

**MODEL DOKUMEN PEMILIHAN  
PENGADAAN LANGSUNG JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI**

**Nomor: 050/068/PBJ - Pgws.B8/BANGKIM/2023**

**Tanggal: 15 November 2023**

**untuk  
Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi**

Kegiatan :

**Penyelenggaraan Infrastruktur pada Permukiman di Kawasan  
Strategis Daerah Kabupaten/Kota  
(1.03.07.2.01)**

Sub Kegiatan :

**Pembangunan dan Pengembangan Infrastruktur Kawasan  
Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten/Kota  
(1.04.05.2.01.02)**

Pekerjajaan :

**Pengawasan Teknis Paket B8**

**Pejabat Pengadaan pada:  
Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Cipta Karya dan Tata Ruang  
Kabupaten Bondowoso  
Tahun Anggaran: 2023**

## D A F T A R I S I

<b>BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG.....</b>	<b>~ 3 ~</b>
<b>BAB II. UMUM.....</b>	<b>~ 5 ~</b>
<b>BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP).....</b>	<b>~ 7 ~</b>
<b>A. UMUM.....</b>	<b>~ 7 ~</b>
1. PAKET PEKERJAAN DAN IDENTITAS PEJABAT PENGADAAN .....	~ 7 ~
2. SUMBER PENDANAAN .....	~ 7 ~
3. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI.....	~ 7 ~
4. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN .....	~ 8 ~
<b>B. PERSYARATAN KUALIFIKASI .....</b>	<b>~ 8 ~</b>
5. PERSYARATAN KUALIFIKASI PELAKU USAHA.....	~ 8 ~
<b>C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG .....</b>	<b>~ 9 ~</b>
6. ISI DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG .....	~ 9 ~
<b>D. PENYIAPAN PENAWARAN.....</b>	<b>~ 10 ~</b>
7. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI .....	~ 10 ~
<b>E. PENYAMPAIAN PENAWARAN.....</b>	<b>~ 11 ~</b>
8. PENYAMPAIAN PENAWARAN .....	~ 11 ~
<b>F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, PEMBUKTIAN KUALIFIKASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI .....</b>	<b>~ 12 ~</b>
9. PEMBUKAAN PENAWARAN .....	~ 12 ~
10. EVALUASI, PEMBUKTIAN KUALIFIKASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA .....	~ 12 ~
11. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG .....	~ 16 ~
<b>G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN SPK.....</b>	<b>~ 16 ~</b>
12. PENERBITAN SPPBJ.....	~ 16 ~
13. PENANDATANGANAN-AN SPK .....	~ 18 ~
<b>BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) .....</b>	<b>~ 19 ~</b>
A. PAKET PEKERJAAN.....	~ 19 ~
B. IDENTITAS PEJABAT PENGADAAN .....	~ 19 ~
C. SUMBER PENDANAAN .....	~ 19 ~
D. PERSYARATAN KUALIFIKASI PELAKU USAHA.....	~ 19 ~
E. MASA BERLAKU PENAWARAN.....	~ 20 ~
F. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN.....	~ 20 ~
G. PERSYARATAN TEKNIS .....	~ 20 ~
<b>BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK).....</b>	<b>~ 21 ~</b>
<b>BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN.....</b>	<b>~ 27 ~</b>
A. BENTUK SURAT PENAWARAN.....	~ 27 ~
B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS .....	~ 28 ~
C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN BIAYA.....	~ 34 ~
<b>BAB VII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI.....</b>	<b>~ 38 ~</b>
<b>BAB VIII. RANCANGAN SURAT PERINTAH KERJA (SPK).....</b>	<b>~ 42 ~</b>
<b>BAB IX. BENTUK DOKUMEN LAIN.....</b>	<b>~ 45 ~</b>
A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA.....	~ 45 ~
B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA .....	~ 46 ~

## BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG



**PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO**  
**DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN,**  
**CIPTA KARYA DAN TATA RUANG**  
JL. IMAM BONJOL NO.84 TELPON (0332) 421845  
**BONDOWOSO**

Bondowoso, 15 November 2023

Nomor : 050/076/PBJ-Pgws.B8/BANGKIM/2023

Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.

di \_\_\_\_\_

Perihal : Pengadaan Langsung untuk Paket pekerjaan **Pengawasan Teknis Paket B8 Tahun Anggaran 2023**

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

### 1. Paket Pekerjaan

Nama paket : Pengawasan Teknis Paket B8  
Uraian singkat pekerjaan : Pengawasan Teknis  
Nilai HPS : Rp 7.750.000,00  
Sumber pendanaan : DAU bidang Pekerjaan Umum  
Tahun Anggaran : 2023

### Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat : Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Cipta Karya dan Tata Ruang  
Kab. Bondowoso  
Jalan Imam Bonjol No.84 Bondowoso  
*Telepon/Fax* : ( 0332 ) 421845  
*Website LPSE* : <http://lpse.bondowosokab.go.id/eproc4/>

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

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran dan Data Kualifikasi	Sesuai jadwal pada sistem SPSE	Sesuai jadwal pada sistem SPSE
b.	Evaluasi, Pembuktian Kualifikasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Biaya	Sesuai jadwal pada sistem SPSE	Sesuai jadwal pada sistem SPSE
c.	Penandatanganan SPK	Sesuai jadwal pada sistem SPSE	

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

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan pada  
Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Cipta Karya dan Tata Ruang  
Kab. Bondowoso

VREGA KRISTIAN EKANANDA, ST  
NIP. 19860705 201001 1 013

## BAB II. UMUM

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

- **Jasa Konsultansi Konstruksi** : adalah layanan keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pengkajian, perencanaan, perancangan, pengawasan, dan manajemen penyelenggaraan konstruksi suatu bangunan;
- **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri
- **LDP** : Lembar Data Pemilihan
- **PA** : Pengguna Anggaran
- **KPA** : Kuasa Pengguna Anggaran
- **UKPBJ** : Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
- **PP** : Pejabat Pengadaan
- **PPK** : Pejabat Pembuat Komitmen
- **Pejabat Yang Berwenang 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
- **Pelaku Usaha Orang Asli Papua** : yang selanjutnya disebut pelaku usaha Papua adalah calon penyedia yang merupakan/dimiliki orang asli Papua dan berdomisili/berkedudukan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat.
- **Penyedia** : adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
- **APIP** : Aparat Pengawasan Intern Pemerintah
- **SPPBJ** : Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

- **Keselamatan Konstruksi** : Segala kegiatan keteknikan untuk mendukung Pekerjaan Konstruksi dalam mewujudkan pemenuhan standar keamanan, keselamatan, kesehatan dan keberlanjutan yang menjamin keselamatan keteknikan konstruksi, keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, keselamatan publik dan lingkungan;
- **SMKK** : Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi
- **RKK** : Rencana Keselamatan Konstruksi
- **Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi** : Tenaga ahli yang mempunyai kompetensi khusus di bidang K3 Konstruksi dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi SMKK yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan dan kompetensi yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- **Petugas Keselamatan Konstruksi** : Orang atau petugas K3 Konstruksi yang memiliki sertifikat yang diterbitkan oleh unit kerja yang menangani Keselamatan Konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan/atau yang diterbitkan oleh lembaga atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- **Biaya SMKK Penerapan** : Biaya SMKK yang diperlukan untuk menerapkan SMKK dalam setiap Pekerjaan Konstruksi.

### BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

---

#### A. UMUM

1. **Paket Pekerjaan dan Identitas Pejabat Pengadaan**
  - 1.1 Pelaku Usaha menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.2 Nama paket pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.3 Uraian singkat paket pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.4 Jenis kontrak sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.5 Pelaku Usaha yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan harga sesuai kontrak.
  - 1.6 Nama Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.7 Nama Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.8 Alamat Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.9 *Website* Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.10 *Website* SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.
2. **Sumber Dana**

Sumber pendanaan, pagu Anggaran, dan HPS untuk pengadaan jasa konsultansi konstruksi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
3. **Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan**
  - 3.1 Penyedia dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
    - a. berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Pelaku Usaha yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan Langsung, dan/atau peraturan perundang-undangan;
    - b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung ini.
    - c. melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
    - d. Mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pejabat Pengadaan; dan/atau
    - e. Melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia

- 3.2 Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 dikenakan sanksi administrasi sebagai berikut:
- a. digugurkan dari proses Pengadaan Langsung atau pembatalan penetapan calon Penyedia; dan
  - b. Sanksi Daftar Hitam.
- 4. Larangan Pertentangan Kepentingan**
- 4.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.
- 4.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 antara lain meliputi:
- a. Pelaku Usaha Jasa Konsultansi Konstruksi merangkap sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak /Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah; dan/atau
  - b. Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.
- 4.3 Pelaku Usaha dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara.
- 4.4 Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta.

## **B. PERSYARATAN KUALIFIKASI**

- 5. Persyaratan Kualifikasi Pelaku Usaha**
- Persyaratan kualifikasi administrasi dan teknis sebagaimana tercantum dalam LDP meliputi:
- a. Memenuhi ketentuan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
  - b. Memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
  - c. Memiliki akta pendirian perusahaan dan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan);
  - d. Menyetujui Pernyataan Pakta Integritas;
    - 1) Tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
    - 2) Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
    - 3) Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
    - 4) Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1), 2) dan/atau 3) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - e. Menyetujui Surat pernyataan Peserta yang berisi:
    - 1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan



- usahanya tidak sedang dihentikan;
  - 2) badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
  - 3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam;
  - 4) keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
  - 5) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
  - 6) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
  - 7) Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan
  - 8) data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka peserta bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- f. Memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan jasa konsultansi konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman subkontrak kecuali bagi Penyedia yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun dan belum memiliki pengalaman;
- g. memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis:  
(1) untuk pekerjaan Usaha Kecil berdasarkan subklasifikasi; atau  
(2) untuk pekerjaan Usaha Menengah atau Usaha Besar, pekerjaan sejenis berdasarkan subklasifikasi atau berdasarkan lingkup pekerjaan;
- h. Memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir; dan
- i. Dalam hal pengadaan langsung Jasa Konstruksi yang dipergunakan untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, diutamakan untuk Pelaku Usaha Orang Asli Papua.

### C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

#### 6. Isi Dokumen Pengadaan Langsung

Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung terdiri dari :

- a. Undangan Pengadaan Langsung;
- b. Instruksi Kepada Peserta (IKP);
- c. Lembar Data Pemilihan (LDP);
- d. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- e. Formulir Dokumen Penawaran;
  - 1) Dokumen Administrasi:
    - a) Surat Penawaran;

- 2) Dokumen Penawaran Teknis:
  - a) Proposal Teknis;
  - b) Kualifikasi Tenaga Ahli.
- 3) Dokumen Penawaran Biaya:
  - a) Harga penawaran sesuai Surat Penawaran dalam Dokumen Administrasi; dan
  - b) Daftar Kuantitas dan Harga/Daftar Keluaran dan Harga
- f. Formulir isian kualifikasi; dan
- g. Rancangan Surat Perintah Kerja (SPK).

#### D. PENYIAPAN PENAWARAN

7. **Dokumen Penawaran dan Kualifikasi**
  - 7.1 Pelaku Usaha menyiapkan Dokumen Penawaran dan Data Kualifikasi sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.
  - 7.2 Dokumen Penawaran terdiri dari Penawaran Administrasi, Penawaran Teknis, dan Penawaran Harga.
  - 7.3 Dokumen Penawaran Administrasi terdiri atas:
    - a. Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan:
      - 1) tanggal;
      - 2) masa berlaku penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP;
      - 3) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP;
      - 4) harga penawaran (dalam angka dan huruf); dan
      - 5) tanda tangan oleh :
        - a) direktur utama/pimpinan perusahaan; atau
        - b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian beserta perubahan terakhir (apabila ada perubahan).
    - b. Surat Kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan) yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian beserta perubahan terakhir (apabila ada perubahan).
  - 7.4 Dokumen Penawaran Teknis terdiri atas:
    - a. Pengalaman, dihitung dengan sub-unsur:
      - 1) Pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK dilihat dari ruang lingkup, kompleksitas dan nilai pekerjaan;
      - 2) Pengalaman bekerja dilokasi pekerjaan; dan
      - 3) pengalaman manajerial dan fasilitas utama.
    - b. Proposal teknis, terdiri atas:
      - 1) Pendekatan teknis dan metodologi;
      - 2) Rencana kerja; dan
      - 3) Organisasi dan rencana penggunaan tenaga ahli.
    - c. Kualifikasi tenaga ahli sebagaimana tercantum dalam LDP, terdiri atas:
      - 1) Pendidikan
      - 2) Sertifikat Profesional
      - 3) Penguasaan Bahasa; dan

- 4) Penguasaan situasi dan kondisi di lokasi pekerjaan.
- 7.5 Dokumen Penawaran Biaya, terdiri dari:
  - a. Penawaran biaya, tercantum dalam Surat Penawaran;
  - b. Daftar Keluaran dan Harga untuk kontrak lumsom (berisi rekapitulasi penawaran biaya) atau Daftar Kuantitas dan Harga untuk kontrak waktu penugasan (berisi rekapitulasi penawaran biaya, rincian biaya langsung personel, dan rincian biaya langsung non-personel); dan
  - c. Rincian Komponen Remunerasi Personel.
- 7.6 Biaya *overhead* (biaya umum) dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket Jasa Konsultansi Konstruksi ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.
- 7.7 Data Kualifikasi terdiri dari Formulir Isian Kualifikasi harus diisi lengkap dan ditandatangani oleh pihak sebagaimana tercantum pada klausul 7.3 huruf a butir 5).

