliki \geq KAK tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai 100 (seratus);</p> <p>b) memiliki $<$ KAK tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai 50 (lima puluh).</p>
c. status tenaga ahli yang diusulkan	5%	—		<p>Kriteria penilaian:</p> <p>1) Berstatus sebagai tenaga ahli tetap, diberi nilai 100 ;</p> <p>2) Berstatus sebagai tenaga ahli tidak tetap, diberi nilai 60;</p>
d. Subunsur lain-lain:	5%	-		
1) penguasaan bahasa Inggris (apabila dibutuhkan)	-	-		
2) penguasaan bahasa setempat (apabila dibutuhkan),	-	-		
3) penguasaan Bahasa Indonesia bagi konsultan asing (apabila dibutuhkan)	-	-		<p>Penilaian diberikan paling banyak 100 (seratus), dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya subunsur lain yang dinilai.</p>
4) aspek pengenalan (familiarity) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (custom) setempat (apabila diperlukan)	-	-		
Jumlah	100%	60		<p>Peserta Seleksi dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila nilai masing-masing unsur diatas ambang batas.</p>

BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

LAMPIRAN A : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (File I)

(i) BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN

CONTOH

DATA ORGANISASI _____ [PT/CV/Firma/KSO]

[cantumkan uraian ringkas mengenai latar belakang dan organisasi peserta dan penanggung jawab yang ditugaskan untuk mengelola pekerjaan jasa konsultasi konstruksi ini].

(ii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR
(PENGALAMAN PERUSAHAAN)

CONTOH

DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

No.	Pemberi Pekerjaan/ Sumber Dana	Nama Paket Pekerjaan	Lingkup Pekerjaan	Periode	Orang Bulan	Nilai Kontrak	Mitra Kerja
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan isi kolom :

1. Nomor urut
2. Nama instansi pengguna jasa dan sumber dana
3. Nama paket pekerjaan
4. Jenis lingkup pekerjaan jasa konsultasi
5. Jangka waktu pekerjaan
6. Jumlah orang bulan yang digunakan
7. Nilai kontrak pekerjaan
8. Mitra kerja dan posisinya dalam KSO

(iii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)

CONTOH

DAFTAR PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

No.	Pemberi Pekerjaan/ Sumber Dana	Nama Paket Pekerjaan	Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Periode	Orang Bulan	Nilai Kontrak	Mitra Kerja
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Keterangan isi kolom :

1. Nomor urut
2. Nama instansi pengguna jasa dan sumber dana
3. Nama paket pekerjaan
4. Jenis lingkup pekerjaan jasa konsultasi
5. Lokasi kegiatan
6. Jangka waktu pekerjaan
7. Jumlah orang bulan yang digunakan
8. Nilai kontrak pekerjaan
9. Mitra kerja dan posisinya dalam KSO

(iv) BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS ATAU PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)

CONTOH

URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS ATAU PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

1. Pemberi Pekerjaan :
2. Nama Paket Pekerjaan :
3. Lingkup Produk Utama :
4. Lokasi Kegiatan :
5. Nilai Kontrak :
6. No. Kontrak :
7. Waktu Pelaksanaan :
8. Nama Pemimpin KSO (jika ada) : Alamat : Negara Asal :
9. Jumlah tenaga ahli : Tenaga Ahli Asing ___ Orang Bulan Tenaga Ahli Indonesia ___ Orang Bulan
10. Perusahaan Mitra Kerja
Jumlah tenaga ahli
Asing
Indonesia
a. (nama perusahaan) ___ Orang Bulan ___ Orang Bulan
b. (nama perusahaan) ___ Orang Bulan ___ Orang Bulan
c. (nama perusahaan) ___ Orang Bulan ___ Orang Bulan
d. (nama perusahaan) ___ Orang Bulan ___ Orang Bulan
dst.
11. Tenaga ahli tetap yang terlibat:
Posisi
Keahlian
Jumlah Orang Bulan
a. _____
b. _____
c. _____
d. _____
e. _____
dst.

(v) BENTUK PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

CONTOH

A. PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

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

B. PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

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

(vi) BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA

CONTOH

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

- a) Pendekatan Teknis dan Metodologi,*
- b) Program Kerja, dan*
- c) Organisasi dan Personel*

- a) Pendekatan Teknis. Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultasi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detail mengenai keluaran. Peserta harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Peserta juga harus menjelaskan metodologi yang diusulkan dan kesesuaian metodologi tersebut dengan pendekatan yang digunakan.*
- b) Program 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 Personel. Dalam bab ini usulkan struktur dan komposisi tim. Peserta harus menyusun bidang-bidang pokok dari pekerjaan, tenaga ahli inti sebagai penanggung jawab, dan tenaga pendukung.*

(vii) **BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN**

CONTOH

JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

o.	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.

(viii) BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

CONTOH

KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN
(DAFTAR PERSONEL)

Tenaga Ahli (Personel Inti)						
Nama Personel	Tenaga Ahli Tetap/Tidak Tetap	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Posisi Diusulkan		Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan
Tenaga Pendukung (Personel lainnya)						
Nama Personel	Tenaga Ahli Tetap/Tidak Tetap	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Posisi Diusulkan		Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan

(ix) BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

CONTOH

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

No.	Jabatan/Posisi Personel	Masukan Personel (dalam bentuk diagram balok)												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

Keterangan:

Masukan personel dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

(x) BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN

CONTOH

Daftar Riwayat Hidup

1. Posisi yang diusulkan : _____
2. Nama Perusahaan : _____
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 Inggris dan bahasa Indonesia : _____
8. Pengalaman Kerja
Tahun ini _____
 - a. Nama Kegiatan : _____
 - b. Lokasi Kegiatan : _____
 - c. Pengguna Jasa : _____
 - d. Nama Perusahaan : _____
 - e. Uraian Tugas : _____
 - f. Waktu Pelaksanaan : _____
 - g. Posisi Penugasan : _____
 - h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
 - i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : _____Tahun sebelumnya
 - a. Nama Kegiatan : _____
 - b. Lokasi Kegiatan : _____
 - c. Pengguna Jasa : _____
 - d. Nama Perusahaan : _____
 - e. Uraian Tugas : _____
 - f. Waktu Pelaksanaan : _____
 - g. Posisi Penugasan : _____
 - h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
 - i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : _____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 seleksi atau dikeluarkan jika sudah dipekerjakan.

_____, 20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

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

(xi) BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

CONTOH

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : _____
Alamat : _____
No. KTP : _____
No. NPWP : _____

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan paket pekerjaan jasa konsultasi _____ untuk Penyedia Jasa Konsultasi _____ 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, apabila di kemudian hari ditemukan data lain/keterangan yang berbeda dengan surat pernyataan ini, saya bersedia dikenakan sanksi perdata/pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

_____, _____ 20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (File II)

CONTOH

A. BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA

[KOP SURAT BADAN USAHA]

Nomor : _____, _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.

Pokja _____ UKPBJ _____ [K/L]

[diisi oleh Pokja Pemilihan]

di

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

Sehubungan dengan Undangan pengambilan Dokumen Seleksi Nomor _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen seleksi, Berita Acara Pemberian Penjelasan [dan Adendum Dokumen seleksi], serta menunjuk Surat Penawaran Administrasi dan Teknis kami nomor _____ tanggal _____ perihal Penawaran Administrasi dan Teknis _____ [nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan], dengan ini kami mengajukan Penawaran Biaya untuk pekerjaan _____ [diisi oleh Pokja Pemilihan] sebesar Rp _____ (_____).

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

Sesuai dengan persyaratan Dokumen seleksi, bersama Surat Penawaran Biaya ini kami lampirkan:

1. Daftar Keluaran dan Harga;
2. [Dokumen lain yang dipersyaratkan]

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen seleksi. Apabila dana dalam dokumen anggaran yang telah disahkan tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DIPA Tahun Anggaran maka Pengadaan Barang/Jasa dapat dibatalkan dan kami tidak akan menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun.

PT/CV/Fa/KSO _____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....
Jabatan

B. BENTUK DAFTAR KELUARAN DAN HARGA

CONTOH

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

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

C. BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

CONTOH

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. Rincian Komponen Remunerasi Personel hanya disampaikan pada saat klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

BAB VIII. RANCANGAN KONTRAK

I. SURAT PERJANJIAN

CONTOH 1 - PENYEDIA TUNGGAL

SURAT PERJANJIAN Kontrak Lumsom

Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi
..... [diisi nama paket pekerjaan]
Nomor : [diisi nomor Kontrak]

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Lumsom, yang selanjutnya disebut “**Kontrak**” dibuat dan ditandatangani di pada hari tanggal bulan tahun [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf], berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal, Surat Penunjukan Penyedia Barang/ Jasa (SPPBJ) Nomor tanggal, [jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: “dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor, tanggal:....., perihal:”], antara:

Nama : [nama PA/KPA/PPK]
NIP : [NIP]
Jabatan : [sesuai SK Pengangkatan]
Berkedudukan di : [alamat Satuan Kerja]

yang bertindak untuk dan atas nama ²⁾ berdasarkan Surat Keputusan Nomor tanggal tentang [SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA] selanjutnya disebut “**Pejabat Penandatanganan Kontrak**”, dengan:

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**”.

Dan dengan memperhatikan:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;
5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

²⁾ Disesuaikan dengan nama K/L/PD

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

- (a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
- (b) Pejabat Penandatanganan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi** [diisi nama paket pekerjaan] sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut “**Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi**”;
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Jasa Konsultansi Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (d) Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (e) Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi [diisi nama paket pekerjaan] dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

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

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:

1.
2.
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup pekerjaan utama diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

- (1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran sebagaimana tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga adalah sebesar Rp. (..... ditulis dalam huruf) dengan kode akun kegiatan
- (2) Kontrak ini dibiayai dari [diisi sumber pembiayaannya]

- (3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank rekening nomor :
..... atas nama Penyedia :;
- [Catatan : untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]*

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
- adendum Kontrak (apabila ada);
 - surat perjanjian;
 - surat penawaran;
 - syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri atas Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel;
 - syarat-syarat umum Kontrak;
 - Kerangka Acuan Kerja;
 - Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi dan koreksi aritmatik;
 - Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan
 - dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf g.

Pasal 5
MASA KONTRAK

- (1) Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban para pihak.
- (2) Masa Pelaksanaan Kontrak ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

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

Untuk dan atas nama
Penyedia *[diisi nama badan usaha]*

Untuk dan atas nama Pejabat
Penandatanganan Kontrak
[diisi sesuai SK Pengangkatan]

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak maka rekatkan meterai Rp Rp 10.000,00)]

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp Rp 10.000,00)]

[nama lengkap]
[jabatan]

[nama lengkap]
NIP.

CONTOH 2 - PENYEDIA KSO

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Lumsum

Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor : *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Lumsum, yang selanjutnya disebut “**Kontrak**” dibuat dan ditandatangani di pada hari tanggal bulan tahun *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal, Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor tanggal, *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: “dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor, tanggal:....., perihal:”]*, antara:

Nama : *[nama PA/KPA/PPK]*
NIP : *[NIP]*
Jabatan : *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di : *[alamat Satuan Kerja]*

yang bertindak untuk dan atas nama³⁾ berdasarkan Surat Keputusan Nomor tanggal tentang *[SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA]* selanjutnya disebut “**Pejabat Penandatanganan Kontrak**”, dengan Kerja Sama Operasi (KSO) yang beranggotakan sebagai berikut:

1. *[nama Penyedia 1]*
2. *[nama Penyedia 1]*
3. dst

yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk:

Nama : *[nama wakil KSO]*
Jabatan : *[sesuai surat perjanjian KSO]*
Berkedudukan di : *[alamat wakil KSO]*

untuk bertindak atas nama *[nama badan usaha KSO]* berdasarkan surat Perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO) Nomor tanggal selanjutnya disebut “**Penyedia**”.

Dan dengan memperhatikan:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);

³⁾ Disesuaikan dengan nama K/L/PD

3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;
5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;
6. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

- (a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
- (b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi** *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut “**Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi**”;
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan meng onfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

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

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:

1.
2.
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup pekerjaan utama diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

Pasal 3

HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

- (1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran sebagaimana tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga adalah sebesar Rp. (..... ditulis dalam huruf) dengan kode akun kegiatan
- (2) Kontrak ini dibiayai dari *[diisi sumber pembiayaannya]*
- (3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank rekening nomor : atas nama Penyedia :

[Catatan: untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

Pasal 4

DOKUMEN KONTRAK

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. adendum Kontrak (apabila ada);
 - b. surat perjanjian;
 - c. surat penawaran;
 - d. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri atas Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel;
 - e. syarat-syarat umum Kontrak;
 - f. Kerangka Acuan Kerja;
 - g. Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi dan koreksi aritmatik;
 - h. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan
 - i. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai huruf g.

Pasal 5

MASA KONTRAK

- (1) Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban para pihak.
- (2) Masa Pelaksanaan Kontrak ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

Dengan demikian, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-

undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama
Penyedia *[diisi nama KSO]*

Untuk dan atas nama Pejabat
Penandatanganan Kontrak *[diisi
sesuai SK Pengangkatan]*

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli
ini untuk Pejabat Penandatanganan
Kontrak maka rekatkan meterai Rp
10.000,00)]*

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli
ini untuk Penyedia maka rekatkan
meterai Rp Rp 10.000,00)]*

[nama lengkap]
[jabatan]

[nama lengkap]
NIP.

BAB IX. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak selanjutnya disebut SSUK harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut:

- 1.1 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** yang selanjutnya disingkat **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
- 1.2 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan utama yang pelaksanaannya diserahkan kepada Penyedia lain (Subpenyedia) dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 1.3 **Tim Pendukung** adalah tim atau perorangan yang ditunjuk/ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 1.4 **Harga Kontrak** adalah total harga pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.5 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan, dan Pajak Pertambahan Nilai.
- 1.6 **Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan dan dirincikan sampai ke satuan hari kerja. Jadwal Pelaksanaan digunakan untuk menghitung kesesuaian Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel.
- 1.7 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disebut **KAK** adalah yang disusun oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi, produk/output serta input/keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini.
- 1.8 **Keadaan Kahar** adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam

Paraf I	Paraf II	Paraf III

kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

- 1.9 **Kerja Sama Operasi** yang selanjutnya disingkat **KSO** adalah kerja sama usaha antar Penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- 1.10 **Kontrak Kerja Konstruksi** selanjutnya disebut **Kontrak** adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia dalam pelaksanaan jasa konsultasi konstruksi atau pekerjaan konstruksi.
- 1.11 **Kontrak Lumsom** adalah Kontrak Jasa Konsultansi dengan ruang lingkup, waktu pelaksanaan pekerjaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas dengan pembayaran senilai harga yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa memperhatikan rincian biaya.
- 1.12 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan **APBN** yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
- 1.13 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada Pelaksanaan **APBD** yang selanjutnya disebut **KPA**, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah;
- 1.14 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak.
- 1.15 **Masa Pelaksanaan Kontrak** adalah jangka waktu untuk melaksanakan Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan
- 1.16 **Pelaku Usaha** adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.

- 1.17 **Pejabat yang Berwenang untuk Menandatangani Kontrak** yang selanjutnya disebut **Pejabat Penandatanganan Kontrak** adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
- 1.18 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/perangkat daerah.
- 1.19 **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.
- 1.20 **Personel Inti** adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.
- 1.21 **Personel Pendukung** adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan, namun tidak dievaluasi dalam proses pemilihan.
- 1.22 **Rincian Biaya Langsung Non Personel** adalah rincian biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan. Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara Lumsum, Harga Satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*).
- 1.23 **Rincian Komponen Remunerasi Personel** adalah rincian biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi personel berdasarkan Kontrak. Komponen Remunerasi Personel telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary*), beban biaya sosial (*social charge*), beban biaya umum (*overhead cost*), dan keuntungan (*profit/fee*). Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan (SBOB), minggu (SBOM), hari (SBOH), atau jam (SBOJ))
- 1.24 **Sanksi Daftar Hitam** adalah sanksi yang diberikan kepada Peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh

Kementerian/Lembaga dalam jangka waktu tertentu.

- 1.25 **Subpenyedia** adalah Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja tertulis dengan Penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).
- 1.26 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia/konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/konsorsium Lembaga Penjaminan/konsorsium Perusahaan Penjaminan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
- 1.27 **Surat Perintah Mulai Kerja** yang selanjutnya disingkat **SPMK** adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia untuk memulai melaksanakan pekerjaan.
- 1.28 **Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal yang dinyatakan pada SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memulai melaksanakan pekerjaan.
- 1.29 **Tanggal Penyerahan Pekerjaan** adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini oleh Penyedia dan dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.

3. Pemisahan

Jika salah satu atau beberapa ketentuan dalam Kontrak ini berdasarkan Hukum yang Berlaku menjadi tidak sah, tidak berlaku, atau tidak dapat dilaksanakan maka ketentuan-ketentuan lain tetap berlaku secara penuh.

4. Bahasa dan Hukum

- 4.1 Bahasa Kontrak harus dalam Bahasa Indonesia
- 4.2 Dalam hal Kontrak dilakukan dengan pihak asing harus dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Dalam hal terjadi perselisihan dengan pihak asing digunakan Kontrak dalam bahasa Indonesia.
- 4.3 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

5. **Korespondensi** Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail*, dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.
6. **Wakil Sah Para Pihak**
- 6.1 Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh Wakil Sah Para Pihak atau pejabat yang disebutkan dalam SSKK kecuali untuk melakukan perubahan kontrak.
- 6.2 Kewenangan Wakil Sah Para Pihak diatur dalam Surat Keputusan dari Para Pihak dan harus disampaikan kepada masing-masing pihak.
7. **Larangan Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme, Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan**
- 7.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk :
- a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;
 - b. mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau
 - c. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.
- 7.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota KSO apabila berbentuk KSO) dan Subpenyediannya (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas.
- 7.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatanganan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak sebagai berikut:
- a. pemutusan Kontrak;
 - b. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK; dan
 - c. dikenakan sanksi daftar hitam.
- 7.4 Pengenaan sanksi administratif di atas

dilaporkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada PA/KPA.

7.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Pembukuan

Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.

9. Perpajakan

Penyedia, Subpenyedia (jika ada) dan personel, yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Harga Kontrak.

10. Pengalihan dan/atau Subkontrak

10.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger), konsolidasi, atau pemisahan.

10.2 Penyedia dapat bekerja sama dengan penyedia lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.

10.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.

10.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Seleksi dan dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakkan.

10.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatanganan Kontrak. Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.

10.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

11. Pengabaian

Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

12. Penyedia Mandiri

Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan Subpenediannya (jika ada) serta pekerjaan yang

dilakukan oleh mereka.

13. KSO KSO memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian untuk bertindak atas nama KSO dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan Kontrak ini.
14. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan
- 14.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat mengangkat Tim Pendukung untuk melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak ini.
- 14.2 Tim Pendukung dapat menggunakan wewenang yang diberikan kepadanya oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk bertindak sesuai ketentuan Kontrak.
- 14.3 Dalam melaksanakan kewajibannya, Tim Pendukung selalu bertindak profesional. Jika tercantum dalam klausul 6.1 SSKK, Tim Pendukung dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatanganan Kontrak.

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK

15. Masa Kontrak Kontrak ini berlaku efektif sejak penandatanganan Surat Perjanjian oleh Para Pihak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan dan hak dan kewajiban Para Pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

B.1 Pelaksanaan Pekerjaan

16. Penyerahan/Pemberian Akses Lokasi Kerja (apabila diperlukan)
- 16.1 Sebelum penyerahan/pemberian akses lokasi kerja dilakukan peninjauan lapangan bersama.
- 16.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan/memberi akses lokasi kerja sesuai dengan kebutuhan Penyedia dan disepakati oleh para pihak dalam rapat persiapan penandatanganan Kontrak, untuk melaksanakan pekerjaan tanpa ada hambatan kepada Penyedia sebelum SPMK diterbitkan.
- 16.3 Hasil peninjauan dan penyerahan dituangkan dalam berita acara penyerahan lokasi kerja.
- 16.4 Jika dalam peninjauan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Berita Acara yang selanjutnya dapat dituangkan dalam adendum Kontrak.
- 16.5 Jika Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak

dapat menyerahkan lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia untuk mulai bekerja pada Tanggal Mulai Kerja untuk melaksanakan pekerjaan dan terbukti merupakan suatu hambatan yang disebabkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, maka kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.

17. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

17.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan SPMK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan/pemberian akses lokasi kerja (apabila ada).

17.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.

18. Program Mutu

18.1 Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan Program Mutu sebagai penjaminan mutu pelaksanaan pekerjaan pada rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian dibahas dan disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.

18.2 Program Mutu disusun paling sedikit berisi:

- a. Informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- b. organisasi kerja Penyedia;
- c. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
- d. jadwal penugasan Personel Inti dan Personel Pendukung;
- e. Prosedur pelaksanaan pekerjaan;
- f. Prosedur instruksi kerja; dan
- g. Pelaksana kerja.

18.3 Penyedia wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan Program Mutu secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan pekerjaan ini.

18.4 Program Mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan

18.5 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan Program Mutu jika terjadi Adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi.

18.6 Pemutakhiran Program Mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran Program Mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat

Penandatanganan Kontrak.

- 18.7 Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak terhadap Program Mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.
- 19. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak**
- 19.1 Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak, Tim Pendukung (apabila ada), bersama dengan Penyedia dan pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak
- 19.2 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi:
- a. Program Mutu;
 - b. organisasi kerja dan jadwal penugasan personel;
 - c. kesesuaian personel dan peralatan dengan persyaratan Kontrak;
 - d. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
 - e. Rencana Kerja/ Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang memperhatikan Keselamatan Konstruksi;
 - f. jadwal mobilisasi peralatan dan personel;
 - g. rencana pelaksanaan pemeriksaan dan pembayaran; dan
 - h. hal-hal lain yang dianggap perlu.
- 19.3 Pada tahapan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, PA/KPA dapat membentuk Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.
- 19.4 Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak dan apabila mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam addendum Kontrak
- 20. Mobilisasi**
- 20.1 Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan SPMK, atau sesuai kebutuhan dan Rencana Kerja yang disepakati saat Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.
- 20.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu :
- a. mendatangkan tenaga ahli;
 - b. mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau
 - c. menyiapkan peralatan pendukung.
- 20.3 Mobilisasi peralatan dan personel dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan

kebutuhan.

20.4 Kendala dalam mobilisasi dilaporkan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender.

B.2 Pengendalian Waktu

21. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

21.1 Kecuali Kontrak diputuskan untuk dilaksanakan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Program Mutu, serta menyelesaikan pekerjaan paling lambat selama Masa Pelaksanaan Kontrak yang dinyatakan dalam SSKK.

21.2 Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Masa Pelaksanaan Kontrak karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui Pejabat Penandatanganan Kontrak, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memberlakukan peristiwa kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat adendum Kontrak.

21.3 Jika pekerjaan tidak selesai sesuai Masa Pelaksanaan Kontrak bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

21.4 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

22. Peringatan Dini

22.1 Penyedia berkewajiban untuk memperingatkan sedini mungkin Pejabat Penandatanganan Kontrak atas peristiwa atau kondisi tertentu yang dapat mempengaruhi mutu pekerjaan, menaikkan Harga Kontrak atau menunda penyelesaian pekerjaan. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memerintahkan Penyedia untuk menyampaikan secara tertulis perkiraan dampak peristiwa atau kondisi tersebut di atas terhadap Harga Kontrak dan Tanggal Penyerahan Pekerjaan. Pernyataan perkiraan ini harus sesegera mungkin disampaikan oleh Penyedia.

22.2 Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk mencegah atau mengurangi dampak

peristiwa atau kondisi tersebut.

23. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

23.1 Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal karena kesalahan Penyedia, maka Pejabat Penandatangan Kontrak harus memberikan peringatan secara tertulis dan dapat dilakukan pengenaan denda keterlambatan.

23.2 Apabila Pejabat Penandatangan Kontrak mengakibatkan/akan mengakibatkan keterlambatan pekerjaan sesuai jadwal, maka Penyedia wajib mengingatkan Pejabat Penandatangan Kontrak ketika Penyedia menyadari atau seharusnya menyadari timbulnya keterlambatan tersebut.

23.3 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak, maka diberlakukan peristiwa Kompensasi.

24. Pemberian Kesempatan

24.1 Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Masa Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

24.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam adendum Kontrak yang didalamnya mengatur:

- a. waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan;
- b. pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia; dan
- c. sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya dari DIPA Tahun Anggaran Berikutnya apabila pemberian kesempatan melampaui Tahun Anggaran.

24.3 Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan, sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula terlewati.

24.4 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

B.3 Penyelesaian Kontrak

25. Serah Terima Pekerjaan

25.1 Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima pekerjaan.

- 25.2 Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 25.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
- 25.4 Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
- 25.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.
- 25.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.
- 25.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.
- 25.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- 25.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.
- 25.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak.
- 25.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahterimakan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

B.4 Adendum

26. Perubahan Kontrak

- 26.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui

Adendum Kontrak.

- 26.2 Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang diakibatkan beberapa hal berikut meliputi:
- a. perubahan pekerjaan;
 - b. perubahan harga Kontrak;
 - c. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
 - d. perubahan Personel Inti; dan/atau
 - e. perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi;
- 26.3 Untuk kepentingan perubahan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan dari Tim Pendukung dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.
- 26.4 Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak meneliti kelayakan perubahan kontrak.

27. Perubahan Pekerjaan

- 27.1 Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi:
- a. menambah atau mengurangi volume waktu penugasan yang tercantum dalam KAK/Kontrak;
 - b. mengubah lingkup yang tercantum dalam KAK/ Kontrak;
 - c. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
 - d. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.
- 27.2 Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada klausul 27.1 namun ada perintah perubahan dari Pejabat Penandatangan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan yang meliputi:
- a. mengubah lingkup yang tercantum dalam KAK/ Kontrak
 - b. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
 - c. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.
- 27.3 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

27.4 Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum Kontrak.

27.5 Dalam hal perubahan pekerjaan mengakibatkan perubahan personel maka perubahan tersebut harus mengikuti ketentuan dalam klausul 30.

27.6 Dalam hal perubahan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 27.1 dan 27.2 mengakibatkan penambahan harga Kontrak, perubahan Kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan harga Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal dan tersedianya anggaran.

28. Perubahan Harga

28.1 Perubahan harga Kontrak dapat diakibatkan oleh:

- a. perubahan pekerjaan; dan/atau
- b. peristiwa kompensasi.

28.2 Setiap perubahan harga yang ditimbulkan oleh perubahan pekerjaan harus terlebih dahulu melalui pemeriksaan Tim Pendukung dan dilengkapi dengan data-data pendukung yang lengkap.

28.3 Perubahan harga diakibatkan penambahan/pengurangan personel yang tercantum dalam Kontrak diberlakukan setelah disepakati para Pihak.

28.4 Ketentuan ganti rugi akibat peristiwa kompensasi mengacu pada pasal Peristiwa Kompensasi.

29. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

29.1 Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dapat diakibatkan oleh:

- a. perubahan pekerjaan;
- b. perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak; dan/atau
- c. peristiwa kompensasi

29.2 Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:

- a. perubahan pekerjaan;
- b. peristiwa kompensasi; dan/atau
- c. Keadaan Kahar.

29.3 Masa Pelaksanaan Kontrak dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada klausul 29.2 huruf a dan b.

29.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak setelah melakukan penelitian

terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia sesuai pertimbangan yang wajar setelah Penyedia meminta perpanjangan. Jika Penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan sesegera mungkin, maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Masa Pelaksanaan Kontrak.

29.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan pertimbangan Tim Pendukung dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama.

29.6 Persetujuan perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Adendum Kontrak.

29.7 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Pelaksanaan Kontrak maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan pertimbangan Tim Pendukung memperpanjang Masa Pelaksanaan Kontrak secara tertulis. Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak harus dilakukan melalui Adendum Kontrak.

30. Perubahan Personel Inti

30.1 Jika Pejabat Penandatanganan Kontrak menilai bahwa Personel inti :

- a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
- b. berkelakuan tidak baik;
- c. tidak menerapkan prosedur SMKK; dan/atau
- d. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;

maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin Personel Inti tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.

30.2 Dalam hal penggantian Personel Inti akibat ketentuan pada klausul 30.1 perlu dilakukan, maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari tenaga kerja konstruksi yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun.

30.3 Dalam hal penggantian/penambahan Personel Inti diusulkan oleh Penyedia akibat perubahan pekerjaan, Penyedia mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat

Penandatanganan Kontrak disertai alasan penambahan.

- 30.4 Penggantian dan/ atau penambahan Personel Inti sebagaimana ketentuan klausul 30.3 diajukan dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan.
- 30.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menyetujui penggantian dan/atau penambahan Personel Inti berdasarkan pemeriksaan terhadap kualifikasi yang dibutuhkan dengan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan.
- 30.6 Perubahan Personel Inti berupa pengurangan, penambahan, dan/atau penggantian harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Pejabat Penandatanganan Kontrak dan dituangkan dalam addendum kontrak.
- 30.7 Perubahan Personel Inti yang dilakukan tidak memengaruhi mutu pelaksanaan Kontrak.
- 30.8 Biaya mobilisasi/demobilisasi yang timbul akibat perubahan Personel Inti menjadi tanggung jawab Penyedia.

B.5 Keadaan Kahar

31. Keadaan Kahar

- 31.1 Contoh Keadaan Kahar tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrem, dan gangguan industri lainnya.
- 31.2 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
- 31.3 Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dengan ketentuan :
 - a. dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar;
 - b. menyertakan bukti keadaan kahar; dan
 - c. menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.
- 31.4 Bukti Keadaan Kahar dapat berupa :
 - a. pernyataan yang diterbitkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai

- ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
- b. foto/video dokumentasi Keadaan Kahar yang telah diverifikasi kebenarannya.
- 31.5 Hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan dapat berupa:
- a. Foto/video dokumentasi pekerjaan yang terdampak;
 - b. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan; dan
 - c. Dokumen pendukung lainnya (apabila ada).
- 31.6 Pejabat Penandatanganan Kontrak meminta Tim Pendukung untuk melakukan penelitian terhadap penyampaian pemberitahuan Keadaan Kahar dan bukti serta hasil identifikasi sebagaimana dimaksud dalam klausul 31.4 dan klausul 31.5
- 31.7 Dalam hal Keadaan Kahar terbukti, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada klausul 31.3. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar.
- 31.8 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar terbukti, pelaksanaan pekerjaan dapat dihentikan. Penghentian Pekerjaan karena Keadaan Kahar dapat bersifat:
- a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir apabila akibat Keadaan Kahar masih memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan ;
 - b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
 - c. Sebagian apabila Keadaan Kahar hanya berdampak pada bagian Pekerjaan; dan/atau
 - d. Seluruhnya apabila Keadaan Kahar berdampak terhadap keseluruhan Pekerjaan;
- 31.9 Penghentian Pekerjaan sesuai klausul 31.8 akibat keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan dan dituangkan dalam perubahan Rencana Kerja penyedia.
- 31.10 Dalam hal penghentian pekerjaan mencakup seluruh pekerjaan (baik sementara ataupun permanen) karena Keadaan Kahar, maka:

- a. Kontrak dihentikan sementara hingga keadaan kahar berakhir; atau
- b. Kontrak dihentikan permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.

