



panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI



Dokumen Pemilihan (DOKUMEN SELEKSI)

Pengadaan Jasa Konsultan Keterpaduan Layanan Dalam Portal Layanan Publik

Seleksi Prakualifikasi
ver 1.0

DOKUMEN SELEKSI

Nomor : 091/POKJA-UKPBJ/PANRB/04/2026

Tanggal : 27 April 2026



untuk

Pengadaan Jasa Konsultan Keterpaduan Layanan Dalam Portal Layanan Publik

Kelompok Kerja Pemilihan : Pengadaan Jasa Konsultan Keterpaduan Layanan Dalam Portal Layanan Publik

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

Tahun Anggaran : 2026

PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

DAFTAR ISI

BAB. I UMUM 4

BAB II. UNDANGAN..... 6

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 7

A. UMUM 7

1. LINGKUP PEKERJAAN7

2. SUMBER DANA7

3. PESERTA PEMILIHAN7

4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI7

5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN8

6. PENDAYAGUNAAN TENAGA AHLI DAN PRODUKSI DALAM NEGERI8

7. SATU PENAWARAN TIAP PESERTA8

B. DOKUMEN SELEKSI 9

8. ISI DOKUMEN SELEKSI9

9. BAHASA DOKUMEN SELEKSI9

10.PEMBERIAN PENJELASAN9

11.PERUBAHAN DOKUMEN SELEKSI10

12.TAMBAHAN WAKTU PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN10

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN..... 10

13.BIAYA DALAM PENYIAPAN PENAWARAN10

14.BAHASA PENAWARAN10

15.DOKUMEN PENAWARAN11

16.BIAYA PENAWARAN12

17.JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN13

18.MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN13

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN..... 13

19.PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN13

20.BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN14

21.DOKUMEN PENAWARAN TERLAMBAT14

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN 14

22.PEMBUKAAN PENAWARAN14

23.KETENTUAN UMUM EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN15

24.EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS (FILE I)16

25.PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS ATAU PENGUMUMAN HASIL EVALUASI ADMINISTRASI DAN TEKNIS (FILE I)17

26.PEMBUKAAN DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (FILE II)18

F. PENETAPAN PEMENANG 19

27.PENETAPAN CALON PEMENANG19

28.PENETAPAN PEMENANG20

29.PENGUMUMAN PEMENANG21

30.SANGGAH21

31.UNDANGAN KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA22

32.KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA22

G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL..... 25

33.SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL25

H. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA..... 26

34.LAPORAN POKJA PEMILIHAN26

35.PENUNJUKAN PENYEDIA27

I. PENANDATANGANAN KONTRAK..... 28

36.PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK28

37.PENANDATANGANAN KONTRAK28

BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)..... 30

1. LINGKUP PEKERJAAN	31
2. SUMBER DANA	32
10. PEMBERIAN PENJELASAN	32
17. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN	32
18. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN	32
24. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS	32
27. PENETAPAN CALON PEMENANG	32
28. PENETAPAN PEMENANG	32
32. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA	32
BAB IV. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)	34
BAB V. LEMBAR KRITERIA EVALUASI	45
A. EVALUASI ADMINISTRASI	46
B. EVALUASI TEKNIS	46
BAB VI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)	57
1. DEFINISI	57
2. PENERAPAN	59
3. BAHASA DAN HUKUM	59
4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI	59
5. ASAL JASA KONSULTANSI	60
6. KORESPONDENSI	60
7. WAKIL SAH PARA PIHAK	60
8. PERPAJAKAN	60
9. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK	60
10. PENGABAIAAN	61
11. PENYEDIA MANDIRI	61
12. KEMITRAAN	61
13. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN	61
14. PENYERAHAN LOKASI KERJA (APABILA DIPERLUKAN)	61
15. SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)	61
16. PROGRAM MUTU	61
17. RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK	62
18. PENGAWASAN/ PENGENDALIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN	62
19. MOBILISASI	63
20. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN	63
21. PERISTIWA KOMPENSASI	63
22. PERPANJANGAN WAKTU	63
23. PEMBERIAN KESEMPATAN	64
24. SERAH TERIMA PEKERJAAN	64
25. LAYANAN TAMBAHAN	65
26. PERUBAHAN KONTRAK	65
27. KEADAAN KAHAR	66
28. PENGHENTIAN KONTRAK	68
29. PEMUTUSAN KONTRAK	68
30. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	68
31. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA	69
32. BERAKHIRNYA KONTRAK	69
33. PENINGGALAN	69
34. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	69
35. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA	70
36. TANGGUNG JAWAB	70
37. PENGGUNAAN DOKUMEN KONTRAK DAN INFORMASI	71
38. HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL	71
39. PENANGGUNGAN DAN RISIKO	71
40. PERLINDUNGAN TENAGA KERJA (APABILA DIPERLUKAN)	71
41. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	72
42. KERJASAMA PENYEDIA DENGAN USAHA KECIL SEBAGAI SUBPENYEDIA	72
43. SANKSI FINANSIAL	72
44. JAMINAN	72
45. LAPORAN HASIL PEKERJAAN	73
46. KEPEMILIKAN DOKUMEN	73
47. PERSONEL DAN/ATAU PERALATAN	73
48. NILAI KONTRAK	74
49. PEMBAYARAN	74

50. PERHITUNGAN AKHIR 75

51. PENANGGUHAN PEMBAYARAN..... 75

52. PENYESUAIAN HARGA 75

53. ITIKAD BAIK..... 77

54. PENYELESAIAN PERSELISIHAN..... 77

BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) 78

4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI 78

6. KORESPONDENSI 78

7. WAKIL SAH PARA PIHAK 78

9. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK..... 78

13. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN 79

21. PERISTIWA KOMPENSASI..... 79

22. PERPANJANGAN WAKTU..... 79

23. PEMBERIAN KESEMPATAN 79

24. SERAH TERIMA PEKERJAAN 79

25. LAYANAN TAMBAHAN..... 79

30. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK..... 79

31. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA 79

30. 79

34. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK 79

41. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK 79

42. KERJASAMA PENYEDIA DENGAN USAHA KECIL SEBAGAI SUBPENYEDIA 80

46. KEPEMILIKAN DOKUMEN..... 80

49. PEMBAYARAN 80

52. PENYESUAIAN HARGA 81

54. PENYELESAIAN PERSELISIHAN..... 81

BAB VIII. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK 82

A. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN P3ENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA NON-KEMITRAAN.... 82

B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN 85

BAB IX. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN 88

A. BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI 88

B. DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS 88

C. DOKUMEN PENAWARAN BIAYA 98

BAB X. BENTUK DOKUMEN LAINNYA 101

A. SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)..... 101

B. SURAT PERINTAH MULAI KERJA 102

C. JAMINAN UANG MUKA 104

BAB. I UMUM

- A. Dokumen Seleksi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya.
- B. Dalam Dokumen Seleksi ini dipergunakan istilah dan singkatan sebagai berikut:

Jasa Konsultansi	: Jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
KAK	: Kerangka Acuan Kerja
HPS	: Harga Perkiraan Sendiri.
Kemitraan	: Kerja sama antar penyedia baik dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi /bentuk kerja sama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.
Perusahaan Utama (leading firm) Kemitraan	: Badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan.
LDP	: Lembar Data Pemilihan
Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan)	: Sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	: Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
Pejabat Penandatanganan Kontrak	: PA, KPA atau PPK.
SPMK	: Surat Perintah Mulai Kerja.
SPPBJ	: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	: Layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
Aplikasi SPSE	: Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis <i>web</i> yang dapat diakses melalui <i>website</i> unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.
Form Isian Elektronik	: Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diinput atau diunggah (<i>upload</i>) oleh pengguna aplikasi.

- C. Seleksi ini dapat diikuti oleh Peserta yang ditetapkan dalam daftar Pendek Peserta Seleksi



panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

BAB II. UNDANGAN

Peserta yang ditetapkan dalam Daftar Pendek Peserta seleksi terundang untuk mengikuti proses Seleksi melalui Aplikasi SPSE.



KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1

Peserta menyampaikan penawaran atas paket pekerjaan pengadaan jasa konsultansi dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2

Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.3

Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.4

Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak.

1.5

Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.6

Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.7

Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.8

Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.9

Website Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.10

Website Aplikasi SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.
2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
3. Peserta Pemilihan

Seleksi Penyedia Jasa Konsultansi ini dapat diikuti oleh peserta yang tercantum dalam Daftar Pendek Peserta seleksi.
4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi

4.1

Peserta berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:

a.

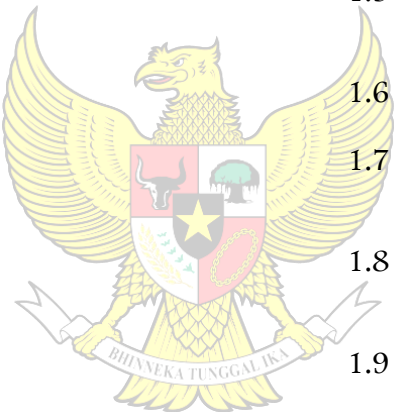
berusaha mempengaruhi anggota Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Seleksi dan/atau peraturan perundang-undangan;

b.

melakukan tindakan yang terindikasi persekongkolan dengan Peserta lain untuk mengatur harga penawaran dan/atau hasil Seleksi sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil/meniadakan persaingan usaha yang sehat dan/atau merugikan pihak lain;

c.

membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Seleksi; dan/atau



- d. 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 tindakan sebagai berikut:
- sanksi digugurkan dari proses seleksi atau pembatalan penetapan pemenang;
 - Sanksi Daftar Hitam;
 - gugatan secara perdata; dan/atau
 - pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

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 pada suatu badan usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Seleksi yang sama;
- Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah;
- Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha peserta/penyedia;
- 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.

6. Pendayagunaan Tenaga Ahli dan Produksi Dalam Negeri

- 6.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan tenaga ahli Indonesia.

- 6.2 Penggunaan tenaga ahli dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan semaksimal mungkin dilakukan alih pengalaman/keahlian kepada tenaga ahli Indonesia; dan/atau

- b. komponen berupa bahan/peralatan/perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan.

7. Satu Penawaran Tiap Peserta

Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan hanya boleh menyampaikan satu penawaran.

B. DOKUMEN SELEKSI

8. Isi Dokumen Seleksi

- 8.1 Dokumen Seleksi terdiri atas:
- Umum;
 - Undangan;
 - Instruksi Kepada Peserta;
 - Lembar Data Pemilihan;
 - Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - Lembar Kriteria Evaluasi;
 - Rancangan Kontrak (pokok perjanjian, Syarat-Syarat Umum Kontrak dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak, Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak);
 - Bentuk Dokumen Penawaran:
 - Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*file* I) ; dan
 - Dokumen Penawaran Biaya (*file* II).
 - Bentuk Dokumen lain:
 - Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 - SPMK; dan
 - Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan).

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

9. Bahasa Dokumen Seleksi

Dokumen Seleksi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.

10. Pemberian Penjelasan

10.1 Pemberian penjelasan dilakukan melalui Aplikasi SPSE, sesuai jadwal pada Aplikasi SPSE.

10.2 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Seleksi.

10.3 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan, dengan waktu dan tempat pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam LDP. Biaya peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing pihak.

10.4 Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.

10.5 Apabila diperlukan Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.

10.6 Pokja Pemilihan masih dapat menjawab pertanyaan setelah tahapan pemberian penjelasan berakhir.

10.7 Apabila diperlukan Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang.



- 10.8

Kumpulan tanya jawab dan keterangan lain pada saat pemberian penjelasan merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

10.9

Jika dilaksanakan peninjauan lapangan, Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan diunggah melalui Aplikasi SPSE.
11. Perubahan Dokumen Seleksi

11.1

Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Seleksi.

11.2

Perubahan rancangan kontrak, Kerangka Acuan Kerja (KAK), gambar dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi.

11.3

Apabila ketentuan baru atau perubahan 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 awal.

11.4

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.

11.5

Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Seleksi dengan cara mengunggah (*upload*) file adendum Dokumen Seleksi melalui Aplikasi SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (*upload*) file Adendum Dokumen Seleksi kurang dari 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

11.6

Peserta mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Seleksi yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan (apabila ada) pada Aplikasi SPSE.

12. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran

Apabila Adendum Dokumen Seleksi mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.
- C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN
13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran

13.1

Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

13.2

Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab dan tidak menanggung kerugian apapun yang dialami oleh Peserta.

14. Bahasa Penawaran

14.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.

Dokumen Pemilihan

Jasa Konsultansi Jasa Konsultansi Keterpaduan Layanan Portal Pelayanan Publik

14.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.

14.3 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.

15. Dokumen Penawaran

15.1 Dokumen Penawaran meliputi:

- a. Penawaran Administrasi dan Teknis (*file I*); dan
- b. Penawaran Biaya (*file II*).

15.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis meliputi:

- a. Dokumen penawaran administrasi, disampaikan melalui Aplikasi SPSE;
- b. Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri dari:

1) Unsur pengalaman perusahaan, yang terdiri dari sub unsur :

- a) pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis;
- b) Pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan yang sama (apabila diperlukan);
- c) Pengalaman manajerial;
- d) Nilai pengalaman mengelola kontrak;
- e) Kemampuan menyediakan tenaga ahli tetap (apabila diperlukan); dan
- f) Kemampuan menyediakan fasilitas utama (apabila diperlukan).

2) Unsur proposal teknis, yang terdiri dari sub unsur :

- a) Pendekatan teknis dan metodologi:
 - 1) Pemahaman atas lingkup pekerjaan yang tercantum dalam KAK;
 - 2) Kualitas metodologi yang menggambarkan:
 - (a) Ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan masalah yang diusulkan;
 - (b) Inovasi; dan
 - (c) Dukungan data.

b) Rencana kerja:

- 1) program kerja,
- 2) jadwal kerja, dan
- 3) jangka waktu pelaksanaan.

c) Organisasi dan rencana penggunaan tenaga ahli:

- 1) uraian tugas;
- 2) organisasi;
- 3) fasilitas penunjang; dan
- 4) jadwal penugasan tenaga kerja.

3) Unsur kualifikasi tenaga ahli, yang terdiri dari sub unsur :

- a) Tingkat pendidikan;
- b) Pengalaman profesional;
- c) Sertifikasi profesional (apabila diperlukan);
- d) Penguasaan bahasa asing (apabila diperlukan);
- e) Penguasaan bahasa setempat (apabila diperlukan);



- f) Pengenalan situasi dan kondisi di lokasi pekerjaan setempat (apabila diperlukan).
- c. Bentuk Dokumen penawaran teknis yang disampaikan sesuai dengan contoh persyaratan sebagaimana tercantum dalam Bab IX.

- 15.3 Penawaran Biaya yang disampaikan pada *file* II terdiri dari:
- a. surat penawaran biaya melalui Aplikasi SPSE;
 - b. rincian penawaran biaya;
 - 1) rekapitulasi penawaran biaya;
 - 2) rincian Biaya Langsung Personel (*remuneration*); dan
 - 3) rincian Biaya Langsung Non-Personel (*direct reimburseable cost*).
 - c. dokumen lain yang dipersyaratkan.

- 15.4 Untuk Kontrak Lumsum rincian penawaran biaya hanya digunakan untuk dasar perhitungan nilai penawaran bukan dasar untuk pembayaran Kontrak.

- 15.5 Biaya Langsung Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan Kontrak.



- 15.6 Biaya Langsung Personel telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary*), beban biaya sosial (*social charge*), beban biaya umum (*overhead cost*), dan keuntungan (*profit/fee*).

- 15.7 Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan, minggu, hari atau jam) dengan konversi menurut satuan waktu sebagai berikut :

$$SBOM = SBOB / 4,1$$

$$SBOH = (SBOB / 22) \times 1,1$$

$$SBOJ = (SBOH / 8) \times 1,3$$

dimana :

SBOB = Satuan Biaya Orang Bulan

SBOM = Satuan Biaya Orang Minggu

SBOH = Satuan Biaya Orang Hari

SBOJ = Satuan Biaya Orang Jam

- 15.8 Biaya Langsung Non Personel adalah 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.

- 15.9 Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara Lumsum, Harga Satuan, dan/atau penggantian biaya sesuai nilai yang dibelanjakan (*at cost*).