## E. PENYAMPAIAN PENAWARAN

8. **Penyampaian Penawaran**
  - 8.1 Pelaku Usaha menyampaikan Dokumen Penawaran dan Data Kualifikasi kepada Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam SPSE.
  - 8.2 Dengan menyampaikan penawaran sesuai dengan 8.1 maka Pelaku Usaha telah menyampaikan dan menyetujui:
    - a. Pernyataan Pakta Integritas, yang berisi:
      - 1) Tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
      - 2) Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
      - 3) Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
      - 4) Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1), 2), dan 3) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
    - b. Pernyataan Pelaku Usaha yang berisi:
      - 1) Yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
      - 2) Badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
      - 3) Yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;
      - 4) Keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
      - 5) Yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha

tidak sedang menjalani sanksi pidana;  
6) Pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara.

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

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

- 9. **Pembukaan Penawaran**
  - 9.1 Penawaran Pelaku Usaha dibuka sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung yang tercantum dalam SPSE.
  - 9.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan penawaran, yang meliputi:
    - a. Surat penawaran
    - b. Surat kuasa (apabila dikuasakan);
    - c. Dokumen penawaran teknis;
    - d. Dokumen penawaran biaya berupa Daftar Keluaran dan Harga/ Daftar Kuantitas dan Harga; dan
    - e. Data Kualifikasi.
- 10. **Evaluasi, Pembuktian Kualifikasi, Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya**
  - 10.1 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
    - a. evaluasi administrasi dan kualifikasi;
    - b. evaluasi teknis;
    - c. evaluasi biaya;
    - d. pembuktian kualifikasi; dan
    - e. klarifikasi teknis dan negosiasi biaya.
  - 10.2 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi:
    - a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
      - 1) ditandatangani oleh pihak sebagaimana klausul 7.3 huruf a butir 5);
      - 2) mencantumkan penawaran biaya;
      - 3) masa berlaku surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
      - 4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
    - b. Jika Pelaku Usaha tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.
    - c. Evaluasi Kualifikasi dengan ketentuan:
      - 1) Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur (*pass and fail*);
      - 2) Evaluasi kelengkapan Formulir Isian Kualifikasi, sesuai

- dengan persyaratan kualifikasi pada klausul 5.
- 3) Evaluasi terhadap Sertifikat Badan Usaha (SBU), Sertifikat lainnya, dan izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
    - a) Masa berlaku SBU tidak memperhatikan ketentuan registrasi tahunan.
    - b) Masa berlaku SBU dan izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi yang telah berakhir sebelum batas akhir pemasukan Penawaran tidak diterima dan Pelaku Usaha dinyatakan gugur.
    - c) Dalam hal masa berlaku SBU dan izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi berakhir setelah batas akhir pemasukan Penawaran, Pelaku Usaha harus menyampaikan SBU dan izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi yang sudah diperpanjang kepada PPK pada saat rapat persiapan penandatanganan Kontrak .
    - d) Dalam hal izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi diterbitkan oleh lembaga *Online Single Submission* (OSS), izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi badan usaha harus sudah berlaku efektif pada saat rapat persiapan penandatanganan Kontrak.
  - 4) Persyaratan status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak dapat dikecualikan untuk Pelaku Usaha yang secara peraturan perpajakan belum diwajibkan memiliki laporan perpajakan tahun terakhir, misalnya baru berdiri sebelum batas waktu laporan pajak tahun terakhir.
  - 5) Persyaratan akta pendirian perusahaan disertai dengan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan). Akta asli/legalisir wajib dibawa pada saat pembuktian kualifikasi.
  - 6) Dalam hal pengadaan langsung Jasa Konstruksi yang dipergunakan untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, diutamakan untuk Pelaku Usaha Orang Asli Papua.
  - 7) Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.

### 10.3 Evaluasi Teknis:

- a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap Pelaku Usaha yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi;
- b. Unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang disyaratkan;
- c. Evaluasi teknis dilakukan dengan menggunakan gugur (*pass and fail*);
- d. Pejabat Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana tercantum dalam klausul 7.4.
- e. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis sebagaimana tercantum dalam klausul 7.4 dengan ketentuan:
  - (1) Pengalaman Badan Usaha;
  - (2) Proposal teknis menggambarkan penyelesaian pekerjaan yang logis dari awal sampai akhir; dan
  - (3) Kualifikasi tenaga ahli memenuhi persyaratan dan

kompetensi yang dipersyaratkan, dan:

- (a) Dalam hal kontrak lumpsum, Pejabat Pengadaan memastikan apabila Pelaku Usaha menawarkan Tenaga Ahli yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditunjuk sebagai penyedia, apabila setelah dilakukan klarifikasi, Tenaga Ahli tersebut melaksanakan paling banyak 3 (tiga) paket pekerjaan jasa konsultasi konstruksi dengan kontrak lumpsum termasuk yang sedang ditawarkan secara bersamaan.
  - (b) Dalam hal kontrak waktu penugasan, Pejabat Pengadaan memastikan apabila Pelaku Usaha menawarkan Tenaga Ahli yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditunjuk sebagai penyedia, apabila setelah dilakukan klarifikasi, Tenaga Ahli tersebut tidak terikat/sudah selesai melaksanakan pekerjaan pada paket pekerjaan tersebut.
- f. Pelaku Usaha yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan dengan evaluasi biaya;
  - g. Jika Pelaku Usaha tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.

#### 10.4 Evaluasi Biaya

Unsur-unsur yang dievaluasi adalah:

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

- c. Kewajaran biaya remunerasi tenaga ahli sebagaimana tercantum dalam LDP didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli sesuai perundang-undangan.

#### 10.5 Pembuktian Kualifikasi:

- a. Pembuktian kualifikasi dilakukan jika peserta memenuhi persyaratan kualifikasi.
- b. Pejabat Pengadaan menyampaikan undangan pembuktian kualifikasi dengan mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan pembuktian kualifikasi. Pelaksanaan pembuktian kualifikasi dilakukan secara daring kepada Peserta Pengadaan Langsung.
- c. Pelaksanaan pembuktian kualifikasi secara daring dilakukan hal-hal sebagai berikut :
  - 1) Peserta Pengadaan Langsung mengirimkan foto dokumen asli yang diperlukan secara elektronik kepada akun resmi Pejabat Pengadaan.
  - 2) Foto dokumen asli merupakan foto langsung dari kamera/telepon genggam tanpa proses edit.
  - 3) Pertemuan pembuktian kualifikasi dilakukan melalui media video call dan didokumentasikan dalam format video dan/atau foto.
- d. Pelaksanaan pembuktian kualifikasi dapat dilakukan secara luring/tatap muka, apabila tidak memungkinkan dilaksanakan secara daring.
- e. Dalam undangan pembuktian kualifikasi sudah menyebutkan dokumen yang wajib dibawa oleh peserta pada saat pembuktian kualifikasi.
- f. Pembuktian kualifikasi dilakukan diluar SPSE (*offline*) dengan memperhitungkan waktu yang dibutuhkan untuk kehadiran penyedia dan penyiapan dokumen yang akan dibuktikan.
- g. Apabila peserta tidak dapat menghadiri pembuktian kualifikasi dengan alasan yang dapat diterima, maka Pejabat Pengadaan dapat memperpanjang waktu pembuktian kualifikasi paling kurang 1 (satu) hari kerja.
- h. Dalam hal peserta tidak hadir karena tidak dapat mengakses data kontak (misal akun email atau no telepon) tidak dapat dibuka/dihubungi, tidak sempat mengakses atau alasan teknis apapun dari sisi peserta, maka risiko sepenuhnya ada pada peserta.
- i. Wakil peserta yang hadir pada saat pembuktian kualifikasi adalah:
  - 1) Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
  - 2) Penerima kuasa dari direksi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan;
  - 3) Pihak lain yang bukan direksi dapat menghadiri pembuktian kualifikasi selama berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan memperoleh kuasa dari Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perusahaan;
  - 4) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor

- pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
- 5) pejabat yang menurut Perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili KSO.
- j. Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan memverifikasi kesesuaian data pada informasi Formulir elektronik isian kualifikasi pada SPSE atau fasilitas lain yang disediakan dengan dokumen asli, salinan dokumen yang sudah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang dan meminta salinan dokumen tersebut, dan/atau melalui fasilitas elektronik yang disediakan oleh penerbit dokumen. Pembuktian kualifikasi dapat dilakukan dengan klarifikasi/verifikasi lapangan apabila dibutuhkan.
  - k. Pembuktian kualifikasi untuk memeriksa/meneliti keabsahan pengalaman pekerjaan sejenis, dievaluasi dengan cara melihat dokumen kontrak asli dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari pekerjaan yang telah diselesaikan sebelumnya.
  - l. Apabila peserta tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi dan/atau telah diberikan kesempatan sesuai dengan 19.7 namun tetap tidak dapat menghadiri pembuktian kualifikasi, maka peserta dinyatakan gugur.
  - m. Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, dikenakan sanksi Daftar Hitam.

10.6 Klarifikasi teknis dan negosiasi biaya:

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

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

- 11.1 Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.
- 11.2 Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung harus memuat hal-hal sebagai berikut:
  - a. tanggal dibuatnya Berita Acara;
  - b. nama dan alamat Pelaku Usaha;
  - c. total Biaya penawaran dan total biaya hasil negosiasi;
  - d. dokumen penawaran dan data kualifikasi Pelaku Usaha;
  - e. unsur-unsur yang dievaluasi; dan
  - f. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu (apabila ada).

**G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN SPK**

**12. Penerbitan SPPBJ**

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



- 12.2 Dalam hal kontrak lumpsum, Pejabat Penandatangan Kontrak memastikan apabila Pelaku Usaha menawarkan Tenaga Ahli yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditunjuk sebagai penyedia, apabila setelah dilakukan klarifikasi, Tenaga Ahli tersebut melaksanakan paling banyak 3 (tiga) paket pekerjaan jasa konsultasi konstruksi dengan kontrak lumpsum termasuk yang sedang ditawarkan secara bersamaan.
- 12.3 Dalam hal kontrak waktu penugasan, Pejabat Penandatangan Kontrak memastikan apabila Pelaku Usaha menawarkan Tenaga Ahli yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditunjuk sebagai penyedia, apabila setelah dilakukan klarifikasi, Tenaga Ahli tersebut tidak terikat/sudah selesai melaksanakan pekerjaan pada paket pekerjaan tersebut.
- 12.4 Pelaku Usaha yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
  - a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka Pelaku Usaha yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;
  - b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Pengadaan dan masa penawarannya masih berlaku, maka Pelaku Usaha dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau
  - c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka Pelaku Usaha yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.
- 12.5 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data SPPBJ dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada SPSE dan mengirimkan SPPBJ tersebut melalui SPSE kepada pemenang yang ditunjuk.
- 12.6 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Pejabat Penandatangan Kontrak menerima Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.
- 12.7 Dalam hal DIPA/DPA belum terbit, SPPBJ dapat ditunda diterbitkan sampai batas waktu penerbitan oleh otoritas yang berwenang.
- 12.8 SPPBJ ditembuskan kepada APIP.
- 12.9 SPK ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.
- 12.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data SPK dan mengunggah hasil pemindaian dokumen SPK yang telah ditandatangani pada SPSE.

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

**13. Penandatanganan-an SPK**

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

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

**BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)**

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
<b>A. Paket Pekerjaan</b>	1.1	Kode RUP: ~
	1.2	Nama paket pekerjaan: <b>Pengawasan Teknis Paket B8</b>
	1.3	Uraian singkat paket pekerjaan: <b>Pengawasan Teknis Kegiatan Pembangunan MCK</b>
	1.4	Jenis Kontrak yang digunakan: <b>Lumsum</b>
<b>B. Identitas Pejabat Pengadaan</b>	1.6	Nama Perangkat Daerah: <b>Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Cipta Karya dan Tata Ruang Kab. Bondowoso</b>
	1.7	Nama Pejabat Pengadaan: <b>VREGA KRISTIAN EKANANDA, ST</b> Pejabat Pengadaan pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Cipta Karya dan Tata Ruang Kab. Bondowoso
	1.8	Alamat Pejabat Pengadaan: <b>Jalan Imam Bonjol No. 84 Bondowoso</b>
	1.9	Website Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah : <b><a href="http://www.bondowosokab.go.id">http://www.bondowosokab.go.id</a></b>
	1.10	Website SPSE: <b><a href="http://lpse.bondowosokab.go.id/eproc4/">http://lpse.bondowosokab.go.id/eproc4/</a></b>
<b>C. Sumber Dana</b>	2	<p>1. Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: <b>DIPA/DPA Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Cipta Karya dan Tata Ruang Kab. Bondowoso Tahun Anggaran 2023</b></p> <p>2. <i>Pagu Anggaran:</i> <b>Rp 7.761.000,00</b></p> <p>3. <i>Harga Perkiraan Sendiri (HPS):</i> <b>Rp 7.750.000,00</b></p>
<b>D. Persyaratan Kualifikasi Pelaku Usaha</b>	5	<p>Persyaratan Kualifikasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki izin berusaha di bidang jasa pengawasan konstruksi;</li> <li>2. Memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang masih berlaku dengan persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kualifikasi : Usaha Kecil; dan</li> <li>b. Klasifikasi : Pengawasan Rekayasa</li> </ol> </li> </ol>