31.11 Penghentian kontrak sebagaimana klausul 31.10 dilakukan melalui perintah tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian kontrak dan dituangkan dalam addendum kontrak.

31.12 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan Kontrak. Masa Pelaksanaan Kontrak dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak dapat melewati Tahun Anggaran.

31.13 Selama masa Keadaan Kahar, jika Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam Keadaan Kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu addendum Kontrak.

31.14 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan permanen, para pihak melakukan pengakhiran Pekerjaan, Pengakhiran Kontrak dan menyelesaikan hak dan kewajiban sesuai Kontrak. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

B.6 Penghentian, Pemutusan, dan Berakhirnya Kontrak

32. Penghentian Kontrak Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 31.

33. Pemutusan Kontrak 33.1 Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.

33.2 Pemutusan kontrak dilakukan dengan terlebih dahulu memberikan surat peringatan dari salah satu pihak ke pihak yang lain yang melakukan tindakan wanprestasi kecuali telah ada putusan pidana.

- 33.3 Surat peringatan diberikan 3 (tiga) kali kecuali pelanggaran tersebut berdampak terhadap kerugian atas konstruksi, jiwa manusia, keselamatan publik, dan lingkungan dan ditindaklanjuti dengan surat pernyataan wanprestasi dari pihak yang dirugikan.
- 33.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pejabat Penandatanganan Kontrak/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 33.5 Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak oleh salah satu pihak maka Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 34. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak**
- 34.1 Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:
- Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.
 - Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi, nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
 - Penyedia berada dalam keadaan pailit yang diputuskan oleh pengadilan;
 - Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
 - Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
 - Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - berdasarkan penelitian Pejabat Penandatanganan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal

Penyerahan Pekerjaan semula untuk menyelesaikan pekerjaan;

- h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
- i. Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan serta tanpa persetujuan Tim Pendukung ; atau
- j. Penyedia mengalihkan seluruh Kontrak bukan dikarenakan pergantian nama.

34.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Kontrak karena kesalahan Penyedia, maka:

- a. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka terlebih dahulu dicairkan (apabila diberikan);
- b. Penyedia membayar denda (apabila ada); dan
- c. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam

34.3 Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud pada klausul 34.2 di atas, dicairkan senilai uang muka yang belum dikembalikan dan disetorkan sesuai ketentuan dalam SSKK.

34.4 Pencairan Jaminan sebagaimana dimaksud klausul 34.2 disertai dengan:

- a. bukti kesalahan penyedia sesuai dengan ketentuan kontrak; dan
- b. dokumen pendukung.

35. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

- a. Pejabat Penandatanganan Kontrak menyetujui Tim Pendukung untuk memerintahkan Penyedia menunda pelaksanaan pekerjaan yang bukan disebabkan oleh kesalahan Penyedia, dan perintah penundaan tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender;
- b. Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.
- c. Dalam hal pemutusan Kontrak, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak

dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatanganan Kontrak.

- 36. Pengakhiran Pekerjaan** 36.1 Para pihak dapat menyepakati pengakhiran Pekerjaan dalam hal terjadi
- penyimpangan prosedur yang diakibatkan bukan oleh kesalahan para pihak;
 - pelaksanaan kontrak tidak dapat dilanjutkan akibat keadaan kahar; atau
 - ruang lingkup kontrak sudah terwujud.
- 36.2 Pengakhiran pekerjaan sesuai pasal 36.1 dituangkan dalam adendum final yang berisi perubahan akhir dari kontrak.
- 37. Berakhirnya Kontrak** 37.1 Pengakhiran pelaksanaan Kontrak dilakukan berdasarkan kesepakatan para pihak
- 37.2 Kontrak berakhir apabila telah dilakukan pengakhiran pekerjaan dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.
- 37.3 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 37.2 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.
- 38. Peninggalan** Semua bahan, perlengkapan, peralatan, hasil pekerjaan sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan Penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak tanpa kewajiban perawatan/pemeliharaan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh Penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatanganan Kontrak.

C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

- 39. Hak dan Kewajiban Penyedia** Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Penyedia dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :
- menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak;
 - melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan sesuai dengan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan ketentuan yang

- e. telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
 - f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - g. mengambil langkah-langkah yang memadai dalam rangka memberi perlindungan kepada setiap orang yang berada di tempat kerja maupun masyarakat dan lingkungan sekitar yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan;
 - h. melaksanakan semua perintah Tim Pendukung yang sesuai dengan kewenangan Tim Pendukung dalam Kontrak ini; dan
 - i. hak dan kewajiban lain yang timbul akibat lingkup pekerjaan ditentukan di SSKK.
- 40. Tanggung jawab** Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan.
- 41. Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi** Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen Kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya KAK dan/atau gambar-gambar, serta informasi lain yang berkaitan dengan Kontrak, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 42. Hak Kekayaan Intelektual** Penyedia wajib melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan atau atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual oleh Penyedia.
- 43. Penanggungungan Risiko** 43.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta 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 Penyerahan Pekerjaan :

- a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan personel;
- b. cedera tubuh, sakit atau kematian personel; dan
- c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.

43.2 Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatanganan Kontrak.

43.3 Pertanggungjawaban asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungjawaban dalam pasal ini. Dalam hal pertanggungjawaban asuransi tidak mencukupi maka biaya yang timbul dan/atau selisih biaya tetap ditanggung oleh Penyedia.

43.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan harus diganti atau diperbaiki oleh Penyedia atas tanggungjawabnya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

44. Perlindungan Tenaga Kerja

44.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnnya pada program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan serta melunasi kewajiban pembayaran BPJS tersebut sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

44.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan personelnnya untuk mematuhi peraturan keselamatan konstruksi. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, Penyedia beserta personelnnya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan konstruksi tersebut.

44.3 Penyedia berkewajiban untuk menyediakan kepada setiap personelnnya (termasuk personelnnya Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan konstruksi yang sesuai dan memadai.

44.4 Tanpa mengurangi kewajiban Penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia wajib melaporkan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang

timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

- 45. Pemeliharaan Lingkungan**
- Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan lingkungan hidup.
- 46. Asuransi**
- 46.1 Apabila disyaratkan, Penyedia menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan untuk semua barang yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga.
- 46.2 Penyedia wajib menyediakan asuransi bagi pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di lokasi kerja.
- 46.3 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga kontrak.
- 47. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak**
- 47.1 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:
- a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang belum tercantum dalam Lampiran SSKK (apabila ada);
 - b. menunjuk Personel Inti yang namanya tidak tercantum dalam Lampiran SSKK;
 - c. mengubah atau memutakhirkan Program Mutu; atau
 - d. tindakan lain selain yang diatur dalam SSUK.
- 47.2 Tindakan lain dalam klausul 47.1 huruf d dituangkan dalam SSKK
- 48. Laporan Hasil Pekerjaan**
- 48.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan sesuai ketentuan dalam KAK.
- 48.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan personel dan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam laporan rencana dan realisasi pekerjaan.
- 48.3 Laporan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa, dan disetujui oleh

Pejabat Penandatanganan Kontrak/ pihak Pejabat Penandatanganan Kontrak, dan dapat dibantu oleh Tim Pendukung.

- 49. Kepemilikan Dokumen**
- 49.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan/atau dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 49.2 Penyedia paling lambat pada waktu keputusan atau penghentian atau akhir Masa Pelaksanaan Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 49.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.
- 50. Pembayaran Denda**
- Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban Penyedia dalam Kontrak ini. Pejabat Penandatanganan Kontrak mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.
- 51. Jaminan**
- 51.1 Jaminan yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak ini dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Jaminan bersifat tidak bersyarat, mudah dicairkan, dan harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pejabat Penandatanganan Kontrak atau pihak yang diberi kuasa oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak diterima.
- 51.2 Penerbit jaminan selain Bank Umum harus telah ditetapkan/mendapat rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).
- 51.3 Penggunaan Jaminan Uang Muka sebagai berikut:
- a. paket pekerjaan sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:
- 1) Bank Umum;
 - 2) Perusahaan Asuransi;
 - 3) Perusahaan Penjaminan;
 - 4) Lembaga Keuangan Khusus yang Menjalankan Usaha di Bidang Pembiayaan, Penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan

- peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia; atau
- 5) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*).
- b. paket pekerjaan di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:
- 1) Bank Umum; atau
 - 2) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*).
- 51.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dalam rangka pengambilan uang muka paling kurang sama dengan besarnya uang muka.
- 51.5 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.
- 51.6 Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

D. PERSONEL PENYEDIA DAN SUBPENYEDIA

- 52. Persyaratan Personel**
- 52.1 Personel Inti yang diperkerjakan harus sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman yang ditawarkan dalam Dokumen Penawaran dan dibuktikan dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak serta dituliskan dalam Lampiran SSKK.
- 52.2 Penyesuaian terhadap perkiraan Waktu Penugasan Personel akan dibuat oleh Penyedia melalui pemberitahuan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan dapat dituangkan dalam perubahan Kontrak.
- 52.3 Jika terdapat pekerjaan tambah, maka perkiraan Waktu Penugasan harus ditentukan secara tertulis oleh para pihak dan dituangkan dalam perubahan Kontrak.
- 53. Personel Inti**
- 53.1 Nama Personel Inti, uraian pekerjaan, kualifikasi, dan perkiraan Waktu Penugasan dilampirkan dalam Lampiran SSKK;
- 53.2 Personel Inti berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak,

Personel Inti dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah.

- 54. Jam Kerja dan Lembur**
- 54.1 Orang hari standar atau satu hari orang bekerja adalah 8 (delapan) jam, terdiri atas 7 (tujuh) jam kerja (efektif) dan 1 (satu) jam istirahat.
- 54.2 Pelaksanaan pekerjaan diluar ketentuan klausul 54.1 dapat diberikan lembur sesuai dengan ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan setelah mendapatkan izin Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 54.3 Personel yang bekerja melebihi batas waktu lembur yang diizinkan wajib diganti oleh personel lain dan personel penggantinya harus mendapatkan izin dari Pejabat Penandatanganan Kontrak dan dapat dibantu diperiksa oleh Tim Pendukung .
- 54.4 Waktu kerja tenaga kerja asing yang dimobilisasi ke Indonesia dihitung sejak kedatangannya di Indonesia sesuai dengan surat perintah mobilisasi;
- 54.5 Personel tidak berhak untuk dibayar atas sakit atau liburan, karena perhitungan upah sudah mencakup hal tersebut.
- 55. Hari Kerja**
- 55.1 Penyedia tidak diperkenankan melakukan pekerjaan apapun di lokasi kerja pada waktu yang secara ketentuan peraturan perundang-undangan dinyatakan sebagai hari libur atau di luar jam kerja normal, kecuali:
- dinyatakan lain di dalam Kontrak;
 - Pejabat Penandatanganan Kontrak memberikan izin; atau
 - pekerjaan tidak dapat ditunda, atau untuk keselamatan/perlindungan masyarakat, dimana Penyedia harus segera memberitahukan urgensi pekerjaan tersebut kepada Tim Pendukung dan/atau Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 55.2 Semua personel dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh Penyedia. Daftar pembayaran masing-masing pekerja dapat diperiksa oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 55.3 Untuk pekerjaan yang dilakukan di luar hari kerja efektif dan jam kerja normal harus mengikuti ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan.
- 55.4 Pelaksanaan pekerjaan di luar hari kerja efektif dan/atau jam kerja normal harus diawasi oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan dapat dibantu diperiksa oleh Tim Pendukung .

- 56. Kerjasama Antara Penyedia dan Subpenyedia**
- 56.1 Penyedia hanya boleh melakukan subkontrak sebagian pekerjaan utama kepada Penyedia Spesialis.
 - 56.2 Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.
 - 56.3 Subpenyedia dilarang mengalihkan atau mensubkontrakkan pekerjaan.
 - 56.4 Apabila Penyedia yang ditunjuk merupakan Penyedia Usaha Kecil, maka pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sendiri oleh Penyedia yang ditunjuk dan dilarang dialihkan atau disubkontrakkan kepada pihak lain.
 - 56.5 Penyedia Usaha Non Kecil yang melakukan kerjasama dengan Subpenyedia hanya boleh melaksanakan sesuai dengan daftar bagian pekerjaan yang disubkontrakkan (apabila ada) yang dituangkan dalam Lampiran SSKK.
 - 56.6 Lampiran SSKK (Daftar Pekerjaan yang Disubkontrakkan dan Subpenyedia) tidak boleh diubah kecuali atas persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dituangkan dalam addendum Kontrak.
 - 56.7 Pelaksanaan Kerjasama Antara Penyedia dan Subpenyedia dilaporkan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan diawasi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak serta dapat dibantu oleh Tim Pendukung .
 - 56.8 Apabila Penyedia melanggar ketentuan sebagaimana diatur pada klausul 56.4 atau 56.5 maka akan dikenakan denda senilai pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

E. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

- 57. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak**
- Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :
- a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
 - b. menerima laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
 - c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.
 - d. membayar pekerjaan sesuai dengan Biaya Langsung Personel dan Biaya Langsung Non Personel yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
 - e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan

f. menilai kinerja Penyedia.

58. Fasilitas

Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya (jika ada) yang tercantum dalam SSKK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini.

59. Peristiwa Kompensasi

59.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:

- a. Pejabat Penandatanganan Kontrak mengubah Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
- b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
- c. Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
- d. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
- e. Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
- f. Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/tidak disebabkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak; dan/atau
- g. Ketentuan lain dalam SSKK.

59.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak.

59.3 Ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, dapat dibuktikan kerugian nyata.

59.4 Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.

59.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak

Peristiwa Kompensasi.

F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

- 60. Nilai Kontrak**
- 60.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar Nilai Kontrak.
 - 60.2 Nilai Kontrak telah memperhitungkan meliputi:
 - a. beban pajak,
 - b. keuntungan dan biaya *overhead* (biaya umum); dan
 - c. biaya pelaksanaan pekerjaan.
 - 60.3 Rincian Nilai Kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel dan dicantumkan di dalam Kontrak.
 - 60.4 Besaran Nilai Kontrak sesuai dengan penawaran yang sebagaimana yang telah diubah terakhir kali sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
- 61. Pembayaran**
- 61.1 Uang Muka
 - a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
 - 1) Mobilisasi; dan/atau
 - 2) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan
 - b. uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari harga Kontrak;
 - c. untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan paling tinggi 15% (lima belas persen) dari harga Kontrak;
 - d. Besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima;
 - e. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak;
 - f. Pejabat Penandatanganan Kontrak harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf f, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;

- g. Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan selesai.

61.2 Prestasi pekerjaan

Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan ketentuan:

- a. Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
- b. Tagihan yang disampaikan Penyedia dilampiri dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan sesuai dengan KAK, bukti pembayaran, kuitansi, dan bukti dukung pengeluaran lain sesuai dengan SSKK
- c. pembayaran dilakukan dengan cara bulanan, termin, atau sekaligus sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam SSKK.
- d. pembayaran harus memperhitungkan angsuran uang muka, denda (apabila ada), dan pajak;
- e. untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh Subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan. Pembayaran kepada Subpenyedia dilakukan sesuai prestasi pekerjaan yang selesai dilaksanakan oleh Subpenyedia tanpa harus menunggu pembayaran terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak.
- f. pembayaran terakhir dilakukan setelah Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia;
- g. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia diterima harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM); dan
- h. Apabila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan tagihan, 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.

61.3 Denda dan Ganti Rugi

- a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, antara lain: denda keterlambatan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan dan denda terkait pelanggaran ketentuan subkontrak;
- b. Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak maupun Penyedia karena terjadinya cedera janji/wanprestasi. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
- c. Besarnya denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:
 - 1) 1‰ (satu perseribu) per hari dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam kontrak; atau
 - 2) 1‰ (satu perseribu) dari harga Kontrak (sebelum PPN) untuk setiap hari keterlambatan;:-sesuai yang ditetapkan dalam SSKK;
- d. Besaran denda pelanggaran subkontrak sebesar nilai pekerjaan subkontrak yang disubkontrakkan tidak sesuai ketentuan.
- e. besarnya ganti rugi sebagai akibat peristiwa kompensasi yang dibayar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia;
- f. pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan;
- g. ganti rugi kepada Penyedia dapat mengubah Harga Kontrak setelah dituangkan dalam adendum kontrak;
- h. pembayaran ganti rugi dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

62. Perhitungan Akhir

- 62.1 Perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan ketentuan dalam Kontrak, dilaksanakan setelah pekerjaan selesai dan dituangkan dalam Adendum Kontrak.
- 62.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai dan berita acara serah terima pekerjaan telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.
- 62.3 Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. Pejabat Penandatangan

Kontrak berdasarkan hasil penelitian tagihan, berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang dinyatakan lengkap dan diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.

63. Penangguhan Pembayaran

- 63.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dalam KAK.
- 63.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.
- 63.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.
- 63.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

G. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

64. Penyelesaian Perselisihan/ Sengketa

- 64.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini dengan prinsip dasar musyawarah untuk mencapai kemufakatan.
- 64.2 Dalam hal musyawarah para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 64.1 tidak dapat mencapai suatu kemufakatan, maka penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak ditempuh melalui tahapan mediasi, konsiliasi, dan arbitrase.
- 64.3 Selain ketentuan pada klausul 64.2 para pihak dapat membentuk dewan sengketa (untuk menggantikan mediasi dan konsiliasi).
- 64.4 Dalam hal pilihan yang digunakan dewan sengketa untuk menggantikan mediasi dan konsiliasi maka nama anggota dewan sengketa yang dipilih dan ditetapkan oleh para pihak sebelum penandatanganan

Kontrak.

65. Itikad Baik

- 65.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.
- 65.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

BAB X. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

Klausul	Ketentuan	Data
5	Korespondensi	<p>Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak : [diisi nama satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak] Nama : [diisi nama Pejabat Penandatanganan Kontrak] Alamat : [diisi alamat Pejabat Penandatanganan Kontrak] Website : [diisi website Pejabat Penandatanganan Kontrak] E-mail : [diisi Pejabat Penandatanganan Kontrak] Faksimili : [diisi nomor faksimili Pejabat Penandatanganan Kontrak]</p> <p>Penyedia: [diisi nama badan usaha/nama KSO] Nama : [diisi nama yang ttd surat perjanjian] Alamat : [diisi alamat Penyedia] E-mail : [diisi email Penyedia] Faksimili : [diisi nomor faksimili Penyedia]</p>
6.1	Wakil Sah Para Pihak	<p>Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut:</p> <p>Untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak: Nama : Jabatan : berdasarkan Surat Keputusan nomor tanggal</p> <p>Untuk Penyedia: Nama : Jabatan : berdasarkan Surat Keputusan nomor tanggal</p>
7.3.b & 34.3	Pencairan Jaminan	<p>Jaminan dicairkan dan disetorkan pada [diisi nama kantor Kas Negara]</p>
10.2, 47.1.a, 47.1.b & 56.5	Pengalihan dan/atau Subkontrak	<p>Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan :</p> <p>1. _____ 2. _____ 3. _____ dst</p> <p>[diisi pada saat finalisasi Kontrak, sesuai dengan penawaran Penyedia]</p>

10.6	Sanksi	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/ atau Subkontrak dikenakan sanksi _____ <i>[diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan:</i> <i>a. dilakukan pemutusan kontrak; atau</i> <i>b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada Subpenyedia]</i>
21.1	Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Masa Pelaksanaan Kontrak selama <i>[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]</i> hari kalender terhitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
25.2	Serah Terima Pekerjaan	Serah terima dilakukan pada: _____
35.b	Pembayaran Tagihan	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk pembayaran tagihan angsuran adalah (<i>..... dalam huruf</i>) hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
39.i	Hak dan Kewajiban Penyedia	Hak dan Kewajiban lain yang timbul akibat dari lingkup pekerjaan adalah : 1..... 2..... 3..... <i>[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK dan sesuai dengan KAK, apabila ada]</i>
47.2, 56.6	Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah: <i>[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK, apabila ada]</i>
49	Kepemilikan Dokumen	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini dengan pembatasan sebagai berikut: <i>[diisi batasan/ketentuan yang dibolehkan dalam penggunaannya, misalnya: untuk penelitian/riset setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatanganan Kontrak]</i>
52.1	Persyaratan Personel	Persyaratan Personel: 1..... 2..... 3.....

53.1	Personel Inti	Nama Personel Inti: 1.... 2... 3....
58	Fasilitas	Pejabat Penandatanganan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa : <i>[diisi fasilitas milik Pejabat Penandatanganan Kontrak yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini (apabila ada)]</i>
59.1.g	Peristiwa Kompensasi	Termasuk peristiwa kompensasi yang dapat diberikan kepada Penyedia adalah <i>[diisi apabila ada peristiwa kompensasi lain, selain yang telah tertuang dalam SSUK]</i>
61.1.a & 61.1.e	Besaran Uang Muka	Uang muka diberikan paling tinggi sebesar% <i>(.....dalam huruf.....)</i> dari Harga Kontrak.
61.2.b & 61.2.c	Pembayaran Prestasi Pekerjaan	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara <i>[bulanan/termin/sekaligus]</i> Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: 1. 2. 3. Dst <i>[diisi dokumen yang disyaratkan]</i>
61.3.c	Pembayaran Denda Keterlambatan	Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari (sebelum PPN) <i>[diisi dengan memilih salah satu dari Harga Kontrak atau harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak dan belum diserahterimakan apabila ditetapkan serah terima pekerjaan secara parsial]</i>

LAMPIRAN SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

**DAFTAR PEKERJAAN UTAMA YANG DISUBKONTRAKKAN DAN SUBPENYEDIA
(Apabila Ada)**

No	Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakkan ^{*)}	Nama Subpenyedia ^{**)}	Alamat Subpenyedia ^{**)}	Kualifikasi Subpenyedia ^{**)}	Keterangan
1	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....
3	Dst				

Catatan:

^{*)} Wajib diisi oleh PPK sewaktu penyusunan rancangan kontrak

^{**)} Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

DAFTAR PERALATAN UTAMA (apabila dipersyaratkan)

No	Nama Peralatan Utama	Merk dan Tipe	Kapasitas	Jumlah	Kondisi	Status Kepemilikan	Keterangan
1	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3	Dst						

Catatan:

Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

REKAP PENUGASAN TENAGA AHLI

No	Jabatan/Posisi Personel Inti	Penugasan Personel (dalam bentuk diagram balok)													Orang Bulan
		Bulan Ke-													
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	n	
Nasional															
1															
2															
n															
													Subtotal		
Asing (apabila ada)															
1															
2															
n															
													Subtotal		
													Total		

Full time input



Part time input



JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

o.	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 PFK. 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.

DAFTAR KELUARAN DAN HARGA

No	Keluaran	Satuan	Total Harga (Rp)
1	DED 1	dokumen	...
2	DED 2	dokumen	...
2	Dokumen Tender	dokumen	...
3	UKL-UPL	dokumen	...
4	Spesifikasi Teknis	dokumen	...
		Sub-total	...
		PPN 10%	...
		Total	...
	Terbilang: _____		

BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAIN

CONTOH

LAMPIRAN 1 : SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

[kop surat satuan kerja/KPA]

Nomor : _____, _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.

di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang/Jasa untuk pelaksanaan
Pekerjaan _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ perihal _____ dengan nilai penawaran setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya oleh Pokja _____ UKPBJ _____ sebesar Rp _____ (_____) termasuk PPN, telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Pokja _____ UKPBJ _____.

Selanjutnya kami menunjuk Saudara untuk melaksanakan pekerjaan _____, dan meminta Saudara untuk menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah dikeluarkannya SPPBJ ini sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

Kegiatan/Satuan Kerja _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]
Meterai Rp. 10.000,00

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP. _____

LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA

CONTOH

[kop surat satuan kerja/KPA]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ *[nama Pejabat Penandatanganan Kontrak]*
Jabatan : _____ *[jabatan Pejabat Penandatanganan Kontrak]*
Alamat : _____ *[alamat kegiatan/satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]*
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak;

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

Nama penyedia: _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____ *[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 Penandatanganan Kontrak

[tanda tangan]
Meterai Rp. 10.000,00
[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____ *[nama penyedia]*

[tanda tangan]
Meterai Rp. 10.000,00
[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

Keterangan:

Arsip I (satu) disimpan oleh Badan Usaha, Arsip II disimpan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.

LAMPIRAN 3 : JAMINAN UANG MUKA

CONTOH

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
 No.

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

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : *[Pejabat Penandatanganan Kontrak]*
 Alamat :

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp
 (terbilang) sebagai jaminan Uang Muka apabila:
 Nama : *[penyedia Jasa Konsultansi]*
 Alamat :

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:

Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali Uang Muka yang sudah diterima Yang Dijamin kepada Penerima Jaminan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Garansi Bank berlaku selama (*.....dalam huruf.....*) hari kalender, dari tanggal s.d. untuk pekerjaan
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan Yang Dijamin dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat

Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.

4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Garansi Bank ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri

Dikeluarkan di :

Pada tanggal :
.....

[Bank]

.....
Pemimpin

<p>Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mencocokkan Jaminan ini ke Bank [bank]</p>
--

CONTOH

[Kop Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi, konsorsium perusahaan asuransi umum/lembaga penjaminan/perusahaan penjaminan]

SURAT JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan : Nilai : Rp

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

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

TERJAMIN

PENJAMIN

(.....)

Nama Jelas

(.....)

Nama Jelas

Untuk keyakinan, pemegang
Jaminan disarankan untuk
mengkonfirmasi Jaminan ini
ke[Penerbit Jaminan]

BAB XII. KETENTUAN LAIN-LAIN

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi harus mematuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. jasa konsultan pengkajian bertanggung jawab menghasilkan data pengkajian yang aktual dan akurat;
- b. jasa konsultan perencanaan bertanggung jawab menghasilkan dokumen perencanaan yang aktual dan akurat;
- c. jasa konsultan perancang bertanggung jawab terhadap hasil perancangan sekurang-kurangnya sampai produk rancangan tersebut selesai dilaksanakan pembangunannya, sepanjang lingkup dan/atau kondisi lingkungan masih sesuai dengan kriteria desain awal;
- d. lingkup perancangan konstruksi harus meliputi:
 - 1) penetapan standar perancangan;
 - 2) penetapan metode perancangan, pelaksanaan perancangan dan perhitungan;
 - 3) penyajian hasil rancangan konstruksi;
 - 4) metode pelaksanaan;
 - 5) kebutuhan sumber daya konstruksi beserta rantai pasoknya;
 - 6) metode pengoperasian dan pemeliharaan bangunan; dan
 - 7) identifikasi dan penetapan pengendalian risiko keselamatan konstruksi sesuai metode pelaksanaan, metode pengoperasian dan pemeliharaan bangunan.
- e. konsultan perancang yang tidak cermat sehingga hasil desain tidak dapat dilaksanakan, dikenakan sanksi berupa:
 - 1) keharusan menyusun kembali perancangan dengan beban biaya dari konsultan perancang yang bersangkutan; atau
 - 2) masuk dalam daftar hitam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Penunjukan Langsung dapat dilakukan untuk:
 - 1) pemilihan penyedia jasa konsultansi perencana dan/atau pengawas konstruksi untuk pekerjaan lanjutan yang secara teknis merupakan kesatuan konstruksi yang sifat pertanggungjawabannya terhadap kegagalan bangunan tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;
 - 2) pemilihan Penyedia pengganti yang mampu dan memenuhi syarat untuk kontrak yang dilakukan pemutusan sepihak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.