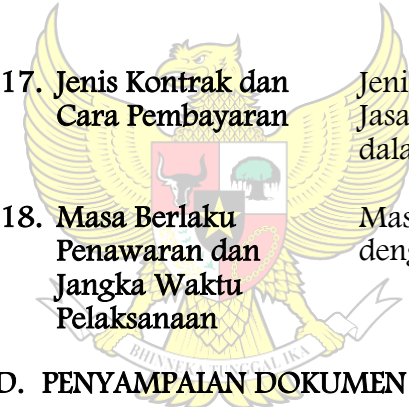
- 15.10 Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya.

16. Biaya Penawaran

- 16.1 Biaya penawaran dimasukkan pada *Form* Isian Elektronik penawaran biaya dalam Aplikasi SPSE.

- 16.2 Dalam hal *Form* Isian Elektronik Rekapitulasi Penawaran Biaya dipersyaratkan oleh Pokja maka peserta menyampaikan Rekapitulasi Penawaran Biaya melalui fasilitas unggahan (*upload*).

- 16.3 Untuk kontrak berdasarkan Waktu Penugasan peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personel dan Non-Personel. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka kegiatan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan kegiatan yang lain dan kegiatan tersebut tetap harus dilaksanakan.
- 16.4 Untuk kontrak lumsom (apabila dipersyaratkan), peserta mencantumkan harga satuan untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam rincian biaya langsung personel dan non personel.
- 16.5 Biaya tidak langsung (*overhead cost*) dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh Penyedia untuk pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi ini telah diperhitungkan dalam harga penawaran.
- 16.6 Untuk kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan dapat diberlakukan penyesuaian harga sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK).



- 17. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran Jenis Kontrak dan cara pembayaran atas pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi ini dilakukan sebagaimana yang ditetapkan dalam LDP.
- 18. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan Masa berlaku penawaran dan Jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

- 19. Penyampaian Dokumen Penawaran
 - 19.1 Dokumen Penawaran disampaikan melalui:
 - a. *File* I berisi dokumen penawaran administrasi dan penawaran teknis.
 - b. *File* II berisi dokumen penawaran biaya.
 - 19.2 Peserta Seleksi menyampaikan penawaran *file* I dan melampirkan dokumen pendukung.
 - 19.3 Dokumen penawaran *file* I dienkrpsi dan dikirim.
 - 19.4 Selanjutnya, peserta Seleksi menyampaikan penawaran *file* II dan melampirkan dokumen pendukung.
 - 19.5 Dokumen penawaran *file* II dienkrpsi dan dikirim.
 - 19.6 Surat/ *form* penawaran dan/atau surat/ *form* lain sebagai bagian dari Dokumen Penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam Aplikasi SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan telah ditandatangani secara elektronik oleh pimpinan/direktur perusahaan, pihak lain yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari pimpinan/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 bekerjasama.

- 19.7 Peserta tidak perlu membuat surat penawaran bertanda tangan basah dan berstempel.
- 19.8 Peserta dapat menggunggah (*upload*) ulang *file* dokumen penawaran untuk mengganti *file* dokumen penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.
- 19.9 Untuk Peserta yang berbentuk Kemitraan, penyampaian penawaran dilakukan oleh Perusahaan Utama (*Leading Firm*) Kemitraan.

20. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran

- 20.1 Penawaran disampaikan melalui Aplikasi SPSE sesuai jadwal pada Aplikasi SPSE.
- 20.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran kecuali :
 - a. keadaan kahar;
 - b. terjadi gangguan teknis;
 - c. perubahan Dokumen Seleksi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran; atau
 - d. tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.
- 20.3 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada peserta melalui Aplikasi SPSE.
- 20.4 Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran.
- 20.5 Perpanjangan batas akhir jadwal penyampaian penawaran jangka waktu sebagaimana dimaksud pada klausul 20.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran.

21. Dokumen Penawaran Terlambat

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

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

22. Pembukaan Penawaran

- 22.1 Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi *file* penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen.
- 22.2 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.

22.3 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.

23. Ketentuan Umum Evaluasi Dokumen Penawaran

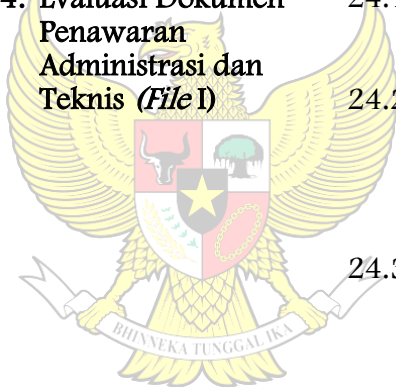
23.1 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:

- a. Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi ini;
- b. penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
- c. penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
 - 1) penyimpangan dari Dokumen Seleksi yang mempengaruhi lingkup, Kerangka Acuan Kerja, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
 - 2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Seleksi yang dapat menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
- d. 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.
- e. para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi.
- f. Pokja Pemilihan melakukan pemeriksaan terkait persaingan usaha yang tidak sehat dan pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan antarpeserta pada setiap tahap evaluasi.
- g. Indikasi persekongkolan antar Peserta 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, dan/atau spesifikasi barang yang ditawarkan (merek/tipe/jenis) dan/atau dukungan teknis.
 - 2) seluruh penawaran Peserta mendekati HPS.
 - 3) adanya keikutsertaan beberapa Peserta yang berada dalam 1 (satu) kendali.



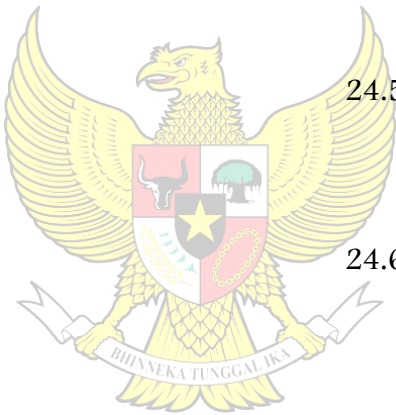
- 4) adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan.
- h. apabila dalam evaluasi ditemukan indikasi adanya persaingan usaha yang tidak sehat atau terjadi pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran maka:
 - 1) Peserta yang ditemukan indikasi adanya persaingan usaha yang tidak sehat atau terjadi pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan digugurkan dalam proses pemilihan;
 - 2) Peserta yang terlibat pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan digugurkan dalam proses pemilihan dan dikenakan sanksi Daftar Hitam;
 - 3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan Peserta lainnya yang tidak terlibat; dan
 - 4) apabila tidak ada Peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka Seleksi dinyatakan gagal.

24. Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File I*)



- 24.1 Metode evaluasi penawaran yang digunakan dalam pelaksanaan Seleksi ini ditetapkan dalam LDP.
- 24.2 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran *file I* yang meliputi:
 - a. evaluasi administrasi; dan
 - b. evaluasi teknis.
- 24.3 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; dan
 - d. apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka Seleksi dinyatakan gagal.
- 24.4 Evaluasi Teknis:
 - a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang lulus evaluasi administrasi;
 - b. Unsur-unsur yang dievaluasi berdasarkan KAK dan kriteria evaluasi yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
 - c. Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan bobot nilai dari masing-masing unsur;
 - d. Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi, dengan ketentuan:
 - 1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
 - a) pengalaman perusahaan (bobot nilai antara 10% s.d 20%);

- b) proposal teknis (bobot nilai antara 20% s.d 40%);
- c) kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai antara 50% s.d 70%);
- d) jumlah bobot 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 dan nilai total dan ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
- 4) Kriteria evaluasi sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
- e. Penawaran Teknis dinyatakan lulus apabila nilai masing-masing unsur dan nilai total memenuhi ambang batas yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
- f. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka proses seleksi tetap dilanjutkan;
- g. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka Seleksi dinyatakan gagal; dan
- h. Peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan ke tahap evaluasi biaya.



24.5 Pokja Pemilihan menginputkan hasil evaluasi dokumen penawaran *file I* pada Aplikasi SPSE dan menayangkan hasil evaluasi *file I* melalui menu pengumuman atau menu unggahan (*upload*) informasi lainnya pada Aplikasi SPSE.

24.6 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.

25. Pengumuman Peringkat Teknis atau Pengumuman Hasil Evaluasi Administrasi dan Teknis (*File I*)

25.1 Untuk evaluasi penawaran menggunakan metode kualitas Pokja Pemilihan mengumumkan peringkat teknis peserta Seleksi.

25.2 Untuk evaluasi penawaran menggunakan metode kualitas dan biaya, metode pagu anggaran, dan metode biaya terendah Pokja Pemilihan mengumumkan hasil evaluasi administrasi dan teknis (*file I*).

- 25.3 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).

26. Pembukaan dan Evaluasi Dokumen Penawaran Biaya (File II)

- 26.1 Dokumen Penawaran Biaya (*File II*) hanya dibuka untuk peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis. Dokumen Penawaran Biaya (*File II*) milik peserta yang tidak lulus evaluasi administrasi dan teknis tidak dibuka.

- 26.2 Khusus pada Metode Evaluasi Kualitas, Dokumen Penawaran Biaya (*File II*) yang dibuka hanya peringkat teknis pertama.

- 26.3 Evaluasi Penawaran Biaya meliputi:

- a. Nilai penawaran untuk Kontrak Lumsum berdasarkan harga yang tercantum dalam surat penawaran biaya.
- b. Nilai penawaran untuk kontrak Waktu Penugasan berdasarkan biaya setelah koreksi aritmatik dengan ketentuan:

- 1) waktu penugasan masing-masing personel (*man/month*) dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel yang tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya disesuaikan dengan waktu penugasan masing-masing personel dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel yang tercantum dalam Dokumen Seleksi;
- 2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara waktu penugasan masing-masing personel (*man/month*) dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel dan remunerasi/harga satuan, maka dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya (setelah koreksi aritmatik);
- 3) Komponen Personel dan non-personel yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada Rekapitulasi Penawaran Biaya tetap dibiarkan kosong;
- 4) Komponen Personel dan non-personel yang tidak tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Seleksi dan harga satuan pekerjaan dianggap nol;
- 5) Total penawaran biaya hasil koreksi aritmatik pada bagian harga satuan dapat mengubah harga penawaran dan urutan peringkat;
- 6) Total penawaran biaya hasil koreksi aritmatik dapat melebihi nilai HPS kecuali untuk metode evaluasi pagu anggaran;
- 7) Pada metode evaluasi pagu anggaran apabila hasil koreksi aritmatik melebihi nilai HPS, maka penawaran dinyatakan gugur; dan
- 8) Pada metode evaluasi kualitas dan biaya, metode evaluasi kualitas, dan metode evaluasi biaya



- terendah, total penawaran biaya hasil koreksi aritmatik yang melebihi pagu anggaran tidak menggugurkan penawaran.
- c. Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya pada Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan dilakukan terhadap:
 - 1) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personel (*remuneration*);
 - 2) kewajaran waktu penugasan tenaga ahli (*man/month*) sesuai Proposal Teknis;
 - 3) kewajaran waktu penugasan tenaga pendukung (*man/month*);
 - 4) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personel (*direct reimbursable cost*).
 - d. Apabila diperlukan Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi kepada Peserta terkait hasil pemeriksaan biaya penawaran pada Kontrak Lumsum dan hasil koreksi aritmatik pada Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan.
 - e. Untuk Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya, Pokja Pemilihan menghitung nilai penawaran biaya dengan cara membandingkan biaya penawaran tiap peserta dengan biaya penawaran terendah:



$$NP_i = \frac{\text{Biaya Terendah}}{\text{Biaya}_i} \times 100$$

Keterangan :
NP_i :Nilai Penawaran Biaya PT_i
Biaya_i :Biaya Penawaran masing-masing peserta

- 26.4 Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi *File II* yang paling sedikit memuat:
- a. Nama dan alamat seluruh peserta;
 - b. Besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi;
 - c. Hasil evaluasi penawaran biaya termasuk kewajaran yang meliputi (khusus jenis kontrak waktu penugasan);
 - 1) Biaya pada Rincian Biaya Langsung Personel (*remuneration*);
 - 2) biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personel (*direct reimburseable cost*).
 - 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

27. Penetapan Calon Pemenang

- 27.1 Ketentuan Umum:
- a. Penetapan calon pemenang berdasarkan pada metode evaluasi yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi.
 - b. Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan calon pemenang dan akan mengakibatkan masa berlaku penawaran yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi, Pokja Pemilihan melakukan konfirmasi kepada seluruh calon pemenang, untuk memperpanjang masa berlaku penawaran sampai dengan perkiraan jadwal

penandatanganan Kontrak dan dituangkan dalam Berita Acara.

- c. Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

27.2 Untuk metode evaluasi kualitas dan biaya, Pokja Pemilihan melakukan perhitungan nilai kombinasi, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. 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

pembobotan teknis dan biaya sesuai dengan bobot yang telah ditentukan dalam LDP.

- b. Penetapan peringkat calon pemenang disusun berdasarkan Nilai Kombinasi tertinggi.



27.3 Untuk metode evaluasi kualitas, Pokja Pemilihan menetapkan calon pemenang terhadap penawaran dengan peringkat teknis terbaik yang lulus ambang batas nilai teknis.

27.4 Untuk metode evaluasi Pagu Anggaran, Pokja Pemilihan menetapkan calon pemenang terhadap penawaran yang memiliki nilai teknis paling tinggi yang lulus ambang batas nilai teknis, diantara peserta yang memiliki penawaran biaya atau penawaran biaya terkoreksi (untuk Kontrak Waktu Penugasan) sama dengan atau lebih kecil dari HPS.

27.5 Untuk metode evaluasi Biaya Terendah, Pokja Pemilihan menetapkan calon pemenang terhadap penawaran yang memiliki:

- a) nilai teknis sama dengan atau lebih besar dari ambang batas nilai teknis (*passing grade*); dan
- b) penawaran biaya atau penawaran biaya terkoreksi (untuk Kontrak Waktu Penugasan) yang paling rendah.

28. Penetapan Pemenang

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

28.2 Penetapan pemenang pada pengadaan ini sesuai dengan LDP.

28.3 Penetapan Pemenang dilakukan berdasarkan peringkat calon pemenang.

28.4 Untuk penetapan pemenang dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) dilakukan 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.

28.5 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) yang paling sedikit memuat :

- a. tanggal dibuatnya Berita Acara;
- b. nama seluruh peserta Seleksi yang ikut prakualifikasi;
- c. nama peserta Seleksi yang masuk Daftar Pendek;
- d. hasil evaluasi *file* I penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;
- e. peserta seleksi yang lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);
- f. hasil evaluasi *file* II;
- g. penetapan calon pemenang dan pemenang;
- h. hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
- i. pagu anggaran dan nilai HPS;
- j. metode evaluasi yang digunakan;
- k. unsur-unsur yang dievaluasi;
- l. rumus yang dipergunakan;
- m. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
- n. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Seleksi (apabila ada); dan
- o. pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat atau negosiasi biaya tidak tercapai (apabila ada).

28.6 Evaluasi penawaran bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.

29. Pengumuman Pemenang

Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 (satu) dan pemenang cadangan 2 (dua) apabila ada melalui Aplikasi SPSE.

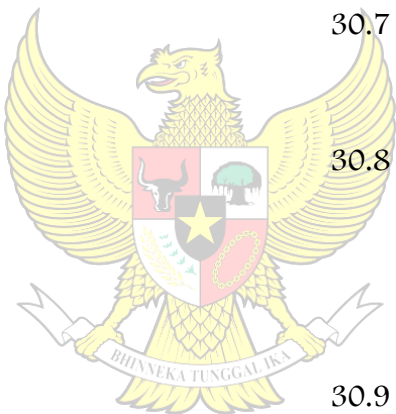
30. Sanggah

30.1 Peserta yang menyampaikan penawaran dapat menyampaikan sanggah melalui Aplikasi SPSE atas penetapan pemenang kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal pada Aplikasi SPSE.