		<p>c. Subklasifikasi : Jasa Pengawas Pekerjaan Konstruksi Bangunan Gedung</p> <p>3. Memiliki NPWP.</p> <p>4. Memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;</p> <p>5. Memiliki pengalaman jasa konsultansi konstruksi sesuai dengan subklasifikasi SBU yang disyaratkan paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak kecuali bagi Penyedia yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun.</p>												
<b>E. Masa Berlaku Penawaran</b>	7.3.a.2) dan 10.2.a.3)	Masa berlaku surat penawaran: 14 ( <b>empat belas</b> ) hari kalender												
<b>F. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan</b>	7.3.a.3) dan 10.2.a.4)	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: 30 ( <b>tiga puluh</b> ) hari kalender												
<b>G. Persyaratan Teknis</b>	7.4.c	<p>Kualifikasi Tenaga Teknis yang disyaratkan, yaitu:</p> <table border="1" data-bbox="738 925 1442 1131"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Jabatan</th> <th>Sertifikat Kompetensi Kerja</th> <th>Pengalaman Sesuai KAK</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Team Leader Pengawas Lapangan</td> <td>S1 Teknik Sipil</td> <td>0 -1 Tahun</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Administrasi</td> <td>SMA/SMK</td> <td>0 -1 Tahun</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>[diisi oleh Pejabat Pengadaan, dalam hal pengadaan langsung jasa konsultansi konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp25.000.000,00 (duapuluh lima juta rupiah) atau pengadaan langsung jasa konsultansi konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah) untuk jasa Konsultansi Konstruksi yang dipergunakan untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, persyaratan ini dikecualikan]</i></p> <p>Keterangan: Sertifikat Kompetensi Kerja dibuktikan saat klarifikasi/negosiasi</p>	No	Jabatan	Sertifikat Kompetensi Kerja	Pengalaman Sesuai KAK	1	Team Leader Pengawas Lapangan	S1 Teknik Sipil	0 -1 Tahun	2	Administrasi	SMA/SMK	0 -1 Tahun
No	Jabatan	Sertifikat Kompetensi Kerja	Pengalaman Sesuai KAK											
1	Team Leader Pengawas Lapangan	S1 Teknik Sipil	0 -1 Tahun											
2	Administrasi	SMA/SMK	0 -1 Tahun											

## BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

---

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

---

#### 1. Latar Belakang

Kebijakan umum pembangunan infrastruktur atau sarana dan prasarana diarahkan kepada tersedianya infrastruktur yang dapat mendukung wilayah dalam jangka pendek maupun panjang, serta kebutuhan masyarakat dalam meningkatkan kualitas kehidupan dan terjaminnya kualitas lingkungan yang baik sehingga benar benar menjadi wilayah yang layak huni.

Pemerintah Indonesia melalui Kementerian PUPR mencanangkan target 100-0-100 yang berarti 100% akses air bersih, 0% permukiman kumuh dan 100% akses sanitasi. Sejalan dengan hal tersebut Pemerintah Kabupaten Bondowoso berupaya meningkatkan infratsruktur sarana dan prasarana yang mendukung target tersebut yang dilakukan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar bagi warga masyarakat seperti tersedianya MCK. Walaupun program program tersebut manfaatnya telah dapat dirasakan oleh masyarakat, namun masih belum sepenuhnya memenuhi kebutuhan. Hal tersebut disebabkan karena perkembangan wilayah yang begitu cepat karena didorong oleh kegiatan sektor ekonomi sehingga masih terdapat permasalahan yang perlu penanganan. Demikian pula halnya untuk meningkatkan kualitas lingkungan hidup wilayah kota telah cukup banyak kegiatan yang telah dilakukan, namun masih menimbulkan berbagai persoalan akibat adanya aktivitas masyarakat dalam pembangunan khususnya.

Pembangunan infrastruktur pendukung berupa MCK harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan teknis konstruksi dan ketentuan lainnya sehingga dapat memenuhi fungsi dan manfaat secara optimal.

Untuk meningkatkan kondisi lingkungan dalam keadaan yang baik serta mengurangi tingkat kekumuhan suatu wilayah, Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Cipta Karya dan Tata Ruang yang menangani penyehatan lingkungan permukiman di kabupaten harus selalu memperhatikan dan melakukan penanganan kegiatan Penyelenggaraan Infrastruktur pada Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten/Kota, dengan meningkatkan perencanaan agar pelaksanaan pekerjaan fisik nantinya dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan kebutuhan. Oleh karena itu disusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) dalam rangka pelaksanaan Kegiatan Pengawasan Teknis Kegiatan Penyelenggaraan Infrastruktur pada Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten/Kota.

Agar tahap Pengawasan Teknis yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan dan kegiatan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Bondowoso akan bekerja sama dengan pihak lain yang bergerak dibidang jasa konsultasi pengawasan konstruksi.

#### 2. Maksud dan Tujuan

Maksud dari pekerjaan pengawasan ini pada dasarnya adalah dalam rangka mempersiapkan pengawasan teknis sebagai petunjuk

---

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

bagi konsultan pelaksana konstruksi dan semua pihak yang terlibat di dalam proses penyelenggaraan kegiatan ini.

Tujuan dari Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini untuk memberikan arahan, informasi kepada konsultan pengawas mengenai sasaran, batasan, dan keluaran kegiatan yang diharapkan dan harus dipenuhi oleh konsultan pengawas sebagai bahan acuan pelaksanaan kegiatan

- 3. Sasaran** Dengan adanya pengawasan teknis ini diharapkan adanya hasil pengawasan teknis yang baik agar dapat diaplikasikan dengan baik dan tepat guna sehingga mendukung tercapainya pelaksanaan fisik yang tepat waktu, konstruksi yang baik dan dapat dipertanggung jawabkan serta dapat dirasakan manfaatnya bagi masyarakat khususnya masyarakat Kabupaten Bondowoso.
- 4. Lokasi Kegiatan** Lokasi Pekerjaan Jasa Konsultansi ini adalah:  
1. MCK Mosholla Al Baqarah RT.12 Dusun Ambuten Desa Suling Kulon Kecamatan Cermee  
2. MCK Musholla Baiturrahman RT.7 Dusun Krajan 2 Desa Suling Wetan Kecamatan Cermee
- 5. Sumber Pendanaan** Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan:  
a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan Jasa Konsultansi berasal dari DAU Bidang Pekerjaan Umum Kabupaten Bondowoso Tahun 2023  
b. Total perkiraan biaya yang diperlukan Rp. 7.750.000,00 yang terbagi dalam 1 (satu) paket pekerjaan.
- 6. Nama dan Organisasi PPK** Nama PPK: DADAN KURNIAWAN, ST., MM  
Satuan Kerja: Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Bondowoso

---

### Data Penunjang<sup>2</sup>

---

- 1. Data Dasar** Sebelum memulai kegiatan pekerjaan, konsultan harus mengadakan konsultasi terlebih dahulu dengan Pengguna Jasa / Kuasa Pengguna Anggaran / Pejabat Pembuat Komitmen / Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, yaitu untuk mendapatkan konfirmasi mengenai konstruksi yang akan ditangani beserta utilitasnya. Adapun data-data yang diperlukan sebelum melaksanakan pekerjaan sebagai berikut:  
a. Data-data dokumen FS/Studi/perencanaan terdahulu bila ada  
b. Data lokasi untuk membantu proses selanjutnya  
c. Usulan-usulan teknis lain dari sumber-sumber yang dapat dipercaya.  
d. Data-data sekunder lainnya yang diperlukan dan dianggap penting
- 2. Standar Teknis** Dalam kegiatan seperti yang dimaksud pada KAK ini, Konsultan harus memperhatikan persyaratan-persyaratan serta ketentuan-ketentuan sebagai berikut:  
1. Persyaratan Umum Pekerjaan  
Setiap bagian dari kegiatan pengawasan harus dilaksanakan

---

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

secara benar dan tuntas dan memberikan hasil yang telah ditetapkan dan diterimadengan baik oleh Pengguna Jasa/Kuasa Pengguna Anggaran/ PejabatPembuat Komitmen/Pengendali Kegiatan