CV. MARVON KARYA ARSIMETRIS

Architecture, Engineering, Planning and Management Consultant

Jl. Panglima Tjandjaja No. 10 Telp. 0536-3224800 Padangsidrapura (Kalteng) Email: marvonkaryarsimetris1@gmail.com

DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

PROGRAM : PROGRAM PEMENUHAN UPAYA KESEHATAN PERORANGAN DAN UPAYA KESEHATAN MASYARAKAT
KEGIATAN : PENYEDIAAN FASILITAS PELAYANAN, SARANA, PRASARANA DAN ALAT KESEHATAN UNTUK UKP RUJUKAN, UKM DAN UKM RUJUKAN TINGKAT DAERAH PROVINSI
SUB KEGIATAN : PENGEMBANGAN RUMAH SAKIT
PEKERJAAN : PERENCANAAN PEMBANGUNAN GEDUNG RAWAT INAP SESUAI JKN KRIS
Lokasi : BUKIT RAWI

I BIAYA LANGSUNG PERSONIL

NO	Uraian	VOLUME		Satuan	Jumlah Volume dan Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
		jumlah	Waktu				
1	2	3	4	5	6=3x4	7	8=6x7
A	PROFESIONAL STAFF (TENAGA AHLI)						
1	Team Leader	1	2	OB	2	26,738,727.25	53,477,454.51
2	Tenaga Ahli Struktur Konstruksi	1	2	OB	2	21,136,500.00	42,273,000.00
3	Tenaga Ahli Arsitektur	1	2	OB	2	21,136,500.00	42,273,000.00
4	Tenaga Ahli Elektrikal	1	0.5	OB	0.5	18,110,400.00	9,055,200.00
						JUMLAH A	147,078,654.51
B	SUB PROFFESIONAL STAFF						
1	Asisten Struktur Konstruksi	1	2	OB	2	5,544,000.00	11,088,000.00
2	Asisten Ahli Arsitektur	1	2	OB	2	5,544,000.00	11,088,000.00
3	Estimator	1	2	OB	2	4,019,400.00	8,038,800.00
4	Drafter	2	2	OB	4	4,019,400.00	16,077,600.00
5	Surveyor	2	0.5	OB	1	3,026,100.00	3,026,100.00
						JUMLAH B	49,318,500.00
C	SUPPORTING STAFF (TENAGA PENDUKUNG)						
1	Administrasi/Operator Komputer	1	2	OB	2	2,552,550.00	5,105,100.00
						JUMLAH C	5,105,100.00
	Jumlah I (BIAYA LANGSUNG PERSONIL)						201,502,254.51

II BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL

NO	Uraian	VOLUME		Jumlah Volume dan Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	
		Jumlah	Bln/Hari/Trip/Titik				
1	2	3	4	5	6=3x4	7	
8						8=6x7	
A	SURVEY DAN PENGUMPULAN DATA						
1	Mobilisasi dan Akomodasi						
	- Team Leader	1	3	Org-Trip	3	950,000.00	2,850,000.00
	- Tenaga Ahli	2	3	Org-Trip	6	745,000.00	4,470,000.00
	- Surveyor	2	3	Org-Trip	6	495,000.00	2,970,000.00
2	Test Daya Dukung Tanah (sondir)	1	2	Titik	2	3,450,000.00	6,900,000.00
3	Sewa Theodolite TS/Waterpass	1	0.5	Unit-Bln	0.5	2,950,000.00	1,475,000.00
4	Sewa GPS	1	0.5	Unit-Bln	0.5	695,000.00	347,500.00
5	Sewa Drone	1	1	Unit-Trip	1	1,400,000.00	1,400,000.00
						Jumlah A	20,412,500.00
B	BIAYA ASISTENSI DAN KOORDINASI KE INSTANSI						
1	Team Leader	1	4	Org-Trip	4	745,000.00	2,980,000.00
2	Tenaga Ahli	2	4	Org-Trip	8	495,000.00	3,960,000.00
						Jumlah B	6,940,000.00
C	BIAYA FASILITAS PERLENGKAPAN DAN OPERASIONAL KANTOR						
1	Sewa Kantor	1	2	Bulan	2	1,950,000.00	3,900,000.00
2	Biaya Listrik, Air dan Komunikasi	1	2	Bulan	2	1,455,325.00	2,910,650.00
3	Sewa Kendaraan Roda 4	1	1	Unit/Bulan	1	6,400,000.00	6,400,000.00
4	Sewa Kendaraan Roda 2	1	1	Unit/Bulan	1	950,000.00	950,000.00
5	Biaya Perawatan Komputer/Laptop	2	1	Unit/Bulan	2	295,000.00	590,000.00
6	Biaya Perawatan Printer A4	2	1	Unit/Bulan	2	495,000.00	990,000.00
7	Biaya Perawatan Printer A3	1	1	Unit/Bulan	1	749,100.00	749,100.00
8	Alat Tulis Kantor	1	1	Bulan	1	4,459,500.00	4,459,500.00
						Jumlah C	20,949,250.00
D	BIAYA REPRODUKSI/ PENGGANDAAN LAPORAN						
1	Laporan Pendahuluan	10		Buku	10	195,000.00	1,950,000.00
2	Laporan Hasil Penyelidikan Tanah	10		Buku	10	249,000.00	2,490,000.00
3	Laporan Antara	10		Buku	10	195,000.00	1,950,000.00
4	Laporan Akhir	10		Buku	10	290,000.00	2,900,000.00
5	Laporan Perencanaan Teknis						
	-Gambar Perencanaan 2D dan 3D (Ukuran A3)	10		Buku	10	490,000.00	4,900,000.00
	-Spesifikasi Teknis/KAK/RKK	10		Buku	10	249,000.00	2,490,000.00
	-RAB	10		Buku	10	249,000.00	2,490,000.00
6	Konsep Desain dan Struktur						
	-Video Eksisting dan Video Animasi 3D (rendering)	1		File	1	3,455,500.00	3,455,500.00
	-Laporan Struktur menggunakan Aplikasi Komputer	10		Buah	10	270,000.00	2,700,000.00
7	Ekspose / Paparan	1		Kali	1	2,455,000.00	2,455,000.00
8	Harddisk Eksternal 1 TB	1		Unit	1	950,000.00	950,000.00
						Jumlah D	28,730,500.00
						Jumlah II (BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL)	77,032,250.00

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

NO	Uraian	BULAN KE -								Keterangan
		I				II				
1	2	1	2	3	4	5	6	7	8	
A	SURVEY DAN PENGUMPULAN DATA									
1	Mobilisasi dan Akomodasi									
	- Team Leader									
	- Tenaga Ahli									
	- Surveyor									
2	Test Daya Dukung Tanah (sondir)									
B	ASISTENSI DAN KOORDINASI KE INSTANSI									
1	Team Leader									
2	Tenaga Ahli									
C	REPRODUKSI/ PENGANDAAN LAPORAN									
1	Laporan Pendahuluan									
2	Laporan Hasil Penyelidikan Tanah									
3	Laporan Antara									
4	Laporan Akhir									
5	Laporan Perencanaan Teknis									
	-Gambar Perencanaan 2D dan 3D (Ukuran A3)									
	-Spesifikasi Teknis /KAK/RKK									
	-RAB									
6	Konsep Desain dan Struktur									
	-Video Eksisting dan Video Animasi 3D (rendering)									
	-Laporan Struktur menggunakan Aplikasi Komputer									
7	Ekspose / Paparan									

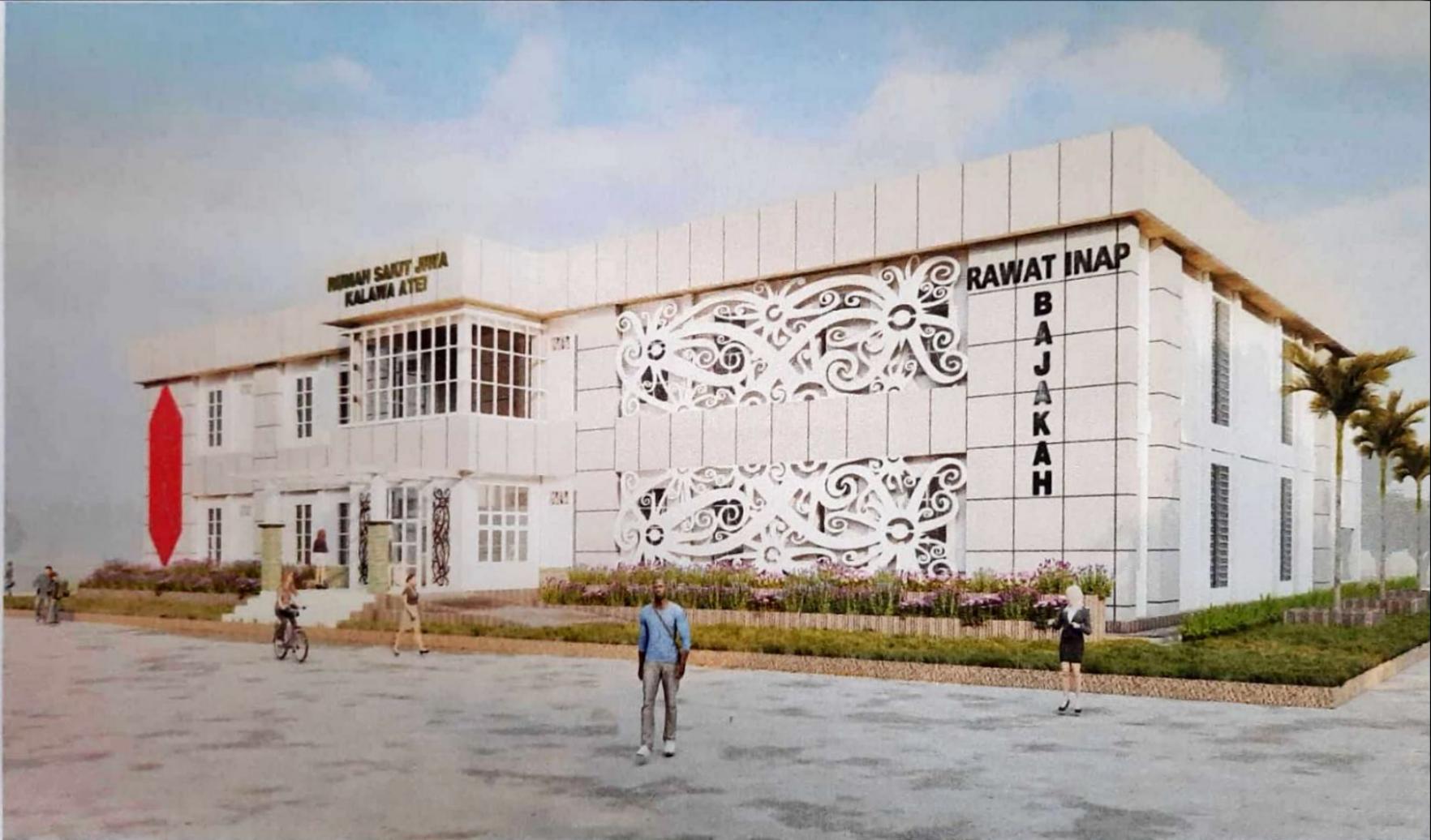
Catatan:

- 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.

RUHMAH SAKIT JIWA
KALAWA AYEI

RAWAT INAP

B
A
J
A
K
A
H





KAJIAN BANGUNAN GEDUNG RAWAT INAP SESUAI STANDAR JKN KRIS

A. Latar Belakang

Kebijakan kelas rawat inap Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) merupakan amanah Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional yang harus diimplementasikan dengan berdasarkan prinsip ekuitas. Sesuai dengan amanah Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional, dinyatakan bahwa jaminan kesehatan diselenggarakan secara nasional berdasarkan prinsip asuransi sosial dan prinsip ekuitas. Didalamnya juga dinyatakan bahwa dalam hal peserta membutuhkan rawat inap di rumah sakit, maka kelas pelayanan di rumah sakit diberikan berdasarkan kelas standar. Dalam penjelasan Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional juga dinyatakan bahwa prinsip ekuitas yaitu kesamaan dalam memperoleh pelayanan sesuai dengan kebutuhan medis yang tidak terikat dengan besaran iuran yang telah dibayarkannya.

Seiring perjalanan JKN, didapatkan peningkatan akses pelayanan kesehatan peserta JKN yang ditandai dengan jumlah utilisasi pelayanan rawat inap rumah sakit yang meningkat. Disisi lain, tantangan yang dihadapi adalah terkait pemenuhan prinsip ekuitas. Adanya klasifikasi kelas perawatan yang belum terstandar serta belum meratanya akses ke fasilitas pelayanan kesehatan. Berdasarkan hal tersebut, maka Kelas Rawat Inap Standar Jaminan Kesehatan Nasional (KRIS-JKN) merupakan kelas layanan rawat inap rumah sakit pada program JKN yang ditanggung oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan dengan menstandarisasi minimum kelas rawat inap JKN melalui 12 kriteria yang harus dipenuhi oleh rumah sakit, menuju kelas tunggal, mengutamakan keselamatan pasien dan standar Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI), serta dimungkinkan naik kelas bagi peserta selain PBI atas pembiayaan sendiri, pemberi kerja atau asuransi kesehatan tambahan.

Kriteria penyusunan KRIS-JKN salah satunya bertujuan untuk mewujudkan tertib pengelolaan bangunan dan prasarana yang menjamin keandalan teknis bangunan dan prasarana dari segi keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan kemudahan.

B. Gambaran Umum Rumah Sakit

Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei merupakan rumah sakit jiwa milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah yang terletak di Desa Bukit Rawi Kabupaten Pulang Pisau, kurang lebih 16 km² dari batasan Kota Palangka Raya. Ditetapkan sebagai rumah sakit jiwa pada tahun 2012 dan menjadi rumah sakit khusus jiwa tipe C oleh Kementerian Pusat pada tahun 2015. Pada bulan Oktober tahun 2021 ditetapkan sebagai rumah sakit khusus jiwa tipe B.

Luas lahan RSJ Kalawa Atei seluas 42.347 m² dengan luas bangunan 30.435 m². Mempunyai 76 TT dengan pelayanan rawat inap, rawat jalan, gawat darurat, intensif, psikologi, rehabilitasi psikososial/mental dan penunjang terdiri dari farmasi, laboratorium,

radiologi, laundry, gizi, pemulasaran jenazah, IPAL, IPSRS, rumah singgah dan mess karyawan serta ruang administrasi.

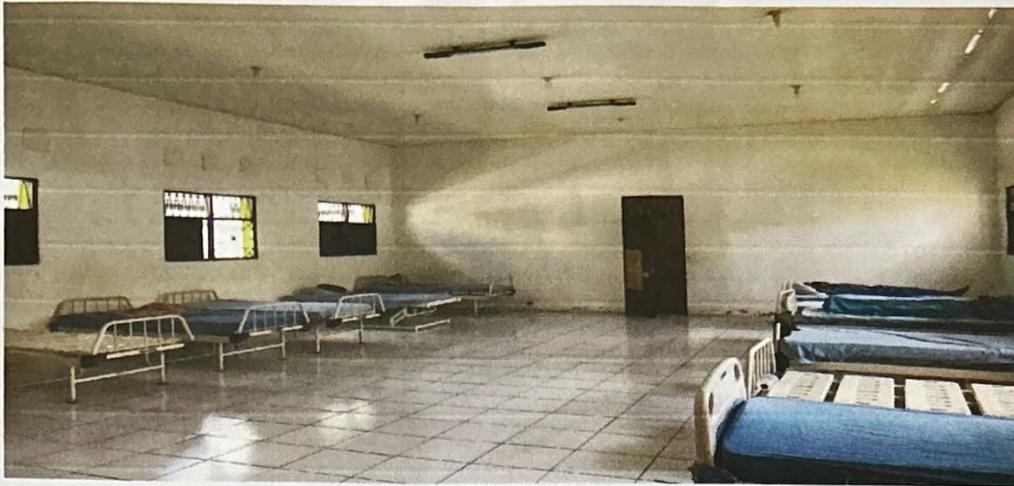
Jumlah sumber daya manusia tahun 2023 sejumlah 197 orang yang terdiri dari 113 tenaga PNS dan 84 orang tenaga kontrak dengan berbagai kompetensi/keahlian, yaitu dokter spesialis kesehatan jiwa 4 orang, spesialis patologi klinis 1 orang, dokter umum 13 orang, dokter gigi 2 orang, perawat (penyelia, ahli, terampil, mahir) 61 orang, psikologis klinis 4 orang, apoteker & asisten apoteker 14 orang, pranata laboratorium 8 orang, okupasi terapis 1 orang, fisioterapis 1 orang, nutrisisionis 3 orang, radiografer 1 orang, perekam medis 1 orang, tenaga penyuluh kesehatan 3 orang, tenaga lainnya (non kesehatan, administrasi, struktural) 81 orang.

C. Kondisi Saat ini

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumhaskitan, kelas rawat inap standar dilaksanakan paling lambat 1 Januari 2023 dan pelaksanaannya secara bertahap oleh seluruh rumah sakit baik milik pemerintah/lembaga, pemerintah daerah maupun swasta yang bekerja sama dalam program JKN. Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei saat ini memiliki ruang rawat inap bangsal/kelas III laki-laki dan perempuan 4 ruang (masing-masing ruang 10 tempat tidur), 4 kamar kelas III (untuk pasien akut dan non akut, masing-masing 1 TT), kelas II 4 kamar (masing-masing 1 TT), kelas I 3 kamar (masing-masing 1 TT) dan kelas VIP 3 kamar (masing-masing 1 TT). Kondisi ruang rawat inap RSJ Kalawa Atei untuk kelas III belum memenuhi syarat ketentuan karena dalam 1 ruang menurut standar JKN KRIS hanya terdiri dari 4 TT dengan jarak masing-masing 1,5 m sedangkan ruang rawat inap kelas III RSJ Kalawa Atei terdiri dari 10 TT dengan jarak masing-masing kurang lebih 1 m, pencahayaan, suhu serta lantai, dinding dan plafon yang belum sesuai standar KRIS-JKN. Sumber Daya Manusia yang tersedia untuk ruang rawat inap bangsal/kelas III terdiri dari 1 orang dokter umum sebagai kepala instalasi serta 21 orang perawat untuk bangsal laki-laki, 14 orang perawat untuk bangsal wanita dan 14 perawat orang perawat untuk ruang cendana (kelas VIP, kelas I, kelas II).



Gambar 1. Tampak Depan Instalasi Rawat Inap RSJ Kalawa Atei



Gambar 2. Ruang Bangsal/Kelas III laki-laki

D. Rencana Pengembangan

Rencana pengembangan gedung rawat inap sesuai standar KRIS JKN RSJ Kalawa Atei sesuai dengan master plan dan renstra RSJ Kalawa Atei tahun 2022-2026 untuk memenuhi pelayanan kesehatan jiwa yang bermutu, pengembangan sarana dan prasarana sangat diperlukan untuk mendukung. Selain itu penambahan tenaga perawat dan tenaga akupasi terapi sudah direncanakan dan diusulkan ke BKD tahun ini (2023) serta menyekolahkan dokter untuk spesialis kedokteran jiwa dan spesialis penyakit dalam. Konsep sarana dan prasarana ruang rawat inap sesuai dengan Surat Keputusan Dirjen Yankes Rujukan nomor HK.02.02/II/1811/2022, di mana persyaratan ruang perawatan intensif psikiatri harus sesuai dengan standar KRIS-JKN.

Untuk menciptakan sarana dan prasarana rawat inap yang laik pakai dan sesuai dengan JKN KRIS dan Permenkes Nomor 40 tahun 2022 tentang persyaratan teknis bangunan, prasarana dan peralatan kesehatan rumah sakit, maka gedung rawat inap RSJ Kalawa Atei akan dipindahkan dan dibangun di atas tanah dengan luas 24 m x 41 m dengan 2 lantai untuk kelas III standar JKN-KRIS yang berada di belakang ruang cendana (kelas VIP, kelas I, kelas II), mengingat kurang lebih 90% pasien RSJ Kalawa Atei adalah pasien BPJS. Dan gedung rawat inap sekarang akan direnovasi untuk ruang rawat inap intensif psikiatri. Rancangan ruang untuk gedung rawat inap terdiri dari:

- Lantai 1 merupakan ruang kelas III untuk laki-laki, terdiri dari:
 - a. 11 kamar rawat inap (masing-masing 4 TT dengan kriteria ruang yang sesuai standar JKN-KRIS)
 - b. Ruang makan pasien
 - c. Ruang interaksi (dengan sesama pasien)
 - d. Nurse station berada di tengah ruangan untuk memudahkan monitoring pasien.
 - e. Taman/ruang hijau sebagai tempat refreshing bagi pasien
 - f. Ruang tindakan
 - g. Ruang kunjungan keluarga
 - h. Pantry

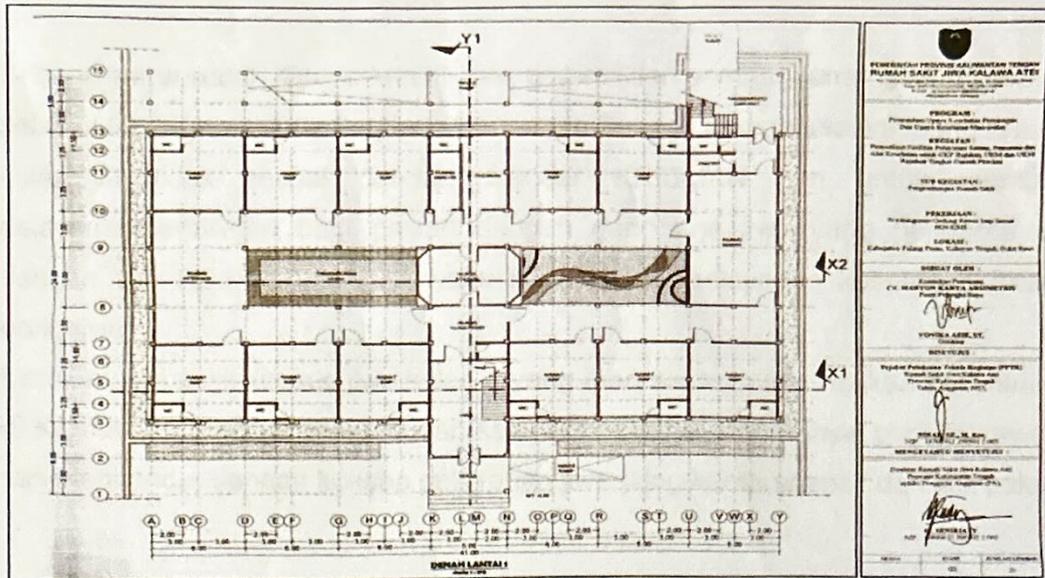
- Lantai 2 merupakan ruang kelas III untuk perempuan, terdiri dari:
 - a. 9 kamar rawat inap (masing-masing 4 TT dengan kriteria ruang yang sesuai standar JKN-KRIS)
 - b. Ruang makan pasien
 - c. Ruang interaksi (dengan sesama pasien)
 - d. Nurse station berada di tengah ruangan untuk memudahkan monitoring pasien.
 - e. Ruang tindakan
 - f. Taman statis untuk refreshing pasien
 - g. Ruang kunjungan keluarga
 - h. Pantry
 - i. Tangga dan tangga darurat



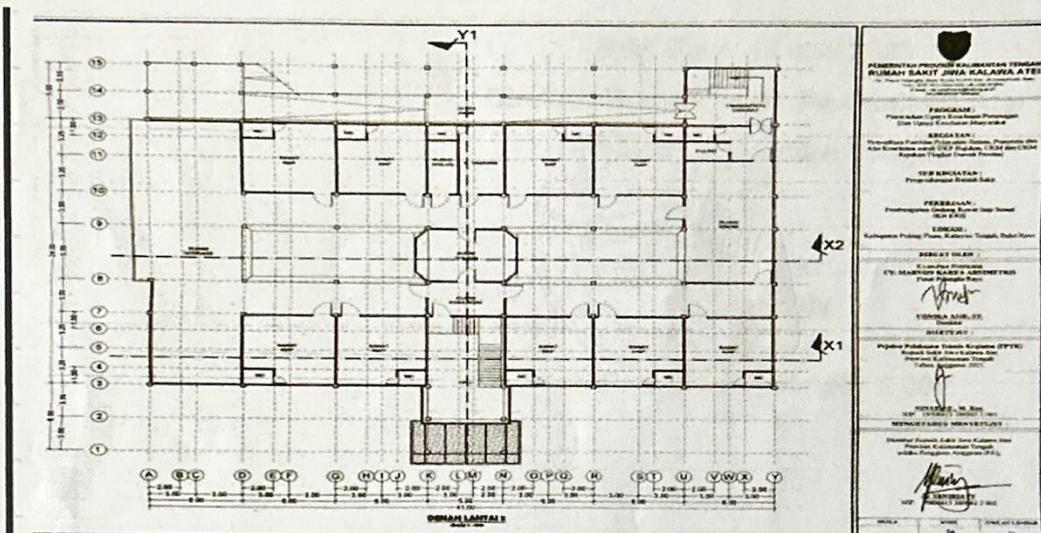
Gambar 3. Draft Detail Engenering Desain Gedung Rawat Inap Kelas III RSJ Kalawa Atei Tampak Depan



Gambar 4. Draft Detail Engenering Desain Gedung Rawat Inap Kelas III RSJ Kalawa Atei Tampak Samping



Gambar 3. Draft Detail Engenering Desain Gedung Rawat Inap Kelas III Lantai 1 RSJ Kalawa Atei



Gambar 4. Draft Detail Engenering Desain Gedung Rawat Inap Kelas III Lantai 2 RSJ Kalawa Atei

E. Kesimpulan

1. Studi awal memperlihatkan sarana, prasarana dan fasilitas bagi ruang rawat inap bangsal/kelas III di RSJ Kalawa Atei Provinsi Kalimantan Tengah belum sesuai dengan standar KRIS-JKN dan belum menganut keselamatan pasien.
2. Dari segi kapasitas rata-rata pasien yang dirawat inap di bangsal/kelas III tahun 2022 sebanyak 48 orang per bulan dengan rata-rata lama hari rawat 19 hari dan BOR 36,94%) sedangkan kapasitas ruang tempat tidur hanya 40 TT, sehingga rawat inap pasien untuk kelas III RSJ Kalawa Atei sudah tidak memadai.

3. Sebagaimana sudah dipaparkan di atas, urgensi dari pembangunan gedung rawat inap kelas III RSJ Kalawa Atei Provinsi Kalimantan Tengah karena saat ini ruang rawat inap kelas III tidak sesuai dengan standar KRIS-JKN dan untuk memberikan pelayanan/perawatan bagi pasien dengan gangguan jiwa yang paripurna sesuai dengan Visi RSJ Kalawa Atei, yaitu memberikan pelayanan kesehatan jiwa yang paripurna
4. Untuk rumah sakit khusus jiwa kelas B yang merupakan pusat rujukan kesehatan jiwa di Kalimantan Tengah, maka sudah selayaknya untuk mempunyai gedung rawat inap yang terstandar dengan konsep pelayanan jiwa yang komprehensif dan laik pakai.

Bukit Rawi, 19 Juni 2023

Direktur Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei
Provinsi Kalimantan Tengah



NIP. 19860613 200802 2 002

ANDAL

Analisis Dampak Lingkungan Hidup

PEMBANGUNAN RUMAH SAKIT JIWA KALAWA ATEI



Izin Lokasi : Kep. Gubernur Kalimantan Tengah
Nomor : 188.44/427/2013
Tanggal : 29 Juli 2013
Luas : ± 4,5 Ha
Lokasi : Desa Bukit Rawi Kecamatan Kahayan Tengah
Kabupaten Pulang Pisau



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH RUMAH SAKIT JIWA KALAWA ATEI

Jln. Trans Palangka Raya - Kuala Kurun Km. 16 Desa Bukit Rawi

Kabupaten Pulang Pisau

email : rsj_kalawaatei@yahoo.co.id

TAHUN 2016



PENGESAHAN :

TELAH DIPERIKSA COPY / SALINAN INI SESUAI DENGAN ASLINYA

NOMOR : 800/2/DLH/20.21...

TANGGAL : 9 Juni 2021

ABSTRAK



KABUPATEN PULANG PISAU.

Des. WARTONY, M.S.
Pembina Utama Muda
NIP. 19611210 198902 1 002

A. PEMRAKARSA

RUMAH SAKIT JIWA "KALAWA ATEI"

B. LEGALITAS

Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Tengah No. 188.44/427/2013 Tentang Penetapan Lokasi Untuk Pembangunan Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei dan Instalasi Penanggulangan Ketergantungan Obat Provinsi Kalimantan Tengah dengan luas lahan ± 4 Ha (40.000 m^2) ditambah dengan perluasan seluas $\pm 0,5$ Ha berdasarkan hasil pembebasan lahan dan jual beli sebagaimana Surat Ukur oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Pulang Pisau yang terletak di wilayah Desa Bukit Rawi Kecamatan Kahayan Tengah Kabupaten Pulang Pisau Provinsi Kalimantan Tengah sehingga total luas lahan Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei berjumlah $\pm 4,5$ Ha (45.000 m^2)

C. PENYUSUN AMDAL

RUMAH SAKIT JIWA "KALAWA ATEI"

D. LOKASI KEGIATAN

Desa / Kecamatan : Desa Bukit Rawi, Kecamatan Kahayan Tengah

Kabupaten : Kabupaten Pulang Pisau

Provinsi : Kalimantan Tengah

E. RENCANA KEGIATAN

Pembangunan Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei dan Instalasi Penanggulangan Ketergantungan Obat Provinsi Kalimantan Tengah.

F. ISU POKOK

Sikap dan persepsi masyarakat terhadap dampak operasional Rumah Sakit mulai dari tenaga kerja operasional Rumah Sakit sampai dengan keresahan masyarakat terhadap pasien gangguan jiwa yang dapat meresahkan masyarakat apabila tidak ditangani dengan serius.



G. KOMPONEN-KOMPONEN RENCANA USAHA DAN/ATAU KEGIATAN YANG PALING BANYAK MENIMBULKAN DAMPAK LINGKUNGAN

- 1) Tahap konstruksi mulai dari kegiatan penyipapan tenaga kerja konstruksi, mobilisasi peralatan dan material serta pembukaan lahan (land clearing) yang menimbulkan dampak langsung maupun tidak langsung pada komponen geofisik kimia, biologi dan sosial ekonomi budaya masyarakat.
- 2) Tahap pasca konstruksi / operasional mulai dari kegiatan tenaga kerja operasional sampai dengan operasional pelayanan Rumah Sakit.

H. LOKASI YANG BERPOTENSI TERKENA DAMPAK

Lokasi yang perlu mendapat perhatian penting yang berpotensi terkena dampak dari kegiatan pembangunan Rumah Sakit Jiwa "Kalawa Atei" adalah Desa wilayah studi yakni Desa Bukit Rawi Kecamatan Kahayan Tengah sebagai penerima dampak kesempatan kerja dan peluang berusaha.

I. ARAHAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN

Berbagai dampak penting yang bersifat positif dan negatif harus dikelola dengan baik dengan mengutamakan pengendalian pada sumber dampak. Untuk dampak bersifat positif, pengelolaannya ditujukan untuk mempertahankan status dampak dan jika memungkinkan perlu dikembangkan semaksimal mungkin; sedangkan bagi dampak yang bersifat negatif, diupayakan untuk dicegah atau diminimalkan dan ditanggulangi.

Dalam sub bab ini diuraikan secara garis besar pengelolaan/penanganan dampak secara umum atau lebih bersifat arahan; sedangkan kajian penanganan dampak yang lebih terinci disajikan dalam dokumen Rencana Pengelolaan Lingkungan (RKL).

1) Air Larian (Run Off)

Arahan pengelolaan lingkungan yang dilakukan untuk mencegah, meminimalkan dan mengendalikan air larian (run off) adalah :

- Membuat sumur resapan (spot-spot) pada area terbuka dalam lokasi tapak kegiatan pembangunan Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei.
- Membuat bak kontrol dan sanitasi lingkungan yang sesuai dengan spesifikasi teknis yang disyaratkan.



- Memanfaatkan areal dataran rendah sebagai lokasi resapan untuk meningkatkan infiltrasi air hujan ke dalam tanah.
- Menggunakan material penutup tanah yang ramah lingkungan, misalnya paving block, rumput terkecuali pada areal tertentu yang membutuhkan perkerasan.
- Implementasi Peraturan dan perundang-undangan yang dapat menjadi landasan dalam pelaksanaan pembangunan Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei yaitu berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. **1204/MENKES/SK/X/2004** tentang *Persyaratan Kesehatan Lingkungan Rumah Sakit*.

2) Kualitas Air Tanah

Arahan pengelolaan lingkungan yang dilakukan untuk mencegah, meminimalkan dan mengendalikan dampak penurunan kualitas Air Tanah adalah:

- Penentuan titik sumber air tanah (sumur bor) tidak kurang dari 10 meter terhadap resapan / septick tank sebagai antisipasi agar air tidak terkontaminasi dengan air tangki septic tank oleh bakteri patogen yang dapat mengganggu kesehatan.