30.2 Untuk metode evaluasi kualitas, sanggah disampaikan setelah pengumuman peringkat teknis.



- 30.3 Untuk metode evaluasi kualitas dan biaya, pagu anggaran, dan biaya terendah Sanggah disampaikan setelah pengumuman pemenang.
- 30.4 Sanggah diajukan oleh peserta meliputi:
 - a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
 - b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi;
 - c. rekayasa/persekongkolan tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
 - d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.
- 30.5 Sanggah disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang.
- 30.6 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban melalui Aplikasi SPSE atas semua sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah.



- 30.7 Apabila sanggah dinyatakan benar/diterima maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, atau Seleksi ulang.
- 30.8 Dalam hal terjadi keadaan kahar atau gangguan teknis yang menyebabkan peserta pemilihan tidak dapat mengirimkan sanggahan melalui Aplikasi SPSE dan/atau Pokja Pemilihan tidak dapat mengirimkan jawaban sanggah melalui Aplikasi SPSE maka sanggah dapat dilakukan diluar Aplikasi SPSE (*offline*).
- 30.9 Sanggah yang disampaikan tidak melalui Aplikasi SPSE (*offline*) bukan dikarenakan adanya keadaan kahar/gangguan teknis atau disampaikan kepada PPK, PA/KPA, dan APIP, atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan serta diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

31. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

- Pokja Pemilihan menyampaikan undangan untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya:
- a. Untuk metode evaluasi Kualitas, undangan disampaikan kepada Calon Pemenang peringkat pertama.
 - b. Untuk metode evaluasi Kualitas dan Biaya, Pagu Anggaran, dan Biaya Terendah, undangan disampaikan kepada Pemenang.

32. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

- 32.1 Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya yang dapat mengubah biaya penawaran.
- 32.2 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan oleh Pokja Pemilihan dengan:
 - a. direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
 - b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/ manajer koperasi yang

nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian anggaran dasar;

- c. pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/Anggaran Dasar;
- d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
- e. pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan yang berhak mewakili Kemitraan.

32.3 Untuk penawaran biaya pada Kontrak Lumsum, hasil negosiasi teknis dan biaya tidak merubah biaya penawaran.

32.4 Untuk Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan perlu diklarifikasi dan dinegosiasi biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran dan/atau HPS.

32.5 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:

- a. meyakinkan kejelasan substansi teknis, metode, 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 tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.



32.6 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:

- a. lingkup dan sasaran jasa konsultasi;
- b. metodologi pelaksanaan pekerjaan;
- c. kualifikasi tenaga ahli dan tenaga pendukung;
- d. organisasi pelaksanaan;
- e. program alih pengetahuan;
- f. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- g. jadwal penugasan personel; dan/atau
- h. fasilitas penunjang.

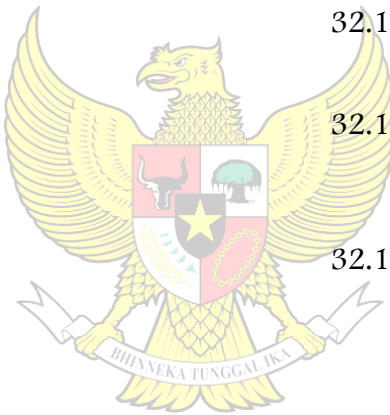
32.7 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:

- a. Tenaga ahli;
- b. kesesuaian rencana kerja, metodologi dan jenis pengeluaran; dan
- c. volume kegiatan dan jenis pengeluaran.

32.8 Biaya yang dapat dinegosiasikan :

- a. Biaya langsung personel (remunerasi tenaga ahli); dan
- b. Biaya langsung non-personel baik yang bersifat lumsum, harga satuan, maupun *at cost*.

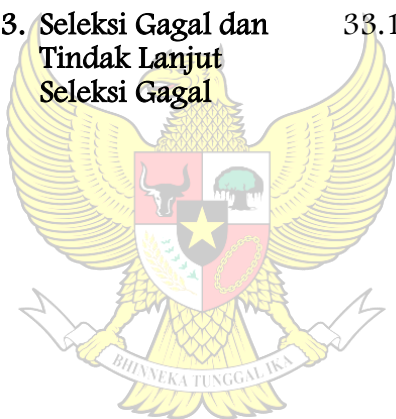
- 32.9 Klarifikasi dan negosiasi terhadap remunerasi tenaga ahli dilakukan berdasarkan:
- daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
 - unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP; dan/atau
 - kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.
- 32.10 Klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya tenaga pendukung (tenaga teknik dan penunjang/administrasi), seperti: tenaga survey, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut.
- 32.11 Untuk metode evaluasi kualitas, evaluasi kualitas dan biaya dan evaluasi biaya terendah, apabila hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.
- 32.12 Untuk metode evaluasi pagu anggaran, hasil klarifikasi dan negosiasi tidak boleh melebihi HPS.
- 32.13 Biaya Non-Personel dapat dibayarkan sesuai dengan pengeluaran (*at cost*), Harga Satuan, dan/atau Lumsum.
- 32.14 Biaya Langsung Non-Personel yang diganti sesuai dengan nilai yang dibelanjakan (*at cost*) meliputi biaya perjalanan, biaya pengurusan surat ijin.
- 32.15 Biaya Langsung Non-Personel yang didasarkan Harga Satuan meliputi biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya pengiriman dokumen, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, sewa kendaraan, sewa kantor.
- 32.16 Biaya Langsung Non-Personel yang didasarkan Lumsum meliputi biaya untuk penyelenggaraan seminar/ *workshop*/ lokakarya.
- 32.17 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 memetakan cadangan minyak bumi, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dan lain-lain.
- 32.18 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang tidak menghasilkan kesepakatan, maka klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilanjutkan dengan pemenang cadangan 1 (satu) atau peringkat teknis 2 untuk metode evaluasi kualitas (apabila ada).
- 32.19 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang cadangan 1 (satu) tidak menghasilkan kesepakatan, maka klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilanjutkan dengan pemenang cadangan 2 (dua) (apabila ada).



- 32.20 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang, pemenang cadangan 1 (satu) dan pemenang cadangan 2 (dua) tidak menghasilkan kesepakatan, maka Seleksi dinyatakan gagal.
- 32.21 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.
- 32.22 Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya, dan akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada pemenang, pemenang cadangan 1 (satu), dan pemenang cadangan 2 (dua) (apabila ada), untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.
- 32.23 Apabila pemenang, pemenang cadangan 1 (satu), dan pemenang cadangan 2 (dua) (apabila ada) tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL

33. Seleksi Gagal dan Tindak Lanjut Seleksi Gagal



- 33.1 Seleksi dinyatakan gagal, dalam hal:
- terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
 - tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
 - tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
 - ditemukan kesalahan dalam Dokumen Seleksi atau Dokumen Seleksi tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya;
 - seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
 - seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
 - seluruh penawaran biaya di atas nilai HPS untuk metode evaluasi Pagu Anggaran;
 - Seluruh penawaran biaya di atas Pagu Anggaran setelah negosiasi untuk metode evaluasi kualitas, evaluasi kualitas dan biaya atau evaluasi biaya terendah;
 - negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai; dan/atau
 - KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.
- 33.2 Setelah Seleksi dinyatakan gagal, maka Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui Aplikasi SPSE.
- 33.3 Setelah pemberitahuan adanya Seleksi gagal, maka Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) menentukan tindak lanjut berupa:
- evaluasi penawaran ulang;
 - penyampaian penawaran ulang; atau
 - Seleksi ulang.

- 33.4 Sebelum melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) melakukan revidi atas penyebab Seleksi gagal. Hasil revidi atas penyebab Seleksi gagal menjadi dasar untuk melakukan perbaikan dalam melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal.
- 33.5 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang, apabila dalam evaluasi penawaran terdapat kesalahan.
- 33.6 Pokja pemilihan mengundang Peserta yang telah menyampaikan penawaran untuk menyampaikan penawaran ulang, apabila:
- ditemukan kesalahan atau ketidaksesuaian dalam Dokumen Seleksi dengan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan terlebih dahulu melakukan perbaikan Dokumen Pemilihan; atau
 - negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai.
- 33.7 Pokja Pemilihan melakukan Seleksi ulang, apabila:
- Tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
 - tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
 - seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
 - seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
 - seluruh penawaran biaya pada Seleksi Jasa Konsultansi dengan Metode Evaluasi Pagu Anggaran diatas HPS;
 - Seluruh penawaran biaya di atas Pagu Anggaran setelah negosiasi untuk metode evaluasi kualitas, evaluasi kualitas dan biaya atau evaluasi biaya terendah; atau
 - KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.
- 33.8 Dalam hal tindak lanjut Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 33.3 tidak dapat dilaksanakan, maka Pokja Pemilihan membatalkan proses Seleksi.
- 33.9 PA/KPA, PPK, Pokja Pemilihan dan/atau UKPBJ dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Seleksi apabila penawarannya ditolak atau Seleksi dinyatakan gagal atau Seleksi dibatalkan.
- 33.10 Dalam hal Seleksi ulang yang disebabkan oleh KKN yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Seleksi ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK pengganti (yang baru).

H. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

34. Laporan Pokja Pemilihan

- 34.1 Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ dengan melampirkan BAHF, Surat Sanggah dan Jawaban Sanggah, serta Berita Acara/informasi tambahan lainnya (jika ada).
- 34.2 Berita Acara/informasi tambahan lainnya sebagaimana dimaksud pada klausul 34.1 memuat hal-hal yang tidak difasilitasi Aplikasi SPSE.



35. Penunjukan Penyedia

- 34.3 Laporan sebagaimana dimaksud pada klausul 34.1 disampaikan dengan ketentuan:
- tidak ada sanggah; atau
 - sanggah telah dijawab dan dinyatakan tidak benar.

- 35.1 PPK sebelum menetapkan SPPBJ 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.

- 35.2 Dalam hal PPK menyetujui hasil pemilihan, maka PPK menerbitkan SPPBJ.

- 35.3 PPK menginputkan data SPPBJ dan mengunggah SPPBJ yang telah diterbitkan pada Aplikasi SPSE dan menyampaikan SPPBJ tersebut melalui Aplikasi SPSE kepada Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia.

- 35.4 Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:

- apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PPK dan masa penawarannya masih berlaku, maka yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi;
- apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh PPK dan masa penawarannya masih berlaku, maka yang bersangkutan dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau
- apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi.



- 35.5 Apabila Pemenang pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan Calon Penyedia dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat (apabila ada), selama masa berlaku penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

- 35.6 Dalam hal tidak ada calon Pemenang Cadangan atau semua Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka PPK melaporkan ke Pokja Pemilihan untuk kemudian dilakukan Seleksi ulang dan ditembuskan kepada UKPBJ.

- 35.7 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah PPK menerima laporan hasil pelaksanaan pemilihan.

- 35.8 Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, maka PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan dengan tembusan kepada UKPBJ disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, PPK dan Pokja Pemilihan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan Penyedia.

35.9 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil pemilihan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.

35.10 PA/KPA memutuskan hasil pemilihan dengan ketentuan:

- a. apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, atau Seleksi Ulang.
- b. apabila PA/KPA sependapat dengan Pokja Pemilihan, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diperintahkan.
- c. Keputusan PA/KPA sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b bersifat final.

35.11 Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang maka PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai dengan alasan dan bukti dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ, serta memerintahkan untuk melakukan evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, atau Seleksi Ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah laporan hasil pemilihan Penyedia diterima.

I. PENANDATANGANAN KONTRAK

36. Persiapan Penandatangan Kontrak

36.1 Setelah SPPBJ diterbitkan, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan rapat persiapan penandatangan kontrak dengan Calon Penyedia dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. finalisasi rancangan kontrak dengan memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak;
- b. memeriksa kelengkapan dokumen pendukung kontrak, antara lain: kesesuaian/keberlakuan pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi, dan dokumen lainnya;
- c. merencanakan waktu penandatangan kontrak; dan/atau
- d. memeriksa hal-hal lain yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

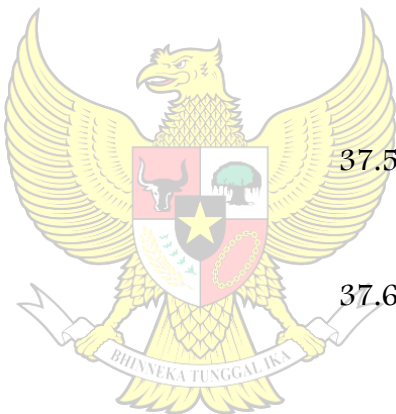
36.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Calon Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pemilihan, Dokumen Penawaran, dan Hasil Pemilihan kecuali mempersingkat jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.

36.3 Untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang kompleks, penandatangan Kontrak dilakukan setelah rancangan Kontrak memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.

37. Penandatangan Kontrak

37.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Calon Penyedia memeriksa rancangan kontrak dan membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen kontrak.

- 37.2 Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
- Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
 - Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 37.3 Apabila diperlukan dapat dibuat rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi meterai.
- 37.4 Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah:
- direktur utama/pimpinan perusahaan/Pengurus Koperasi yang namanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya (apabila ada) sesuai dengan peraturan perundang-undangan; atau
 - pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya (apabila ada) sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk menandatangani Kontrak.
- 37.5 Penandatanganan Kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ, kecuali apabila DIPA/DPA belum disahkan.
- 37.6 Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.
- 37.7 Penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan. Dalam hal penandatanganan kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, maka Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DIPA/DPA berlaku efektif.
- 37.8 Pejabat Penandatangan Kontrak memasukkan data kontrak yang telah ditandatangani pada Aplikasi SPSE.



BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

Catatan dalam pengisian lembar data pemilihan (LDP)

Lembar Data Pemilihan (LDP) diisi oleh Pokja Pemilihan sebelum menerbitkan Dokumen Pemilihan. LDP berisi informasi dan ketentuan spesifik untuk proses pemilihan penyedia pada paket pengadaan yang dimaksud. Pokja Pemilihan harus mengisi informasi dalam LDP ini yang terkait Instruksi Kepada Penyedia (IKP). Semua informasi harus diisi tanpa ada isian yang dikosongkan. Untuk memudahkan penyiapan LDP, penomoran klausul pada LDP disesuaikan dengan nomor klausul pada IKP.



KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan	1.1	Kode RUP: 63809889
	1.2	Nama paket pengadaan: Pengadaan Jasa Konsultan Keterpaduan Layanan Dalam Portal Layanan Publik
	1.3	Uraian singkat paket pengadaan: Maksud dari kegiatan ini adalah untuk memperoleh tenaga konsultan yang memiliki kompetensi sebagai Head of Product, Product Manager, UX Researcher, UI Designer, Business Analyst, dan Administrator dalam rangka mendukung perencanaan, perancangan, hingga pengintegrasian layanan-layanan ke dalam Portal Pelayanan Publik. Tujuan kegiatan ini adalah sebagai berikut : 1. Menyusun kerangka perencanaan, perancangan, hingga pengintegrasian layanan-layanan ke dalam Portal Pelayanan Publik agar selaras dengan prinsip Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan kebutuhan pengguna; 2. Melakukan pemetaan dan perbaikan proses bisnis layanan-layanan yang akan diintegrasikan ke dalam Portal Pelayanan Publik; 3. Merancang desain UI/UX layanan-layanan yang akan masuk ke dalam Portal Pelayanan Publik agar mudah digunakan, inklusif, dan berorientasi pada kebutuhan pengguna; 4. Memberikan pendampingan teknis dan manajerial selama proses perencanaan, perancangan, hingga pengintegrasian layanan-layanan ke dalam Portal Pelayanan Publik agar sesuai dengan ruang lingkup, waktu, biaya, dan mutu yang telah ditetapkan; 5. Menyusun rekomendasi teknis dan strategis sebagai dasar pengembangan lanjutan dari Portal Pelayanan Publik.
	1.4	Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: 7 (tujuh) Bulan <i>terhitung sejak 1 Juni 2026 sampai dengan 31 Desember 2026.</i>
	1.5	Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah: Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
	1.6	Nama UKPBJ: UKPBJ Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
	1.7	Nama Pokja Pemilihan: Pokja Pemilihan Pengadaan Jasa Konsultan Keterpaduan Layanan Dalam Portal Layanan Publik
	1.8	Alamat Pokja Pemilihan: Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Jl. Jend. Sudirman Kav. 69 Jakarta Selatan, DKI Jakarta
	1.9	Website Kementerian : menpan.go.id
	1.10	Website Aplikasi SPSE : https://spse.inaproc.id/menpan



2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Tahun Anggaran 2026.