2. Persyaratan Obyektif  
Pelaksanaan pekerjaan pengaturan dan pengamanan yang obyektif untuk kelancaran pelaksanaan, baik yang menyangkut macam, kualitas dan kuantitas dari setiap bagian pekerjaan
3. Persyaratan Fungsional  
Kegiatan pelaksanaan pekerjaan harus dilaksanakan dengan profesionalisme dan tanggung-jawab yang tinggi sebagai Konsultan
4. Persyaratan Prosedural  
Penyelesaian administratif sehubungan dengan pelaksanaantugas/pekerjaan di lapangan harus dilaksanakan sesuai dengan prosedur-prosedur dan peraturan-peraturan yang berlaku
5. Kriteria Lain-lain  
Selain kriteria umum di atas, untuk berlaku pula ketentuan-ketentuan seperti standar, pedoman, dan peraturan yang berlaku, antara lain ketentuan yang diberlakukan untuk pekerjaan kegiatan yang bersangkutan, yaitu Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan (Kontrak), dan ketentuan-ketentuan lain sebagai dasar perjanjiannya.

---

### Ruang Lingkup

---

#### 1. Lingkup Kegiatan

1. Program kerja, alokasi tenaga, dan konsepsi pekerjaan Pengawasan Teknis.
2. Buku harian yang memuat semua kejadian, perintah/petunjuk yang penting dari Konsultan Pengawasan / Direksi Kegiatan, yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan, menimbulkan Kerangka Acuan Kerja Pengawasan Teknis.
3. Meneliti laporan harian yang dikerjakan bersama dengan kontraktor, berisi konsekuensi keuangan, kelambatan penyelesaian dan tidak terpenuhinya syarat teknis. Seperti keterangan tentang:
  - a. Tenaga kerja.
  - b. Bahan-bahan yang datang, diterima atau ditolak.
  - c. Alat-alat.
  - d. Pekerjaan yang diselenggarakan.
  - e. Waktu pekerjaan.
  - f. Laporan mingguan, sebagai resume laporan harian.
4. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan, untuk pembayaran angsuran.
5. Surat Perintah Perubahan Pekerjaan, dan Berita Acara Pemeriksaan
6. Berita Acara Penyerahan I Pekerjaan.
7. Berita Acara Pernyataan Selesaiannya Pekerjaan.
8. Gambar-gambar sesuai dengan pelaksanaan (as built drawing) yang dibuat

#### 2. Keluaran<sup>3</sup>

Produk Pengawasan adalah produk yang dihasilkan oleh konsultan pengawas selama proses pelaksanaan kegiatan pengawasan yang dibuat untuk setiap lokasi kegiatan dan diserahkan kepada

---

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

pengguna jasa dengan batas waktu yang telah ditentukan, yang terdiri dari :

1. Laporan Pengawasan sebanyak 2 (dua) eksemplar;
2. Foto Dokumentasi Lokasi Kegiatan pada kondisi 0%, 50% dan 100%, sebanyak 2 (dua) eksemplar ;
3. Dokumen Pengawasan Teknis yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang , sebanyak 3 (tiga) eksemplar, yang tersusun dari :
  - a. As Built Drawing;
  - b. Daftar Analisa Harga Satuan dan Realisasi Anggaran Biaya.

**3. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari PPK**

Untuk fasilitas dari PPK hanya menyediakan ruang untuk rapat-rapat rutin beserta perlengkapannya dimana dalam penggunaannya menyesuaikan kondisi kebutuhan. Data dan fasilitas yang disediakan oleh pengguna jasa yang dapat digunakan dan harus dipelihara oleh penyedia jasa.

**4. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultasi**

Penyedia Jasa diwajibkan untuk menyediakan segala perlengkapan dan peralatan yang berkaitan dengan tugas pengawasan. Barang-barang yang harus disediakan oleh penyedia jasa dengan cara sewa atas nama Pengguna Jasa : Barang-barang yang harus disediakan oleh penyedia jasa dengan cara sewa:

- a. Akomodasi dan perlengkapan kantor
- b. Kendaraan roda empat dan roda dua
- c. Alat-alat kantor dan peralatan kerja lapangan

Kebutuhan barang selain tersebut di atas, yakni:

- a. Bahan habis pakai  
Yaitu meliputi alat tulis kantor seperti kertas HVS dan alat tulis sertakomputer supplies yang terdiri dari flash disk/CD, kertas dan tinta printer. Karena sifatnya yang habis pakai maka digunakan sistem beli untuk pengadaannya.
- b. Peralatan khusus  
Yang dimaksud dengan peralatan khusus disini adalah peralatan yangdigunakan untuk survei yaitu meteran kecil, roll meter dan kamera digital bahkan Theodolit, waterpass, dan peralatan khusus lainnya

**5. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa**

**LINGKUP KEWENANGAN**

Lingkup kewenangan bagi Konsultan Pengawas adalah pelaksanaan pengawasan pembangunan MCK.

**TANGGUNG JAWAB PENGAWAS**

- a. Melakukan konsultasi dengan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/Pengendali Kegiatan untuk membahas segala masalah dan persoalan yang timbul selama masa pelaksanaan pengawasan.
- b. Mengadakan rapat secara berkala sedikitnya 1 (satu) kali sebulan, dengan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/Pelaksana Kegiatan/Tim Teknis, Konsultan Pengawas Teknis dengan tujuan untuk membicarakan masalah dan persoalan yang timbul dalam pengawasan lapangan, untuk kemudian membuat risalah rapat dan mengirimkan kepada semua pihak yang bersangkutan, serta



sudah diterima masing-masing pihak paling lambat satu minggu kemudian.

- c. Mengadakan rapat di luar jadwal rutin tersebut apabila dianggap perlu dan karena ada permasalahan mendesak yang perlu dipecahkan.
- d. Kinerja Pengawas yang harus memenuhi standar hasil kerja Perencana yang berlaku dan disyaratkan.
- e. Hasil evaluasi pengawasan dan dampak yang ditimbulkan.
- f. Ketepatan waktu pelaksanaan.
- g. Melakukan koordinasi dengan instansi lain yang berkaitan bila diperlukan.

**6. Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan**

Kegiatan Pengawasan dilaksanakan sejak diterbitkannya SPMK (Surat Perintah Mulai Kerja). Dalam hal ini waktu yang disediakan untuk melaksanakan tugas pengawasan yang diberikan kepada Konsultan Pengawas adalah selama 30 (tiga puluh) hari kalender.