3) Kesempatan Kerja dan Berusaha

Pada kegiatan ini akan berdampak penting terhadap terbukanya peluang kerja dan kesempatan kerja, yang apabila tidak dikelola dengan baik dapat menyebabkan dampak turunan berupa perubahan kondisi sosial ekonomi masyarakat (pendapatan masyarakat). Oleh karena itu, upaya pengelolaan yang perlu dilakukan antara lain adalah:

- Mengupayakan penyerapan tenaga pekerja lokal secara maksimal sesuai keahlian atau ketrampilan serta memenuhi persyaratan yang ditentukan sesuai dengan kualifikasi pendidikannya serta membuka peluang kerja bagi masyarakat.
- Menginformasikan lowongan kerja kepada Aparat Desa terkena dampak yaitu Desa Bukit Rawi melalui Camat Kahayan Tengah dan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pulang Pisau dalam rangka transparansi sistem rekrutmen tenaga kerja.



KATA PENGANTAR

- Mengikutsertakan semua pekerja dalam asuransi tenaga kerja dan memberikan hak-hak pekerja sesuai peraturan tenaga kerja yang berlaku.
- Melalui pembinaan dengan sistem magang atau memberikan pelatihan khusus, agar terjadi peningkatan keterampilan kerja terutama dibidang pelayanan Kesehatan Rumah Sakit Jiwa.

4) Sikap dan Persepsi Masyarakat

Arahan pengelolaan lingkungan yang dilakukan untuk mencegah, meminimalkan dan mengendalikan dampak perubahan sikap dan persepsi masyarakat adalah:

- Melakukan kegiatan sosialisasi secara periodik setiap tahap kegiatan selama kegiatan ini berlangsung sampai dengan masa berakhirnya kegiatan yang dilakukan dengan metode tatap muka langsung dalam suatu pertemuan massal, yang juga dihadiri oleh berbagai pihak terkait, yaitu masyarakat, tokoh masyarakat, aparat pemerintah desa, dan aparat pemerintahan kecamatan.
- Memberikan informasi yang transparan / ketebukaan kepada masyarakat terkena dampak terkait semua rencana kegiatan yang dilakukan.
- Memberikan tanggapan dan jawaban setiap pertanyaan dari masyarakat pada saat sosialisasi
- Selalu menjalin kerjasama dan hubungan yang baik dengan masyarakat Desa Bukit Rawi sebagai wilayah yang terkena dampak.

J. JUMLAH DAN IZIN PPLH

1. Izin tempat Penyimpanan Sementara (TPS) Limbah B3.
2. Izin Gangguan (HO).
3. Izin Pembuangan Air Limbah ke Air atau Sumber Air (IPALASA)
4. Izin Pemanfaatan Air Tanah.
5. Izin Pengelolaan Incenerator
6. Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN)

CV. MARVON KARYA ARSIMETRIS

Architecture, Engineering, Planning and Management Consultant

DOKUMEN PENAWARAN



PEKERJAAN :

**PERENCANAAN PEMBANGUNAN GEDUNG
RAWAT INAP SESUAI JKN KRIS**

**LOKASI
BUKIT RAWI**



TAHUN ANGGARAN 2023

CV. MARVON KARYA ARSIMETRIS

Jl. Panglima Tampei No. 10

Pangkalantaya - Kalteng 73111

Email:

marvaarsimetris11@gmail.com

- 3) Studi Kelayakan
- 4) Perencanaan Umum dan Studi Makro Lainnya
- 5) Konsultasi Operasi Pemeliharaan dan Rehabilitasi
- 6) Jasa Bantuan dan Nasehat Teknis
- 7) Jasa Penelitian
- 8) Teknologi dan Sistem Informasi
- 9) Pelatihan dan Pengembangan SDM
- 10) Konsultasi Manajemen

Adapun rincian mengenai Bidang dan Sub Bidang layanan / lingkup pekerjaan tersebut disajikan sebagai berikut :

1) Bidang Pengembangan Pertanian dan Pedesaan :

Sub Bidang Pekerjaan :

- Prasarana Sosial dan Pengembangan/Partisipasi Masyarakat
- Perkebunan dan Mekanisasi Pertanian
- Pembibitan
- Pengendalian Hama/Penyakit Tanaman
- Peternakan
- Kehutanan
- Perikanan
- Tanaman Keras, Tanaman Pangan dan Produk Tanaman Lain
- Konservasi dan Penghijauan
- Sub bidang Pengembangan Pertanian dan Pedesaan Lainnya

2) Bidang Pendidikan :

Sub Bidang Pekerjaan :

- Sistem dan Evaluasi Pendidikan

3) Bidang Perindustrian dan Pertambangan :

Sub Bidang Pekerjaan :

- Ekonomi, Pemasaran dan Eksplorasi Mineral
- Perindustrian
- Hasil – hasil Industri, Pola Perdagangan, dan Pemasaran

DAFTAR PENGALAMAN SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

No.	Pengguna Jasa/sumber Dana	Nama paket pekerjaan	Lingkup Pekerjaan	Periode	Orang Bulan	Nilai Kontrak	Mitra Kerja
	2	3	4	5	6	7	8
1	Dinas Pertanian Dan Peternakan Provinsi Kalimantan Tengah	Perencanaan Teknis Pembuatan Pagar Kebun Ex Gelar Teknologi HPS Tingkat Nasional	Perencanaan Arsitektural	Tanggal 02 Januari 2013 s/d 16 Januari 2013	1	Rp 25.950.000,00	
2	Dinas Pekerjaan Umum Kab. Gunung Mas	Perencanaan Teknis Pembangunan Sarana Pengamanan Lokasi Kantor Dewan Adat Dayak Kab. Gunung Mas	Perencanaan Arsitektural	Tanggal 12 Februari 2013 s/d 13 Maret 2013	2	Rp 29.750.000,00	
3	Badan lingkungan Hidup Kabupaten Gunung Mas	Perencanaan Teknis Pembangunan Ruang Kantor	Perencanaan Arsitektural	Tanggal 12 Februari 2013 s/d 13 Maret 2013	2	Rp 23.750.000,00	
4	Dinas Pekerjaan Umum Kab. Gunung Mas	Perencanaan Teknis Perluasan /Pembangunan Gedung Kantor Bupati Kab. Gunung Mas	Perencanaan Arsitektural	Tanggal 27 Maret 2013 s/d 10 Mei 2013	6	Rp 188.725.000,00	
5	Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Katingan	Perencanaan Penataan Lapangan /Halaman Kantor Bupati Katingan	Perencanaan Arsitektural	Tanggal 19 April 2013 s/d 18 Mei 2013	2	Rp 16.445.000,00	



III. URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS

1. Pengguna Jasa	:	Dinas Pertanian Dan Peternakan Provinsi Kalimantan Tengah
2. Nama Paket Pekerjaan	:	Perencanaan Teknis Pembuatan Pagar Kebun Ex Gelar Teknologi HPS Tingkat Nasional
3. Lingkup Produk Utama	:	Laporan Perencanaan, Gambar, Spesifikasi Teknis, dan RAB
4. Lokasi Proyek	:	Palangka Raya
5. Nilai Kontrak	:	Rp 25.950.000,00
6. No. Kontrak	:	26/Um-111/01/2013 Tanggal 02 Januari 2013
7. Waktu Pelaksanaan	:	Tanggal 02 Januari 2013 s/d 16 Januari 2013
8. Nama Pemimpin Kemitraan (Jika Ada)	:	-
Alamat	:	-
Negara Asal	:	-
9. Jumlah Tenaga Ahli	:	- Tenaga Ahli Asing - Orang Bulan - Tenaga Ahli Indonesia 1 Orang Bulan
10. Perusahaan Mitra Kerja	:	Jumlah Tenaga Ahli Asing Indonesia a) (nama Perusahaan) _____ Orang Bulan _____ Orang Bulan b) (nama Perusahaan) _____ Orang Bulan _____ Orang Bulan c) (nama Perusahaan) _____ Orang Bulan _____ Orang Bulan d) (nama Perusahaan) _____ Orang Bulan _____ Orang Bulan dst
11. Tenaga Ahli Tetap Yang Terlibat :	:	
Posisi	Keahlian	Jumlah Orang Bulan
a. Ketua Tim/Ahli Arsitektur	Arsitektur	0,5
b. Ahli Sipil	Sipil	0,5



IV. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONIL/FASILITAS PENDUKUNG

A. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

1. TANGGAPAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

Kami CV. MARVON KARYA ARSIMETRIS selaku Konsultan Perencana dan setelah mencoba mempelajari dan memahami Kerangka Acuan Kerja yang diberikan oleh pemberi pekerjaan, terdapat beberapa tanggapan dari kami selaku konsultan perencana. Secara umum Kerangka Acuan Kerja "Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur Gedung Rawat Inap Sesuai JKN KRIS" cukup memadai dalam memberikan arahan yang jelas. Akan tetapi diperlukan arahan perincian lebih lanjut untuk memudahkan pelaksanaan di lapangan maupun kegiatan dalam perencanaan tersebut.

Penjabaran pemahaman dan tanggapan konsultan terhadap KAK menjadi penting mengingat dalam konteks ini konsultan akan memberikan masukan dan penyempurnaan terhadap kerangka acuan kerja yang telah diberikan yaitu untuk pelaksanaan Penyusunan Dokumen Gedung Rawat Inap Sesuai JKN KRIS. Dengan harapan untuk mewujudkan pelaksanaan kegiatan dapat dilakukan sesuai dengan rencana dan memenuhi kualifikasi yang dimaksud.

Secara umum konsultan telah memahami penugasan yang diberikan, yaitu Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur Gedung Rawat Inap Sesuai JKN KRIS dapat berjalan lancar serta memenuhi persyaratan aspek mutu, waktu dan biaya serta administrasi kegiatan yang telah ditetapkan. Serta dalam kaitannya untuk mencapai misi tujuan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah yaitu memberikan peningkatan pelayanan kepada masyarakat terutama di bidang fasilitas Kesehatan.

5.1.4. PEDOMAN PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN FUNGSI BANGUNAN

Instalasi Rawat Inap sebagai salah satu bagian dari pelayanan Bidang Keperawatan di Rumah Sakit Jiwa, dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanannya perlu pedoman yang nantinya akan digunakan sebagai panduan untuk memberikan kualitas pelayanan yang baik dan sesuai dengan tuntutan standar pelayanan rawat inap yang ada.

Untuk mendukung kebijakan pemerintah dalam penerapan kelas rawat inap standar untuk program Jaminan Kesehatan Nasional, perlu dilakukan penilaian terhadap kesiapan sarana prasarana rumah sakit. Dalam penerapan kelas rawat inap standar untuk program Jaminan Kesehatan Nasional, perlu dilakukan penilaian terhadap kesiapan sarana prasarana rumah sakit. Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan tentang Petunjuk Teknis Kesiapan Sarana Prasarana Rumah Sakit dalam Penerapan Kelas Rawat Inap Standar Jaminan Kesehatan Nasional.

Petunjuk Teknis Kesiapan Sarana Prasarana Rumah Sakit dalam Penerapan Kelas Rawat Inap Standar Jaminan Kesehatan Nasional sebagaimana dimaksud menjadi acuan bagi pemerintah pusat, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, rumah sakit, dokter, tenaga kesehatan lain, dan pemangku kepentingan terkait dalam melakukan penilaian Kelas Rawat Inap Standar Jaminan Kesehatan Nasional. Pemerintah pusat, pemerintah daerah provinsi, dan pemerintah daerah kabupaten/kota melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Petunjuk Teknis Kesiapan Sarana Prasarana Rumah Sakit dalam Penerapan Kelas Rawat Inap Standar Jaminan Kesehatan Nasional sesuai dengan kewenangan masing-masing.

B. BELANJA JASA KONSULTANSI PERENCANAAN ARSITEKTUR GEDUNG RAWAT INAP SESUAI JKN KRIS

Sebagai bentuk hasil melakukan kegiatan, pelaksana pekerjaan menyampaikan pelaporan atas pekerjaannya. Beberapa pelaporan yang harus disampaikan adalah sebagai berikut:

1. Laporan Pendahuluan

Laporan Pendahuluan di dalam pekerjaan ini berisikan uraian pemahaman konsultan terhadap tujuan, metodologi dan model analisa, langkah-langkah/ jadwal pelaksanaan pekerjaan, struktur organisasi pelaksanaan pekerjaan, rencana kegiatan, rencana survey dan pedoman/ kriteria/ standar yang akan digunakan. Laporan ini juga berisi tentang gambaran umum sebagai kondisi awal wilayah perencanaan, rumusan potensi, permasalahan, peluang, tantangan, hambatan (issue strategis).

Laporan Pendahuluan tersebut diserahkan kepada pihak pemberi pekerjaan sebanyak 10 (sepuluh) eksemplar cetak jilid dalam format A4 dan diserahkan selambat-lambatnya 15 (lima belas) Hari Kalender sejak SPMK diterbitkan

2. Laporan Hasil Penyelidikan Tanah

Laporan Hasil Penyelidikan Tanah di dalam pekerjaan ini berisikan uraian tentang data penyelidikan tanah yang dilaksanakan meliputi penyelidikan di lapangan dan laboratorium dari pencatatan pembacaan sondir dan contoh tanah undisturbed yang diambil dari lapangan dan dianalisa serta penggambaran grafik sondir.

Laporan Antara ini diserahkan kepada pihak pemberi pekerjaan sebanyak 10 (sepuluh) eksemplar cetak jilid dalam format kertas A4. dan diserahkan selambat-lambatnya 20 (dua puluh) Hari Kalender sejak SPMK diterbitkan.

KONTRIBUSI MASING-MASING TENAGA AHLI

Kontribusi masing – masing Tenaga Ahli dalam setiap kegiatan dan laporan adalah sebagai berikut.

NO.	PIHAK YANG TERLIBAT	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA
1.	Team Leader Tenaga Ahli Tenaga Penunjang	Pemahaman Awal & Persiapan	Mengadakan pertemuan koordinasi dengan semua personil Tenaga Ahli untuk menyusun program/rencana kerja Menyiapkan kelengkapan administrasi	Rencana Kerja & Organisasi pekerjaan Penugasan TA & surveyor List data & informasi
2.	Team Leader Tenaga Ahli Surveyor	Survai dan Identifikasi	Mencari informasi yang berhubungan dengan tugas selain informasi dari pengguna jasa dalam penugasan ini	Laporan & data terdahulu ; Lap. Pendahuluan
3.	Team Leader Tenaga Ahli Surveyor	Informasi Data dan Analisis	Mencari informasi ttg lahan a.l.: lokasi, luas lahan, ,harga bahan bangunan, harga upah pekerja serta pendataan tentang pemakai bangunan, kondisi tanah. Melakukan Analisa tanah, Analisa tata bangunan, Analisa estetika masa bangunan dan ruang luar, Analisa kebutuhan ruang, Analisa utilitas bangunan, Analisa struktur bangunan, Analisa bahan bangunan, Analisa harga satuan,	Organisasi Pemerintahan Harga bahan dan upah Sistem dan dimensi struktur yang sesuai Kebutuhan & Besaran ruang Konsep bentuk arsitektur Pengkondisian ruang Hubungan rg. Pola Sirkulas



CV. MARVON KARYA ARSIMETRIS

Architecture, Engineering, Planning and Management Consultant

Jl. Panglima Tjempala No. 10 Telp. 0536-3224826 Palangka Raya (Kalang) Email: marvon_teknik@yahoo.com

Palangka Raya, 28 Februari 2023

Nomor : 01.19/CV.MKA/II/2023

Lampiran : 1 (Satu) berkas

Kepada Yth.:

Pokja Pemilihan 19 Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah

Di -

KUALA KURUN

Perihal : Penawaran Administrasi dan Teknis Pekerjaan **Perencanaan Pembangunan Gedung Rawat Inap Sesuai JKN Kris**

Sehubungan dengan Pengumuman Seleksi Umum Prakuualifikasi dan Dokumen Seleksi Nomor : **104/RSJ-19/II/UKPBJ/PBJ/2023 tanggal 16 Pebruari 2023** dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Seleksi, Berita Acara Pemberian Penjelasan [dan Adendum Dokumen Seleksi], dengan ini kami mengajukan penawaran Administrasi dan Teknis untuk pekerjaan **Perencanaan Pembangunan Gedung Rawat Inap Sesuai JKN Kris**

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

Penawaran ini berlaku selama 60 (Enam puluh) hari kalender sejak batas akhir pemasukan penawaran.

Sesuai dengan persyaratan Dokumen Seleksi, bersama Surat Penawaran Administrasi dan Teknis ini kami lampirkan :

1) Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :

a. Data Pengalaman Perusahaan, terdiri dari :

- 1) Data Organisasi Perusahaan;
- 2) Daftar Pengalaman Kerja Sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;
- 3) Uraian Pengalaman Kerja Sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;

b. Pendekatan dan Metodologi, terdiri dari:

- 1) Tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja;
- 2) Uraian pendekatan, metodologi, dan program kerja;
- 3) Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- 4) Komposisi tim dan penugasan;
- 5) Jadwal penugasan tenaga ahli;

c. Kualifikasi Tenaga Ahli, terdiri dari:

- 1) Daftar Riwayat Hidup personil yang diusulkan;
- 2) Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan dari personil yang diusulkan;

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

CV. MARVON KARYA ARSIMETRIS

Pusat Palangka Raya



VONIKA ASIE, ST

Direktur

**Berita Acara Pemberian Penjelasan Pemilihan
BELANJA JASA KONSULTANSI PERENCANAAN ARSITEKTUR GEDUNG RAWAT INAP
SESUAI JKN KRIS**

Nomor : 10/RSJ-19/II/UKPBJ/PBJ/2023

Pada hari ini, 24 Februari 2023, telah dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Pemilihan untuk paket pekerjaan:

Kode Tender	:	13525012
Nama Tender	:	Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur Gedung Rawat Inap Sesuai JKN KRIS
Nilai Total HPS	:	Rp. 310.062.000,00
Metode Pemilihan	:	Seleksi
Metode Evaluasi	:	Kualitas dan Biaya

- A. Daftar Pertanyaan Peserta Berikut Jawabannya
- B. Keterangan Tambahan Lain

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani pada Hari, Tanggal dan Bulan sebagaimana tersebut di atas untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah

ttd,

POKJA UKPBJ RSJ-KA 19

Berita Acara Negosiasi Teknis dan Harga/Biaya
BELANJA JASA KONSULTANSI PERENCANAAN ARSITEKTUR GEDUNG RAWAT INAP
SESUAI JKN KRIS

Nomor : 16/RSJ-19/III/UKPBJ/PBJ/2023

Pada hari ini Kamis tanggal 9 Maret 2023, telah dibuat Berita Acara Negosiasi Teknis dan Harga/Biaya bertempat di Biro Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi Kalimantan Tengah, terhadap CV. Marvon Karya Arsimetris untuk paket pekerjaan :

Kode Tender :13525012

Nama Tender :Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur Gedung Rawat Inap Sesuai JKN KRIS

1. Hasil dari Negosiasi Teknis sebagai berikut:

2. Hasil Negosiasi Biaya sebagai berikut:

CV. Marvon Karya Arsimetris

1. Nilai Total HPS: *Rp. 310.062.000,00*
2. Nilai Penawaran: *Rp. 309.173.300,00 (99.71 %)*
3. Nilai Penawaran Terkoreksi: *Rp. 309.173.300,00 (99.71 %)*
4. Nilai Negosiasi Biaya : *Rp. 308.885.255,00 (99.62 %)*

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani pada Hari, Tanggal dan Bulan sebagaimana tersebut di atas untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemerintah Daerah Provinsi
Kalimantan Tengah

ttd,

POKJA UKPBJ RSJ-KA 19

**KELOMPOK KERJA (POKJA) PEMILIHAN PADA BIRO PENGADAAN BARANG/ JASA
PAKET PEKERJAAN RUMAH SAKIT Jiwa KALAWA ATEI
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

Jl. RTA Milono No. 01 Palangka Raya 73111 Telp. 3221213 – 3221356 Fax. 3234153

BERITA ACARA MASA SANGGAH PRAKUALIFIKASI BERAKHIR

Nomor 09/RSJ-19/II/UKPBJ/PBJ/2023

Pada hari ini, **Selasa** tanggal Dua Puluh Satu bulan Februari tahun **Dua Ribu Dua Puluh Tiga** untuk paket pekerjaan yaitu :

Pekerjaan : Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur Gedung Rawat Inap Sesuai JKN KRIS
Lokasi : Bukit Rawi
Sumber Dana : APBD 2023

Sesuai jadwal pada tahapan masa sanggah tender dilaksanakan, tidak ada sanggahan yang masuk dari peserta tender.

Demikian berita acara ini dibuat untuk diketahui.

**Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan
Pada Biro Pengadaan Barang/Jasa
Paket Pekerjaan Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei
Provinsi Kalimantan Tengah**

Ketua,



LOURA OKTAVIASIE, ST, MT

Risalah Sanggah :

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://pbe.kalteng.go.id/proc4/sanggahan/13525012/kualifikasi>. The page header includes the LPSE logo and navigation links like BERANDA, DAFTAR ANGKET, BERITA, INFO, JOB VACAN, and BENTUK PESAWAR. The main content area displays the following information:

- Kode Tender:** 13525012
- Nama Paket:** Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur Gedung Rawat Inap Sesuai JKN KRIS

Below the package name, there are instructions for participants:

- Hindari copy & paste dari dokumen aplikasi Microsoft Office, karena ada beberapa karakter yang akan menyebabkan tidak bisa dicetaknya dokumen Summary Tender dan BA Pembebanan Penjelasan.
- Pokja Pemilihan dapat menjawab sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah di akhir pada hari kerja dan jam kerja.
- Jika Sanggah Kualifikasi tidak dijawab oleh Pokja Pemilihan, Peserta yang lulus pembuktian kualifikasi tidak dapat mengunduh Dokumen Pemilihan dan menyampaikan Dokumen Penawaran.

At the bottom of the page, there is a footer with the text: "© 2006-2020 Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP). Alamat: SBR - 44 No. 200111". The Windows taskbar at the bottom shows the date as 15 Maret 2023, 09:37 WIB, and the system clock as 9:37 15/03/2023.

**KELOMPOK KERJA (POKJA) PEMILIHAN PADA BIRO PENGADAAN BARANG/JASA
PAKET PEKERJAAN RUMAH SAKIT JiWA KALAWA ATEI
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

Jl. RTA Milono No. 01 Palangka Raya 73111 Telp .3221213 – 3221356 Fax. 3234153

PENETAPAN DAN PENGUMUMAN PEMENANG

Nomor : 14/RSJ-19/III/UKPBJ/PBJ/2023

Berdasarkan Keputusan Kelompok Kerja (POKJA) Pemilihan Pada Biro Pengadaan Barang/Jasa Paket Pekerjaan Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei Provinsi Kalimantan Tengah berdasarkan Berita Acara Hasil Pemilihan Nomor : 13/RSJ-19/III/UKPBJ/PBJ/2023 tanggal 3 Maret 2023 dengan ini menetapkan hasil pemilihan pada **Paket Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur Gedung Rawat Inap Sesuai JKN KRIS** sebagai berikut :

PEMENANG

Nama Perusahaan : **CV. Marvon Karya Arsimetris**
Alamat : **JALAN. PANGLIMA TAMPEI NO.10 RT.002 RW.012,
Palangka Raya , Kalimantan Tengah**
N P W P : **02.978.473.3-711.000**
Harga Negosiasi : **Rp. 308.885.255,00**

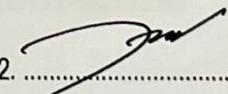
Pengumuman Pemenang Hasil Pemilihan ini disampaikan kepada saudara-saudara peserta tender paket pekerjaan tersebut diatas untuk diketahui dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

**KELOMPOK KERJA (POKJA) PEMILIHAN PADA BIRO PENGADAAN BARANG/JASA
PAKET PEKERJAAN RUMAH SAKIT JiWA KALAWA ATEI PROVINSI KALIMANTAN
TENGAH**

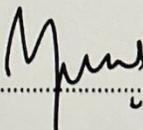
1. LOURA OKTAVIASIE, ST, MT
Ketua Merangkap Anggota

1. 
.....

2. AMRI HUSIN, SE
Sekretaris Merangkap Anggota

2. 
.....

3. YUSRIL AGUS, S.Kom
Anggota

3. 
.....

**KELOMPOK KERJA (POKJA) PEMILIHAN PADA BIRO PENGADAAN BARANG/JASA
PAKET PEKERJAAN RUMAH SAKIT JIWA KALAWA ATEI
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

Jl. RTA Milono No. 01 Palangka Raya 73111 Telp. 3221213 – 3221356 Fax. 3234153

No : 17/RSJ-19/III/UKPBJ/PBJ/2023

Palangka Raya, 9 Maret 2023

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Laporan Hasil Pemilihan

Kepada Yth. :

**Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa Provinsi Kalimantan Tengah
(Selaku Kepala UKPBJ Prov. Kalteng)
di - Tempat**

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan hasil Pemilihan Paket **Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur Gedung Rawat Inap Sesuai JKN KRIS**, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Nama Paket Pekerjaan : Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur Gedung Rawat Inap Sesuai JKN KRIS
- 2) Lokasi Pekerjaan : Bukit Rawi
- 3) Sumber Dana : APBD T.A. 2023
- 4) Pagu Dana : Rp. 310.062.000,00
- 5) Harga Perkiraan Sendiri (HPS) : Rp. 310.062.000,00

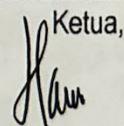
Bahwa berdasarkan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) Nomor : 13/RSJ-19/III/UKPBJ/PBJ/2023 tanggal 3 Maret 2023 untuk pekerjaan tersebut diatas, dengan ini kami menyampaikan hasil Pemilihan adalah sebagai berikut:

PEMENANG

Nama Perusahaan : CV. Marvon Karya Arsimetris
**Alamat : JALAN. PANGLIMA TAMPEI NO.10 RT.002 RW.012,
Palangka Raya , Kalimantan Tengah**
NPWP : 02.978.473.3-711.000
Harga Negosiasi : Rp. 308.885.255,00

Demikian laporan hasil Pemilihan untuk Paket Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur Gedung Rawat Inap Sesuai JKN KRIS, atas perhatian dan perkenannya kami ucapkan terima kasih.

Kelompok Kerja (POKJA) Pemilihan
Pada Biro Pengadaan Barang/Jasa
Paket Pekerjaan Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei
Provinsi Kalimantan Tengah

Ketua,


LOURA OKTAVIASIE, ST, MT

Tembusan :

1. Pengguna Anggaran Rumah Sakit Kalawa Atei Provinsi Kalimantan Tengah



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
RUMAH SAKIT JiWA KALAWA ATEI

Jln. Trans Palangka Raya – Kuala Kurun Km. 16 Desa Bukit Rawi

Telepon 08115230558, 081258143898 e-mail : rsj_kalawaatei@yahoo.co.id

Nomor : 30 /PA/BPM/RSJKA/III/2023
Jumlah : 1 (Satu) eksemplar

Palangka Raya, 9 Maret 2023

Kepada Yth.
Direktur CV. Marvon Karya Arsimetris
Palangka Raya

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang/Jasa untuk pelaksanaan
Pekerjaan Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur Gedung Rawat Inap
Sesuai JKN KRIS

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor 148466012/1/2023/3 tanggal 28 Februari 2023 perihal Penawaran Pekerjaan Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur Gedung Rawat Inap Sesuai JKN KRIS dengan nilai penawaran setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya oleh Pokja Pemilihan Pada Biro Pengadaan Barang/Jasa Paket Pekerjaan Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei Provinsi Kalimantan Tengah sebesar Rp 308.885.255,00 (Tiga Ratus Delapan Juta Delapan Ratus Delapan Puluh Lima Ribu Dua Ratus Lima Puluh Lima Rupiah) termasuk PPN, telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Pokja Pemilihan Pada Biro Pengadaan Barang/Jasa Paket Pekerjaan Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei Provinsi Kalimantan Tengah

Oleh karena itu selanjutnya kami menunjuk Saudara untuk melaksanakan pekerjaan Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur Gedung Rawat Inap Sesuai JKN KRIS, dan meminta Saudara untuk menandatangani Surat Perjanjian paling lambat (empat belas) hari kerja setelah dikeluarkannya SPPBJ ini sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan. Apabila Saudara gagal untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran, maka Saudara akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

Keperluan/Satuan Kerja RSJ Kalawa Atei Provinsi Kalimantan Tengah



Seniriaty
Direktur
P. 19800613 2000802 2 002

SURAT PERJANJIAN

KONTRAK LUMPSUM

Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi Perencanaan Arsitektur Gedung

Rawat Inap Sesuai JKN KRIS

Nomor : .31/PA/BPM/RSJKA/III/2023

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Lumpsum, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di Bukit Rawi pada hari Kamis tanggal Sembilan bulan Maret tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor 14/RSJ-19/III/UKPBJ/PBJ/2023 tanggal 9 Maret 2023, Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor: 30 /PA/BPM/RSJKA/III/2023 tanggal 9 Maret 2023, antara:

Nama : Dr. Seniriaty
NIP : 19800613 200802 2 002
Jabatan : Direktur
Berkedudukan di : Jl. Trans Palangka Raya – Kuala Kurun Km 16 Desa Bukit Rawi Kabupaten Pulang Pisau

yang bertindak untuk dan atas nama Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei Provinsi Kalimantan Tengah berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 188.44/564/2022 tanggal 29 Desember 2022 tentang PEJABAT YANG DIERAHI TUGAS SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN/BANRANG, KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG, BENDAHARA PENERIMAAN, BENDAHARA PENGELUARAN, BENDAHARA PENERIMAAN PEMEBANTU DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN ANGGARAN 2023, dengan:

Nama : Vonika Asie, ST
Jabatan : Direktur
Berkedudukan di : Jl. Panglima Tampei No. 10 Palangka Raya
Akta Notaris Nomor : 09
Tanggal : 08 Februari 2011
Notaris : Ellys Nathalina, SH, MH
Akta Notaris Perubahan : 13
Nomor :
Tanggal : 31 Oktober 2022
Notaris : Gusti Surya Hadi Saputra, S.H, M.Kn

yang bertindak untuk dan atas nama CV. Marvon Karya Arsimetris selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dan dengan memperhatikan:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;
5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

- (a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
- (b) Pejabat Penandatanganan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi** Perencanaan Arsitektur Gedung Rawat Inap Sesuai JKN KRIS sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi**";
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Jasa Konsultansi Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (d) Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (e) Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur Gedung Rawat Inap Sesuai JKN KRIS dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1 ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;

Pasal 2 RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:

1. Tahap Konsepsi Desain
2. Tahap Pra Desain
3. Laporan Pendahuluan, Laporan Hasil Penyelidikan Tanah dan Laporan Antara
4. Tahap Pengembangan Desain
5. Desain Rinci meliputi penyusunan desain gambar detail dan penyusunan Rencana Kerja dan Syarat (RKS), serta Rencana Anggaran Biaya (RAB)
6. Laporan Akhir, Laporan Perencanaan Teknis (Gambar 2D & 3 D), Spesifikasi Teknis/KAK/RKK serta Rab, Konsep Desain dan Struktur
7. Tahap Pengawasan Berkala