B. DOKUMEN SELEKSI

10. Pemberian Penjelasan

10.3 Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada:
Hari : _____
Tanggal : _____
Pukul : _____ s.d _____
Tempat : _____
[Dalam hal dilakukan Peninjauan Lapangan]

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

17. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran

Jenis Kontrak : **Lumsum**
[diisi dengan kontrak lumsum /waktu penugasan]
Cara pembayaran: **Termin**
[diisi dengan termin/bulan/sekaligus]
18. Masa Berlakunya Penawaran Dan Jangka Waktu Pelaksanaan

Masa berlaku penawaran selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran.

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan SSKK Klausul 13.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

24. Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi Dan Teknis

24.1 Metode evaluasi penawaran: **Kualitas dan Biaya**
[diisi dengan metode evaluasi yang digunakan; Kualitas, Kualitas dan Biaya, Pagu Anggaran atau Biaya Terendah]

Nilai Ambang Batas Evaluasi Teknis : **77**
[diisi dengan nilai ambang batas]

[Kriteria evaluasi teknis tercantum dalam Bab V Lembar Kriteria Evaluasi]

F. PENETAPAN PEMENANG

27. Penetapan Calon Pemenang

27.2 Bobot Penawaran Teknis : **0,70**
[diisi dengan bobot kualitas penawaran teknis antara 0,60 sampai dengan 0,80]

Bobot Penawaran Biaya : **0,30**
[diisi dengan bobot penawaran biaya antara 0,20 sampai dengan 0,40]
28. Penetapan Pemenang

28.2 Pemenang ditetapkan oleh: **Pokja Pemilihan**
[diisi dengan Pokja Pemilihan atau PA/KPA]
32. Klarifikasi Dan Negosiasi Teknis Dan Biaya

32.8 Unit biaya personel berdasarkan satuan waktu dihitung sebagai berikut:

bulan : 7 Bulan
hari kerja : 154 hari
jam kerja : 1.232 jam
[diisi dengan memilih salah satu satuan waktu sesuai dengan yang dipersyaratkan]

[Keterangan:

1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja; dan

1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja]



panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

BAB IV. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan ¹	
1. Latar Belakang	Percepatan transformasi digital pemerintahan merupakan agenda strategis nasional yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi birokrasi dan kualitas layanan publik. Hal ini selaras dengan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) yang menekankan pada Transformasi Tata Kelola sebagai salah satu dari tiga strategi besar menuju Indonesia Emas 2045. Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi telah mendorong perubahan ekspektasi masyarakat terhadap cara pemerintah menyediakan layanan, dari yang sebelumnya bersifat manual dan terfragmentasi menjadi layanan digital yang terintegrasi dan berorientasi pada user. Komitmen percepatan tersebut ditegaskan melalui Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2023 tentang Percepatan Transformasi Digital dan Keterpaduan Layanan Digital Nasional, yang mengamanatkan penguatan integrasi layanan digital pemerintah melalui pendekatan terpadu, interoperabilitas data, serta pengembangan platform digital nasional sebagai fondasi ekosistem Pemerintah Digital. Peraturan Presiden ini menekankan pentingnya penyelenggaraan layanan yang terintegrasi lintas instansi dan berorientasi pada kebutuhan pengguna (user-centric services), guna menghindari duplikasi sistem dan fragmentasi layanan. Dalam konteks tersebut, Portal Pelayanan Publik diposisikan sebagai single entry point yang menjadi gerbang utama akses layanan pemerintah bagi masyarakat. Portal ini diharapkan mampu mengintegrasikan berbagai layanan digital pemerintah ke dalam satu platform yang mudah diakses, aman, dan konsisten. Dengan adanya Portal Pelayanan Publik yang terintegrasi, pemerintah dapat meningkatkan kualitas penyelenggaraan layanan, kemudahan akses bagi pengguna, serta memperkuat transparansi dan kepercayaan publik. Pembangunan Portal Pelayanan Publik memerlukan pendekatan yang komprehensif, meliputi aspek manajemen produk, arsitektur sistem, interoperabilitas layanan dan data, keamanan informasi, serta desain pengalaman pengguna (UI/UX). Tanpa pemetaan layanan yang sistematis, desain keterpaduan yang matang, serta pendampingan teknis yang memadai, integrasi layanan ke dalam Portal Pelayanan Publik berpotensi tidak optimal dan tidak berkelanjutan. Oleh karena itu, diperlukan dukungan tenaga konsultan yang memiliki kompetensi sebagai Head of Product, Product Manager, UX Researcher, UI Designer, Business Analyst, dan Administrator. Dukungan ini bertujuan untuk memastikan bahwa layanan-layanan yang akan diintegrasikan ke dalam Portal Pelayanan Publik memiliki proses bisnis yang jelas, terstandarisasi, selaras dengan prinsip Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, Pemerintah Digital dan kebutuhan pengguna.

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

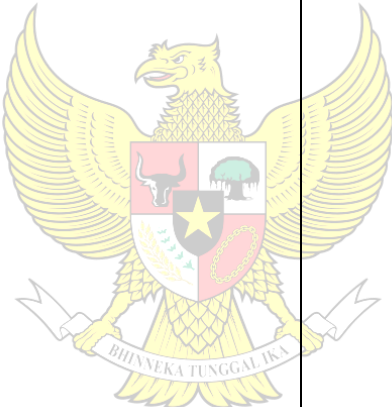
2. Maksud dan Tujuan	Maksud dari kegiatan ini adalah untuk memperoleh tenaga konsultan yang memiliki kompetensi sebagai Head of Product, Product Manager, UX Researcher, UI Designer, Business Analyst, dan Administrator dalam rangka mendukung perencanaan, perancangan, hingga pengintegrasian layanan-layanan ke dalam Portal Pelayanan Publik. Tujuan kegiatan ini adalah sebagai berikut : 1. Menyusun kerangka perencanaan, perancangan, hingga pengintegrasian layanan-layanan ke dalam Portal Pelayanan Publik agar selaras dengan prinsip Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan kebutuhan pengguna; 2. Melakukan pemetaan dan perbaikan proses bisnis layanan-layanan yang akan diintegrasikan ke dalam Portal Pelayanan Publik; 3. Merancang desain UI/UX layanan-layanan yang akan masuk ke dalam Portal Pelayanan Publik agar mudah digunakan, inklusif, dan berorientasi pada kebutuhan pengguna; 4. Memberikan pendampingan teknis dan manajerial selama proses perencanaan, perancangan, hingga pengintegrasian layanan-layanan ke dalam Portal Pelayanan Publik agar sesuai dengan ruang lingkup, waktu, biaya, dan mutu yang telah ditetapkan; 5. Menyusun rekomendasi teknis dan strategis sebagai dasar pengembangan lanjutan dari Portal Pelayanan Publik.
3. Sasaran	Output dari kegiatan ini adalah sebagai berikut : 1. Laporan Bulanan yang memuat daftar aktivitas harian yang dilaksanakan oleh setiap tenaga konsultan, beserta uraian hasil pekerjaan selama bulan berjalan; 2. Laporan hasil riset pengembangan Portal Pelayanan Publik digital terpadu; 3. Desain perbaikan proses bisnis layanan yang akan diintegrasikan ke dalam Portal Pelayanan Publik; 4. Dokumen spesifikasi teknis pengembangan Portal Pelayanan Publik digital terpadu, seperti : <i>Business Requirement Document</i> (BRD), <i>Product Requirement Document</i> (PRD), Dst; 5. Desain antarmuka dan pengalaman pengguna (UI/UX) untuk layanan yang akan diintegrasikan ke dalam Portal Pelayanan Publik; dan 6. Keluaran lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas harian.
4. Lokasi Pekerjaan	Lokasi pekerjaan bertempat di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Jalan Jenderal Sudirman Kav. 60 dan/atau secara daring sesuai kebutuhan proyek.
5. Sumber Pendanaan	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: APBN tahun anggaran 2026 dengan Kode MAK CO.7908.PEA.001.052.OA.522131 dan kode RUP 63809889 dengan pagu sebesar Rp1.000.000.000,- (Satu Milyar Rupiah) termasuk pajak.
6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen	Nama Pejabat Pembuat Komitmen: Rogo Pamungkas Satuan Kerja: Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Refromasi Birokrasi

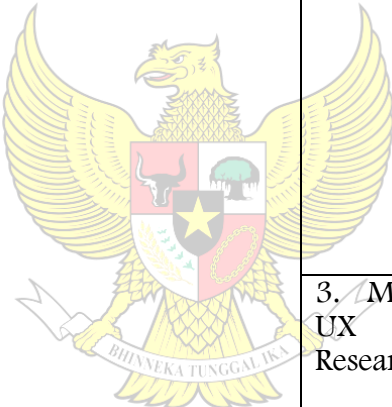
Data Penunjang ²	
7. Data Dasar	~
8. Standar Teknis	~
9. Studi-Studi Terdahulu	~
10. Referensi Hukum	1) Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 2) Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2023 tentang Percepatan Transformasi Digital dan Keterpaduan Layanan Digital Nasional; 3) Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2025–2029; 4) Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2025 tentang Komite Percepatan Transformasi Digital Pemerintah; 5) Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 117 Tahun 2024 tentang Referensi Harga Pendayagunaan Jasa dan/atau Sumber Daya Manusia dalam Percepatan Transformasi Digital dan Keterpaduan Layanan Digital Nasional.
Ruang Lingkup	
11. Lingkup Pekerjaan	 Ruang lingkup pekerjaan tim konsultan adalah sebagai berikut : - Persiapan dan Manajemen Proyek - Penyusunan rencana kerja dan metodologi design layanan; - Koordinasi dengan instansi pemilik layanan; - Penetapan prioritas layanan yang akan masuk ke dalam portal. - Pemetaan Layanan dan Proses Bisnis - Identifikasi dan pemetaan layanan eksisting; - Penyusunan <i>service blueprint</i> dan alur proses bisnis layanan; - Identifikasi titik permasalahan (<i>pain points</i>) dan peluang perbaikan. - Desain Layanan Terpadu - Perancangan ulang proses bisnis layanan (<i>to-be process</i>); - Penyelarasan layanan dengan arsitektur SPBE dan portal; - Penyusunan standar operasional layanan digital. - Desain UI/UX Layanan - Penyusunan <i>user journey</i> dan skenario penggunaan layanan; - Melakukan riset mengenai antarmuka dan pengalaman pengguna; - Desain antarmuka layanan yang konsisten dengan portal; - Validasi desain bersama pengguna (<i>user validation</i>). - Dukungan Implementasi - Pendampingan integrasi layanan ke dalam portal; - Penyusunan rekomendasi teknis dan non-teknis; - Evaluasi kesiapan layanan untuk operasional. Spesifikasi dan waktu pelaksanaan detail tiap-tiap tugas tenaga konsultan tidak dapat disebutkan dalam Kerangka Acuan Kerja ini karena kebutuhan integrasi layanan bersifat agile (dapat berubah sewaktu-waktu) sesuai instruksi

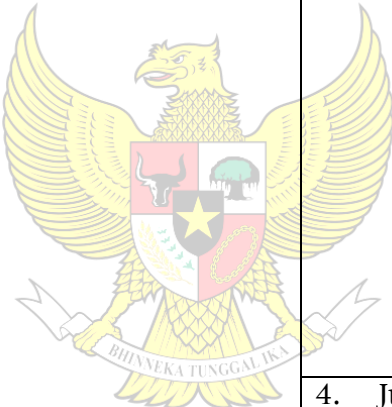
² Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.

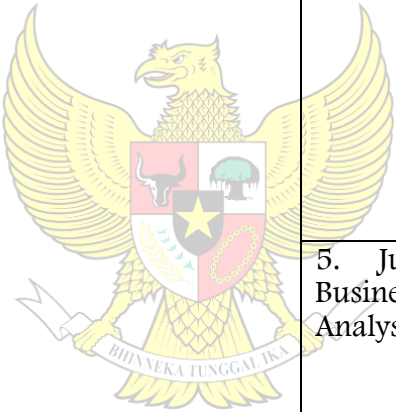
	pimpinan maupun penyesuaian terhadap kondisi di lapangan yang tidak dapat diprediksi. Dengan demikian, pembagian waktu pelaksanaan dan spesifikasi setiap tugas-tugas tenaga konsultan tersebut akan dikoordinir oleh penanggung jawab kegiatan.		
12. Keluaran ³			
13. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen	Fasilitas pendukung yang disediakan antara lain : 1. Akses koordinasi dengan unit kerja terkait; 2. Data dan dokumen pendukung yang diperlukan; 3. Fasilitas rapat dan koordinasi; 4. Ruang kerja bersama tenaga ahli lain; 5. Koneksi internet internal; dan		
14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi	Penyedia Jasa menyediakan laptop atau perangkat kerja pribadi.		
15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa	1. Memberikan masukan atau rekomendasi kepada penanggung jawab kegiatan atas tugas-tugas yang dilaksanakan oleh penyedia jasa; dan 2. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh penanggung jawab kegiatan.		
16. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan adalah 7 (tujuh) bulan terhitung sejak 1 Juni 2026 sampai dengan 31 Desember 2026.		
17. Personel	Posisi	Kualifikasi	Jumlah Orang Bulan ⁴
	Tenaga Ahli:		
	1.Senior Head of Product	a. Pendidikan minimal S1 / D4 pada salah satu jurusan MIPA, Teknik, Sistem Informasi, Teknik Informatika, Manajemen, Ilmu Komputer, atau bidang lain yang relevan; b. Memiliki pengalaman kerja minimal 10 (sepuluh) tahun dalam pengembangan produk digital, dengan pengalaman sebagai Head of Product atau posisi strategis sejenis pada pengembangan sistem/aplikasi digital berbasis web dan/atau portal digital. Evaluasi dilakukan dengan melihat lampiran CV dan kontrak/referensi/SPK/ BAST/BAP;	1 Orang

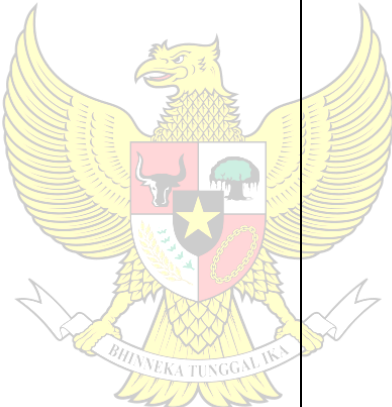
³ Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.
⁴ Khusus untuk **Metode Evaluasi Pagu Anggaran** jumlah orang bulan tidak boleh dicantumkan. (apa penjelasannya?)