**7. Kebutuhan Personel Minimal**

No	Kualifikasi					
	Posisi	Tingkat Pendidikan	Jurusan	Keahlian	Pengalaman	Status Tenaga Ahli
Tenaga Ahli:						
1.	Team Leader Pengawas Lapangan	S1	Teknik Sipil	-	0 - 1 Tahun	-
Tenaga Pendukung:						
1.	Administrasi	SMA/SMK	-	-	0 - 1 Tahun	-

Tenaga ahli yang dibutuhkan meliputi:

Tingkat pendidikan formal sesuai bidang keahlian dari masing masing tenaga ahli yang dibutuhkan meliputi:

1). Tenaga Ahli:

- Team Leader Pengawas Lapangan: S1 Teknik Sipil

2) Tenaga Pendukung:

- Adminstrasi: Minimal SMA/SMK

Memiliki pengalaman dalam menangani pekerjaan yang sejenis/sesuai bidang keahliannya;

Jumlah masing masing tenaga ahli yang dibutuhkan sebagaimana tersebut di atas;

Apabila personel tenaga ahli tidak dapat menjalankan tugasnya dikarenakan sesuatu hal, penyedia jasa dapat mengajukan permohonan perubahan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dengan personel kualifikasi yang sama dan tidak sedang menjalankan tugas pekerjaan lain dengan waktu penugasan yang sama.

**8. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Kegiatan**

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

- a. Tahap Persiapan.
- b. Tahap Pelaksanaan Pengawasan.
- c. Tahap Penyerahan Laporan

Konsultan Pengawas harus memerinci sendiri kegiatannya dan dalam menjalankan tugasnya akan mendapatkan pula arahan dari Pengelola Kegiatan secara tertulis agar fungsi dan tanggung jawab Konsultan Pengawas dapat terlaksana dengan baik, dan menghasilkan keluaran (produk) sebagaimana yang diharapkan.

---

### Laporan\*)

---

#### 1. Umum

Semua laporan ditulis dalam Bahasa Indonesia, kecuali ditentukan lain oleh pemberi tugas dengan ukuran kertas format A4 atau format Folio serta A3 untuk Gambar dan diserahkan kepada Pengguna Jasa, Laporan yang dimaksud meliputi:

- a. Laporan Pengawasan
- b. As Built Drawing
- c. Daftar Analisa Harga Satuan dan Realisasi Anggaran Biaya
- d. Album dokumentasi/visualisasi
- e. FD Soft Copy Laporan Final

#### 2. Laporan Final

Laporan Final dibuat dengan isi uraian pelaksanaan pekerjaan dari awal hingga selesai sesuai dengan tahapan laporan. Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya pada akhir bulan dalam waktu pelaksanaan pengawasan, diterbitkan sebanyak:

- a. Laporan Pengawasan 2 buku
- b. Gambar Shop Drawing dan As Built Drawing 3 buku
- c. Album foto pekerjaan fisik 2 buku
- d. FD Soft Copy Laporan 1 buah

## BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

### A. BENTUK SURAT PENAWARAN

---

CONTOH

*[Kop Surat]*

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

Nomor :

Lampiran :

Kepada Yth.:

Pejabat Pengadaan pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Cipta Karya dan Tata Ruang Kab. Bondowoso

di

tempat

Perihal : Penawaran Pengadaan Pengawasan Teknis Paket B8

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor: \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pengadaan Pengawasan Teknis Paket A13 sebesar Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

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

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama 30 (tiga puluh) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

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

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

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

.....  
Nama Lengkap

## B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

### 1. BENTUK PROPOSAL TEKNIS

---

CONTOH
--------

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

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

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

- a) **Pendekatan Teknis dan Metodologi.** Dalam bab ini jelaskan pemahaman Pelaku Usaha terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultasi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detail mengenai keluaran. Pelaku Usaha harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Pelaku Usaha juga harus menjelaskan metodologi yang diusulkan dan kesesuaian metodologi tersebut dengan pendekatan yang digunakan.*
- b) **Program Rencana Kerja.** Dalam bab ini usulkan Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK), kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target (termasuk persetujuan sementara dari PPK), dan tanggal jatuh tempo penyerahan laporan- laporan. Program kerja yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi, dan menunjukkan pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja dan kemampuan untuk menerjemahkannya ke dalam rencana kerja. Daftar hasil kerja, termasuk laporan, gambar kerja, tabel, harus dicantumkan. Program kerja ini harus konsisten dengan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.*
- c) **Organisasi dan Rencana Penggunaan Tenaga Ahli.** Dalam bab ini sampaikan organisasi dan rencana penggunaan tenaga ahli. Jadwal penugasan dari setiap Tenaga Ahli yang ditawarkan. Jadwal penugasan yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi serta program kerja yang diusulkan. Dijelaskan juga kualifikasi tenaga ahli memenuhi persyaratan dan kompetensi yang dipersyaratkan*

## 2. BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

CONTOH

### JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

Catatan:


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


3. BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

CONTOH

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

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

 Masukan Penuh-Waktu

 Masukan Paruh-Waktu

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

#### 4. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN

CONTOH

##### Daftar Riwayat Hidup

1. Posisi yang diusulkan : \_\_\_\_\_
2. Nama 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 :
  - a. Bahasa Indonesia : \_\_\_\_\_
  - b. Bahasa Inggris : \_\_\_\_\_
  - c. Bahasa Setempat : \_\_\_\_\_
8. Pengalaman Kerja<sup>1</sup>  
Tahun ini \_\_\_\_\_
  - a. Nama Kegiatan : \_\_\_\_\_
  - b. Lokasi Kegiatan : \_\_\_\_\_
  - c. Pejabat Penandatangan Kontrak : \_\_\_\_\_
  - d. Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_
  - e. Uraian Tugas : \_\_\_\_\_
  - f. Waktu Pelaksanaan : \_\_\_\_\_
  - g. Posisi Penugasan : \_\_\_\_\_
  - h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : \_\_\_\_\_
  - i. Surat Referensi dari Pejabat Penandatangan Kontrak : \_\_\_\_\_Tahun \_\_\_\_\_
  - a. Nama Kegiatan : \_\_\_\_\_
  - b. Lokasi Kegiatan : \_\_\_\_\_
  - c. Pejabat Penandatangan Kontrak : \_\_\_\_\_
  - d. Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_
  - e. Uraian Tugas : \_\_\_\_\_
  - f. Waktu Pelaksanaan : \_\_\_\_\_
  - g. Posisi Penugasan : \_\_\_\_\_
  - h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : \_\_\_\_\_
  - i. Surat Referensi dari Pejabat Penandatangan Kontrak : \_\_\_\_\_
- 9 Status kepegawaian pada perusahaan ini : \_\_\_\_\_

Keterangan:

<sup>1</sup> Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari Pejabat Penandatangan Kontrak yang bersangkutan.

Daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya

diduga maka saya siap untuk digugurkan dari proses seleksi atau dikeluarkan jika sudah dipekerjakan.