Pasal 3 HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

- (1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Rincian Biaya adalah sebesar Rp. Rp 308.885.255,00 (Tiga Ratus Delapan Juta Delapan Ratus Delapan Puluh Lima Ribu Dua Ratus Lima Puluh Lima Rupiah) dengan kode akun kegiatan 5.1.02.02.08.0005.
- (2) Kontrak ini dibiayai dari APBD Provinsi Kalimantan Tengah Tahun Anggaran 2023

- (3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank Kalteng rekening nomor : 1000103002624 atas nama Penyedia : MARVON KARYA ASIMETRIS;

[Catatan : untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

Pasal 4 DOKUMEN KONTRAK

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
- adendum Kontrak (apabila ada);
 - surat perjanjian;
 - Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel hasil negosiasi dan koreksi aritmatik;
 - surat penawaran;
 - syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri atas Daftar Personel, Daftar subkontrak, Jadwal Penugasan Personel
 - syarat-syarat umum Kontrak;
 - Kerangka Acuan Kerja;
 - Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan
 - dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf g

Pasal 5 MASA KONTRAK

- (1) Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban para pihak.
- (2) Masa Pelaksanaan Kontrak ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SFMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan

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

Untuk dan atas nama
Penyedia.
CV. Marvon Karya Arsimetris

Untuk dan atas nama
Pejabat Penandatanganan Kontrak



Dr. Seniyaty
NIP. 19800613 20060802 2 002

JADWAL PENUGASAN PERSONEL

No.	Jabatan/Posisi Personel	Masukan Personel (dalam bentuk diagram balok)								Orang Bulan
		Bulan Ke-								
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
Nasional										
1	Team Leader									2 Bln
2	Ahli Struktur Kontruksi									2 Bln
3	Tenaga Ahli Arsitektur									2 Bln
4	Tenaga Ahli Elektrikal									0.5 Bln
5	Asisten Ahli Struktur Kontruksi									2 Bln
6	Asisten Tenaga Ahli Arsitektur									2 Bln
7	Estimator									2 Bln
8	Drafter									2 Bln
9	Drafter									2 Bln
10	Surveyor									0.5 Bln
11	Surveyor									0.5 Bln
12	Administrasi/Operator Komputer									2 Bln

Full time input

Part time input

RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

(Dalam Ribu Rupiah)*

No.	Nama	Posisi	KOMPONEN REMUNERASI					Jumlah Waktu Penugasan (OB)	Total (Rp)
			Gaji Dasar (perbulan) (GD)	Beban Biaya Sosial (BBS)	Beban Biaya Umum (BBU)	Keuntungan Perusahaan (KP)	Total Remunerasi		
			D (1 X GD)	E (0.3 + 0.4 X GD)	F (0.5 - 1.3) X GD	G 0.1 X (GD+BBS+BBU)	H GD+BBS+BBU+TP+KP			I	J H x I
PROFESIONAL STAFF (TENAGA AHLI)									
1	LILIS INDIRIANI, ST., MT.	Team Leader	11,575,207	3,472,562	9,260,165	2,430,793	26,738,727.253	2.0	53,477,455
2	JUNAEDI, ST.	Tenaga Ahli Struktur Kontruksi	9,150,000	2,745,000	7,320,000	1,921,500	21,136,500.000	2.0	42,273,000
3	JOKO PURWANTO, ST.	Tenaga Ahli Arsitektur	9,150,000	2,745,000	7,320,000	1,921,500	21,136,500.000	2.0	42,273,000
4	RAIS MU'AMMAR, ST.	Tenaga Ahli Elektrikal	7,840,000	2,352,000	6,272,000	1,646,400	18,110,400.000	0.5	9,055,200
PROFESIONAL STAFF									
	KRISTIANA NOVIAMIRANDA, ST.	Asisten Ahli Ahli Struktur Kontruksi	2,400,000	720,000	1,920,000	504,000	5,544,000.000	2.0	11,088,000
	YANSTER SURYONO, ST.	Asisten Ahli Arsitektur	2,400,000	720,000	1,920,000	504,000	5,544,000.000	2.0	11,088,000
	JENS RERE, ST.	Estimator	1,740,000	522,000	1,392,000	365,400	4,019,400.000	2.0	8,038,800
	DEMMY ALEXANDER, ST.	Drafter	1,740,000	522,000	1,392,000	365,400	4,019,400.000	4.0	16,077,600
	GATOT SUHERMAN, ST	Drafter	1,740,000	522,000	1,392,000	365,400	4,019,400.000	4.0	16,077,600
	GRIMELDY, ST	Surveyor	1,310,000	393,000	1,048,000	275,100	3,026,100.000	1.0	3,026,100
	ANDRIE, ST	Surveyor	1,310,000	393,000	1,048,000	275,100	3,026,100.000	1.0	3,026,100
PORTING STAFF									
	ANDILA GUNAWAN, ST	Administrasi/Operator Komputer	1,105,000	331,500	884,000	232,050	2,552,550.000	2	5,105,100

Pada isian Nama Personel, untuk Tenaga Ahli dan Sub Profesional pengisian masukan harus mencantumkan nama personel; untuk Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya, staf administrasi, driver dan sebagainya. Ketentuan pada kolom 1 sampai dengan 5 diisi sesuai Peraturan Menteri yang membidangi Jasa Konstruksi.

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL

II BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL

NO	Uraian	VOLUME		Jumlah Volume dan Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
		Jumlah	Bln/Hari/Trip/Titik			
1	2	3	4	5	6=3x4	8=6x7
A	SURVEY DAN PENGUMPULAN DATA					
1	Mobilisasi dan Akomodasi					
	- Team Leader	1	3	Org-Trip	3	2,850,000.00
	- Tenaga Ahli	2	3	Org-Trip	6	4,470,000.00
	- Surveyor	2	3	Org-Trip	6	2,970,000.00
2	Test Daya Dukung Tanah (sondir)	1	2	Titik	2	6,900,000.00
3	Sewa Theodolite TS/Waterpass	1	0.5	Unit-Bln	0.5	1,475,000.00
4	Sewa GPS	1	0.5	Unit-Bln	0.5	347,500.00
5	Sewa Drone	1	1	Unit-Trip	1	1,400,000.00
					Jumlah A	20,412,500.00
B	BIAYA ASISTENSI DAN KOORDINASI KE INSTANSI					
1	Team Leader	1	4	Org-Trip	4	2,980,000.00
2	Tenaga Ahli	2	4	Org-Trip	8	3,960,000.00
					Jumlah B	6,940,000.00
C	BIAYA FASILITAS PERLENGKAPAN DAN OPERASIONAL KANTOR					
1	Sewa Kantor	1	2	Bulan	2	3,900,000.00
2	Biaya Listrik, Air dan Komunikasi	1	2	Bulan	2	2,910,650.00
3	Sewa Kendaraan Roda 4	1	1	Unit/Bulan	1	6,400,000.00
4	Sewa Kendaraan Roda 2	1	1	Unit/Bulan	1	950,000.00
5	Biaya Perawatan Komputer/Laptop	2	1	Unit/Bulan	2	590,000.00
6	Biaya Perawatan Printer A4	2	1	Unit/Bulan	2	990,000.00
7	Biaya Perawatan Printer A3	1	1	Unit/Bulan	1	749,100.00
8	Alat Tulis Kantor	1	1	Bulan	1	4,459,500.00
					Jumlah C	20,949,250.00
D	BIAYA REPRODUKSI/ PENGANDAAN LAPORAN					
1	Laporan Pendahuluan	10		Buku	10	1,950,000.00
2	Laporan Hasil Penyelidikan Tanah	10		Buku	10	2,490,000.00
3	Laporan Antara	10		Buku	10	1,950,000.00
4	Laporan Akhir	10		Buku	10	2,900,000.00
5	Laporan Perencanaan Teknis					
	-Gambar Perencanaan 2D dan 3D (Ukuran A3)	10		Buku	10	4,900,000.00
	-Spesifikasi Teknis/KAK/RKK	10		Buku	10	2,490,000.00
	-RAB	10		Buku	10	2,490,000.00
6	Konsep Desain dan Struktur					
	-Video Eksisting dan Video Animasi 3D (rendering)	1		File	1	3,455,500.00
	-Laporan Struktur menggunakan Aplikasi Komputer	10		Buah	10	2,700,000.00
7	Ekspose / Paparan	1		Kali	1	2,455,000.00
8	Harddisk Eksternal 1 TB	1		Unit	1	950,000.00
					Jumlah D	28,730,500.00
					Jumlah II (BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL)	77,032,250.00

Keterangan:

Biaya keuntungan (*profit*) dan biaya umum (*overhead cost*) hanya diperhitungkan dalam Biaya Langsung Personel

Biaya langsung non-personel adalah biaya yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan.

Biaya langsung non-personel dapat berupa harga satuan tetap atau penggantian biaya atas bukti tagihan dengan lumsom.

Peserta dapat menambah atau mengurangi kolom Jenis Biaya sesuai kebutuhan.

Biaya penerapan SMKK digunakan sesuai kebutuhan



CV. MARVON KARYA ARSIMETRIS

Architecture, Engineering, Planning and Management Consultant

Jl. Panglima Tjempala No. 10 Telp. 0536-3224826 Palangka Raya (Kaleng) Email: marvon_karya@yahoo.com

Palangka Raya, 28 Pebruari 2023

Nomor : 01.19/CV.MKA/II/2023

Lampiran : 1 (Satu) berkas

Kepada Yth.:

Pokja Pemilihan 19 Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah

Di -

KUALA KURUN

Perihal : Penawaran Administrasi dan Teknis Pekerjaan **Perencanaan Pembangunan Gedung Rawat Inap Sesuai JKN Kris**

Sehubungan dengan Pengumuman Seleksi Umum Prakualifikasi dan Dokumen Seleksi Nomor : **104/RSJ-19/II/UKPBJ/PBJ/2023 tanggal 16 Pebruari 2023** dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Seleksi, Berita Acara Pemberian Penjelasan [dan Adendum Dokumen Seleksi], dengan ini kami mengajukan penawaran Administrasi dan Teknis untuk pekerjaan **Perencanaan Pembangunan Gedung Rawat Inap Sesuai JKN Kris**

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

Penawaran ini berlaku selama 60 (Enam puluh) hari kalender sejak batas akhir pemasukan penawaran.

Sesuai dengan persyaratan Dokumen Seleksi, bersama Surat Penawaran Administrasi dan Teknis ini kami lampirkan :

1) Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :

a. Data Pengalaman Perusahaan, terdiri dari :

- 1) Data Organisasi Perusahaan;
- 2) Daftar Pengalaman Kerja Sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;
- 3) Uraian Pengalaman Kerja Sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;

b. Pendekatan dan Metodologi, terdiri dari:

- 1) Tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja;
- 2) Uraian pendekatan, metodologi, dan program kerja;
- 3) Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- 4) Komposisi tim dan penugasan;
- 5) Jadwal penugasan tenaga ahli;

c. Kualifikasi Tenaga Ahli, terdiri dari:

- 1) Daftar Riwayat Hidup personil yang diusulkan;
- 2) Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan dari personil yang diusulkan;

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

CV. MARVON KARYA ARSIMETRIS

Pusat Palangka Raya



VONIKA ASIE, ST

Direktur

SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

Klausul	Ketentuan	Data
5	Korespondensi	<p>Alamat Para Pihak sebagai berikut:</p> <p>Satuan Kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak : RSJ KALAWA ATEI <i>[diisi nama satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]</i></p> <p>Nama : dr. Seniriaty</p> <p>Alamat : Jl. Trans Palangka Raya Kuala Kurun Km 16 Desa Bukit Rawi Kabupaten Pulang Pisau</p> <p>Website : -</p> <p><i>E-mail</i> : Rsj_kalawaatei@yahoo.co.id</p> <p>Faksimili : -</p> <p>Penyedia: <i>[diisi nama badan usaha/nama KSO]</i></p> <p>Nama : <i>[diisi nama yang ttd surat perjanjian]</i></p> <p>Alamat : <i>[diisi alamat Penyedia]</i></p> <p>E-mail : <i>[diisi email Penyedia]</i></p> <p>Faksimili : <i>[diisi nomor faksimili Penyedia]</i></p>
6.1	Wakil Sah Para Pihak	<p>Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut:</p> <p>Untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak:</p> <p>Nama : dr. Seniriaty</p> <p>Jabatan : Direktur RSJ Kalawa Atei Provinsi Kalimantan Tengah berdasarkan Surat Keputusan nomor tanggal</p> <p>Untuk Penyedia:</p> <p>Nama :</p> <p>.....</p>

		Jabatan : berdasarkan Surat Keputusan nomor tanggal
7.3.b & 34.3	Pencairan Jaminan	Jaminan dicairkan dan disetorkan pada Kas Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
10.2, 47.1.a, 47.1.b & 56.5	Pengalihan dan/atau Subkontrak	Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan : 1. _____ 2. _____ 3. _____dst <i>[diisi pada saat finalisasi Kontrak, sesuai dengan penawaran Penyedia]</i>
10.6	Sanksi	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi dilakukan pemutusan kontrak
21.1	Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Masa Pelaksanaan Kontrak selama 60 (<i>enam puluh</i>) hari kalender terhitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
25.2	Serah Terima Pekerjaan	Serah terima dilakukan pada: _____
35.b	Pembayaran Tagihan	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk pembayaran tagihan angsuran adalah 14 (<i>empat belas</i>) hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
39.i	Hak dan Kewajiban Penyedia	Hak dan Kewajiban lain yang timbul akibat dari lingkup pekerjaan adalah : 1. ~ 2. ~ 3. ~ <i>[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK dan sesuai dengan KAK, apabila ada]</i>

47.2, 56.6	Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah: - [diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK, apabila ada]
49	Kepemilikan Dokumen	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini dengan pembatasan sebagai berikut: untuk penelitian/riset setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatanganan Kontrak dan penyedia dilarang menyerahkan dokumen dan atau salinan dokumen kepada pihak ketiga tanpa persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak
52.1	Persyaratan Personel	<p>Persyaratan Personel:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Teknik Sipil Ahli Teknik Bangunan Gedung-Madya 2. S1 Teknik Sipil Ahli Teknik Bangunan Gedung-Muda 3. S1 Arsitektur, STRA-Muda 4. S1 Teknik Elektro/Teknik Mesin, Ahli Teknik Tenaga Listrik – Muda 5. S1 Teknik Sipil 6. S1 Teknik Arsitektur 7. SMA/SMK
53.1	Personel Inti	<p>Nama Personel Inti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Teknik Sipil Ahli Teknik Bangunan Gedung-Madya 2. S1 Teknik Sipil Ahli Teknik Bangunan Gedung-Muda 3. S1 Arsitektur, STRA-Muda 4. S1 Teknik Elektro/Teknik Mesin, Ahli Teknik Tenaga Listrik – Muda
58	Fasilitas	Pejabat Penandatanganan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa : data-data yang dibutuhkan untuk mendukung pekerjaan jasa konsultansi [diisi fasilitas milik Pejabat Penandatanganan Kontrak yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini (apabila ada)]

59.1.g	Peristiwa Kompensasi	Termasuk peristiwa kompensasi yang dapat diberikan kepada Penyedia adalah ~ <i>[diisi apabila ada peristiwa kompensasi lain, selain yang telah tertuang dalam SSUK]</i>
61.1.a & 61.1.e	Besaran Uang Muka	Uang muka diberikan paling tinggi sebesar 30% (<i>tiga puluh persen</i>) dari Harga Kontrak.
61.2.b & 61.2.c	Pembayaran Prestasi Pekerjaan	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara termin Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan prestasi pekerjaan 2. Surat permohonan pembyaran prestasi pekerjaan 3. Addendum Kontrak 4. Dokumen perhitungan Mutual Check (MC 5. Pendukung perhitungan volume tagihan 6. Foto-foto hasil pelaksanaan pekerjaan 7. Berita Acara hasil pemeriksaan prestasi pekerjaan
61.3.c	Pembayaran Denda Keterlambatan	Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari harga bagian kontrak yang tercantum dalam kontrak dan belum diserahkan (sebelum PPN) <i>[diisi dengan memilih salah satu dari Harga Kontrak atau harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak dan belum diserahterimakan apabila ditetapkan serah terima pekerjaan secara parsial]</i>

LAMPIRAN SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

**DAFTAR PEKERJAAN UTAMA YANG DISUBKONTRAKKAN DAN SUBPENYEDIA
(Apabila Ada)**

No	Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakkan ^{*)}	Nama Subpenyedia ^{**)}	Alamat Subpenyedia ^{**)}	Kualifikasi Subpenyedia ^{**)}	Keterangan
1	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....
3	Dst				

Catatan:

^{*)} Wajib diisi oleh PPK sewaktu penyusunan rancangan kontrak

^{**)} Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

DAFTAR PERALATAN UTAMA (apabila dipersyaratkan)

No	Nama Peralatan Utama	Merk dan Tipe	Kapasitas	Jumlah	Kondisi	Status Kepemilikan	Keterangan
1	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3	Dst						

Catatan:

Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

REKAP PENUGASAN TENAGA AHLI

No.	Jabatan/Posisi Personel Inti	Penugasan Personel (dalam bentuk diagram balok)													Orang Bulan
		Bulan Ke-													
		I	II	I I I	I V	V	V I	V II	VI II	I X	X	X I	X II	n	
Nasional															
1															
2															
n															
													Subtotal		
Asing (apabila ada)															
1															
2															
n															
													Subtotal		
													Total		

Full time input



Part time input



JADWAL 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.

DAFTAR KELUARAN DAN HARGA

No .	Keluaran	Satuan	Total Harga (Rp)
1	DED 1	dokumen	...
2	DED 2	dokumen	...
2	Dokumen Tender	dokumen	...
3	UKL-UPL	dokumen	...
4	Spesifikasi Teknis	dokumen	...
		Sub-total	...
		PPN 10%	...
		Total	...
	Terbilang: _____		

SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak selanjutnya disebut SSUK harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut:

- 1.1 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** yang selanjutnya disingkat **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reuiu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
- 1.2 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan utama yang pelaksanaannya diserahkan kepada Penyedia lain (Subpenyedia) dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 1.3 **Tim Pendukung** adalah tim atau perorangan yang ditunjuk/ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 1.4 **Harga Kontrak** adalah total harga pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.5 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan, dan Pajak Pertambahan Nilai.
- 1.6 **Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan dan dirincikan sampai ke satuan hari kerja. Jadwal Pelaksanaan digunakan untuk menghitung kesesuaian Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel.
- 1.7 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disebut **KAK** adalah yang disusun oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi, produk/output serta input/keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini.
- 1.8 **Keadaan Kahar** adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam

kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

- 1.9 **Kerja Sama Operasi** yang selanjutnya disingkat **KSO** adalah kerja sama usaha antar Penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- 1.10 **Kontrak Kerja Konstruksi** selanjutnya disebut **Kontrak** adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia dalam pelaksanaan jasa konsultasi konstruksi atau pekerjaan konstruksi.
- 1.11 **Kontrak Lumsom** adalah Kontrak Jasa Konsultansi dengan ruang lingkup, waktu pelaksanaan pekerjaan, dan produk/ keluaran dapat didefinisikan dengan jelas dengan pembayaran senilai harga yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa memperhatikan rincian biaya.
- 1.12 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
- 1.13 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada Pelaksanaan APBD yang selanjutnya disebut **KPA**, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah;
- 1.14 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak.
- 1.15 **Masa Pelaksanaan Kontrak** adalah jangka waktu untuk melaksanakan Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan
- 1.16 **Pelaku Usaha** adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara

Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.

- 1.17 **Pejabat yang Berwenang untuk Menandatangani 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.
- 1.18 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/perangkat daerah.
- 1.19 **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.
- 1.20 **Personel Inti** adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.
- 1.21 **Personel Pendukung** adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan, namun tidak dievaluasi dalam proses pemilihan.
- 1.22 **Rincian Biaya Langsung Non Personel** adalah rincian biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan. Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara Lumsom, Harga Satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*).
- 1.23 **Rincian Komponen Remunerasi Personel** adalah rincian biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi personel berdasarkan Kontrak. Komponen Remunerasi Personel telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary*), beban biaya sosial (*social charge*), beban biaya umum (*overhead*

cost), dan keuntungan (*profit/fee*). Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan (SBOB), minggu (SBOM), hari (SBOH), atau jam (SBOJ))

1.24 **Sanksi Daftar Hitam** adalah sanksi yang diberikan kepada Peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga dalam jangka waktu tertentu.

1.25 **Subpenyedia** adalah Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja tertulis dengan Penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

1.26 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia/konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/konsorsium Lembaga Penjaminan/konsorsium Perusahaan Penjaminan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

1.27 **Surat Perintah Mulai Kerja** yang selanjutnya disingkat **SPMK** adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada Penyedia untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.28 **Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal yang dinyatakan pada SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.29 **Tanggal Penyerahan Pekerjaan** adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini oleh Penyedia dan dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.

2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.

3. Pemisahan

Jika salah satu atau beberapa ketentuan dalam Kontrak ini berdasarkan Hukum yang Berlaku menjadi tidak sah, tidak berlaku, atau tidak dapat

dilaksanakan maka ketentuan-ketentuan lain tetap berlaku secara penuh.

4. **Bahasa dan Hukum**
 - 4.1 Bahasa Kontrak harus dalam Bahasa Indonesia
 - 4.2 Dalam hal Kontrak dilakukan dengan pihak asing harus dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Dalam hal terjadi perselisihan dengan pihak asing digunakan Kontrak dalam bahasa Indonesia.
 - 4.3 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.
5. **Korespondensi**

Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail*, dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.
6. **Wakil Sah Para Pihak**
 - 6.1 Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh Wakil Sah Para Pihak atau pejabat yang disebutkan dalam SSKK kecuali untuk melakukan perubahan kontrak.
 - 6.2 Kewenangan Wakil Sah Para Pihak diatur dalam Surat Keputusan dari Para Pihak dan harus disampaikan kepada masing-masing pihak.
7. **Larangan Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme, Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan**
 - 7.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk :
 - a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;
 - b. mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau
 - c. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.
 - 7.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota KSO apabila berbentuk KSO) dan Subpenyediannya

(jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas.

- 7.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatanganan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak sebagai berikut:
- a. pemutusan Kontrak;
 - b. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK; dan
 - c. dikenakan sanksi daftar hitam.
- 7.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada PA/KPA.
- 7.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Pembukuan

Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.

9. Perpajakan

Penyedia, Subpenyedia (jika ada) dan personel, yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Harga Kontrak.

10. Pengalihan dan/atau Subkontrak

- 10.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger), konsolidasi, atau pemisahan.
- 10.2 Penyedia dapat bekerja sama dengan penyedia lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 10.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.
- 10.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Seleksi dan dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakkan.
- 10.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatanganan Kontrak.

Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.

10.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

11. Pengabaian

Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

12. Penyedia Mandiri

Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan Subpenyediannya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.

13. KSO

KSO memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian untuk bertindak atas nama KSO dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan Kontrak ini.

14. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan

14.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat mengangkat Tim Pendukung untuk melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak ini.

14.2 Tim Pendukung dapat menggunakan wewenang yang diberikan kepadanya oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk bertindak sesuai ketentuan Kontrak.

14.3 Dalam melaksanakan kewajibannya, Tim Pendukung selalu bertindak profesional. Jika tercantum dalam klausul 6.1 SSKK, Tim Pendukung dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatanganan Kontrak.

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK

15. Masa Kontrak

Kontrak ini berlaku efektif sejak penandatanganan Surat Perjanjian oleh Para Pihak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan dan hak dan kewajiban Para Pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

B.1 Pelaksanaan Pekerjaan

- 16. Penyerahan/Pemberian Akses Lokasi Kerja (apabila diperlukan)**
- 16.1 Sebelum penyerahan/pemberian akses lokasi kerja dilakukan peninjauan lapangan bersama.
- 16.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan/memberi akses lokasi kerja sesuai dengan kebutuhan Penyedia dan disepakati oleh para pihak dalam rapat persiapan penandatanganan Kontrak, untuk melaksanakan pekerjaan tanpa ada hambatan kepada Penyedia sebelum SPMK diterbitkan.
- 16.3 Hasil peninjauan dan penyerahan dituangkan dalam berita acara penyerahan lokasi kerja.
- 16.4 Jika dalam peninjauan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Berita Acara yang selanjutnya dapat dituangkan dalam addendum Kontrak.
- 16.5 Jika Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak dapat menyerahkan lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia untuk mulai bekerja pada Tanggal Mulai Kerja untuk melaksanakan pekerjaan dan terbukti merupakan suatu hambatan yang disebabkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, maka kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.
- 17. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)**
- 17.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan SPMK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan/pemberian akses lokasi kerja (apabila ada).
- 17.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.
- 18. Program Mutu**
- 18.1 Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan Program Mutu sebagai penjaminan mutu pelaksanaan pekerjaan pada rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian dibahas dan disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 18.2 Program Mutu disusun paling sedikit berisi:
- Informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - organisasi kerja Penyedia;

- c. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
- d. jadwal penugasan Personel Inti dan Personel Pendukung;
- e. Prosedur pelaksanaan pekerjaan;
- f. Prosedur instruksi kerja; dan
- g. Pelaksana kerja.

18.3 Penyedia wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan Program Mutu secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan pekerjaan ini.

18.4 Program Mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan

18.5 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan Program Mutu jika terjadi Adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi.

18.6 Pemutakhiran Program Mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran Program Mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.

18.7 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap Program Mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.

19. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

19.1 Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak, Tim Pendukung (apabila ada), bersama dengan Penyedia dan pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak

19.2 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi:

- a. Program Mutu;
- b. organisasi kerja dan jadwal penugasan personel;
- c. kesesuaian personel dan peralatan dengan persyaratan Kontrak;
- d. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
- e. Rencana Kerja/ Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang memperhatikan Keselamatan Konstruksi;

- f. jadwal mobilisasi peralatan dan personel;
- g. rencana pelaksanaan pemeriksaan dan pembayaran; dan
- h. hal-hal lain yang dianggap perlu.

19.3 Pada tahapan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, PA/KPA dapat membentuk Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

19.4 Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak dan apabila mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam addendum Kontrak

20. Mobilisasi

20.1 Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan SPMK, atau sesuai kebutuhan dan Rencana Kerja yang disepakati saat Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

20.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu :

- a. mendatangkan tenaga ahli;
- b. mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau
- c. menyiapkan peralatan pendukung.

20.3 Mobilisasi peralatan dan personel dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

20.4 Kendala dalam mobilisasi dilaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender.

B.2 Pengendalian Waktu

21. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

21.1 Kecuali Kontrak diputuskan untuk dilaksanakan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Program Mutu, serta menyelesaikan pekerjaan paling lambat selama Masa Pelaksanaan Kontrak yang dinyatakan dalam SSKK.

21.2 Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Masa Pelaksanaan Kontrak karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan disertai

bukti-bukti yang dapat disetujui Pejabat Penandatanganan Kontrak, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memberlakukan peristiwa kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat addendum Kontrak.

21.3 Jika pekerjaan tidak selesai sesuai Masa Pelaksanaan Kontrak bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

21.4 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

22. Peringatan Dini

22.1 Penyedia berkewajiban untuk memperingatkan sedini mungkin Pejabat Penandatanganan Kontrak atas peristiwa atau kondisi tertentu yang dapat mempengaruhi mutu pekerjaan, menaikkan Harga Kontrak atau menunda penyelesaian pekerjaan. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memerintahkan Penyedia untuk menyampaikan secara tertulis perkiraan dampak peristiwa atau kondisi tersebut di atas terhadap Harga Kontrak dan Tanggal Penyerahan Pekerjaan. Pernyataan perkiraan ini harus sesegera mungkin disampaikan oleh Penyedia.

22.2 Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau kondisi tersebut.

23. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

23.1 Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal karena kesalahan Penyedia, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak harus memberikan peringatan secara tertulis dan dapat dilakukan pengenaan denda keterlambatan.

23.2 Apabila Pejabat Penandatanganan Kontrak mengakibatkan/akan mengakibatkan keterlambatan pekerjaan sesuai jadwal, maka Penyedia wajib mengingatkan Pejabat Penandatanganan Kontrak ketika Penyedia menyadari atau seharusnya menyadari timbulnya keterlambatan tersebut.

23.3 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatanganan Kontrak, maka diberlakukan peristiwa Kompensasi.

- 24. Pemberian Kesempatan**
- 24.1 Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Masa Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
- 24.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam adendum Kontrak yang didalamnya mengatur:
- waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan;
 - pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia; dan
 - sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya dari DPA Tahun Anggaran Berikutnya apabila pemberian kesempatan melampaui Tahun Anggaran.
- 24.3 Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan, sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula terlewat.
- 24.4 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

B.3 Penyelesaian Kontrak

- 25. Serah Terima Pekerjaan**
- 25.1 Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima pekerjaan.
- 25.2 Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 25.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
- 25.4 Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
- 25.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran

hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.

- 25.6 Pejabat Penandatanganan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.
- 25.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.
- 25.8 Dalam hal Pejabat Penandatanganan Kontrak menolak serah terima pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- 25.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.
- 25.10 Pejabat Penandatanganan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahkan sesuai dengan Kontrak.
- 25.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahkan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

B.4 Adendum

26. Perubahan Kontrak

- 26.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui Adendum Kontrak.
- 26.2 Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang diakibatkan beberapa hal berikut meliputi:
 - a. perubahan pekerjaan;
 - b. perubahan harga Kontrak;
 - c. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
 - d. perubahan Personel Inti; dan/atau

- e. perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi;

26.3 Untuk kepentingan perubahan Kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat meminta pertimbangan dari Tim Pendukung dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

26.4 Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak meneliti kelayakan perubahan kontrak.

27. Perubahan Pekerjaan

27.1 Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi:

- a. menambah atau mengurangi volume waktu penugasan yang tercantum dalam KAK/Kontrak;
- b. mengubah lingkup yang tercantum dalam KAK/ Kontrak;
- c. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
- d. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

27.2 Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada klausul 27.1 namun ada perintah perubahan dari Pejabat Penandatanganan Kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak bersama Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan yang meliputi:

- a. mengubah lingkup yang tercantum dalam KAK/ Kontrak
- b. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
- c. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

27.3 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

27.4 Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum Kontrak.

27.5 Dalam hal perubahan pekerjaan mengakibatkan perubahan personel maka

perubahan tersebut harus mengikuti ketentuan dalam klausul 30.

27.6 Dalam hal perubahan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 27.1 dan 27.2 mengakibatkan penambahan harga Kontrak, perubahan Kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan harga Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal dan tersedianya anggaran.

28. Perubahan Harga

28.1 Perubahan harga Kontrak dapat diakibatkan oleh:

- a. perubahan pekerjaan; dan/atau
- b. peristiwa kompensasi.