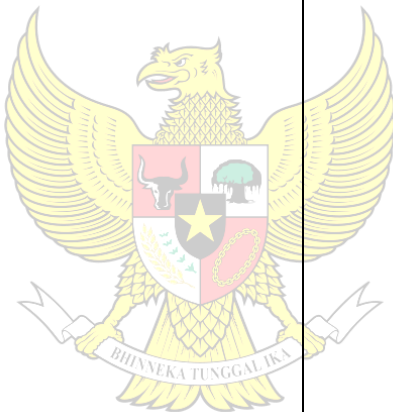
		c. Memiliki pengalaman dalam perencanaan, pengembangan, dan pengelolaan produk digital secara end-to-end, termasuk penyusunan strategi produk, roadmap produk, dan prioritas pengembangan; d. Memiliki pemahaman mengenai integrasi layanan digital, serta tata kelola pengembangan aplikasi pemerintah; e. Mampu mengoordinasikan tim lintas fungsi dalam proses pengembangan produk digital; e. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan (melampirkan surat pernyataan bermaterai); f. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); g. Memiliki bukti atas penghasilan tertinggi pada institusi sebelumnya dan bukti lapor SPT Tahunan; dan h. Bersedia mengalokasikan waktu 5 (lima) hari kerja dalam 1 minggu.	
	2. Middle Product Manager	a. Pendidikan minimal S1 / D4 pada salah satu jurusan MIPA, Teknik, Ilmu Komputer, Sistem Informasi, atau bidang lain yang relevan; b. Memiliki pengalaman kerja minimal 5 (lima) tahun sebagai <i>Product Manager</i> atau posisi strategis sejenis pada pengembangan sistem / aplikasi digital berbasis web dan/atau portal digital. Evaluasi dilakukan dengan melihat lampiran CV dan kontrak / referensi /SPK/BAST/BAP;	1 Orang

		c. Mampu menerjemahkan kebutuhan pengguna, menyusun product backlog, dan menentukan user journey serta value proposition; d. Memiliki pemahaman mengenai aplikasi berbasis web dan/atau portal digital, integrasi layanan digital, dan pemanfaatan data; e. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan (melampirkan surat pernyataan bermaterai); f. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); g. Memiliki bukti atas penghasilan tertinggi pada institusi sebelumnya dan bukti lapor SPT Tahunan; dan h. Bersedia mengalokasikan waktu 5 (lima) hari kerja dalam 1 minggu.	
	3. Middle UX Researcher	a. Pendidikan minimal S1 / D4 pada salah satu jurusan Kebijakan Publik, Administrasi Publik, Manajemen, Teknologi Informasi, Sistem Informasi, Teknik, atau bidang lain yang relevan; b. Memiliki pengalaman kerja minimal 5 (lima) tahun dalam penelitian pengalaman pengguna (UX Research) pada pengembangan produk digital atau layanan berbasis aplikasi/web; c. Memiliki kemampuan melakukan berbagai metode penelitian pengguna, seperti user interview, usability testing, survey pengguna, contextual inquiry, dan analisis perilaku pengguna;	1 Orang

		d. Mampu mengidentifikasi kebutuhan, perilaku, serta pain point pengguna layanan sebagai dasar perancangan produk dan layanan; e. Mampu menyusun laporan hasil penelitian pengguna (user research report) serta memberikan rekomendasi desain dan pengembangan produk berbasis data; f. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan (melampirkan surat pernyataan bermaterai); g. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); h. Memiliki bukti atas penghasilan tertinggi pada institusi sebelumnya dan bukti lapor SPT Tahunan; dan i. Bersedia mengalokasikan waktu 5 (lima) hari kerja dalam 1 minggu.	
	4. Junior UI Designer	a. Pendidikan minimal S1 / D4 pada salah satu jurusan MIPA, Teknik, Desain Komunikasi Visual, Desain Produk, Sistem Informasi, Ilmu Komputer, Teknik Informatika, atau bidang lain yang relevan; b. Memiliki pengalaman kerja minimal 2 (dua) tahun dalam perancangan antarmuka dan pengalaman pengguna aplikasi digital. Evaluasi dilakukan dengan melihat lampiran CV dan kontrak / referensi / SPK / BAST/BAP; c. Memahami prinsip user-centered design, accessibility, dan usability	1 Orang

		d. Memahami konteks layanan dan aplikasi pemerintahan digital, termasuk kebutuhan pengguna layanan; e. Mampu menghasilkan wireframe, prototype, dan desain antarmuka yang konsisten dengan pedoman desain aplikasi pemerintah; f. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan (melampirkan surat pernyataan bermaterai); g. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); h. Memiliki bukti atas penghasilan tertinggi pada institusi sebelumnya dan bukti lapor SPT Tahunan; dan i. Bersedia mengalokasikan waktu 5 (lima) hari kerja dalam 1 minggu.	
	5. Junior Business Analyst	a. Pendidikan minimal S1 / D4 pada salah satu jurusan MIPA, Teknik, Sistem Informasi, Teknik Informatika, Manajemen, Ilmu Komputer, atau bidang lain yang relevan; b. Memiliki pengalaman kerja minimal 2 (dua) tahun sebagai Business Analyst atau posisi sejenis dalam proyek pengembangan sistem/aplikasi digital berbasis web dan/atau portal digital; c. Memiliki kemampuan melakukan analisis kebutuhan bisnis (business requirements analysis) dan menerjemahkannya menjadi kebutuhan sistem (system requirements);	1 Orang

		d. Mampu menyusun dokumen kebutuhan sistem, seperti Business Requirement Document (BRD), Functional Requirement Document (FRD), atau dokumen spesifikasi kebutuhan sistem lainnya; e. Memahami proses analisis proses bisnis (business process analysis), pemetaan proses bisnis (business process mapping), serta identifikasi peluang perbaikan layanan digital; f. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan (melampirkan surat pernyataan bermaterai); g. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); h. Memiliki bukti atas penghasilan tertinggi pada institusi sebelumnya dan bukti lapor SPT Tahunan; dan i. Bersedia mengalokasikan waktu 5 (lima) hari kerja dalam 1 minggu.	
		* Surat Pernyataan masing-masing Tenaga Ahli mengalokasikan waktu 5 (lima) hari kerja dalam 1 minggu dalam Pekerjaan ini dan tidak merangkap pada pekerjaan lainnya.	
		Tenaga Pendukung:	
	1. Administr ator	a. Pendidikan minimal D3 pada salah satu jurusan MIPA, Teknik, Administrasi Publik, Manajemen, Sistem Informasi, Ilmu Komunikasi, Ilmu Sosial, atau bidang lain yang relevan. b. Memiliki pengalaman kerja minimal 2 (dua) tahun dalam bidang administrasi perkantoran,	1 Orang

		administrasi proyek, atau dukungan administrasi kegiatan pemerintahan. Evaluasi dilakukan dengan melihat lampiran CV dan kontrak/referensi/SPK/BAST/BAP; c. Mampu melakukan koordinasi administratif dengan tim konsultan, penanggung jawab kegiatan, dan pemangku kepentingan terkait. d. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan dokumentasi kegiatan, log aktivitas, serta administrasi pelaporan bulanan. e. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan (melampirkan surat pernyataan bermaterai); f. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); g. Memiliki bukti atas penghasilan tertinggi pada institusi sebelumnya dan bukti lapor SPT Tahunan; dan h. Bersedia mengalokasikan waktu 5 (lima) hari kerja dalam 1 minggu.	
	18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan		
	Laporan		
	19. Laporan Pendahuluan	Laporan Pendahuluan memuat: _____	
		Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: ____ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (_____) buku laporan.	
20. Laporan Bulanan	Laporan Bulanan memuat: _____		
	Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: ____ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak ____ (_____) buku laporan.		

21. Laporan Antara	Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.
22. Laporan Akhir	Laporan Akhir memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan dan cakram padat (<i>compact disc</i>) (jika diperlukan).
Hal-Hal Lain	
23. Produksi dalam Negeri	Semua kegiatan Jasa Konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.
24. Persyaratan Kerjasama	Jika kerjasama dengan Penyedia Jasa Konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi:
25. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan	Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:
26. Alih Pengetahuan	Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja PPK berikut:

BAB V. LEMBAR KRITERIA EVALUASI

Catatan dalam pengisian Lembar Kriteria Evaluasi

Bab ini berisi kriteria yang akan digunakan oleh Pokja Pemilihan untuk mengevaluasi penawaran. Pokja Pemilihan menyusun kriteria sesuai dengan KAK, metode evaluasi penawaran dan ambang batas nilai teknis yang ditetapkan dalam LDP klausul 24.



KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

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 kriteria evaluasi teknis. Pokja Pemilihan menetapkan uraian evaluasi, nilai bobot, ambang batas, dan kriteria penilaian yang disesuaikan dengan jenis pekerjaan.

No	Uraian Evaluasi	Nilai Maksimum	Ambang Batas	Kriteria Penilaian
1	Unsur Pengalaman Perusahaan	10	7	
	a. Memiliki pengalaman pekerjaan di bidang Jasa Konsultansi paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta.	4	3	Jumlah Pengalaman: 1) ≥ 2 kali diberikan nilai 4 2) 1 kali diberikan nilai 3 3) Tidak ada pengalaman diberikan nilai 0
	b. Memiliki pengalaman pekerjaan yang serupa (similar) yaitu pekerjaan dalam membangun atau mengembangkan dan mengimplementasikan aplikasi berbasis web dan/atau portal digital paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir di lingkungan pemerintah maupun swasta.	4	3	Jumlah Pengalaman: 1) ≥ 2 kali diberikan nilai 4 2) 1 kali diberikan nilai 3 3) Tidak ada pengalaman diberikan nilai 0
	c. Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sebesar 50% (lima puluh persen) dari nilai total HPS, yaitu minimal Rp500.000.000,- (Lima Ratus Juta Rupiah).	2	1	Jumlah Pengalaman sebagai lead firm: 1) ≥ 2 kali diberikan nilai 2 2) 1 kali diberikan nilai 1 3) Tidak ada pengalaman diberikan nilai 0
2	Unsur Proposal Teknis	30	24	
	a. Pemahaman atas lingkup pekerjaan yang tercantum dalam KAK	10	8	Memberikan tanggapan yang menggambarkan pemahaman peserta atas lingkup pekerjaan dalam KAK : 1) Sangat baik diberi nilai 10 2) Baik diberi nilai 8 3) Cukup baik diberi nilai 6 4) Kurang diberi nilai 4 5) Tidak paham diberi nilai 0
	b. Kualitas metodologi yang menggambarkan : 1. Ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan 2. Inovasi 3. Dukungan data	10	8	Kriteria penilaian: Sangat baik diberi nilai 10 Baik diberi nilai 8 Cukup baik diberi nilai 6 Kurang diberi nilai 4 Tidak paham diberi nilai 0

	c. Program kerja, jadwal kerja, jadwal penugasan, dan jangka waktu pelaksanaan	5	4	Kriteria penilaian: Sangat baik diberi nilai 5 Baik diberi nilai 4 Cukup baik diberi nilai 3 Kurang diberi nilai 2 Tidak paham diberi nilai 0
	d. Uraian tugas, organisasi, dan fasilitas penunjang	5	4	Kriteria penilaian: Sangat baik diberi nilai 5 Baik diberi nilai 4 Cukup baik diberi nilai 3 Kurang diberi nilai 2 Tidak paham diberi nilai 0
3	Sumber Daya Manusia	60	46	
	Tenaga Ahli			
	a. Senior Head of Product - Pendidikan min S1 / D4 pada salah satu jurusan MIPA, Teknik, Sistem Informasi, Teknik Informatika, Manajemen, Ilmu Komputer, atau bidang lain yang relevan.	3	2	Kriteria penilaian: 1) Apabila memiliki pendidikan S2 MIPA, Teknik, Sistem Informasi, Teknik Informatika, Manajemen, atau Ilmu Komputer, diberi nilai 3 2) Apabila memiliki pendidikan min S1/D4: MIPA, Teknik, Sistem Informasi, Teknik Informatika, Manajemen, atau Ilmu Komputer, diberi nilai 2 3) Pendidikan tidak sesuai diberi nilai 1
	- pengalaman kerja minimal 10 (sepuluh) tahun dalam pengembangan produk digital, dengan pengalaman sebagai Head of Product atau posisi strategis sejenis pada pengembangan sistem/aplikasi digital berbasis web dan/atau portal digital	2	1	Kriteria penilaian: 1) Memiliki pengalaman ≥ 10 tahun pengembangan produk digital, dengan pengalaman sebagai Head of Product atau posisi strategis sejenis pada pengembangan sistem/aplikasi digital berbasis web dan/atau portal digital diberi nilai 2 2) Memiliki pengalaman < 5 tahun pengembangan produk digital, dengan pengalaman sebagai Head of Product atau posisi strategis sejenis pada pengembangan sistem/aplikasi digital berbasis web dan/atau portal digital diberi nilai 1 3) Pengalaman tidak sesuai diberi nilai 0
	- CV yang menjelaskan pengalaman dalam perencanaan, pengembangan, dan pengelolaan produk digital secara end-to-end, termasuk penyusunan strategi produk, roadmap produk, dan prioritas pengembangan	1	1	Kriteria penilaian: 1) Melampirkan CV yang menjelaskan pengalaman dalam perencanaan, pengembangan, dan pengelolaan produk digital secara end-to-end, termasuk penyusunan strategi produk, roadmap produk, dan prioritas pengembangan diberi nilai 1

				2) Tidak melampirkan CV yang menjelaskan pengalaman dalam perencanaan, pengembangan, dan pengelolaan produk digital secara end-to-end, termasuk penyusunan strategi produk, roadmap produk, dan prioritas pengembangan diberi nilai 0
	- CV yang menjelaskan memiliki pemahaman integrasi layanan digital dan tata kelola pengembangan aplikasi pemerintah	1	1	Kriteria penilaian: 1) Melampirkan CV yang menjelaskan memiliki pemahaman integrasi layanan digital dan tata kelola pengembangan aplikasi pemerintah diberi nilai 1 2) Tidak melampirkan CV yang menjelaskan memiliki pemahaman integrasi layanan digital dan tata kelola pengembangan aplikasi pemerintah diberi nilai 0
	- CV yang menjelaskan mengoordinasikan tim lintas fungsi dalam proses pengembangan produk digital	1	1	Kriteria penilaian: 1) Melampirkan CV mengoordinasikan tim lintas fungsi dalam proses pengembangan produk digital diberi nilai 1 2) Tidak melampirkan CV yang mengoordinasikan tim lintas fungsi dalam proses pengembangan produk digital diberi nilai 0
	- Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan (melampirkan surat pernyataan bermaterai)	1	1	Kriteria penilaian:
				1) Melampirkan Surat Pernyataan Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan (melampirkan surat pernyataan bermaterai) diberi nilai 1
				2) Tidak Melampirkan Surat Pernyataan Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan (melampirkan surat pernyataan bermaterai) diberi nilai 0
	- Bersedia mengalokasikan waktu 5 (lima) hari kerja dalam 1 minggu	1	1	Kriteria penilaian:
				1) Melampirkan Surat Pernyataan Bersedia mengalokasikan waktu 5 (lima) hari kerja dalam 1 minggu diberi nilai 1
				2) Melampirkan Surat Pernyataan Bersedia mengalokasikan waktu 5 (lima) hari kerja dalam 1 minggu diberi nilai 0

	b. Middle Product Manager			
	- Pendidikan min S1 / D4 pada salah satu jurusan MIPA, Teknik, Sistem Informasi, Teknik Informatika, Manajemen, Ilmu Komputer, atau bidang lain yang relevan.	3	2	Kriteria penilaian:
				1) Apabila memiliki pendidikan S2 pada salah satu jurusan MIPA, Teknik, Sistem Informasi, Teknik Informatika, Manajemen, Ilmu Komputer, atau bidang lain yang relevan, diberi nilai 3
				2) Apabila memiliki pendidikan min S1 / D4 pada salah satu jurusan MIPA, Teknik, Sistem Informasi, Teknik Informatika, Manajemen, Ilmu Komputer, atau bidang lain yang relevan, diberi nilai 2
				3) Pendidikan tidak sesuai diberi nilai 1
	- Pengalaman min 5 tahun sebagai Product Manager atau posisi strategis sejenis pada pengembangan sistem/aplikasi digital berbasis web dan/atau portal digital	2	1	Kriteria penilaian:
				1) Memiliki pengalaman $\geq$ 5 tahun sebagai Product Manager atau posisi sejenis pada pengembangan sistem/aplikasi digital berbasis web dan/atau portal digital diberi nilai 2
				2) Memiliki pengalaman $<$ 5 tahun sebagai Software Engineer atau posisi sejenis pada pengembangan sistem/aplikasi digital berbasis web dan/atau portal digital diberi nilai 1
				3) Pengalaman tidak sesuai diberi nilai 0
	- CV yang mampu menerjemahkan kebutuhan pengguna, menyusun product backlog, dan menentukan user journey serta value proposition	1	1	Kriteria penilaian:
				1) Melampirkan CV yang menjelaskan mampu menerjemahkan kebutuhan pengguna, menyusun product backlog, dan menentukan user journey serta value proposition nilai 1
				2) Tidak melampirkan CV mampu menerjemahkan kebutuhan pengguna, menyusun product backlog, dan menentukan user journey serta value proposition diberi nilai 0
	- CV yang menjelaskan Memiliki pemahaman mengenai integrasi layanan digital, serta tata Kelola pengembangan aplikasi pemerintah	1	1	Kriteria penilaian:
				1) Melampirkan CV yang menjelaskan Memiliki pemahaman mengenai integrasi layanan digital, serta tata Kelola pengembangan aplikasi pemerintah diberi nilai 1
				2) Tidak melampirkan CV yang Memiliki pemahaman mengenai integrasi layanan digital, serta tata Kelola pengembangan aplikasi pemerintah diberi nilai 0
	- Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan (melampirkan surat pernyataan bermaterai)	1	1	Kriteria penilaian:

				1) Melampirkan Surat Pernyataan Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan (melampirkan surat pernyataan bermaterai) diberi nilai 1
				2) Tidak Melampirkan Surat Pernyataan Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan (melampirkan surat pernyataan bermaterai) diberi nilai 0
	- Bersedia mengalokasikan waktu 5 (lima) hari kerja dalam 1 minggu	1	1	Kriteria penilaian:
				1) Melampirkan Surat Pernyataan Bersedia mengalokasikan waktu 5 (lima) hari kerja dalam 1 minggu diberi nilai 1
				2) Melampirkan Surat Pernyataan Bersedia mengalokasikan waktu 5 (lima) hari kerja dalam 1 minggu diberi nilai 0
	c. Middle UX Researcher			
	- Pendidikan min S1 / D4 pada salah satu jurusan MIPA, Teknik, Sistem Informasi, Ilmu Informasi dan Perpustakaan, Psikologi, Desain, Ilmu Komputer, Sosiologi, Ilmu Manajemen Informasi Digital, atau bidang lain yang relevan	3	2	Kriteria penilaian:
				1) Apabila memiliki pendidikan S2 pada salah satu jurusan MIPA, Teknik, Sistem Informasi, Ilmu Informasi dan Perpustakaan, Psikologi, Desain, Ilmu Komputer, Sosiologi, Ilmu Manajemen Informasi Digital, atau bidang lain yang relevandiberi nilai 3
				2) Apabila memiliki pendidikan min S1 / D4 pada salah satu jurusan MIPA, Teknik, Sistem Informasi, Ilmu Informasi dan Perpustakaan, Psikologi, Desain, Ilmu Komputer, Sosiologi, Ilmu Manajemen Informasi Digital, atau bidang lain yang relevandiberi nilai 2
				3) Pendidikan tidak sesuai diberi nilai 1
	- Pengalaman min 5 tahun dalam penelitian pengalaman pengguna (UX Research) pada pengembangan produk digital atau layanan berbasis aplikasi/web	2	1	Kriteria penilaian:
				1) Memiliki pengalaman ≥ 5 tahun dalam penelitian pengalaman pengguna (UX Research) pada pengembangan produk digital atau layanan berbasis aplikasi/web diberi nilai 2
				2) Memiliki pengalaman < 5 tahun dalam penelitian pengalaman pengguna (UX Research) pada pengembangan produk digital atau layanan berbasis aplikasi/web diberi nilai 1
				3) Pengalaman tidak sesuai diberi nilai 0
	- CV yang menjelaskan Memiliki kemampuan melakukan berbagai metode penelitian pengguna, seperti user interview, usability testing, survey pengguna, contextual inquiry, dan analisis perilaku pengguna	1	1	Kriteria penilaian:

				1) Melampirkan CV yang menjelaskan Memiliki kemampuan melakukan berbagai metode penelitian pengguna, seperti user interview, usability testing, survey pengguna, contextual inquiry, dan analisis perilaku pengguna diberi nilai 1
				2) Tidak melampirkan CV yang Memiliki kemampuan melakukan berbagai metode penelitian pengguna, seperti user interview, usability testing, survey pengguna, contextual inquiry, dan analisis perilaku pengguna diberi nilai 0
	- CV yang menjelaskan Mampu mengidentifikasi kebutuhan, perilaku, serta pain point pengguna layanan sebagai dasar perancangan produk dan layanan	1	1	Kriteria penilaian:
				1) Melampirkan CV yang menjelaskan Mampu mengidentifikasi kebutuhan, perilaku, serta pain point pengguna layanan sebagai dasar perancangan produk dan layanan nilai 1
				2) Tidak melampirkan CV yang Mampu mengidentifikasi kebutuhan, perilaku, serta pain point pengguna layanan sebagai dasar perancangan produk dan layanan nilai 0
	- CV yang menjelaskan Mampu menyusun laporan hasil penelitian pengguna (user research report) serta memberikan rekomendasi desain dan pengembangan produk berbasis data	1	1	Kriteria penilaian:
				1) Melampirkan CV yang menjelaskan Mampu menyusun laporan hasil penelitian pengguna (user research report) serta memberikan rekomendasi desain dan pengembangan produk berbasis data diberi nilai 1
				2) Tidak melampirkan CV yang Mampu menyusun laporan hasil penelitian pengguna (user research report) serta memberikan rekomendasi desain dan pengembangan produk berbasis data diberi nilai 0
	- Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan (melampirkan surat pernyataan bermaterai)	1	1	Kriteria penilaian:
				1) Melampirkan Surat Pernyataan Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan (melampirkan surat pernyataan bermaterai) diberi nilai 1
				2) Tidak Melampirkan Surat Pernyataan Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan (melampirkan surat pernyataan bermaterai) diberi nilai 0
	- Bersedia mengalokasikan waktu 5 (lima) hari kerja dalam 1 minggu	1	1	Kriteria penilaian:
				1) Melampirkan Surat Pernyataan Bersedia mengalokasikan waktu 5 (lima) hari kerja dalam 1 minggu diberi nilai 1

				2) Melampirkan Surat Pernyataan Bersedia mengalokasikan waktu 5 (lima) hari kerja dalam 1 minggu diberi nilai 0
	c. Junior UI Desainer			
	- Pendidikan min S1 / D4 pada salah satu jurusan MIPA, Teknik, Desain Komunikasi Visual, Desain Produk, Sistem Informasi, Ilmu Komputer, Teknik Informatika, atau bidang lain yang relevan.	3	2	Kriteria penilaian:
				1) Pendidikan min S2 pada salah satu jurusan MIPA, Teknik, Desain Komunikasi Visual, Desain Produk, Sistem Informasi, Ilmu Komputer, Teknik Informatika, atau bidang lain yang relevan, diberikan nilai 3
				2) Pendidikan min S1 / D4 pada salah satu jurusan MIPA, Teknik, Desain Komunikasi Visual, Desain Produk, Sistem Informasi, Ilmu Komputer, Teknik Informatika, atau bidang lain yang relevan diberikan nilai 2
				3) Pendidikan tidak sesuai diberi nilai 1
	- Pengalaman min. 2 tahun dalam perancangan antarmuka dan pengalaman pengguna aplikasi digital	2	1	Kriteria penilaian:
				1) Melampirkan Pengalaman ≥ 2 tahun dalam perancangan antarmuka dan pengalaman pengguna aplikasi digital diberikan nilai 2
				2) Melampirkan Pengalaman < 2 tahun dalam perancangan antarmuka dan pengalaman pengguna aplikasi digital diberikan nilai 1
				3) Pengalaman tidak sesuai diberi nilai 0
	- CV yang menjelaskan Memahami prinsip user-centered design, accessibility, dan usability	1	1	Kriteria penilaian:
				1) Melampirkan CV yang menjelaskan Memahami prinsip user-centered design, accessibility, dan usability diberikan nilai 1
				2) Tidak melampirkan CV yang menjelaskan Memahami prinsip user-centered design, accessibility, dan usability nilai 0
	- CV yang menjelaskan Memahami konteks layanan dan aplikasi pemerintahan digital, termasuk kebutuhan pengguna layanan	1	1	Kriteria penilaian:
				1) Tidak melampirkan CV yang Memahami konteks layanan dan aplikasi pemerintahan digital, termasuk kebutuhan pengguna layanan diberikan nilai 1
				2) Tidak melampirkan CV yang menjelaskan Memahami konteks layanan dan aplikasi pemerintahan digital, termasuk kebutuhan pengguna layanan nilai 0
	- CV yang menjelaskan Mampu menghasilkan wireframe, prototype, dan desain antarmuka yang konsisten dengan pedoman desain aplikasi pemerintah	1	1	Kriteria penilaian:
				1) Melampirkan CV yang menjelaskan Mampu menghasilkan wireframe, prototype, dan desain antarmuka yang konsisten dengan pedoman desain aplikasi pemerintah diberikan nilai 1

				2) Tidak melampirkan CV yang Mampu menghasilkan wireframe, prototype, dan desain antarmuka yang konsisten dengan pedoman desain aplikasi pemerintah diberikan nilai 0
	- Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan (melampirkan surat pernyataan bermaterai)	1	1	Kriteria penilaian:
				1) Melampirkan Surat Pernyataan Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan (melampirkan surat pernyataan bermaterai) diberi nilai 1
				2) Tidak Melampirkan Surat Pernyataan Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan (melampirkan surat pernyataan bermaterai) diberi nilai 0
	- Bersedia mengalokasikan waktu 5 (lima) hari kerja dalam 1 minggu	1	1	Kriteria penilaian:
				1) Melampirkan Surat Pernyataan Bersedia mengalokasikan waktu 5 (lima) hari kerja dalam 1 minggu diberi nilai 1
				2) Melampirkan Surat Pernyataan Bersedia mengalokasikan waktu 5 (lima) hari kerja dalam 1 minggu diberi nilai 0
	d. Junior Business Analyst			
	- Pendidikan min S1 / D4 pada salah satu jurusan MIPA, Teknik, Sistem Informasi, Teknik Informatika, Manajemen, Ilmu Komputer, atau bidang lain yang relevan	3	2	Kriteria penilaian:
				1) Pendidikan min min S2 pada salah satu jurusan MIPA, Teknik, Sistem Informasi, Teknik Informatika, Manajemen, Ilmu Komputer, atau bidang lain yang relevan diberikan nilai 3
				2) Pendidikan min min S1 / D4 pada salah satu jurusan MIPA, Teknik, Sistem Informasi, Teknik Informatika, Manajemen, Ilmu Komputer, atau bidang lain yang relevan diberikan nilai 2
				3) Tidak memiliki pendidikan yang sesuai diberikan nilai 1
	- Pengalaman min. 2 tahun dalam Business Analyst atau posisi sejenis dalam proyek pengembangan sistem/aplikasi digital berbasis web dan/atau portal digital	3	1	Kriteria penilaian:
				1) Memiliki Pengalaman ≥ 2 tahun dalam Business Analyst atau posisi sejenis dalam proyek pengembangan sistem/aplikasi digital berbasis web dan/atau portal digital diberikan nilai 3
				2) Memiliki Pengalaman < 2 tahun dalam Business Analyst atau posisi sejenis dalam proyek pengembangan sistem/aplikasi digital berbasis web dan/atau portal digital diberikan nilai 1
				3) Pengalaman tidak sesuai diberi nilai 0

	- CV yang menjelaskan mampu memahami prinsip user-centered design, accessibility, dan usability	1	1	Kriteria penilaian:
				1) Melampirkan CV yang menjelaskan mampu memahami prinsip user-centered design, accessibility, dan usability diberikan nilai 1
				2) Tidak melampirkan CV yang menjelaskan mampu memahami prinsip user-centered design, accessibility, dan usability diberikan nilai 0
	- CV yang menjelaskan Memiliki kemampuan melakukan analisis kebutuhan bisnis (business requirements analysis) dan menerjemahkannya menjadi kebutuhan sistem (system requirements)	1	1	Kriteria penilaian:
				1) Melampirkan CV yang menjelaskan Memiliki kemampuan melakukan analisis kebutuhan bisnis (business requirements analysis) dan menerjemahkannya menjadi kebutuhan sistem (system requirements)diberikan nilai 1
				2) Tidak melampirkan CV yang Memiliki kemampuan melakukan analisis kebutuhan bisnis (business requirements analysis) dan menerjemahkannya menjadi kebutuhan sistem (system requirements)diberikan nilai 0
	- CV yang menjelaskan Mampu menyusun dokumen kebutuhan sistem, seperti Business Requirement Document (BRD), Functional Requirement Document (FRD), atau dokumen spesifikasi kebutuhan sistem lainnya	1	1	Kriteria penilaian:
				1) Melampirkan CV yang menjelaskan Mampu menyusun dokumen kebutuhan sistem, seperti Business Requirement Document (BRD), Functional Requirement Document (FRD), atau dokumen spesifikasi kebutuhan sistem lainnya nilai 1
				2) Tidak melampirkan CV yang Mampu menyusun dokumen kebutuhan sistem, seperti Business Requirement Document (BRD), Functional Requirement Document (FRD), atau dokumen spesifikasi kebutuhan sistem diberikan nilai 0
	- Memahami proses analisis proses bisnis (business process analysis), pemetaan proses bisnis (business process mapping), serta identifikasi peluang perbaikan layanan digital	1	1	1) Melampirkan CV yang menjelaskan Memahami proses analisis proses bisnis (business process analysis), pemetaan proses bisnis (business process mapping), serta identifikasi peluang perbaikan layanan digital ` nilai 1
				2) Tidak melampirkan CV yang Memahami proses analisis proses bisnis (business process analysis), pemetaan proses bisnis (business process mapping), serta identifikasi peluang perbaikan layanan digital diberikan nilai 0
	- Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan (melampirkan surat pernyataan bermaterai)	1	1	Kriteria penilaian:
				1) Melampirkan Surat Pernyataan Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan (melampirkan surat pernyataan bermaterai) diberi nilai 1

				2) Tidak Melampirkan Surat Pernyataan Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan (melampirkan surat pernyataan bermaterai) diberi nilai 0
	- Bersedia mengalokasikan waktu 5 (lima) hari kerja dalam 1 minggu	1	1	Kriteria penilaian:
				1) Melampirkan Surat Pernyataan Bersedia mengalokasikan waktu 5 (lima) hari kerja dalam 1 minggu diberi nilai 1
				2) Melampirkan Surat Pernyataan Bersedia mengalokasikan waktu 5 (lima) hari kerja dalam 1 minggu diberi nilai 0
	Tenaga Pendukung			
	Administrator			
	- Pendidikan min D3 pada salah satu jurusan MIPA, Teknik, Administrasi Publik, Manajemen, Sistem Informasi, Ilmu Komunikasi, Ilmu Sosial, atau bidang lain yang relevan	3	1	Kriteria penilaian:
				1) Pendidikan min S1/D4: pada salah satu jurusan MIPA, Teknik, Administrasi Publik, Manajemen, Sistem Informasi, Ilmu Komunikasi, Ilmu Sosial, atau bidang lain yang relevan diberi nilai 3
				2) Pendidikan min D3: pada salah satu jurusan MIPA, Teknik, Administrasi Publik, Manajemen, Sistem Informasi, Ilmu Komunikasi, Ilmu Sosial, atau bidang lain yang relevan diberi nilai 2
				3) Pendidikan tidak sesuai diberi nilai 1
	- Pengalaman min. 2 tahun dalam bidang administrasi perkantoran, administrasi proyek, atau dukungan administrasi kegiatan pemerintahan	2	1	Kriteria penilaian:
				1) Pengalaman ≥ 2 tahun dalam bidang administrasi perkantoran, administrasi proyek, atau dukungan administrasi kegiatan pemerintahan diberikan nilai 2
				1) Pengalaman < 2 tahun dalam bidang administrasi perkantoran, administrasi proyek, atau dukungan administrasi kegiatan pemerintahan diberikan nilai 1
				2) Pengalaman tidak sesuai diberi nilai 0
	- CV yang menjelaskan mampu melakukan koordinasi administratif dengan tim konsultan, penanggung jawab kegiatan, dan pemangku kepentingan terkait	1	1	Kriteria penilaian:
				1) Melampirkan CV yang menjelaskan mampu melakukan koordinasi administratif dengan tim konsultan, penanggung jawab kegiatan, dan pemangku kepentingan terkait diberikan nilai 1
				2) Tidak melampirkan CV yang menjelaskan mampu melakukan koordinasi administratif dengan tim konsultan, penanggung jawab kegiatan, dan pemangku kepentingan terkait diberikan nilai 0

	- CV yang menjelaskan memiliki kemampuan pengelolaan dokumentasi kegiatan, log aktivitas, serta administrasi pelaporan bulanan	1	1	Kriteria penilaian:
				1) Melampirkan CV yang menjelaskan memiliki kemampuan pengelolaan dokumentasi kegiatan, log aktivitas, serta administrasi pelaporan bulanan diberikan nilai 1
				2) Tidak melampirkan CV yang menjelaskan memiliki kemampuan pengelolaan dokumentasi kegiatan, log aktivitas, serta administrasi pelaporan bulanan diberikan nilai 0
	- Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan (melampirkan surat pernyataan bermaterai)	1	1	Kriteria penilaian:
				1) Melampirkan Surat Pernyataan Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan (melampirkan surat pernyataan bermaterai) diberi nilai 1
				2) Tidak Melampirkan Surat Pernyataan Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan (melampirkan surat pernyataan bermaterai) diberi nilai 0
	- Bersedia mengalokasikan waktu 5 (lima) hari kerja dalam 1 minggu	1	1	Kriteria penilaian:
				1) Melampirkan Surat Pernyataan Bersedia mengalokasikan waktu 5 (lima) hari kerja dalam 1 minggu diberi nilai 1
				2) Melampirkan Surat Pernyataan Bersedia mengalokasikan waktu 5 (lima) hari kerja dalam 1 minggu diberi nilai 0
Jumlah Nilai		100	77	Peserta dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila sama atau di atas ambang batas.