Mengetahui:

*[nama Penyedia Jasa Konsultansi]*

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

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

Yang membuat pernyataan,

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



5. BENTUK PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

---

CONTOH

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

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

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

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

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

**C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN BIAYA**

CONTOH

**1. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA**

Terlampir dalam Dok BQ yang diupload dalam SPSE

**DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA**  
*(untuk kontrak waktu penugasan)*

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

*Keterangan :*

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

**DAFTAR KELUARAN DAN HARGA**  
*(untuk kontrak lumsom)*

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

*Keterangan :*

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

## 2. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

CONTOH

Terlampir dalam Dok BQ yang diupload dalam SPSE

### RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL (untuk kontrak waktu penugasan)

Nama Personel <sup>1</sup>	Posisi	Orang Jam	Harga Satuan Orang Jam (Rp)	Jumlah (Rp)
1				
2				
3				
4				
5				
<b>Total Biaya</b>				

Keterangan:

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

### 3. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL

CONTOH

Terlampir dalam Dok BQ yang diupload dalam SPSE  
**RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL**  
*(untuk kontrak waktu penugasan)*

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

Keterangan:

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

#### 4. BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

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. Komponen remunerasi sesuai ketentuan peraturan perundangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli sesuai perundangan-undangan.
3. Rincian Komponen Remunerasi Personel hanya disampaikan pada saat klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

## BAB VII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

### FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

#### A. Data Administrasi

1. Nama Badan Usaha	:	_____	
2. Status Badan Usaha	:	<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	:	_____
5. Bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor	:	_____

### B. Izin Usaha

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

### C. Sertifikat Badan Usaha

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

### D. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

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

### E. Pengelola Badan Usaha

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

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

**2. Direksi/Pengurus Badan Usaha**

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

**F. Data Keuangan**

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

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

**2. Pajak**

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

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

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

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan/atau ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam,



gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

PT/CV/Firma/Koperasi

\_\_\_\_\_ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*


*[rekatkan meterai Rp10.000,-  
tanda tangan]*

*(nama lengkap wakil sah badan usaha)*

*[jabatan dalam badan usaha]*

## **BAB VIII. RANCANGAN SURAT PERINTAH KERJA (SPK)**

---

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO</b> <b>DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN,</b> <b>CIPTA KARYA DAN TATA RUANG</b> Jl. Imam Bonjol 84 Telp. (0332) 421845 - 427036 <b>BONDOWOSO</b>											
<b>SURAT PERINTAH KERJA</b>				<b>SATUAN KERJA</b>							
				DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN CIPTA KARYA DAN TATA RUANG KABUPATEN BONDOWOSO							
<b>( S P K )</b>				<b>NOMOR DAN TANGGAL SPK</b>							
				Nomor : _____							
		Tanggal : _____									
<b>NAMA PENGGUNA JASA</b>				Nama : _____							
				NIP : _____							
		Jabatan : _____									
		Berkedudukan di : _____									
				yang bertindak dan untuk atas nama Pemerintah Indonesia. Satuan kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Bondowoso berdasarkan SK Nomor: ....., tanggal ....., Selanjutnya disebut Pengguna Jasa, dengan:							
<b>NAMA PENYEDIA</b>				Nama : _____							
				Jabatan : _____							
		Berkedudukan di : _____									
		Akta Notaris No : _____									
		Tanggal : _____									
		Notaris : _____									
				yang bertindak dan atas nama ..... selanjutnya disebut Penyedia.							
<b>PAKET PENGADAAN</b>				<b>NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG</b>							
		-----		Nomor : _____							
				Tanggal : _____							
<b>KEGIATAN</b>				<b>NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG:</b>							
		-----		Nomor : _____							
				Tanggal : _____							
Sumber Dana : .....											
Untuk mata anggaran kegiatan Peningkatan Kondisi Jalan Non Status											
Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar:											
<b>Rp.</b> _____											
SISTEM PEMBAYARAN											
1). Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank Jatim rekening nomor: ..... atas nama Penyedia .....											
2). Pembayaran dilakukan dengan sistem termijn											
Jenis Kontrak: Lumsum											
Waktu Pelaksanaan Pekerjaan : ..... ( ..... ) Hari kalender											
NO	KOMPONEN BIAYA	BIAYA LANGSUNG PERSONIL				BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL			KET.		
		Jumlah Jam	Jumlah Tenaga	Harga Satuan per jam (Rp.)	Subtotal (Rp.)	Kuantitas (jika tidak lump sump)	Harga Satuan (Rp.)	Subtotal (Rp.)			
A	BIAYA LANGSUNG PERSONIL										
1	-----	---	---	---	---						
2	-----	---	---	---	---						
3	-----	---	---	---	---						

NO	KOMPONEN BIAYA	BIAYA LANGSUNG PERSONIL				BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL			KET.
		Jumlah Jam	Jumlah Tenaga	Harga Satuan per jam (Rp.)	Subtotal (Rp.)	Kuantitas (jika tidak lump sump)	Harga Satuan (Rp.)	Subtotal (Rp.)	
<b>B</b>	<b>BIAYA LANGSUNG NON</b>								
<b>1</b>	<b>Biaya Operasional Kantor</b>								
a	-----								
b	-----								
<b>2</b>	<b>Biaya Pelaporan dan Dokumen</b>								
a	-----								
b	-----								
<b>3</b>	<b>Biaya Operasional Lapangan</b>								
a	-----								
b	-----								
				<b>JUMLAH 1</b>	-		<b>JUMLAH 2</b>	---	
				<b>JUMLAH 1 + 2</b>				---	
				<b>PPn 10 %</b>				---	
				<b>JUMLAH TOTAL + PPn</b>				---	
				<b>DIBULATKAN</b>				---	
<i>Terbilang :</i>									
.....									
<p>INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan hasil pekerjaan tersebut dapat diterima secara memuaskan oleh Pejabat Pembuat Komitmen . biaya langsung personil dihitung berdasarkan orang bulan dengan ketentuan 1 orang bulan sama dengan 30 (tiga puluh) hari sama dengan 8 (delapan) jam. Selain tunduk kepada SPK ini, penyedia jasa konsultasi berkewajiban untuk mematuhi standart ketentuan dan syarat umum dan Khusus SPK terlampir.</p>									
Untuk dan Atas Nama, Penyedia Jasa -----  ----- Direktur					Untuk dan Atas Nama, DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, CIPTA KARYA DAN TATA RUANG KABUPATEN BONDOWOSO Selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)  ----- NIP. -----				

## BAB IX. BENTUK DOKUMEN LAIN

---

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

---

*[kop surat K/L/PD]*

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

Lampiran : \_\_\_\_\_

Kepada Yth.

di \_\_\_\_\_

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

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara melalui aplikasi SPSE pada:

Kode Paket : \_\_\_\_\_  
Nama Paket : \_\_\_\_\_  
Nilai Penawaran : \_\_\_\_\_  
Nilai Terkoreksi : \_\_\_\_\_  
Nilai Final : \_\_\_\_\_

Kami nyatakan diterima/disetujui

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Satuan Kerja \_\_\_\_\_

PPK

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap]*

*[jabatan]*

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

Tembusan Yth. :

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

**B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA**

---

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

**SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)**

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

\_\_\_\_\_ *[nama Pejabat Penandatanganan Kontrak /*  
\_\_\_\_\_ *jabatan Pejabat Penandatanganan Kontrak /*  
\_\_\_\_\_ *alamat satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak /*

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak ;

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

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

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

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

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

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

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

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_  
Pejabat Penandatanganan Kontrak

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap]*  
*[jabatan]*  
NIP: \_\_\_\_\_

**Menerima dan menyetujui:**

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

*[rekatkan meterai Rp10.000 dan tanda tangan]*

*[nama lengkap]*

*[jabatan]*