28.2 Setiap perubahan harga yang ditimbulkan oleh perubahan pekerjaan harus terlebih dahulu melalui pemeriksaan Tim Pendukung dan dilengkapi dengan data-data pendukung yang lengkap.

28.3 Perubahan harga diakibatkan penambahan/pengurangan personel yang tercantum dalam Kontrak diberlakukan setelah disepakati para Pihak.

28.4 Ketentuan ganti rugi akibat peristiwa kompensasi mengacu pada pasal Peristiwa Kompensasi.

29. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

29.1 Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dapat diakibatkan oleh:

- a. perubahan pekerjaan;
- b. perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak; dan/atau
- c. peristiwa kompensasi

29.2 Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak dapat diberikan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:

- a. perubahan pekerjaan;
- b. peristiwa kompensasi; dan/atau
- c. Keadaan Kahar.

29.3 Masa Pelaksanaan Kontrak dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada klausul 29.2 huruf a dan b.

29.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia sesuai pertimbangan yang wajar

setelah Penyedia meminta perpanjangan. Jika Penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan sesegera mungkin, maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Masa Pelaksanaan Kontrak.

- 29.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Tim Pendukung dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama.
- 29.6 Persetujuan perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Adendum Kontrak.
- 29.7 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Pelaksanaan Kontrak maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Tim Pendukung memperpanjang Masa Pelaksanaan Kontrak secara tertulis. Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak harus dilakukan melalui Adendum Kontrak.

30. Perubahan Personel Inti

- 30.1 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Personel inti :
 - a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
 - b. berkelakuan tidak baik;
 - c. tidak menerapkan prosedur SMKK; dan/atau
 - d. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin Personel Inti tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 30.2 Dalam hal penggantian Personel Inti akibat ketentuan pada klausul 30.1 perlu dilakukan, maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari tenaga kerja konstruksi yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun.
- 30.3 Dalam hal penggantian/penambahan Personel Inti diusulkan oleh Penyedia akibat

perubahan pekerjaan, Penyedia mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak disertai alasan penambahan.

- 30.4 Penggantian dan/ atau penambahan Personel Inti sebagaimana ketentuan klausul 30.3 diajukan dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan.
- 30.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menyetujui penggantian dan/atau penambahan Personel Inti berdasarkan pemeriksaan terhadap kualifikasi yang dibutuhkan dengan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan.
- 30.6 Perubahan Personel Inti berupa pengurangan, penambahan, dan/atau penggantian harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Pejabat Penandatanganan Kontrak dan dituangkan dalam addendum kontrak.
- 30.7 Perubahan Personel Inti yang dilakukan tidak memengaruhi mutu pelaksanaan Kontrak.
- 30.8 Biaya mobilisasi/demobilisasi yang timbul akibat perubahan Personel Inti menjadi tanggung jawab Penyedia.

B.5 Keadaan Kahar

31. Keadaan Kahar

- 31.1 Contoh Keadaan Kahar tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrem, dan gangguan industri lainnya.
- 31.2 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
- 31.3 Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dengan ketentuan :
 - a. dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar;
 - b. menyertakan bukti keadaan kahar; dan
 - c. menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.

- 31.4 Bukti Keadaan Kahar dapat berupa :
- a. pernyataan yang diterbitkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - b. foto/video dokumentasi Keadaan Kahar yang telah diverifikasi kebenarannya.
- 31.5 Hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan dapat berupa:
- a. Foto/video dokumentasi pekerjaan yang terdampak;
 - b. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan; dan
 - c. Dokumen pendukung lainnya (apabila ada).
- 31.6 Pejabat Penandatanganan Kontrak meminta Tim Pendukung untuk melakukan penelitian terhadap penyampaian pemberitahuan Keadaan Kahar dan bukti serta hasil identifikasi sebagaimana dimaksud dalam klausul 31.4 dan klausul 31.5
- 31.7 Dalam hal Keadaan Kahar terbukti, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada klausul 31.3. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar.
- 31.8 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar terbukti, pelaksanaan pekerjaan dapat dihentikan. Penghentian Pekerjaan karena Keadaan Kahar dapat bersifat:
- a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir apabila akibat Keadaan Kahar masih memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan ;
 - b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
 - c. Sebagian apabila Keadaan Kahar hanya berdampak pada bagian Pekerjaan; dan/atau
 - d. Seluruhnya apabila Keadaan Kahar berdampak terhadap keseluruhan Pekerjaan;
- 31.9 Penghentian Pekerjaan sesuai klausul 31.8 akibat keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak

dengan disertai alasan penghentian pekerjaan dan dituangkan dalam perubahan Rencana Kerja penyedia.

- 31.10 Dalam hal penghentian pekerjaan mencakup seluruh pekerjaan (baik sementara ataupun permanen) karena Keadaan Kahar, maka:
- a. Kontrak dihentikan sementara hingga keadaan kahar berakhir; atau
 - b. Kontrak dihentikan permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
- 31.11 Penghentian kontrak sebagaimana klausul 31.10 dilakukan melalui perintah tertulis oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan disertai alasan penghentian kontrak dan dituangkan dalam addendum kontrak.
- 31.12 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan Kontrak. Masa Pelaksanaan Kontrak dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak dapat melewati Tahun Anggaran.
- 31.13 Selama masa Keadaan Kahar, jika Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam Keadaan Kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu addendum Kontrak.
- 31.14 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan permanen, para pihak melakukan pengakhiran Pekerjaan, Pengakhiran Kontrak dan menyelesaikan hak dan kewajiban sesuai Kontrak. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

B.6 Penghentian, Pemutusan, dan Berakhirnya Kontrak

- 32. Penghentian Kontrak** Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 31.
- 33. Pemutusan Kontrak**
- 33.1 Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.
- 33.2 Pemutusan kontrak dilakukan dengan terlebih dahulu memberikan surat peringatan dari salah satu pihak ke pihak yang lain yang melakukan tindakan wanprestasi kecuali telah ada putusan pidana.
- 33.3 Surat peringatan diberikan 3 (tiga) kali kecuali pelanggaran tersebut berdampak terhadap kerugian atas konstruksi, jiwa manusia, keselamatan publik, dan lingkungan dan ditindaklanjuti dengan surat pernyataan wanprestasi dari pihak yang dirugikan.
- 33.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/ Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 33.5 Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak oleh salah satu pihak maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 34. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak**
- 34.1 Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:
- Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.
 - Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi, nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
 - Penyedia berada dalam keadaan pailit yang diputuskan oleh pengadilan;

- d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
- e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
- f. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- g. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatanganan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula untuk menyelesaikan pekerjaan;
- h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
- i. Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan serta tanpa persetujuan Tim Pendukung ; atau
- j. Penyedia mengalihkan seluruh Kontrak bukan dikarenakan pergantian nama.

34.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Kontrak karena kesalahan Penyedia, maka:

- a. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka terlebih dahulu dicairkan (apabila diberikan);
- b. Penyedia membayar denda (apabila ada); dan
- c. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam

34.3 Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud pada klausul 34.2 di atas, dicairkan senilai uang muka yang belum dikembalikan dan disetorkan sesuai ketentuan dalam SSKK.

34.4 Pencairan Jaminan sebagaimana dimaksud klausul 34.2 disertai dengan:

- a. bukti kesalahan penyedia sesuai dengan ketentuan kontrak; dan
- b. dokumen pendukung.

35. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

- a. Pejabat Penandatanganan Kontrak menyetujui Tim Pendukung untuk memerintahkan Penyedia menunda pelaksanaan pekerjaan yang bukan disebabkan oleh kesalahan Penyedia, dan perintah penundaan tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender;
- b. Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.
- c. Dalam hal pemutusan Kontrak, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatanganan Kontrak.

36. Pengakhiran Pekerjaan

- 36.1 Para pihak dapat menyepakati pengakhiran Pekerjaan dalam hal terjadi
- a. penyimpangan prosedur yang diakibatkan bukan oleh kesalahan para pihak;
 - b. pelaksanaan kontrak tidak dapat dilanjutkan akibat keadaan kahar; atau
 - c. ruang lingkup kontrak sudah terwujud.
- 36.2 Pengakhiran pekerjaan sesuai pasal 36.1 dituangkan dalam adendum final yang berisi perubahan akhir dari kontrak.

37. Berakhirnya Kontrak

- 37.1 Pengakhiran pelaksanaan Kontrak dilakukan berdasarkan kesepakatan para pihak
- 37.2 Kontrak berakhir apabila telah dilakukan pengakhiran pekerjaan dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.
- 37.3 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 37.2 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

38. Peninggalan

Semua bahan, perlengkapan, peralatan, hasil pekerjaan sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan Penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak tanpa kewajiban perawatan/pemeliharaan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh Penyedia hanya dapat dilakukan setelah

mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatanganan Kontrak.

C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

39. Hak dan Kewajiban Penyedia

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Penyedia dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

- a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
- b. meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
- c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak;
- d. melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan sesuai dengan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
- e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
- f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatanganan Kontrak;
- g. mengambil langkah-langkah yang memadai dalam rangka memberi perlindungan kepada setiap orang yang berada di tempat kerja maupun masyarakat dan lingkungan sekitar yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan;
- h. melaksanakan semua perintah Tim Pendukung yang sesuai dengan kewenangan Tim Pendukung dalam Kontrak ini; dan
- i. hak dan kewajiban lain yang timbul akibat lingkup pekerjaan ditentukan di SSKK.

40. Tanggung jawab

Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan.

41. Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen Kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya

KAK dan/atau gambar-gambar, serta informasi lain yang berkaitan dengan Kontrak, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat Penandatanganan Kontrak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

42. Hak Kekayaan Intelektual

Penyedia wajib melindungi Pejabat Penandatanganan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan atau atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual oleh Penyedia.

43. Penanggungungan Risiko

43.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatanganan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan :

- a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan personel;
- b. cedera tubuh, sakit atau kematian personel; dan
- c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.

43.2 Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatanganan Kontrak.

43.3 Pertanggungungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungungan dalam pasal ini. Dalam hal pertanggungungan asuransi tidak mencukupi maka biaya yang timbul dan/atau selisih biaya tetap ditanggung oleh Penyedia.

43.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan harus diganti atau diperbaiki oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau

kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

44. Perlindungan Tenaga Kerja

44.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnya pada program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan serta melunasi kewajiban pembayaran BPJS tersebut sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

44.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan personelnya untuk mematuhi peraturan keselamatan konstruksi. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, Penyedia beserta personelnya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan konstruksi tersebut.

44.3 Penyedia berkewajiban untuk menyediakan kepada setiap personelnya (termasuk personelnya Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan konstruksi yang sesuai dan memadai.

44.4 Tanpa mengurangi kewajiban Penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia wajib melaporkan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

45. Pemeliharaan Lingkungan

Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan lingkungan hidup.

46. Asuransi

46.1 Apabila disyaratkan, Penyedia menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan untuk semua barang yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga.

46.2 Penyedia wajib menyediakan asuransi bagi pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di lokasi kerja.

- 46.3 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga kontrak.
- 47. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak**
- 47.1 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:
- a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang belum tercantum dalam Lampiran SSKK (apabila ada);
 - b. menunjuk Personel Inti yang namanya tidak tercantum dalam Lampiran SSKK;
 - c. mengubah atau memutakhirkan Program Mutu; atau
 - d. tindakan lain selain yang diatur dalam SSUK.
- 47.2 Tindakan lain dalam klausul 47.1 huruf d dituangkan dalam SSKK
- 48. Laporan Hasil Pekerjaan**
- 48.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan sesuai ketentuan dalam KAK.
- 48.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan personel dan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam laporan rencana dan realisasi pekerjaan.
- 48.3 Laporan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa, dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak/ pihak Pejabat Penandatangan Kontrak, dan dapat dibantu oleh Tim Pendukung.
- 49. Kepemilikan Dokumen**
- 49.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan/atau dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 49.2 Penyedia paling lambat pada waktu keputusan atau penghentian atau akhir Masa Pelaksanaan Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 49.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak

tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

50. Pembayaran Denda

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban Penyedia dalam Kontrak ini. Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

51. Jaminan

51.1 Jaminan yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak ini dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Jaminan bersifat tidak bersyarat, mudah dicairkan, dan harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak yang diberi kuasa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak diterima.

51.2 Penerbit jaminan selain Bank Umum harus telah ditetapkan/mendapat rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

51.3 Penggunaan Jaminan Uang Muka sebagai berikut:

a. paket pekerjaan sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:

- 1) Bank Umum;
- 2) Perusahaan Asuransi;
- 3) Perusahaan Penjaminan;
- 4) Lembaga Keuangan Khusus yang Menjalankan Usaha di Bidang Pembiayaan, Penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia; atau
- 5) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*).

b. paket pekerjaan di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:

- 1) Bank Umum; atau
- 2) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang

mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*).

- 51.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dalam rangka pengambilan uang muka paling kurang sama dengan besarnya uang muka.
- 51.5 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.
- 51.6 Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

D. PERSONEL PENYEDIA DAN SUBPENYEDIA

- 52. Persyaratan Personel**
 - 52.1 Personel Inti yang diperkerjakan harus sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman yang ditawarkan dalam Dokumen Penawaran dan dibuktikan dalam Rapat Persiapan Penandatangan Kontrak serta dituliskan dalam Lampiran SSKK.
 - 52.2 Penyesuaian terhadap perkiraan Waktu Penugasan Personel akan dibuat oleh Penyedia melalui pemberitahuan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan dapat dituangkan dalam perubahan Kontrak.
 - 52.3 Jika terdapat pekerjaan tambah, maka perkiraan Waktu Penugasan harus ditentukan secara tertulis oleh para pihak dan dituangkan dalam perubahan Kontrak.
- 53. Personel Inti**
 - 53.1 Nama Personel Inti, uraian pekerjaan, kualifikasi, dan perkiraan Waktu Penugasan dilampirkan dalam Lampiran SSKK;
 - 53.2 Personel Inti berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Personel Inti dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah.
- 54. Jam Kerja dan Lembur**
 - 54.1 Orang hari standar atau satu hari orang bekerja adalah 8 (delapan) jam, terdiri atas 7 (tujuh) jam kerja (efektif) dan 1 (satu) jam istirahat.
 - 54.2 Pelaksanaan pekerjaan diluar ketentuan klausul 54.1 dapat diberikan lembur sesuai dengan ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan setelah mendapatkan izin Pejabat Penandatangan Kontrak.

- 54.3 Personel yang bekerja melebihi batas waktu lembur yang diizinkan wajib diganti oleh personel lain dan personel penggantinya harus mendapatkan izin dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dapat dibantu diperiksa oleh Tim Pendukung .
- 54.4 Waktu kerja tenaga kerja asing yang dimobilisasi ke Indonesia dihitung sejak kedatangannya di Indonesia sesuai dengan surat perintah mobilisasi;
- 54.5 Personel tidak berhak untuk dibayar atas sakit atau liburan, karena perhitungan upah sudah mencakup hal tersebut.

55. Hari Kerja

- 55.1 Penyedia tidak diperkenankan melakukan pekerjaan apapun di lokasi kerja pada waktu yang secara ketentuan peraturan perundang-undangan dinyatakan sebagai hari libur atau di luar jam kerja normal, kecuali:
- a. dinyatakan lain di dalam Kontrak;
 - b. Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan izin; atau
 - c. pekerjaan tidak dapat ditunda, atau untuk keselamatan/perlindungan masyarakat, dimana Penyedia harus segera memberitahukan urgensi pekerjaan tersebut kepada Tim Pendukung dan/atau Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 55.2 Semua personel dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh Penyedia. Daftar pembayaran masing-masing pekerja dapat diperiksa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 55.3 Untuk pekerjaan yang dilakukan di luar hari kerja efektif dan jam kerja normal harus mengikuti ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan.
- 55.4 Pelaksanaan pekerjaan di luar hari kerja efektif dan/atau jam kerja normal harus diawasi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan dapat dibantu diperiksa oleh Tim Pendukung .

56. Kerjasama Antara Penyedia dan Subpenyedia

- 56.1 Penyedia hanya boleh melakukan subkontrak sebagian pekerjaan utama kepada Penyedia Spesialis.
- 56.2 Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.
- 56.3 Subpenyedia dilarang mengalihkan atau mensubkontrakkan pekerjaan.

- 56.4 Apabila Penyedia yang ditunjuk merupakan Penyedia Usaha Kecil, maka pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sendiri oleh Penyedia yang ditunjuk dan dilarang dialihkan atau disubkontrakkan kepada pihak lain.
- 56.5 Penyedia Usaha Non Kecil yang melakukan kerjasama dengan Subpenyedia hanya boleh melaksanakan sesuai dengan daftar bagian pekerjaan yang disubkontrakkan (apabila ada) yang dituangkan dalam Lampiran SSKK.
- 56.6 Lampiran SSKK (Daftar Pekerjaan yang Disubkontrakkan dan Subpenyedia) tidak boleh diubah kecuali atas persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatanganan Kontrak dan dituangkan dalam addendum Kontrak.
- 56.7 Pelaksanaan Kerjasama Antara Penyedia dan Subpenyedia dilaporkan secara periodik kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan diawasi oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak serta dapat dibantu oleh Tim Pendukung .
- 56.8 Apabila Penyedia melanggar ketentuan sebagaimana diatur pada klausul 56.4 atau 56.5 maka akan dikenakan denda senilai pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

E. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

- 57. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatanganan Kontrak** Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :
- a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
 - b. menerima laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
 - c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.
 - d. membayar pekerjaan sesuai dengan Biaya Langsung Personel dan Biaya Langsung Non Personel yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
 - e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan
 - f. menilai kinerja Penyedia.
- 58. Fasilitas** Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya (jika ada) yang tercantum

dalam SSKK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini.

59. Peristiwa Kompensasi

59.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:

- a. Pejabat Penandatanganan Kontrak mengubah Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
- b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
- c. Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
- d. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
- e. Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
- f. Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/tidak disebabkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak; dan/atau
- g. Ketentuan lain dalam SSKK.

59.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak.

59.3 Ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, dapat dibuktikan kerugian nyata.

59.4 Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.

59.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam

mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

60. Nilai Kontrak

- 60.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar Nilai Kontrak.
- 60.2 Nilai Kontrak telah memperhitungkan meliputi:
 - a. beban pajak,
 - b. keuntungan dan biaya *overhead* (biaya umum); dan
 - c. biaya pelaksanaan pekerjaan.
- 60.3 Rincian Nilai Kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel dan dicantumkan di dalam Kontrak.
- 60.4 Besaran Nilai Kontrak sesuai dengan penawaran yang sebagaimana yang telah diubah terakhir kali sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

61. Pembayaran

- 61.1 Uang Muka
 - a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
 - 1) Mobilisasi; dan/atau
 - 2) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan
 - b. uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari harga Kontrak;
 - c. untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan paling tinggi 15% (lima belas persen) dari harga Kontrak;
 - d. Besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima;
 - e. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak;
 - f. Pejabat Penandatanganan Kontrak harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah

Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf f, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;

- g. Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan selesai.

61.2 Prestasi pekerjaan

Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, dengan ketentuan:

- a. Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
- b. Tagihan yang disampaikan Penyedia dilampiri dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan sesuai dengan KAK, bukti pembayaran, kuitansi, dan bukti dukung pengeluaran lain sesuai dengan SSKK
- c. pembayaran dilakukan dengan cara bulanan, termin, atau sekaligus sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam SSKK.
- d. pembayaran harus memperhitungkan angsuran uang muka, denda (apabila ada), dan pajak;
- e. untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh Subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan. Pembayaran kepada Subpenyedia dilakukan sesuai prestasi pekerjaan yang selesai dilaksanakan oleh Subpenyedia tanpa harus menunggu pembayaran terlebih dahulu dari Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- f. pembayaran terakhir dilakukan setelah Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia;
- g. Pejabat Penandatanganan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia diterima harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM); dan

- h. Apabila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan tagihan, 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.

61.3 Denda dan Ganti Rugi

- a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, antara lain: denda keterlambatan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan dan denda terkait pelanggaran ketentuan subkontrak;
- b. Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak maupun Penyedia karena terjadinya cedera janji/wanprestasi. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
- c. Besarnya denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:
 - 1) 1‰ (satu perseribu) per hari dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam kontrak; atau
 - 2) 1‰ (satu perseribu) dari harga Kontrak (sebelum PPN) untuk setiap hari keterlambatan;:-
sesuai yang ditetapkan dalam SSKK;:-
- d. Besaran denda pelanggaran subkontrak sebesar nilai pekerjaan subkontrak yang disubkontrakkan tidak sesuai ketentuan.
- e. besarnya ganti rugi sebagai akibat peristiwa kompensasi yang dibayar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia;
- f. pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan;
- g. ganti rugi kepada Penyedia dapat mengubah Harga Kontrak setelah dituangkan dalam addendum kontrak;
- h. pembayaran ganti rugi dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

62. Perhitungan Akhir

62.1 Perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan ketentuan dalam Kontrak, dilaksanakan setelah pekerjaan selesai dan dituangkan dalam Adendum Kontrak.

62.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai dan berita acara serah terima pekerjaan telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

62.3 Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan hasil penelitian tagihan, berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang dinyatakan lengkap dan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

63. Penangguhan Pembayaran

63.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dalam KAK.

63.2 Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

63.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

63.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

G. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

64. Penyelesaian Perselisihan/ Sengketa

64.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini dengan prinsip

dasar musyawarah untuk mencapai kemufakatan.

- 64.2 Dalam hal musyawarah para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 64.1 tidak dapat mencapai suatu kemufakatan, maka penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak ditempuh melalui tahapan mediasi, konsiliasi, dan arbitrase.
- 64.3 Selain ketentuan pada klausul 64.2 para pihak dapat membentuk dewan sengketa (untuk menggantikan mediasi dan konsiliasi).
- 64.4 Dalam hal pilihan yang digunakan dewan sengketa untuk menggantikan mediasi dan konsiliasi maka nama anggota dewan sengketa yang dipilih dan ditetapkan oleh para pihak sebelum penandatanganan Kontrak.

65. Itikad Baik

- 65.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.
- 65.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

**KERANGKA ACUAN KERJA
(KAK)**

PROGRAM :

**PROGRAM PEMENUHAN UPAYA KESEHATAN PERORANGAN DAN
UPAYA KESEHATAN MASYARAKAT**

KEGIATAN :

**PENYEDIAAN FASILITAS PELAYANAN, SARANA, PRASARANA DAN
ALAT KESEHATAN UNTUK UKP RUJUKAN, UKM DAN UKM
RUJUKAN TINGKAT DAERAH PROVINSI**

SUB KEGIATAN :

PENGEMBANGAN RUMAH SAKIT

PAKET PEKERJAAN :

**BELANJA JASA KONSULTANSI PERENCANAAN ARSITEKTUR
GEDUNG RAWAT INAP SESUAI JKN KRIS.**

LOKASI :

BUKIT RAWI

TAHUN ANGGARAN 2023

KERANGKA ACUAN KERJA

(KAK)

A. LATAR BELAKANG

Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat. Pelayanan Kesehatan Paripurna adalah pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif. (Undang-Undang RI Nomor 44, 2009).

Pelayanan BPJS Kesehatan yang bermutu adalah salah satu aspek dalam pelayanan kesehatan Paripurna yang merupakan faktor penting dalam mencapai kepuasan pasien. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial yang selanjutnya disingkat BPJS adalah badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program Jaminan sosial. Jaminan Sosial adalah salah satu bentuk perlindungan sosial untuk menjamin seluruh rakyat agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak. Bpjs sendiri merupakan bagian dari Jaminan kesehatan nasional.

Pemerintah melalui Program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) rencananya akan mengubah kelas layanan rawat inap berjenjang, menjadi Kelas Rawat Inap Standar (KRIS). Dengan demikian kelak, pasien yang menggunakan BPJS kesehatan tidak ada lagi klasifikasi kelas 1,2 dan 3. Semua pasien akan mendapatkan layanan dalam ruang kelas rawat inap yang sama atau kelas tunggal. Dalam kelas rawat inap standar ini, rencananya satu kamar akan berisi maksimal 4 pasien rawat inap.

Pelayanan rawat inap kelas standar ini akan dilakukan bertahap mulai 2022 dan selambatnya dilakukan pada 1 Januari 2023. Hal tersebut sebagaimana ketentuan pada PP 47 Tahun 2021 dan Perpres 64 Tahun 2020 Pasal 54 B. KRIS JKN bertujuan untuk memenuhi mutu standarisasi layanan dan prinsip ekuitas sehingga semua peserta berhak untuk mendapatkan layanan, baik medis dan non medis yang sama.

KRIS JKN merupakan 3 (tiga) amanah peraturan perundang-undangan. Pertama, Undang-Undang Nomor 40 tahun 2004 tentang Sistem jaminan Sosial Nasional (SJSN). Dalam Pasal 19 ayat (1) disebutkan, “jaminan kesehatan diselenggarakan secara nasional berdasarkan prinsip asuransi sosial dan prinsip ekuitas”. Kemudian di pasal 23 ayat (4), “*dalam hal peserta membutuhkan rawat inap di rumah sakit, maka kelas pelayanan di rumah sakit diberikan berdasarkan kelas standar*”. Kedua, PP 47 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan bidang perumahsakit di pasal 18 dan pasal 24. ketiga, Perpres 64 tahun 2020 tentang jaminan kesehatan di pasal 54. Perpres 64 ini merupakan perubahan kedua dari Perpres 82 tahun 2018.

Ketiga regulasi tersebut mengamanahkan adanya kesamaan dan keadilan kelas rawat inap standar di seluruh Indonesia.

KRIS sendiri merupakan pelaksanaan Keputusan Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan Nomor Hk.02.02/I/2995/2022 tentang Rumah Sakit Penyelenggara Uji Coba Penerapan Kelas Rawat Inap Standar Jaminan Kesehatan Nasional. Beleid ini mengatur setiap rumah sakit yang menyelenggarakan uji coba KRIS harus menyiapkan 12 kriteria sarana dan prasarana yang dititikberatkan pada sisi nonmedis. Kriteria tersebut terdiri dari komponen bangunan, ventilasi udara, pencahayaan ruangan, kelengkapan tempat tidur, nakas, suhu ruangan, ruangan yang terbagi, kepadatan ruang rawat inap, tirai/partisi, kamar mandi dalam ruang rawat inap dan sesuai dengan standar aksesabilitas, serta outlet oksigen.

Hal ini menjadi tantangan untuk seluruh Rumah Sakit dimana untuk peserta BPJS Kesehatan *existing* yang saat ini terdaftar di kelas 1 (satu), harus secara sukarela turun kelas dan menyesuaikan KRIS, bagi yang tidak mau dirawat inap bebarengan, maka dipersilahkan naik ke kelas VIP dengan konsekuensi membayar selisih biaya. Begitu juga peserta *existing* kelompok 3 harus naik kelas dengan konsekuensi iuran naik. Selain itu kesiapan infastruktur rumah sakit yang harus segera berbenah/renovasi mengubah set ruangan menyesuaikan rawat inap standar 12 kriteria sarana dan prasarana.

Terkait dengan hal ini, dalam rangka meningkatkan upaya pelayanan kesehatan kepada masyarakat di Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei sesuai program KRIS JKN, berencana melakukan pembangunan fasilitas pelayanan kesehatan berupa Pembangunan Gedung Rawat Inap Standar Jaminan Kesehatan Nasional. Untuk mencapai kondisi itu pula maka dalam melaksanakan pembangunannya diperlukan suatu perencanaan yang terpadu, dari melakukan studi-studi hingga perencanaan detail desain yang dilanjutkan dengan pelaksanaan pembangunan konstruksi fisik guna memperoleh hasil yang maksimal nantinya.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Untuk dapat memahami tujuan pekerjaan perencanaan perlu dibuat sebuah Kerangka Acuan Kerja (KAK).
2. Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini dimaksud sebagai petunjuk bagi Penyedia Jasa Konsultansi, untuk dapat memahami tujuan dari pengguna jasa konsultan yang memuat masukan, kriteria, proses dan keluaran yang harus dipenuhi dan diperhatikan serta setiap bangunan gedung negara harus diwujudkan dengan sebaik-baiknya sehingga mampu memenuhi secara optimal fungsi bangunannya,

andal, ramah lingkungan dan dapat sebagai teladan bagi lingkungannya, serta berkontribusi positif bagi perkembangan arsitektur di Indonesia.

3. Setiap bangunan gedung negara harus direncanakan, dirancang dengan sebaik – baiknya, sehingga dapat memenuhi kriteria teknis bangunan yang layak dari segi mutu, biaya dan kriteria administrasi bagi bangunan gedung negara.
4. Pemberi jasa perencanaan untuk bangunan negara perlu diarahkan secara baik dan menyeluruh, sehingga mampu menghasilkan karya perencanaan teknis bangunan yang memadai dan layak diterima menurut kaidah, norma serta tata laku professional.
5. Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk pekerjaan perencanaan perlu disiapkan secara matang sehingga memang mampu mendorong perwujudan karya perencanaan yang sesuai dengan kepentingan kegiatan.
6. Kerangka acuan Kerja (KAK) ini merupakan petunjuk bagi Konsultan Perencana yang memuat masukan, azas, kriteria, keluaran dan proses yang harus dipenuhi dan diperhatikan serta diinterpretasikan ke dalam pelaksanaan tugas perencanaan.
7. Dengan penugasan ini diharapkan konsultan Perencana dapat melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik untuk menghasilkan keluaran yang memadai sesuai KAK ini.

C. SASARAN

1. Tercapainya kriteria teknis bangunan yang layak dari segi mutu, biaya, dan kriteria administrasi bagi bangunan negara.
2. Mendorong perwujudan karya perencanaan yang sesuai dengan kepentingan proyek.
3. Terkendalikannya proses perencanaan konstruksi dan pelaksanaan konstruksi secara berkualitas, tepat waktu, dalam batas biaya yang tersedia, serta diselenggarakan secara tertib administrasi dan teknis.

D. LOKASI KEGIATAN

Lokasi Perencanaan Pembangunan Gedung Rawat Inap Sesuai JKN Kris adalah di RSJ Kalawa Atei, Jl. Palangka Raya – Kuala Kurun km. 16 Bukit Rawi, Kecamatan Kahayan Tengah, Kabupaten Pulang Pisau Provinsi Kalimantan Tengah 73113

E. SUMBER PENDANAAN

Sumber pendanaan kegiatan ini dibiayai dari APBD-SKPD RSJ Kalawa Atei Tahun Anggaran 2023 dengan pagu anggaran sebesar **Rp. 310.062.000,00 (Tiga Ratus**

Sepuluh Juta Enam Puluh Dua Ribu Rupiah) termasuk PPN dan Pajak lain sesuai peraturan yang berlaku.