BAB VI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut :
- 1.1

Jasa Konsultansi

adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.

1.2

Pengguna Anggaran

yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.

1.3

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/Lembaga yang bersangkutan.

1.4

Kuasa Pengguna Anggaran

pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

1.5

Pejabat Pembuat Komitmen

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/anggaran belanja daerah.

1.6

Pejabat Penandatangan Kontrak

adalah adalah PA, KPA, atau PPK.

1.7

Aparat Pengawas Intern Pemerintah

atau pengendali internal yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah;

1.8

Penyedia Barang/Jasa Pemerintah

yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.

1.9

Sub penyedia

adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

1.10

Kemitraan

adalah Kerja sama antar penyedia baik dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi /bentuk kerja sama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.



- 1.11 **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 sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.
- 1.12 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **kontrak** adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia.
- 1.13 **Bagian Kontrak** adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi. Penyelesaian masing-masing pekerjaan yang tercantum pada bagian kontrak tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda, dimana fungsi masing-masing bagian kontrak tersebut tidak terkait satu sama lain.
- 1.14 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.15 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.
- 1.16 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
- 1.17 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya hasil pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi.
- 1.18 **Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 1.19 **Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian harga penawaran)** adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.
- 1.20 **Rincian Biaya Langsung Personel** adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan Kontrak.
- 1.21 **Rincian Biaya Langsung Non Personel** adalah 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.
- 1.22 **Personel Inti** adalah orang yang ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.



- 1.23 **Tenaga Ahli** adalah bagian dari Personel dengan keahlian, kualifikasi, dan pengalaman di bidang tertentu.
- 1.24 **Metode Pelaksanaan Pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistis dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistimatis berdasarkan sumber daya yang dimiliki Penyedia.
- 1.25 **Jadwal Waktu Pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.
- 1.26 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.
- 1.27 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatanganan SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 1.28 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia.
- 1.29 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disingkat **KAK** adalah dokumen yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultasi serta keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini.



2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan pengadaan Jasa Konsultasi tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.

3. Bahasa dan Hukum

- 3.1 Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam bahasa Indonesia.
- 3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi

- 4.1 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; dan/atau
 - b. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.
- 4.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota Kemitraan) dan sub penyediaanya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada klausul 4.1.

- 4.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:
- Pemutusan Kontrak;
 - Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau jaminan uang muka dicairkan; dan
 - Dikenakan sanksi daftar hitam.
- 4.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA.
- 4.5 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5. Asal Jasa Konsultansi** Pekerjaan Jasa Konsultansi ini dikerjakan oleh tenaga kerja Indonesia.
- 6. 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.
- 7. Wakil Sah Para Pihak** Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK.
- 8. Perpajakan** Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan personel yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai Kontrak.
- 9. Pengalihan dan/atau Subkontrak**
- Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, atau pemisahan.
 - Penyedia dapat bekerja sama dengan penyedia lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.
 - Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.
 - Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Seleksi dan dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakkan.
 - Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.
 - Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

10. 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 Para Pihak atau Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.
11. Penyedia Mandiri

Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan subpenyediannya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh personel atau subPenyediannya.
12. Kemitraan

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

B. PELAKSANAAN KONTRAK

13. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

13.1 Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.

13.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.
14. Penyerahan Lokasi Kerja (apabila diperlukan)

14.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan keseluruhan lokasi kerja kepada penyedia sebelum SPMK diterbitkan. Sebelum penyerahan lokasi kerja, dilakukan pemeriksaan lapangan bersama yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja.

14.2 Jika dalam pemeriksaan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

14.3 Jika penyerahan hanya dilakukan pada bagian tertentu dari lokasi kerja maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dianggap telah menunda pelaksanaan pekerjaan tertentu yang terkait dengan bagian lokasi kerja tersebut, dan kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi serta dibuat Berita Acara.

14.4 Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak.
15. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

15.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.

15.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.
16. Program Mutu

16.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

- 16.2 Program mutu disusun oleh Penyedia paling sedikit berisi:
- informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - organisasi kerja Penyedia;
 - jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - prosedur pelaksanaan pekerjaan;
 - prosedur instruksi kerja; dan/atau
 - pelaksana kerja.
- 16.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.
- 16.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan Peristiwa Kompensasi.
- 16.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 16.6 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.

17. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak



- 17.1 Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.
- 17.2 Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak meliputi:
- reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
 - pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
 - reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
 - diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
 - tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
 - melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
 - melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.
- 17.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.

18. Pengawasan/ Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan

- 18.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis yang berasal dari personel Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 18.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja, instansi yang terkait, dan/atau tenaga profesional.

- 18.3 Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 18.4 Tim Teknis berkewajiban untuk membahas dan menilai laporan konsultan.
- 18.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 18.6 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan pengawas pekerjaan dalam Kontrak ini dan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.
- 19. Mobilisasi**
- 19.1 Mobilisasi paling lambat dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan.
- 19.2 Mobilisasi dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
- 20. Waktu Penyelesaian Pekerjaan**
- 20.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 13.2.
- 20.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau bukan Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka penyedia dikenakan denda keterlambatan.
- 20.3 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.
- 21. Peristiwa Kompensasi**
- Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
- Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - Pejabat Penandatangan Kontrak menginstruksikan kepada penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
 - Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan; atau
 - ketentuan lain dalam SSKK.
- 22. Perpanjangan Waktu**
- 22.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan

Pengawas Pekerjaan (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan tanggal Penyelesaian Pekerjaan.

- 22.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 22.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 22.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.
- 22.5 Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan.
- 22.6 Perpanjangan tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak.

23. Pemberian Kesempatan

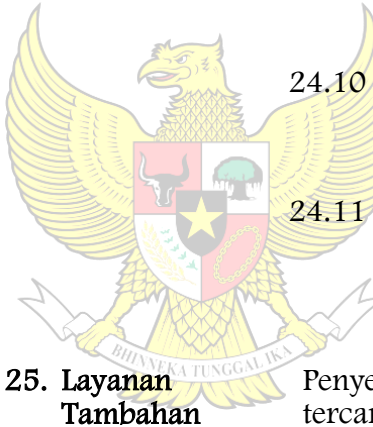


- 23.1 Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
- 23.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 23.1, dimuat dalam adendum/perubahan kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia.
- 23.3 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.

C. PENYELESAIAN KONTRAK

24. Serah Terima Pekerjaan

- 24.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.
- 24.2 Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 24.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
- 24.4 Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuaian pekerjaan yang diserahkan yang tercantum dalam Kontrak.

- 

24.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.

24.6 Pejabat Penandatanganan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.

24.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.

24.8 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.

24.9 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.

24.10 Pejabat Penandatanganan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak.

24.11 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.

25. Layanan Tambahan Penyedia harus melaksanakan layanan lanjutan sebagaimana tercantum dalam SSKK.

D. PERUBAHAN KONTRAK

- 26. Perubahan Kontrak**

26.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum/perubahan kontrak.

26.2 Adendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:

a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;

b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;

c. mengubah gambar dan/atau spesifikasi/KAK sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau

d. mengubah jadwal pelaksanaan.

26.3 Selain adendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul 26.2, addendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatanganan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.

- 26.4 Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.
- 26.5 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
- 26.6 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum/perubahan Kontrak.
- 26.7 perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
- a. peristiwa kompensasi; dan/atau
 - b. Keadaan Kahar.
- 26.8 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.
- 26.9 Dalam hal keadaan kahar, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan kontrak akibat Keadaan Kahar.
- 26.10 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.
- 26.11 Untuk kepentingan perubahan kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menetapkan tim peneliti Kontrak.
- 26.12 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 26.13 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam addendum/perubahan Kontrak.

27. Keadaan Kahar

- 27.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- 27.2 Yang termasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
- a. Bencana alam;
 - b. Bencana non alam;
 - c. Bencana sosial;
 - d. Pemogokan;
 - e. Kebakaran;
 - f. Kondisi cuaca ekstrim, dan/atau



- g. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.
- 27.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.
- 27.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.
- 27.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:
- Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.
 - Jika selama masa Keadaan Kahar 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 yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam adendum/perubahan Kontrak.
- 27.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika kegagalan tersebut diakibatkan oleh keadaan kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:
- telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
 - telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang menyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.
- 27.7 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- 27.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- 27.9 Penghentian kontrak karena Kedaan Kahar dapat bersifat:
- sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
 - permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
- 27.10 Penghentian pekerjaan akibat Keadaan Kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.



E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

28. Penghentian Kontrak	Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 27.
29. Pemutusan Kontrak	29.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak Penyedia. 29.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak. 29.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak. 29.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatangan Kontrak /Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak.
30. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak	30.1 Dengan mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut: a. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang. b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang; c. Penyedia berada dalam keadaan pailit; 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 Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 23.3 SSKK; h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 23.3 SSKK, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau i. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada). 30.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan sebagaimana dimaksud pada klausul 30.1, maka: a. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan b. penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.



- 30.3

Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.
31. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

31.1

Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila:

a.

Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;

b.

Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.
- 31.2

Dalam hal pemutusan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.
32. Berakhirnya Kontrak

32.1

Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

32.2

Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 32.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.
33. 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 Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak.

F. PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

34. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak

34.1

Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai hak:

a.

mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;

b.

meminta laporan-laporan yang tercantum di dalam kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;

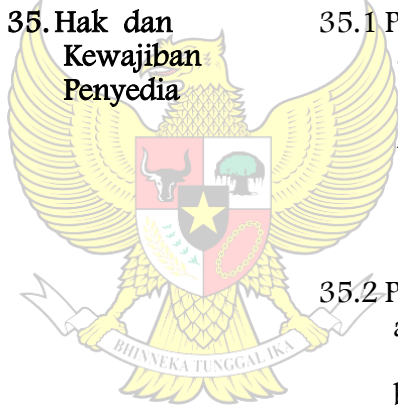
- c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi/KAK dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
- d. mengenakan sanksi kepada Penyedia;
- e. memberikan instruksi;
- f. mengusulkan penetapan sanksi daftar hitam (apabila ada);
- g. menyetujui adendum/perubahan kontrak;
- h. menerima jaminan uang muka (apabila ada); dan/atau
- i. menilai kinerja Penyedia.

34.2 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai kewajiban :

- a. membayar pekerjaan sesuai dengan biaya yang tercantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
- b. membayar uang muka (apabila ada);
- c. membayar penyesuaian harga (apabila ada);
- d. membayar ganti rugi karena kesalahan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak; dan
- e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

G. PENYEDIA

35. Hak dan Kewajiban Penyedia



35.1 Penyedia mempunyai hak:

- a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak; dan
- b. memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak.

35.2 Penyedia mempunyai Kewajiban:

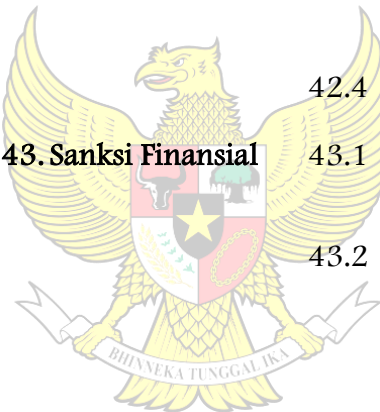
- a. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
- b. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
- c. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab berdasarkan ketentuan dalam Kontrak;
- d. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;
- e. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal dan tempat penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
- f. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia; dan
- g. menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*).

36. Tanggung jawab

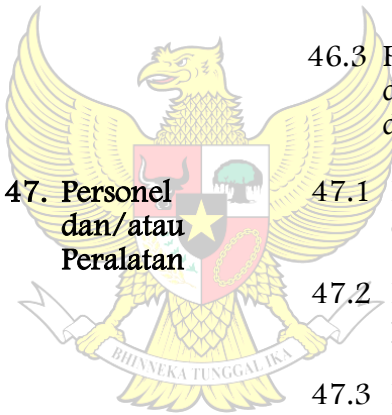
Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan.

37. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi	Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya Spesifikasi teknis/KAK dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan ijin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak.
38. Hak Atas Kekayaan Intelektual	Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.
39. Penanggungan dan Risiko	 39.1 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 SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima: a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan Personel; b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain. 39.2 Terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak. 39.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini. 39.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak tanggal SPMK harus diperbaiki, diganti dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.
40. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)	40.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnnya tenaga pendukung pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan. 40.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personelnnya untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan. 40.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap personelnnya (termasuk personel Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.

	40.4	Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.
41. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak		Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut: a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan; dan/atau b. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.
42. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil sebagai SubPenyedia	42.1	Penyedia dapat bekerjasama dengan usaha kecil,—dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.
	42.2	Bagian Pekerjaan yang wajib disubkontrakan oleh Penyedia kepada usaha kecil sebagai subPenyedia diatur di dalam SSKK.
	42.3	Dalam kerjasama di atas, Penyedia bertanggung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.
	42.4	Penyedia membuat laporan pelaksanaan subkontrak.
43. Sanksi Finansial	43.1	Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan, atau pencairan jaminan.
	43.2	Sanksi ganti rugi bagi Penyedia dikenakan apabila jaminan tidak dapat dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
	43.3	Sanksi denda keterlambatan bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.
	43.4	Sanksi pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi Penyedia dikenakan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau dilakukan pemutusan kontrak.
44. Jaminan	44.1	Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan Uang Muka.
	44.2	Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia.
	44.3	Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.



- 44.4 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal serah terima hasil pekerjaan.
- 45. Laporan Hasil Pekerjaan**
- 46.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- 46.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.
- 46.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh wakil Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 46. Kepemilikan Dokumen**
- 46.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 46.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Kontrak.
- 46.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan diatur dalam SSKK.
- 47. Personel dan/atau Peralatan**
- 47.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.
- 47.2 Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 47.3 Penggantian Personel dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatangan Kontrak beserta alasan penggantian.
- 47.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.
- 47.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:
- tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
 - berkelakuan tidak baik; atau
 - mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
- 47.6 Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 47.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.



H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

- 48. Nilai Kontrak**
- 48.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.
- 48.2 Untuk Kontrak Waktu Penugasan rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya.

49. Pembayaran

- 49.1 Uang muka
- Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
 - Mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja; dan/atau
 - pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
 - besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diberikan;
 - dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya;
 - Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, Perusahaan Asuransi atau 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 yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) ditetapkan oleh lembaga yang berwenang;
 - pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).
- 49.2 Prestasi pekerjaan
- pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.
 - pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:
 - penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak; dan
 - untuk kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.
 - Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah hasil pekerjaan dinyatakan diterima.



49.3 Sanksi Finansial
Sanksi Finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan.

a. Ganti Rugi

Sanksi ganti rugi bagi Penyedia apabila terbukti jaminan tidak bisa dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan hasil pekerjaan yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan sebagaimana ditentukan dalam SSKK.

b. Denda keterlambatan

Besarnya denda yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah sebagaimana yang ditetapkan di dalam SSKK.