F. NAMA DAN ORGANISASI PEMBERI KERJA

Nama Pengguna Anggaran : **dr. SENIRIATY**
NIP. 19800613 200802 2 002
Satuan Kerja : Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei

G. STANDAR TEKNIS

Lingkup tugas yang harus dilaksanakan oleh konsultan perencana adalah berpedoman pada ketentuan yang berlaku, khususnya Pedoman Teknis Pembangunan Gedung Negara, antara lain Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 07/PRT/M/2011 tentang standar dan pedoman pengadaan pekerjaan konstruksi dan jasa konsultansi, Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 75 tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat, Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum No. 09/SE/M/2011 tanggal 03 Oktober 2011, Standard dan Peraturan Internasional lain yang diijinkan oleh Instansi Berwenang (Standar, peraturan dan acuan Internasional lain yang setara yang tidak bertentangan dengan peraturan di Indonesia), dan Perencanaan Fisik Bangunan Negara dan Produk Hukum lain yang terkait dengan pekerjaan :

- a. Persiapan Perencanaan seperti mengumpulkan data dan informasi lapangan membuat interpretasi secara garis besar terhadap Kerangka Acuan Kerja (KAK), dan konsultansi dengan lingkungan setempat mengenai kondisi bangunan.
- b. Penyusunan prarencana seperti Rencana Pembangunan, prarencana termasuk program dan konsep ruangan, perkiraan biaya, dan konsep Pembangunan gedung sampai finishing, keterangan persyaratan bangunan dan lingkungan.
- c. Penyusunan pengembangan rencana, antara lain membuat :
 - Rencana Arsitektur, beserta uraian konsep dan fisualisasi. Rencana Struktur, beserta uraian konsep dan perhitungannya.
 - Rencana pembangunan gedung, utilitas, beserta uraian konsep dan perhitungannya.
 - Perkiraan biaya.
- d. Penyusunan rencana detail antara lain membuat :
 - Gambar-gambar detail arsitektur, detail struktur, detail utilitas yang sesuai dengan gambar rencana yang telah disetujui.

- Spesifikasi Teknis/KAK
 - Rincian Volume pelaksanaan pekerjaan, rencana anggaran biaya Pembangunan gedung.
- e. Mengadakan persiapan pelelangan, seperti membantu Pemimpin Proyek didalam menyusun dokumen pelelangan dan membantu Panitia Pelelangan menyusun program pelaksanaan pelelangan.
- f. Membantu panitia pelelangan pada waktu penjelasan pekerjaan, termasuk menyusun berita acara penjelasan, evaluasi penawaran, menyusun kembali dokumen pelelangan dan melaksanakan tugas-tugas yang sama apabila terjadi Lelang ulang.
- g. Mengadakan kegiatan perencanaan berkala selama pembangunan fisik dan melaksanakan kegiatan seperti :
- Melakukan penyesuaian gambar dan spesifikasi teknis pelaksanaan bila ada perubahan.
 - Memberikan penjelasan terhadap persoalan-persoalan yang timbul selama masa pelaksanaan pembangunan gedung.
 - Memberikan saran-saran, pertimbangan dan rekomendasi tentang penggunaan bahan.
 - Membuat Laporan Akhir Perencanaan.
- h. Menyusun buku petunjuk penggunaan peralatan bangunan dan perawatannya termasuk petunjuk yang menyangkut peralatan dan perlengkapan Mekanikal-Elektrikal bangunan.

H. FASILITAS DARI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Fasilitas pendukung untuk kelancaran kegiatan Perencanaan Gedung.

I. PERALATAN DAN MATERIAL DARI PENYEDIA JASA KONSULTANSI

1. Mobil 1 Unit
2. Sepeda Motor 1 Unit
3. Meja dan Kursi Kerja 3 Set
4. Laptop 2 Unit
5. Printer A3 2 Unit
6. Printer A4/F4 2 Unit
7. Digital Kamera 1 Unit
8. GPS 1 Unit

9. Theodolite TS/ Waterpass 1 Unit
10. Drone 1 Unit

Fasilitas / peralatan / perlengkapan dari penyedia jasa termasuk di dalam biaya operasional kantor dan biaya perjalanan, untuk keperluan biaya perawatan dan lain-lain.

J. REFERENSI HUKUM

Dalam melaksanakan pekerjaan, penyedia jasa berdasar pada referensi hukum, pedoman, kriteria, referensi hukum dan standart yang digunakan dalam menyelesaikan pekerjaan ini adalah yang berlaku di Indonesia secara umum dan khusus.

K. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

1. Dalam proses perencanaan untuk menghasilkan keluaran-keluaran yang diminta, Konsultan Perencana harus menyusun jadwal pertemuan berkala dengan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
2. Dalam pertemuan berkala tersebut ditentukan produk awal, antara dan pokok yang harus dihasilkan Konsultan sesuai dengan rencana keluaran yang ditetapkan dalam KAK ini.
3. Dalam melaksanakan tugas, konsultan harus selalu memperhitungkan bahwa waktu pelaksanaan pekerjaan adalah mengikat.
4. Jangka waktu pelaksanaan, khususnya sampai diserahkannya dokumen perencanaan untuk siap dilelangkan maksimal 60 (enam puluh) hari kalender atau 2 bulan sejak dikeluarkannya Kontrak/Surat Perintah Mulai Kerja.

L. PERSYARATAN PENYEDIA

Bidang : Sertifikat Badan Usaha (SBU) KBLI 71102 - Aktivitas Keinsinyuran dan Konsultasi Teknis YBDI : (RK001) Jasa Rekayasa Konstruksi Bangunan Gedung Hunian dan Non Hunian yang masih berlaku.

M. INFORMASI DAN TENAGA AHLI

1. INFORMASI

Untuk melaksanakan tugasnya Konsultan Perencana harus mencari informasi yang dibutuhkan selain dari informasi yang diberikan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Konsultan Perencana harus memeriksa kebenaran informasi yang digunakan dalam pelaksanaan tugasnya, baik yang berasal dari Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran, maupun yang dicari sendiri. Kesalahan / kelalaian pekerjaan perencanaan sebagai akibat dari kesalahan informasi menjadi tanggung jawab Konsultan Perencana.

2. TENAGA AHLI

- a) Untuk melaksanakan tujuannya, konsultan perencana harus menyediakan Tenaga Ahli yang memenuhi ketentuan dari Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen, baik ditinjau dari segi lingkup kegiatan maupun tingkat kompleksitas pekerjaan.
- b) Tenaga Ahli yang dilibatkan adalah tenaga ahli yang cukup berpengalaman dibidangnya masing-masing, yaitu terdiri dari :

No.	Posisi/Jabatan	Kualifikasi	Jumlah Tenaga
A. PROFESIONAL STAFF			
1	Team Leader	S1 Teknik Sipil, Ahli Teknik Bangunan Gedung - Madya	1
2	Tenaga Ahli Struktur Konstruksi	S1 Teknik Sipil, Ahli Teknik Bangunan Gedung - Muda	1
3	Tenaga Ahli Arsitektur	S1 Arsitektur, STRA - Muda	1
B. SUB PROFESIONAL STAFF			
1	Asisten Ahli Ahli Struktur Konstruksi	S1 Teknik Sipil	1
2	Asisten Ahli Arsitektur	S1 Teknik Arsitektur	1
3	Estimator	S1 Teknik Sipil	1
4	Drafter	S1 Teknik Sipil/Arsitektur	2
5	Surveyor	S1 Teknik Sipil	2

Setiap tenaga ahli tersebut harus sudah mempunyai Sertifikat Keahlian (SKA) dari asosiasi yang berwenang, untuk bidang yang sesuai/sama dengan jenis pekerjaannya, yang masih berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, para Tenaga Ahli dibantu oleh beberapa Tenaga Teknisi dan Tenaga Pendukung, antara lain sebagaimana Tabel berikut :

No.	Posisi/Jabatan	Kualifikasi	Jumlah Staff Pendukung
C.	SUPPORTING STAFF (TENAGA PENDUKUNG)		
1	Administrator/Operator Komputer	SMA/SMK	1

Kualifikasi dan jumlah tenaga ahli yang harus disediakan oleh konsultan dan jadwal setiap tahapan pelaksanaan pekerjaan

1. Team Leader

Team Leader 1 (satu) orang, minimal seorang Sarjana (S1) Teknik Sipil dari suatu perguruan tinggi negeri, perguruan tinggi swasta yang telah disamakan atau perguruan tinggi internasional yang diakui berpengalaman dibidang Bangunan Gedung minimal 5 (lima) tahun dan memiliki sertifikat keahlian (SKA) Ahli Teknik Bangunan Gedung Ahli Madya.

2. Tenaga Ahli Struktur Konstruksi

Tenaga Ahli Struktur Konstruksi 1 (satu) orang minimal seorang Sarjana (S1) Teknik Sipil dari suatu perguruan tinggi negeri, perguruan tinggi swasta yang telah disamakan atau perguruan tinggi internasional yang diakui, berpengalaman dibidangnya minimal 3 (tiga) tahun dan sertifikat keahlian (SKA) Ahli Teknik Bangunan Gedung Ahli Muda.

3. Ahli Ahli Arsitektur

Ahli Arsitektur 1 (satu) orang minimal seorang Sarjana (S1) Teknik Arsitektur dari suatu perguruan tinggi negeri, perguruan tinggi swasta yang telah disamakan atau perguruan tinggi internasional yang diakui, berpengalaman dibidangnya minimal 3 (tiga) tahun dan memiliki Surat Tanda Registrasi Arsitek Muda.

4. Asisten Ahli Struktur Konstruksi

Asisten Ahli Struktur Konstruksi 1 (satu) orang minimal seorang Sarjana (S1) Teknik Sipil dari suatu perguruan tinggi negeri, perguruan tinggi swasta yang telah disamakan atau perguruan tinggi internasional yang diakui, berpengalaman di bidangnya minimal 3 (tiga) tahun sejak lulus.

5. Asisten Ahli Arsitektur

Asisten Ahli Arsitektur 1 (satu) orang minimal seorang Sarjana (S1) Teknik Arsitektur dari suatu perguruan tinggi negeri, perguruan tinggi swasta yang telah disamakan atau perguruan tinggi internasional yang diakui, berpengalaman di bidangnya minimal 3 (tiga) tahun sejak lulus.

6. Estimator

Estimator 1 (satu) orang minimal seorang Sarjana (S1) Teknik Sipil dari suatu perguruan tinggi negeri, perguruan tinggi swasta yang telah disamakan atau perguruan tinggi internasional yang diakui, berpengalaman di bidangnya minimal 3 (tiga) tahun sejak lulus.

7. Drafter

Drafter 2 (dua) orang minimal seorang Sarjana (S1) Teknik Arsitektur dari suatu perguruan tinggi negeri, perguruan tinggi swasta yang telah disamakan atau perguruan tinggi internasional yang diakui, berpengalaman di bidangnya minimal 3 (tiga) tahun sejak lulus.

8. Surveyor

Surveyor 2 (dua) orang minimal seorang Sarjana (S1) Teknik Sipil dari suatu perguruan tinggi negeri, perguruan tinggi swasta yang telah disamakan atau perguruan tinggi internasional yang diakui, berpengalaman di bidangnya minimal 3 (tiga) tahun sejak lulus.

9. Administrator/Operator Komputer

Staff Supporting Surveyor 1 (satu) orang, dengan latar belakang pendidikan Minimal SMU/SMK dengan pengalaman minimal 2 (dua) tahun sejak lulus.

N. LINGKUP PEKERJAAN

Lingkup Pedoman ini mengacu pada Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 75 tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat meliputi; persiapan perencanaan, kelengkapan administrasi dimasing-masing lokasi, penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan berkala pekerjaan pembangunan Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas), lebih khusus tahapan lingkup kegiatan perencanaan dan pembangunan Puskesmas, sebagai berikut :

Kegiatan perencanaan teknis terdiri atas :

- a) Persiapan atau penyusunan konsep perencanaan, seperti mengumpulkan data dan informasi lapangan, membuat interpretasi secara garis besar terhadap Kerangka Acuan Kerja, program kerja perencanaan, konsep perencanaan, sketsa gagasan, dan konsultasi dengan pemerintah daerah setempat mengenai peraturan daerah/perizinan bangunan;
- b) Penyusunan pra-rencana, seperti membuat rencana tapak, pra-rencana bangunan, perkiraan biaya, laporan perencanaan, dan mengurus perizinan sampai

mendapatkan keterangan rencana kota/kabupaten, keterangan persyaratan bangunan dan lingkungan, dan penyiapan kelengkapan permohonan IMB sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan pemerintah daerah setempat;

- c) Penyusunan pengembangan rencana, seperti membuat:
 1. Rencana utilitas tapak termasuk jalan akses masuk ke kawasan, parkir, penghijauan dan saluran drainase dan lain-lain, dengan memperhatikan gambar perencanaan dan konstruksi fisik bangunan yang sudah ada;
 2. Rencana sub-struktur, beserta uraian konsep dan perhitungannya, dengan memperhatikan gambar perencanaan dan konstruksi fisik bangunan yang sudah ada;
 3. Rencana utilitas (mekanikal-elektrikal) luar gedung beserta uraian konsep dan perhitungannya;
 4. Garis besar penyesuaian spesifikasi teknis (Outline Specifications);
 5. Perkiraan biaya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pembangunan;
- d) Penyusunan rencana detail berupa uraian lebih terinci seperti: membuat gambar-gambar detail, rencana kerja dan syarat-syarat, rincian volume pelaksanaan pekerjaan, rencana anggaran biaya pekerjaan konstruksi, dan menyusun laporan perencanaan;
- e) Pembuatan dokumen perencanaan teknis berupa: rencana teknis arsitektur, struktur, mekanikal dan elektrikal, pertamanan, tata ruang dalam bentuk gambar rencana, gambar detail pelaksanaan dan perhitungannya, rencana kerja dan syarat-syarat administratif, syarat umum dan syarat teknis, rencana anggaran biaya pembangunan dan laporan perencanaan;
- f) Membantu Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen di dalam menyusun dokumen pelelangan, dan membantu panitia pelelangan dalam menyusun program dan pelaksanaan pelelangan;
- g) Melakukan perencanaan berkala, seperti memeriksa kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan rencana secara berkala, melakukan penyesuaian gambar dan spesifikasi teknis pelaksanaan bila ada perubahan, memberikan penjelasan terhadap persoalan-persoalan yang timbul selama masa konstruksi, memberikan rekomendasi tentang penggunaan bahan, dan membuat laporan akhir pengawasan berkala;
- h) Menyusun laporan akhir pekerjaan perencanaan yang terdiri atas perubahan perencanaan pada masa pelaksanaan konstruksi, petunjuk penggunaan,

pemeliharaan, dan perawatan bangunan gedung, termasuk petunjuk yang menyangkut peralatan dan perlengkapan mekanikal-elektrikal bangunan.

O. HASIL KELUARAN

Keluaran yang dihasilkan oleh Konsultan Perencana berdasarkan KAK ini lebih lanjut di atur dalam Surat Perjanjian, yang meliputi :

- a. Tahap Konsep Rencana Teknis
 1. Konsep penyiapan rencana teknis termasuk program ruang, organisasi hubungan ruang, dll
 2. Konsep Skematik, rencana teknis termasuk program ruang, organisasi hubungan ruang, dll
 3. Laporan data dan Informasi lapangan, termasuk penyelidikan tanah sederhana, keterangan rencana daerah, dll.

- b. Tahap Prarencana Teknis
 1. Gambar – gambar rencana tapak.
 2. Gambar – gambar Prarencana bangunan.
 3. Perkiraan Biaya Pembangunan.
 4. Garis Besar Spesifikasi Teknis.
 5. Hasil Konsultasi rencana dengan pemerintah daerah.

- c. Tahap Pengembangan Rencana :
 1. Gambar pengembangan rencana Arsitektur, struktur, dan utilitas.
 2. Uraian konsep rencana dan perhitungan yang diperlukan.
 3. Draft rencana anggaran biaya (RAB).
 4. Draft Spesifikasi Teknis.

- d. Tahap Rencana Detail :
 1. Gambar rencana teknis bangunan lengkap(Gambar Perencanaan 2D dan 3D (Ukuran A3),Video Eksisting dan Video Animasi 3D (render).
 2. Spesifikasi Teknis.
 3. Rencana kegiatan dan volume pekerjaan (BQ).
 4. Schedule rencana penyelesaian pekerjaan.
 5. Rencana Anggaran Biaya (RAB).
 6. Dokumen RKK
 7. Laporan Perencanaan (Laporan Pendahuluan,Laporan Antara,Laporan Akhir, Laporan Hasil Penyelidikan Tanah,Laporan perhitungan elektrikal dan Desain Struktur menggunakan Aplikasi Komputer)

- e. Tahapan Pelelangan :
 1. Dokumen tambahan hasil penjelasan pekerjaan.
 2. Laporan bantuan teknis dan administrasi pada waktu pelelangan.

P. LAPORAN PERENCANAAN

1. Output.

Keluaran yang dihasilkan oleh konsultan perencana berdasarkan Kerangka Acuan Kerja ini selanjutnya akan diatur dalam surat perjanjian tersendiri, yang meliputi :

Jenis Laporan Jenis laporan yang yang harus diserahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen adalah sebagai berikut :

1. Laporan Pendahuluan

Laporan Pendahuluan di dalam pekerjaan ini berisikan uraian pemahaman konsultan terhadap tujuan, metodologi dan model analisa, langkah-langkah/ jadwal pelaksanaan pekerjaan, struktur organisasi pelaksanaan pekerjaan, rencana kegiatan, rencana survey dan pedoman/ kriteria/ standar yang akan digunakan. Laporan ini juga berisi tentang gambaran umum sebagai kondisi awal wilayah perencanaan, rumusan potensi, permasalahan, peluang, tantangan, hambatan (issue strategis).

Laporan Pendahuluan tersebut diserahkan kepada pihak pemberi pekerjaan sebanyak 10 (sepuluh) eksemplar cetak jilid dalam format A4.

2. Laporan Hasil Penyelidikan Tanah

Laporan Hasil Penyelidikan Tanah di dalam pekerjaan ini berisikan uraian tentang data penyelidikan tanah yang dilaksanakan meliputi penyelidikan di lapangan dan laboratorium dari pencatatan pembacaan sondir dan contoh tanah undisturbed yang diambil dari lapangan dan dianalisa serta penggambaran grafik sondir.

Laporan Antara ini diserahkan kepada pihak pemberi pekerjaan sebanyak 10 (sepuluh) eksemplar cetak jilid dalam format kertas A4.

3. Laporan Antara

Laporan Antara di dalam pekerjaan ini berisikan uraian tentang kompilasi data dan analisis dan konsep perencanaan. Substansi pokok adalah : kebijakan perundang-undangan, Data dan analisis dan konsep rencana / Pra- Design Perencanaan.

Laporan ini diserahkan kepada pihak pemberi pekerjaan sebanyak 10 (sepuluh) eksemplar cetak jilid dalam format kertas A4.

4. Laporan Akhir

Laporan Akhir terdiri dari : Pengumpulan dan pengolahan data-data lapangan, Analisa volume dan biaya satuan, RAB, Spesifikasi Teknis, dan Foto-foto kegiatan pengukuran dan kondisi lapangan. Laporan ini diserahkan kepada pihak pemberi pekerjaan sebanyak 10 (sepuluh) eksemplar dalam format kertas A4.

6. Laporan Perencanaan Teknis

Konsultan menyajikan perencanaan teknis berupa DED yang akan dipergunakan sebagai Dokumen pelelangan pekerjaan. Dokumen tersebut meliputi : Gambar Perencanaan 2D dan 3D (Ukuran A3), rencana kerja dan syarat-syarat (RKS), rencana anggaran Biaya (RAB) dan volume pekerjaan (BQ).

Laporan ini diserahkan kepada pihak pemberi pekerjaan sebanyak 10 (sepuluh) eksemplar dalam format kertas A3 untuk gambar perencanaan dan A4 untuk RKS, RAB dan BQ.

7. Album Gambar Konsep Desain dan Struktur

Laporan ini terdiri dari

- Video Eksisting dan Video Animasi 3D (rendering) sebanyak 1 (satu) paket
- Hasil desain Struktur dengan aplikasi Komputer sebanyak 10 (sepuluh) eksemplar

8. Soft Copy Data dan Laporan.

Data dan laporan di copy kedalam Harddisk kapasitas 1 (satu) Tera byte sebanyak 1 (satu) buah.

2. Pemaparan, Asistensi dan Diskusi

Pada setiap selesainya suatu tahap perencanaan akan diadakan suatu pertemuan bersama antara Konsultan Perencana, Pemberi Tugas serta unsur instansi terkait guna membahas hasil pekerjaan yang telah dicapai dan menambahkan data yang diperlukan bagi tahapan berikutnya. Tahapan pembahasan ini sudah termasuk dalam waktu pelaksanaan yang diajukan oleh konsultan perencana dan komunikasi dilakukan secara intensif dengan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

Q. PEDOMAN PENGUMPULAN DATA LAPANGAN

Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut :

1. Tidak merusak lingkungan dan ekosistem yang ada.
2. Tidak mengganggu kondisi masyarakat sosial di lokasi.
3. Menghormati kearifan lokal.

4. Berkoordinasi dengan masyarakat setempat dan instansi terkait.

R. LAIN-LAIN

1. Sewaktu-waktu Penyedia Jasa dapat diminta oleh Pengguna Jasa mengadakan diskusi atau memberi penjelasan mengenai tahap atau hasil kerjanya;
2. Penyedia jasa harus selalu mendiskusikan usulan-usulan hasil pekerjaan ini dengan Pemilik Pekerjaan;
3. Semua peralatan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan pekerjaan harus disediakan oleh Penyedia Jasa;
4. Hal-hal yang belum tercakup dalam Kerangka Acuan Kerja ini akan dijelaskan dalam berita acara penjelasan pekerjaan.

S. PENUTUP

Demikian Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini disusun, maka Konsultan Perencana hendaknya memeriksa dan mempelajari semua bahan yang telah diterima dan mencari bahan masukan yang diperlukan dalam upaya mengoptimalkan penyelesaian pekerjaan ini.

Ditetapkan Oleh :
Direktur Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei
Provinsi Kalimantan Tengah
Selaku PA/PPK,

dr. SENIRIATY
Pembina
NIP. 19800613 200802 2 002



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
RUMAH SAKIT JiWA KALAWA ATEI

Jln. Trans Palangka Raya – Kuala Kurun Km. 16 Desa Bukit Rawi
Telepon 08115230558, 081258143898 e-mail : rsj_kalawaatei@yahoo.co.id

nomor : 30 /PA/BPM/RSJKA/III/2023
jumlah : 1 (Satu) eksemplar

Palangka Raya, 9 Maret 2023

kepada Yth.
Direktur CV. Marvon Karya Arsimetris
Palangka Raya

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang/Jasa untuk pelaksanaan
Pekerjaan Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur Gedung Rawat Inap
Sesuai JKN KRIS

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor 148466012/1/2023/3 tanggal 28 Februari 2023 perihal Penawaran Pekerjaan Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur Gedung Rawat Inap Sesuai JKN KRIS dengan nilai penawaran setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya oleh Pokja Pemilihan Pada Biro Pengadaan Barang/Jasa Paket Pekerjaan Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei Provinsi Kalimantan Tengah sebesar Rp 308.885.255,00 (Tiga Ratus Delapan Juta Delapan Ratus Delapan Puluh Lima Ribu Dua Ratus Lima Puluh Lima Rupiah) termasuk PPN, telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Pokja Pemilihan Pada Biro Pengadaan Barang/Jasa Paket Pekerjaan Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei Provinsi Kalimantan Tengah

Selanjutnya kami menunjuk Saudara untuk melaksanakan pekerjaan Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur Gedung Rawat Inap Sesuai JKN KRIS, dan meminta Saudara untuk menandatangani Surat Perjanjian paling lambat empat belas) hari kerja setelah dikeluarkannya SPPBJ ini sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan. Kami berharap Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

Ditandatangani/Satuan Kerja RSJ Kalawa Atei Provinsi Kalimantan Tengah



19800613 2000802 2 002

**VI. JADWAL PELAKSANAAN
PEKERJAAN**

NO	KEGIATAN	MINGGU KE								KET.	
		1	2	3	4	5	6	7	8		
1	Persiapan	■									
2	Laporan Pendahuluan		■								
3	Survey Lapangan	■									
4	Laporan Antara			■							
5	Analisa Data Hasil Survey		■	■	■	■	■	■	■	■	
6	Pembuatan Dokumen Perencanaan Teknis (DED)			■	■	■	■	■	■	■	
7	Konsultasi dan Koordinasi				■						
8	Laporan Perencanaan Teknis dan Laporan Akhir										



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
RUMAH SAKIT JIWA KALAWA ATEI

Jln. Trans Palangka Raya – Kuala Kurun Km. 16 Desa Bukit Rawi

Telepon 08115230558, 081258143898 e-mail : rsj_kalawaatei@yahoo.co.id

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: 32/PA/BPM/RSJKA/III/2023

**Paket Pekerjaan: Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur
Gedung Rawat Inap Sesuai JKN KRIS**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Dr. Seniriaty
: dr. Seniriaty
: Direktur
: Jl. Trans Palangka Raya-Kuala Kurun km 16 Desa Bukit Rawi Kab. Pulang Pisah
selanjutnya disebut sebagai *Pejabat Penandatanganan Kontrak*;

Menyatakan Surat Perjanjian Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi Perencanaan Arsitektur Gedung Rawat Inap Sesuai JKN KRIS Nomor : 31/PA/BPM/RSJKA/III/2023 tanggal 9 Maret 2023, bersama ini memerintahkan:

CV. Marvon Karya Arsimetris
: CV. Marvon Karya Arsimetris
: Jl. Panglima Tampei No. 10 Palangka Raya
dalam hal ini diwakili oleh: Vonika Asie, ST
selanjutnya disebut sebagai Penyedia Jasa Konsultansi;

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

1. Macam pekerjaan: Jasa Konsultansi;
2. Tanggal mulai kerja: 9 Maret 2023;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama 60 (enam puluh) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal 7 Mei 2023
5. Hasil Pekerjaan: Perencanaan Arsitektur Gedung Rawat Inap Sesuai JKN KRIS
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.

Palangka Raya, 9 Maret 2023

Ditandatangani dan atas nama RSJ Kalawa Atei

Pejabat Penandatanganan Kontrak



19800613 2000802 2 002

Menyetujui dan menyetujui:

Ditandatangani dan atas nama CV. Marvon Karya Arsimetris



Vonika Asie, ST
[Pekerjaan Arsitektur]

Salinan: 1 (satu) disimpan oleh Badan Usaha, Arsip II disimpan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Langsung (LS)

Tahun Anggaran: 2023	No. SPM: 14.00/03.0/000027/LS/1.02.0.00.0.00.04.0000/P.02/6/2023																										
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH supaya menerbitkan SP2D kepada: SKPD : RSJ Kalawa Atei Bendahara / Pihak Ketiga : CV MARVON KARYA ARSIMETRIS *) No. Rekening Bank : 1000103002624 Nama Bank : Bank BPD KALTENG NPWP : 029784733711000 Dasar Pembayaran : 14.00/01.0/000002/1.02.0.00.0.00.04.0000/P.02/4/2023	Potongan-potongan: <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian (No. Rekening)</th> <th>ID Billing</th> <th>Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pajak Pertambahan Nilai</td> <td>027701600315099</td> <td>Rp26.018.713</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pajak Penghasilan Ps 4 (2)</td> <td>027701601092057</td> <td>Rp4.139.341</td> </tr> <tr> <td align="right" colspan="3">Jumlah</td> <td>Rp30.158.054</td> </tr> </tbody> </table> <p>Informasi: (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</p>	No.	Uraian (No. Rekening)	ID Billing	Jumlah	1	Pajak Pertambahan Nilai	027701600315099	Rp26.018.713	2	Pajak Penghasilan Ps 4 (2)	027701601092057	Rp4.139.341	Jumlah			Rp30.158.054										
No.	Uraian (No. Rekening)	ID Billing	Jumlah																								
1	Pajak Pertambahan Nilai	027701600315099	Rp26.018.713																								
2	Pajak Penghasilan Ps 4 (2)	027701601092057	Rp4.139.341																								
Jumlah			Rp30.158.054																								
Untuk Keperluan: Termin I sebesar 85 % Jasa Konsultasi Konstruksi Perencanaan Arsitektur Gedung Rawat Inap untuk Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei																											
Pembebanan pada kode kegiatan <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>KODE KEGIATAN</th> <th>URAIAN</th> <th>NILAI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">SPD - 14.00/01.0/000002/1.02.0.00.0.00.04.0000/P.02/4/2023</td> </tr> <tr> <td>1.02.02.1.01</td> <td>Penyediaan Fasilitas Pelayanan, Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan untuk UKP Rujukan, UKM dan UKM Rujukan Tingkat Daerah Provinsi</td> <td>Rp262.552.467</td> </tr> <tr> <td>1.02.02.1.01.03</td> <td>Pengembangan Rumah Sakit</td> <td>Rp262.552.467</td> </tr> <tr> <td>5.1.02.02.08.0005</td> <td>Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur-Jasa Arsitektur Lainnya</td> <td>Rp262.552.467</td> </tr> <tr> <td align="right" colspan="2">Jumlah</td> <td>Rp262.552.467</td> </tr> </tbody> </table>	KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI	SPD - 14.00/01.0/000002/1.02.0.00.0.00.04.0000/P.02/4/2023			1.02.02.1.01	Penyediaan Fasilitas Pelayanan, Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan untuk UKP Rujukan, UKM dan UKM Rujukan Tingkat Daerah Provinsi	Rp262.552.467	1.02.02.1.01.03	Pengembangan Rumah Sakit	Rp262.552.467	5.1.02.02.08.0005	Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur-Jasa Arsitektur Lainnya	Rp262.552.467	Jumlah		Rp262.552.467	SPM yang Dibayarkan <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td>Jumlah yang Diminta (Bruto)</td> <td>Rp262.552.467</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Potongan</td> <td>Rp30.158.054</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Netto</td> <td>Rp232.394.413</td> </tr> <tr> <td>Jumlah yang Dibayarkan</td> <td>Rp262.552.467</td> </tr> </tbody> </table> <p>Uang sejumlah: (dua ratus enam puluh dua juta lima ratus lima puluh dua ribu empat ratus enam puluh tujuh rupiah)</p> <div style="text-align: center;">  </div>	Jumlah yang Diminta (Bruto)	Rp262.552.467	Jumlah Potongan	Rp30.158.054	Jumlah Netto	Rp232.394.413	Jumlah yang Dibayarkan	Rp262.552.467
KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI																									
SPD - 14.00/01.0/000002/1.02.0.00.0.00.04.0000/P.02/4/2023																											
1.02.02.1.01	Penyediaan Fasilitas Pelayanan, Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan untuk UKP Rujukan, UKM dan UKM Rujukan Tingkat Daerah Provinsi	Rp262.552.467																									
1.02.02.1.01.03	Pengembangan Rumah Sakit	Rp262.552.467																									
5.1.02.02.08.0005	Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur-Jasa Arsitektur Lainnya	Rp262.552.467																									
Jumlah		Rp262.552.467																									
Jumlah yang Diminta (Bruto)	Rp262.552.467																										
Jumlah Potongan	Rp30.158.054																										
Jumlah Netto	Rp232.394.413																										
Jumlah yang Dibayarkan	Rp262.552.467																										
Jumlah SPP yang Diminta: Rp262.552.467 (terbilang: dua ratus enam puluh dua juta lima ratus lima puluh dua ribu empat ratus enam puluh tujuh rupiah)																											
Nomor dan Tanggal SPP 14.00/02.0/000027/LS/1.02.0.00.0.00.04.0000/P.02/6/2023 tanggal 2023-06-08	Palangkaraya, 08 Juni 2023 Pengguna Anggaran <div style="text-align: center;">  dr. SENIRIATY NIP. 198006138008022002 </div>																										

SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh PA/KPA

*) coret yang tidak perlu

Nomor SPH : 14.0093.0/00027/LS/1.02.6.00.0.00.04.0000/P.02/0/2023
 Tanggal : 16 Juni 2023
 UKP : RSJ Kuluwa Abel

Dari : Kuasa BUD
 Tahun Anggaran : 2023

Bank Pengirim : Bank BPD KALTENG
 Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor 1000101085004
 (Uang sebesar Rp262.552.467 (terbilang: dua ratus enam puluh dua juta lima ratus lima puluh dua ribu empat ratus enam puluh tujuh rupiah))

Kepada : CV HARVON KARYA ARSINPTRES
 NPWP : 029784733711000
 No. Rekening Bank : 1000103002624
 Bank Penerima : Bank BPD KALTENG
 Kepafuan Untuk : Termis sebesar 85 % Jasa Konsultasi Konstruksi Perencanaan Arsitektur Gedung Rawat Inap untuk Rumah Sakit Jawa Kuluwa Abel
 Page Anggaran : Rp2.070.185.900

NO	KODE KEGIATAN	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	1.02.02.1.01	Penyediaan Fasilitas Pelayanan, Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan untuk UKP Rujukan, UKM dan UKM Rujukan Tingkat Daerah Provinsi	Rp262.552.467
2	1.02.02.1.01.03	Pengembangan Rumah Sakit	Rp262.552.467
3	5.1.02.02.06.0005	Belanja Jasa Konsultasi Perencanaan Arsitektur-jasa Arsitektur Lainnya	Rp262.552.467
Jumlah			Rp262.552.467

Potongan-potongan:

No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.	Pajak Pertambahan Nilai	26.010.713	
2.	Pajak Penhasilan Ps 4 (2)	4.130.341	
Jumlah		30.150.054	

SP2D yang Dibayarkan

Jumlah yang Diminta (Druta)	Rp262.552.467
Jumlah Potongan	Rp30.150.054
Jumlah netto	Rp232.399.413
Jumlah yang Dibayarkan	Rp262.552.467

Uang sejumlah: dua ratus enam puluh dua juta lima ratus lima puluh dua ribu empat ratus enam puluh tujuh rupiah



16 Juni 2023
 KEMENTERIAN DALAM NEGERI
 BADAN KEUANGAN DAN ASE DAERAH

DR. H. ANSORI, SE
 NIP. 197161968021001

- Lembar 1: Bank Yang Ditunjuk
- Lembar 2: Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- Lembar 3: Arsip Kuasa BUD
- Lembar 4: Pihak Penerima

Laporan

PENDAHULUAN



PROGRAM :
PEMENUHAN UPAYA KESEHATAN
PERORANGAN DAN UPAYA KESEHATAN
MASYARAKAT

KEGIATAN :
PENYEDIAAN FASILITAS PELAYANAN
SARANA, PRASARANA DAN ALAT
KESEHATAN UNTUK UKP RUJUKAN, UKM
DAN UKM RUJUKAN TINGKAT DAERAH
PROVINSI

SUB KEGIATAN :
PENGEMBANGAN RUMAH SAKIT

PEKERJAAN :
PAKET PEKERJAAN JASA KONSULTANSI
KONSTRUKSI PERENCANAAN
ARSITEKTUR GEDUNG RAWAT INAP
SESUAI JKN KRIS

Konsultan Perencana :

CV. MARVON KARYA ARSIMETRIS



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
RUMAH SAKIT JIWA KALAWA ATEI

Jln. Trans Palangka Raya-Kuala Kurun Km. 16 Desa Bukit Rawi
KALIMANTAN TENGAH

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya sehingga buku Laporan Pendahuluan, Pekerjaan PERENCANAAN PEMBANGUNAN GEDUNG RAWAT INAP SESUAI JKN KRIS Pada Satuan Kerja Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei Provinsi Kalimantan Tengah Tahun Anggaran 2023 berlokasi di Bukit Rawi, Kabupaten Kabupaten Pulang Pisau, ini dapat diselesaikan.

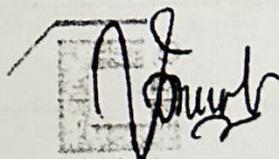
Buku Laporan Pendahuluan ini pada prinsipnya berisi tentang program kerja yang akan dilaksanakan oleh Tim Konsultan dalam memberikan pelayanan jasa konsultasi kepada Satuan Kerja Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei Provinsi Kalimantan Tengah Tahun Anggaran 2023.

Dengan selesainya buku Laporan Pendahuluan ini kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu baik dari sisi internal pelaksanaan pekerjaan maupun dari sisi eksternal pemilik pekerjaan yang telah meluangkan waktunya dan dengan segala kelebihan dan kekurangannya kami selaku tim penyusun mohon masukan dan kritik yang membangun dari semua pihak yang terkait demi perbaikan mutu produk yang kami hasilkan.

Terima kasih

Palangka Raya, Mei 2023

CV. MARVON KARYA ARSIMETRIS
Pusat Palangka Raya



VONIKA ASIE, ST
Direktur

DAFTAR ISI

	Hal.
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Tabel, Gambar dan Diagram	iv
Bab I Pendahuluan	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Maksud	4
1.3 Tujuan	4
1.4 Sasaran	4
1.4.1 Sasaran Fungsional	4
1.4.2 Sasaran Fisik	5
1.5 Lingkup Pekerjaan	5
Bab II Penyusunan Konsepsi,Rencana dan Sistem Pelaporan	7
2.1 Penyusunan Perencanaan	7
2.2 Rencana Kerja	7
2.2.1 Tahap Persiapan	8
2.2.2 Penyusunan Laporan	8
2.2.3 Pendalaman Literatur	8
2.2.4 Pelaksanaan Survey dan Observasi Lapangan	9
2.2.5 Penyusunan Laporan Antara	9
2.2.6 Kajian dan Analisis	9
2.2.7 Perencanaan Desain dan Kebutuhan Biaya	9
2.2.8 Penyusunan Konsep Laporan Akhir	9
2.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	10

2.4 Kontribusi Masing-Masing Tenaga Ahli	11
2.5 Organisasi Dan Personil	13
2.6 Target dan Sasaran (Output) Kegiatan	19
2.7 Tahap Penyempurnaan	20
Bab III Gambaran Umum Lokasi Kegiatan	22
3.1 Gambaran Umum Lokasi Pekerjaan	22
3.2 Topografi	23
Bab IV Pendekatan dan Metodologi Pekerjaan	24
4.1 Pendekatan Teknis dan Metodologi	24
4.2 Lingkup Pekerjaan Serta Jasa Konsultasi Yang Diperlukan (Aspek-Aspek Utama Yang Diindikasikan Dalam KAK)	26
4.3 Metodologi Kerja Yang Berkualitas	28
4.4 Pedoman Pembangunan Dan Peningkatan Fungsi Bangunan Gedung Rawat Inap	36
4.5 Program Kerja	47
4.5.1. Rencana Kerja	47
4.6. Perencanaan Pembangunan Gedung rawat Inap sesuai JKN KRIS	53
Bab V Survei Lokasi dan Identifikasi Pekerjaan	57
5.1 Survei Lokasi	57
5.2 Dokumentasi Survei Lokasi	57

DAFTAR TABEL, GAMBAR DAN DIAGRAM

	Hal.
Daftar Tabel	
Tabel 2.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	10
Tabel 2.2 Kontribusi Tenaga Ahli	12
Daftar Gambar	
Gambar 3.1 Lokasi Pembangunan Gedung Rawat Inap RSJ Kalawa Atei	22
Gambar 4.1 Kriteria Persyaratan JKN KRIS	38
Gambar 4.2 Rancangan Bobot Indikator JKN KRIS	72
Gambar 4.3 Sistem Air Bersih	45
Daftar Diagram	
Diagram 2.1 Struktur Organisasi	19
Diagram 2.2 Alur Pelaksanaan Pekerjaan	20
Diagram 4.1 Alur Proses Perencanaan	33
Diagram 4.2 Alur Penelitian dan pengujian anggaran konstruksi fisik	34
Diagram 4.3 Alur Tahap Pengembangan Perencanaan	35

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Gedung Rawat Inap sebagai salah satu jenis fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama, memiliki peranan penting dalam sistem kesehatan nasional khususnya sub sistem upaya kesehatan. Dalam rangka memenuhi ketersediaan Gedung Rawat Inap yang sesuai dengan Permenkes nomor 40 Tahun 2022 tentang Gedung Rawat Inap untuk meningkatkan pelayanan kesehatan kepada masyarakat di daerah perbatasan, diperlukan adanya upaya peningkatan fasilitas fisik Gedung Rawat Inap baik melalui pembangunan maupun rehabilitasi dan renovasi bangunan Gedung Rawat Inap. Bangunan Gedung Rawat Inap dan prasarana penunjang lainnya dibangun oleh Kementerian Kesehatan sebagai fasilitas pelayanan kesehatan kepada masyarakat yang ditempatkan di daerah perbatasan.

Sebagaimana diketahui bahwa Gedung Rawat Inap merupakan suatu institusi pelayanan kesehatan publik yang penuh dengan berbagai disiplin ilmu, padat modal, padat karya, dan padat teknologi. Namun demikian untuk membangun suatu prasarana Gedung Rawat Inap yang memenuhi Permenkes Nomor 40 Tahun 2022 diharapkan tetap dapat dilaksanakan dalam waktu yang seoptimal mungkin mengingat keberadaannya yang sangat diperlukan oleh masyarakat. Selain itu, bangunan Gedung Rawat Inap juga harus memenuhi beberapa kriteria, antara lain mempunyai ciri khas yang dapat diseragamkan, sehingga menjadi penanda keberadaan bangunan Gedung Rawat Inap ; selalu

BAB II

PENYUSUNAN KONSEPSI, RENCANA DAN SISTEM PELAPORAN

2.1. PENYUSUNAN PERENCANAAN

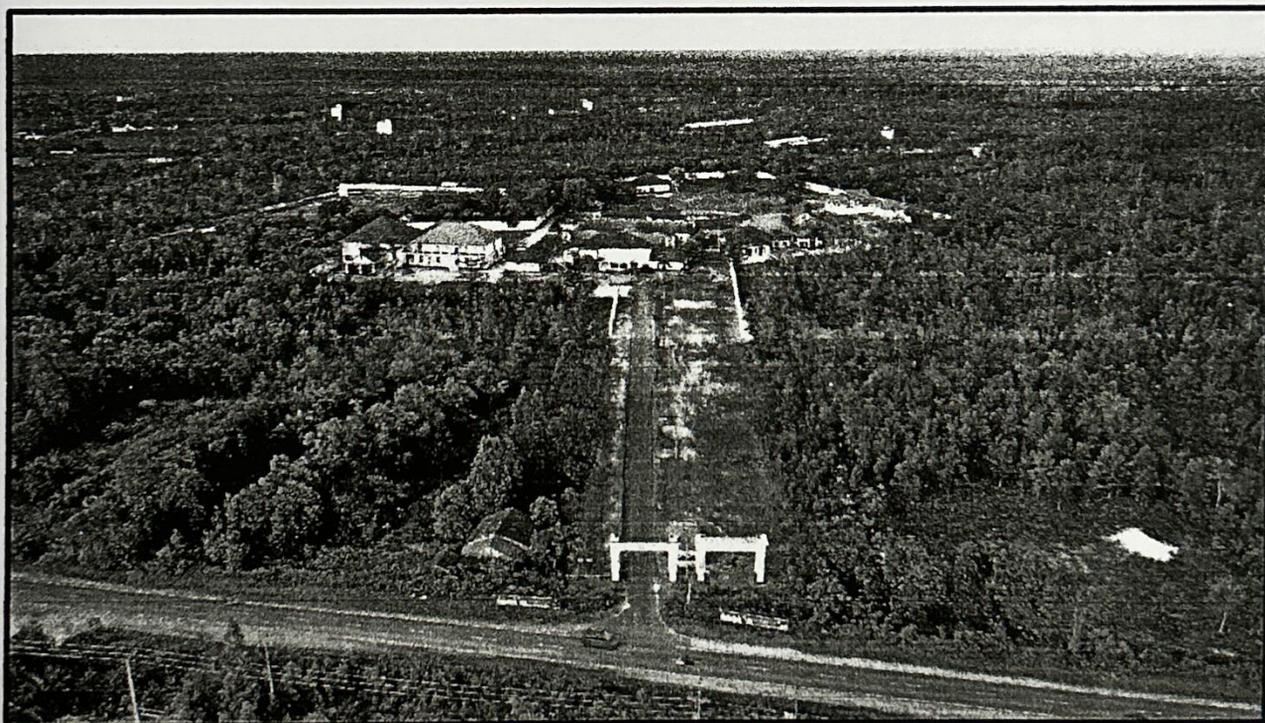
Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan Dan Upaya Kesehatan Masyarakat untuk membantu meningkatkan program pembangunan yang memberikan jati diri bagi pemerintahan setempat dengan memberikan bangunan arsitektur yang memberikan kenyamanan dan keindahan bagi tata kota didaerah tersebut. Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan Dan Upaya Kesehatan Masyarakat merupakan koreksi terhadap sistem pembangunan terdahulu yang pada umumnya dinilai bersifat sentralistik. Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan Dan Upaya Kesehatan Masyarakat juga diharapkan bisa melengkapi atau menyempurnakan berbagai program yang pernah dilaksanakan pemerintah. Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan Dan Upaya Kesehatan Masyarakat di Kab. Gunung Mas diharapkan dapat menjadi suatu sistem pembangunan yang memungkinkan segala bentuk sumber daya pembangunan dapat diakses secara merata dan adil oleh seluruh pelaku dan komponen bangsa.

2.2. RENCANA KERJA

Rencana kerja merupakan penjabaran dari metodologi ke dalam bentuk kegiatan pelaksanaan yang bersifat operasional dan terinci. Rincian pelaksanaan pekerjaan Perencanaan Pembangunan Gedung Rawat Inap RSJ Kalawa Atei, adalah sebagai berikut :

BAB III**GAMBARAN UMUM
LOKASI KEGIATAN****3.1 GAMBARAN UMUM LOKASI PEKERJAAN**

Lokasi Pembangunan Gedung Rawat Inap RSJ Kalawa Atei berada di Bukit Rawi Kecamatan Kahayan Tengah kabupaten Pulang Pisau Provinsi Kalimantan Tengah. Lokasi pekerjaan berada di jalan lintas Palangka raya arah Kuala Kurun. Akses ke lokasi bisa dilalui melalui jalan darat dan kondisi jalan mulus/ beraspal tepat berada dipinggir jalan dengan waktu durasi perjalanan dari kota Kuala RSJ Kalawa Atei sekitar kurang lebih 20 menit perjalanan dari kota Palangka Raya.



Gambar 3.1
Lokasi Pembangunan Gedung Rawat Inap RSJ Kalawa Atei

BAB IV

PENDEKATAN DAN METODOLOGI PEKERJAAN

4.1. PENDEKATAN TEKNIS DAN METODOLOGI

Gedung Rawat Inap sebagai salah satu jenis fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama, memiliki peranan penting dalam sistem kesehatan nasional khususnya sub sistem upaya kesehatan. Dalam rangka memenuhi ketersediaan Gedung Rawat Inap yang sesuai dengan Permenkes nomor 40 Tahun 2022 tentang Gedung Rawat Inap untuk meningkatkan pelayanan kesehatan kepada masyarakat di daerah perbatasan, diperlukan adanya upaya peningkatan fasilitas fisik Gedung Rawat Inap baik melalui pembangunan maupun rehabilitasi dan renovasi bangunan Gedung Rawat Inap. Bangunan Gedung Rawat Inap dan prasarana penunjang lainnya dibangun oleh Kementerian Kesehatan sebagai fasilitas pelayanan kesehatan kepada masyarakat yang ditempatkan di daerah perbatasan.

Sebagaimana diketahui bahwa Gedung Rawat Inap merupakan suatu institusi pelayanan kesehatan publik yang penuh dengan berbagai disiplin ilmu, padat modal, padat karya, dan padat teknologi. Namun demikian untuk membangun suatu prasarana Gedung Rawat Inap yang memenuhi Permenkes Nomor 40 Tahun 2022 diharapkan tetap dapat dilaksanakan dalam waktu yang seoptimal mungkin mengingat keberadaannya yang sangat diperlukan oleh masyarakat. Selain itu, bangunan Gedung Rawat Inap juga harus memenuhi beberapa kriteria, antara lain mempunyai ciri khas yang dapat diseragamkan, sehingga menjadi penanda keberadaan bangunan Gedung Rawat Inap ; selalu memasukkan unsur langgam daerah sebagai jati diri keberadaannya ; serta mampu mengakomodasi kebutuhan responsif gender dan disabilitas. Guna mempercepat ketersediaan fasilitas Gedung Rawat Inap di daerah perbatasan yang sesuai dengan ketentuan

BAB V

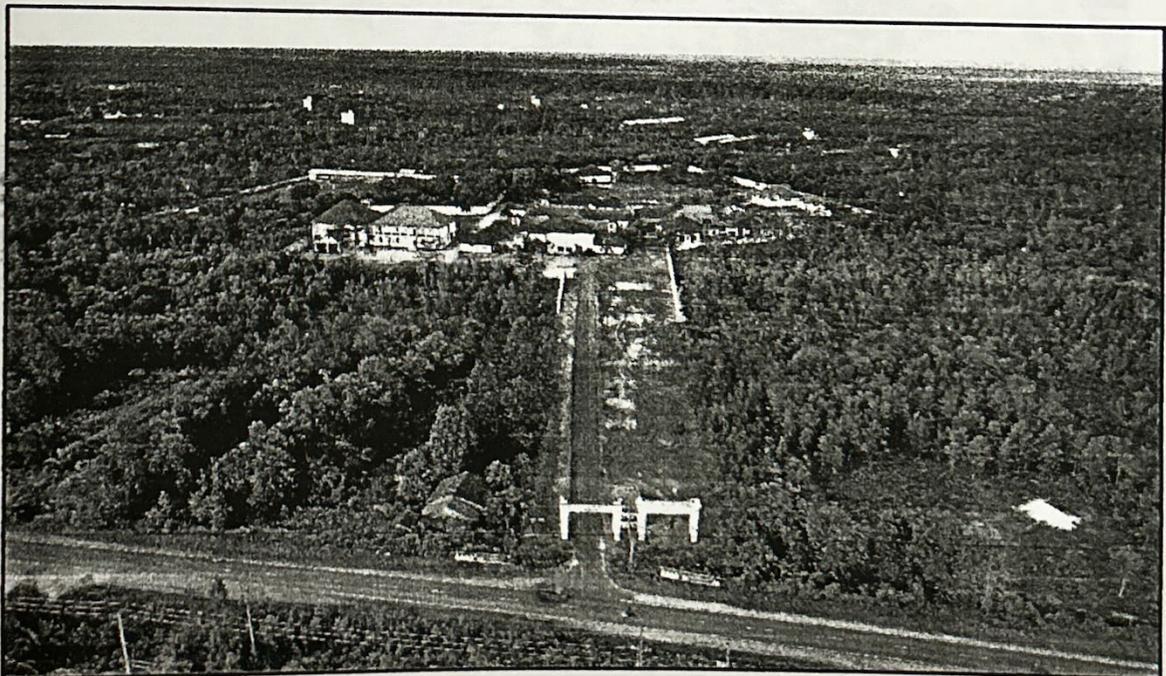
SURVEI LOKASI DAN IDENTIFIKASI PEKERJAAN

5.1. Survei Lokasi

Untuk mendapat data secara akurat telah dilakukan survei lokasi yang dilakukan oleh konsultan. Survei lokasi ini melakukan dokumentasi, pengukuran dan identifikasi keadaan lokasi pembangunan Gedung Rawat Inap dan mengenai keadaan tanah sehingga dapat di analisa untuk dilakukan pembangunan.

5.2. Dokumentasi Survei Lokasi

DOKUMENTASI SURVEY LOKASI PEMBANGUNAN GEDUNG RAWAT INAP RSJ KALAWA ATEI



Pemetaan Lokasi dengan Drone



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
RUMAH SAKIT JIWA KALAWA ATEI

Jln. Trans Palangka Raya-Kuala Kurun Km. 16 Desa Bukit Rawi
Telp. (HP) 08115230558; 081258143898
E-mail : rsj.kalawaatei@kalteng.go.id
KALIMANTAN TENGAH

Kegiatan : Belanja Jasa Konsultansi Kontruksi	BERITA ACARA
Pekerjaan : Jasa Konsultansi Konstruksi Perencanaan Arsitektur Gedung Rawat Inap Sesuai JKN KRIS	PERNYATAAN SELESAI PEKERJAAN
	Nomor : 62F/PA/BPM/V/2023
	Tanggal : 04 Mei 2023

Pada hari ini **Kamis tanggal Empat** bulan **Mei** Tahun **Dua Ribu Dua Puluh Tiga**, yang bertanda tangan di bawah ini :

- Kegiatan** : Belanja Jasa Konsultansi Kontruksi
- Pekerjaan** : Jasa Konsultansi Konstruksi Perencanaan Arsitektur Gedung Rawat Inap Sesuai JKN KRIS
- Lokasi** : Bukit Rawi
- Surat perjanjian Pekerjaan** : 31/KPA/BPM/RSJKA/III/2023, tanggal 09 Maret 2023
- Waktu Pelaksanaan** : 60 (Enam Puluh) Hari Kalender
- Nilai Kontrak** : Rp. 308.885.255,-
(Tiga Ratus Delapan Juta Delapan Ratus Delapan Puluh Lima Ribu Dua Ratus Lima Puluh Lima Rupiah).

Dengan ini menyatakan :

- Telah mengadakan penelitian atas Penyelesaian Pekerjaan.
- Berpendapat bahwa seluruh Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Surat Perintah Kerja, telah dilaksanakan sebagaimana mestinya, sehingga dapat diadakan **SERAH TERIMA** terhadap Pekerjaan tersebut.

Demikian Berita Acara Pernyataan Selesai Pekerjaan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

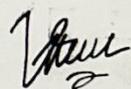
YANG MENYATAKAN :

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei
Provinsi Kalimantan Tengah
Tahun Anggaran 2023,


NINAE SE, M.Kes.

NIP. 19700912 199503 2 003

Konsultan Perencana,
CV. MARVON KARYA ARSIMETRIS
Pusat Palangka Raya


VONIKA ASIE, ST

Direktur

Mengetahui/Menyetujui :
Direktur Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei
Provinsi Kalimantan Tengah
Selaku Penggunaan Anggaran (PA),





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
RUMAH SAKIT JIWA KALAWA ATEI

Jln. Trans Palangka Raya-Kuala Kurun Km. 16 Desa Bukit Rawi
Telp. (HP) 08115230558; 081258143898
E-mail : rsj.kalawaatei@kalteng.go.id
KALIMANTAN TENGAH

Kegiatan : Belanja Jasa Konsultansi Kontruksi Pekerjaan : Jasa Konsultansi Konstruksi Perencanaan Arsitektur Gedung Rawat Inap Sesuai JKN KRIS	BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN
	Nomor : 029/PBJ/RSJKA/V/2023 Tanggal : 04 Mei 2023

Pada hari ini **Kamis tanggal Empat** bulan **Mei** Tahun **Dua Ribu Dua Puluh Tiga**, yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Kegiatan : Belanja Jasa Konsultansi Kontruksi
- b. Pekerjaan : Jasa Konsultansi Konstruksi Perencanaan Arsitektur Gedung Rawat Inap Sesuai JKN KRIS
- c. Lokasi : Bukit Rawi
- d. Surat perjanjian Pekerjaan : 31/KPA/BPM/RSJKA/III/2023, tanggal 09 Maret 2023
- e. Waktu Pelaksanaan : 60 (Enam Puluh) Hari Kalender
- f. Nilai Kontrak : Rp. 308.885.255,-
(Tiga Ratus Delapan Juta Delapan Ratus Delapan Puluh Lima Ribu Dua Ratus Lima Puluh Lima Rupiah).

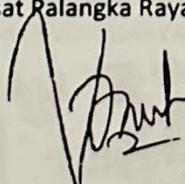
Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Hasil pemeriksaan kemajuan pekerjaan di atas telah dilakukan penelitian dan penilaian atas pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Konsultan tersebut di atas hingga saat ini telah mencapai Kemajuan Pekerjaan 100%.
2. Dengan rincian pekerjaan yang diserahkan sebagai berikut :

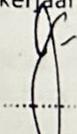
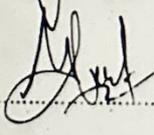
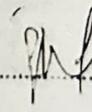
No.	Jenis Dokumen Perencanaan	Jumlah Dokumen	Keterangan
1.	Laporan Pendahuluan	10 Buku	Ada
2.	Laporan Hasil Penyelidikan Tanah	10 Buku	Ada
3.	Laporan Antara	10 Buku	Ada
4.	Laporan Akhir	10 Buku	Ada
5.	Laporan Perencanaan Teknis :		
	- Gambar Perencanaan 2D dan 3D (ukuran A3)	10 Buku	Ada
	- Spesifikasi Teknis/KAK/RKK	10 Buku	Ada
	- RAB (Rencana Anggaran Biaya)	10 Buku	Ada
6.	Konsep Desain dan Struktur		
	- Video Eksisting dan Video Animasi 3D (rendering)	1 File	Ada
	- Laporan Struktur menggunakan Aplikasi Komputer	10 Buku	Ada
7.	Ekspose / Paparan	1 Kali	Ada
8.	Harddisk Eksternal 1 TB	1 Unit	Ada

Demikian Berita Acara Penyerahan Dokumen Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan seperlunya.

Yang Menyerahkan :
Konsultan Perencana,
CV. MARVON KARYA ARSIMETRIS
Pusat Palangka Raya


VONIKA ASIE, ST
Direktur

Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan :

1. NINAE, SE., M.Kes.
NIP 19700912 199503 2 003
(PPTK/Ketua Tim) 
2. YOSUA FILIPUS, ST.
NIP. 19890723 202012 1 009
(Anggota Tim) 
3. CHRISTIAN DWI PUTRA, SE.
NIP. 19950403 201903 1 005
(Anggota Tim) 



Kegiatan : Belanja Jasa Konsultansi Kontruksi Pekerjaan : Jasa Konsultansi Konstruksi Perencanaan Arsitektur Gedung Rawat Inap Sesuai JKN KRIS	BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN PERENCANAAN
	Nomor : 03/CV.MKA/PLK/V/2023 Tanggal : 05 Mei 2023

Pada hari ini **Jumat** tanggal **Lima** bulan **Mei** Tahun **Dua Ribu Dua Puluh Tiga**, yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama : **dr. SENIRIATY**
NIP : 19800613 200802 2 001
Jabatan : Direktur Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei Provinsi Kalimantan Tengah
Selaku Pengguna Anggaran
Alamat : Jl. Trans Palangka Raya – Kuala Kurun Km. 16 Desa Bukit Rawi
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

II. Nama : **VONIKA ASIE,ST**
Jabatan : Direktur **CV. MARVON KARYA ARSIMETRIS**
Alamat : Jalan Panglima Tapei No. 10 Palangka Raya
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak berdasarkan :

1. Surat Perintah Kerja (SPK) : Nomor : 31/KPA/BPM/RSJKA/III/2023
Tanggal : 09 Maret 2023

Dengan ini telah setuju dan sepakat untuk melakukan Serah Terima Pekerjaan Perencanaan dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada **PIHAK PERTAMA** menerima dengan baik dari **PIHAK KEDUA** seluruh hasil pekerjaan Perencanaan untuk :

- a. Pekerjaan : Jasa Konsultansi Konstruksi Perencanaan Arsitektur
Gedung Rawat Inap Sesuai JKN KRIS
- b. Lokasi : Bukit Rawi
- c. SOPD : Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei Provinsi Kalimantan Tengah
Jl. Trans Palangka Raya – Kuala Kurun Km. 16 Desa Bukit Rawi

Pasal 2

Penyerahan sebagaimana yang dimaksud pasal 1 diatas termasuk meliputi pekerjaan:

Jasa Konsultansi Konstruksi Perencanaan Arsitektur Gedung Rawat Inap Sesuai JKN KRIS

**BERITA ACARA
SERAH TERIMA PEKERJAAN
PERENCANAAN**

Nomor : 03/CV.MKA/PLK/V/2023
Tanggal : 05 Mei 2023

Pasal 3

Penyerahan sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 1 diatas berupa dokumen administrasi laporan, meliputi :

No.	Jenis Dokumen Perencanaan	Jumlah Dokumen
1.	Laporan Pendahuluan	10 Buku
2.	Laporan Hasil Penyelidikan Tanah	10 Buku
3.	Laporan Antara	10 Buku
4.	Laporan Akhir	10 Buku
5.	Laporan Perencanaan Teknis :	
	- Gambar Perencanaan 2D dan 3D (ukuran A3)	10 Buku
	- Spesifikasi Teknis/KAK/RKK	10 Buku
	- RAB (Rencana Anggaran Biaya)	10 Buku
6.	Konsep Desain dan Struktur	
	- Video Eksisting dan Video Animasi 3D (rendering)	1 File
	- Laporan Struktur menggunakan Aplikasi Komputer	10 Buku
7.	Ekspose / Paparan	1 Kali
8.	Harddisk Eksternal 1 TB	1 Unit

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA
Konsultan Perencana,
CV. MARVON KARYA ARSIMETRIS
Pusat Palangka Raya



VONIKA ASIE,ST
Direktur

PIHAK PERTAMA
Direktur Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei
Provinsi Kalimantan Tengah
Selaku Penggunaan Anggaran (PA),



dr. SENIRIATY
NIP. 19800613 200802 2 001