50. Perhitungan Akhir

50.1 Untuk Kontrak Waktu Penugasan perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan jumlah waktu yang digunakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan yang dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada).

50.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

51. Penangguhan Pembayaran

51.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.

51.2 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.

51.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

51.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

52. Penyesuaian Harga

52.1 Pemberlakuan Penyesuaian harga pada Kontrak sebagaimana diatur di dalam SSKK.

52.2 Penyesuaian Harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Waktu Penugasan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.

52.3 Penyesuaian Harga diberlakukan mulai dari bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.

52.4 Penyesuaian Harga berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan biaya satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran.



- 52.5 Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/Adendum Kontrak.
- 52.6 Penyesuaian Harga bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.
- 52.7 Jenis pekerjaan baru sebagai akibat adanya Adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak Adendum Kontrak tersebut ditandatangani.
- 52.8 Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks harga terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.
- 52.9 Penyesuaian Harga ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

- a. Untuk penyesuaian biaya personel (remunerasi)



$$R_n = R_0 \left(a + b \cdot \frac{I_n}{I_0} \right)$$

- R_n = Remunerasi setelah penyesuaian harga;
 R_0 = Remunerasi saat penawaran biaya;
 a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan *overhead*;
 Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan *overhead* maka $a = 0,15$.
 b = Koefisien remunerasi. ($b = 1 - a$)
 I_0 = Indeks upah nominal pada bulan penyampaian penawaran biaya.
 I_n = Indeks upah nominal pada saat pekerjaan dilaksanakan.

- b. Penyesuaian harga untuk komponen non-personel yang bersifat Harga Satuan

$$H_n = H_0 \left(a + b \cdot \frac{B_n}{B_0} \right)$$

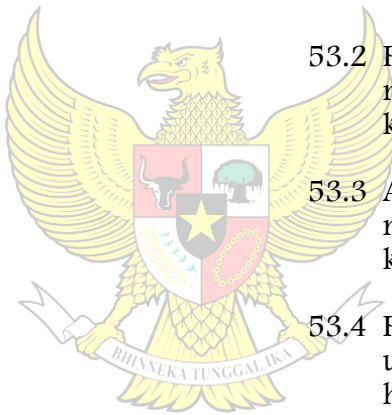
- H_n = Harga Satuan komponen non-personel setelah penyesuaian harga;
 H_0 = Harga Satuan komponen non-personel saat penawaran biaya;
 a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan *overhead*;
 Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan *overhead* maka $a = 0,15$.
 b = Koefisien biaya non-personel.
 ($b = 1 - a$)

- B_0 = Indeks harga komponen non-personel pada bulan penyampaian penawaran biaya.
 B_n = Indeks harga komponen non-personel pada saat pekerjaan dilaksanakan.

- 52.10 Koefisien komponen kontrak berdasarkan koefisien yang digunakan dalam analisis harga satuan penawaran.
- 52.11 Indeks upah nominal dan indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.
- 52.12 Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.
- 52.13 Hasil perhitungan Penyesuaian Harga dituangkan dalam Adendum Kontrak setelah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

I. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

53. Itikad Baik



- 53.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.
- 53.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia setuju untuk melaksanakan kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.
- 53.3 Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.
- 53.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak.

54. Penyelesaian Perselisihan

- 54.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara musyawarah mufakat atas semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi ini secara musyawarah dan damai.
- 54.2 Dalam hal penyelesaian perselisihan melalui musyawarah mufakat tidak tercapai, maka penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 54.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP, Lembaga Arbitrase atau Pengadilan Negeri.
- 54.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bersama-sama memilih dan menetapkan tempat penyelesaian sengketa dan dicantumkan dalam SSKK.

BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

Klausul SSUK	dalam No.SSUK	Pengaturan dalam SSKK
4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi	4.3.b	Jaminan Uang Muka dicairkan dan di setor ke [diisi dengan kas negara atau kas daerah]
6. Korespondensi		Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak : Nama : Kementerian PANRB Alamat : Jl. Jend. Sudirman Kav. 69 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan Telepon : (021) 7398381 Website : www.menpan.go.id Faksimili : (021) 7398323 e-mail : Penyedia: Nama : Alamat : Telepon : Website : Faksimili : e-mail : 7. Wakil Sah Para Pihak 
		Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak: Pejabat Pembuat Komitmen Untuk Penyedia: Direktur atau yang dikuasakan Pengawas Pekerjaan: _____ sebagai wakil sah Pejabat Penandatangan Kontrak (apabila ada)
9. Pengalihan dan/atau Subkontrak	9.2	Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan : 1. _____ 2. _____ 3. _____dst [diisi pada saat finalisasi Kontrak, sesuai dengan penawaran Penyedia]
	9.6	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi _____ [diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan: a. dilakukan pemutusan kontrak; atau b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada subkontraktor]

13. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	13.2	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: _____ (_____) (hari kalender), atau Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai dengan Tanggal _____ (_____) <i>[diisi dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal]</i>
21. Peristiwa Kompensasi	21.g	Penyedia dapat memperoleh kompensasi apabila _____
22. Perpanjangan Waktu	22.5	Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat _____ <i>[diisi jumlah hari kerja]</i> setelah Penyedia meminta perpanjangan.
23. Pemberian Kesempatan	23.3	pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i> sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
24. Serah Terima Pekerjaan	24.2	Serah terima dilakukan pada: _____
25. Layanan Tambahan		Layanan tambahan yang harus disediakan oleh Penyedia : _____
30. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak	30.1.i	Batas waktu penghentian pekerjaan Penyedia paling lama _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i>
31. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia	31.1.a	Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan paling lama _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i>
	31.1.b	Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i>
34. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatanganan Kontrak	34.2.e	Pejabat Penandatanganan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa : _____ <i>[diisi dengan rincian sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Penyedia]</i>
41. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak	41.b	Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak antara lain: _____

42. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai SubPenyedia	42.2	Bagian Pekerjaan yang wajib dikerjasamakan dengan usaha kecil: 1. _____ 2. _____ 3. _____ dst <i>[diisi setelah proses pemilihan selesai, sesuai dengan penawaran Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya]</i>
46. Kepemilikan Dokumen	46.3	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dari pekerjaan ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
49. Pembayaran	49.1.a	Pekerjaan Pengadaan Konsultan ini dapat diberikan uang muka Tidak [Ya /Tidak].
	49.1.b	<i>[jika "YA"]</i> Uang muka diberikan sebesar ____% (_____ persen) dari Nilai Kontrak.
	49.2.a	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: Termin [Termin / Bulanan / Sekaligus]. <i>[Untuk pembayaran dilakukan secara termin, maka dilakukan dengan ketentuan: Termin ke- 1: sebesar ____ % dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____. Termin ke-2: sebesar ____ % dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____. Termin ke-3: sebesar ____ % dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____. dst...]</i> <i>[Untuk pembayaran dilakukan secara bulanan, dibayar berdasarkan perhitungan progres pekerjaan yang dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.]</i>
	49.3.a	Ganti rugi Besarnya ganti rugi (akibat jaminan uang muka) tidak bisa dicairkan: _____ <i>[diisi dengan nilai kerugian yang dtimbulkan]</i>
	49.3.b	Denda Keterlambatan Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan, besarnya denda keterlambatan adalah: _____ <i>[Diisi dengan memilih salah satu : 1) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau 2) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak]</i>



		Apabila dikenakan denda keterlambatan dari bagian kontrak maka bagian pekerjaan dimaksud adalah: 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____dst <i>[diisi dengan bagian pekerjaan]</i>
52. Penyesuaian Harga	52.1	Penyesuaian Harga diberlakukan ____ <i>[Ya/Tidak]</i>
54. Penyelesaian Perselisihan	54.4	Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui Pengadilan Negeri <i>[layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP/Lembaga Arbitrase/Pengadilan Negeri]</i> Dalam hal penyelesaian sengketa dilakukan pada Pengadilan Negeri Jakarta Selatan <i>[disebutkan Nama Pengadilan Negeri]</i>



BAB VIII. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK

A. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN P3ENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA NON-KEMITRAAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi

Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal ____ bulan _____ tahun _____ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara:

1. _____ [nama PA/KPA/PPK], selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama satuan kerja PA/KPA/PPK], yang berkedudukan di _____ [alamat PA/KPA/PPK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK] No _____ [No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK], selanjutnya disebut “Pejabat Penandatangan Kontrak” dan
2. _____ [nama wakil Penyedia], _____ [jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama Badan Usaha], yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia], berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. _____ [No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal _____ [tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut “Penyedia”.

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
- (b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPFBJ) Nomor _____, tanggal _____ bulan _____ tahun _____, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Jasa Konsultansi”.
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Konsultansi 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 mengkonfirmasi 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 hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1 Istilah dan Ungkapan

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

Pasal 2 Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi ini terdiri atas:

1. _____
2. _____
3. _____ dst

[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi yang akan dilaksanakan].

Pasal 3 Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Jasa Konsultansi ini menggunakan Jenis Kontrak _____
- (2) *[diisi dengan jenis kontrak lumpsum/berdasarkan waktu penugasan].*
- (3) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____
(_____ rupiah);

Pasal 4 Dokumen Kontrak

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. Adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
 - b. Kontrak;
 - c. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - d. syarat-syarat umum Kontrak;
 - e. Dokumen Penawaran;
 - f. KAK;
 - g. gambar-gambar (apabila ada);
 - h. Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian harga penawaran) apabila ada; dan
 - i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.
- (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 pada ayat (1) di atas;

Pasal 5 Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6 Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

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 Pejabat
Penandatanganan Kontrak

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]
[jabatan]

Untuk dan atas nama Penyedia

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]
[jabatan]

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatanganan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak.



B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi

Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun _____ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara:

1. _____ [nama PA/KPA/PPK], selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama satuan kerja PA/KPA/PPK], yang berkedudukan di _____ [alamat PA/KPA/PPK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK] No _____ [No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK], selanjutnya disebut “Pejabat Penandatangan Kontrak” dan
2. *Kemitraan yang beranggotakan sebagai berikut:*
 1. _____ [nama penanggungjawab], atas nama _____ [nama Penyedia 1];
 2. _____ [nama penanggungjawab], atas nama _____ [nama Penyedia 2];
 - dst.

yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara pribadi dan tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk _____ [nama penanggungjawab] yang ditunjuk sebagai wakil Kemitraan untuk bertindak atas nama Kemitraan yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia wakil Kemitraan], berdasarkan surat Perjanjian Kemitraan No. _____ tanggal _____, selanjutnya disebut “Penyedia”.

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- a. Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
- b. Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor _____, tanggal _____ bulan _____ tahun _____, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Jasa Konsultansi”.
- c. Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Konsultansi 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 mengkonfirmasi 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 hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

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

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi ini terdiri atas:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____dst

[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi yang akan dilaksanakan].

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Jasa Konsultansi ini menggunakan Jenis Kontrak _____[diisi dengan jenis kontrak lumpsum/berdasarkan waktu penugasan].
- (2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____ (_____ rupiah);

Pasal 4
Dokumen Kontrak

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. Adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
 - b. Kontrak;
 - c. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - d. syarat-syarat umum Kontrak;
 - e. Dokumen Penawaran;
 - f. spesifikasi teknis;
 - g. gambar-gambar (apabila ada);
 - h. Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian harga penawaran) apabila ada; dan
 - i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.
- (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 pada ayat (1) di atas

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

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 Pejabat
Penandatanganan Kontrak

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]
[jabatan]

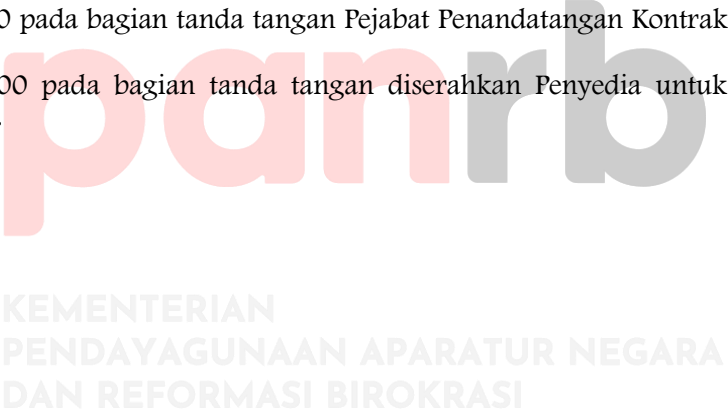
Untuk dan atas nama Penyedia/Kemitraan

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]
[jabatan]

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatanganan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan diserahkan Penyedia untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak.



BAB IX. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI

Surat penawaran disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam Aplikasi SPSE

B. DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

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

DATA ORGANISASI _____
[PT/CV/Firma/Koperasi/Kemitraan]

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



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

Form T-2 ini digunakan untuk mencantumkan pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir. Dalam hal Badan Usaha berbentuk Kemitraan, dapat digunakan Form T-2a.

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

No.	Nama Paket Pekerjaan	Tahun	Nilai	Instansi Pengguna
1	2	3	4	5

- Keterangan isi kolom :
- 1. Nomor urut
 - 2. Nama paket pekerjaan
 - 3. Tahun
 - 4. Nilai kontrak pekerjaan
 - 5. Nama instansi pengguna jasa

**DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (Form-T2a)**

No.	Nama Paket Pekerjaan	Tahun	Nilai	Instansi Pengguna	Nama Badan Usaha
1	2	3	4	5	6

- Keterangan isi kolom :
- 1. Nomor urut
 - 2. Nama paket pekerjaan
 - 3. Tahun
 - 4. Nilai kontrak pekerjaan
 - 5. Nama instansi pengguna jasa
 - 6. Nama Badan Usaha

3. BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (Form T-3)

Form T-3 ini digunakan untuk menguraikan masing-masing pengalaman yang dicantumkan dalam Form T-2.

URAIAN PENGALAMAN KERJA
10 (SEPULUH) TAHUN TERKAHIR

1. Pengguna Jasa :		
2. Nama Paket Pekerjaan :		
3. Lingkup Produk Utama :		
4. Lokasi Kegiatan :		
5. Nilai Kontrak :		
6. No. Kontrak :		
7. Waktu Pelaksanaan :		
8. Nama Pemimpin Kemitraan (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.		
Tenaga ahli tetap yang terlibat:		
Posisi	Keahlian	Jumlah Orang Bulan
a. _____	_____	_____
b. _____	_____	_____
c. _____	_____	_____
d. _____	_____	_____
e. _____	_____	_____
dst.		

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

A. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

[cantumkan dan jelaskan modifikasi atau inovasi yang peserta usulkan terhadap Kerangka Acuan Kerja untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan pekerjaan jasa 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. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

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



panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

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

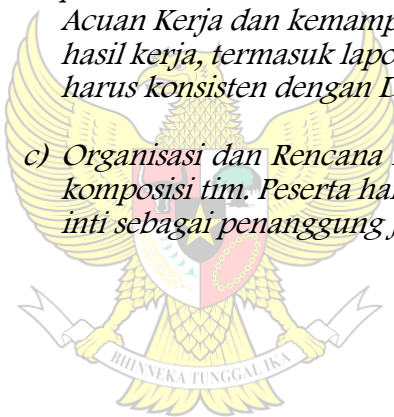
[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis (misalnya 50 (lima puluh) halaman, termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi 3 (tiga) bab berikut:

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

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

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

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



KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

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

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan ¹	Bulan ke- ²					
		1	2	3	4	5	n
1							
2							
3							
4							
5							
n							

Keterangan:

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

² Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.



KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

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

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 Kerja¹

Tahun ini

a. Nama Kegiatan

:

b. Lokasi Kegiatan

:

c. Pengguna Jasa

:

d. Nama Perusahaan

:

e. Uraian Tugas

:

f. Waktu Pelaksanaan

:

g. Posisi Penugasan

:

h. Status Kepegawaian pada Perusahaan

:

i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa

:

Tahun

a. Nama Kegiatan

:

b. Lokasi Kegiatan

:

c. Pengguna Jasa

:

d. Nama Perusahaan

:

e. Uraian Tugas

:

f. Waktu Pelaksanaan

:

g. Posisi Penugasan

:

h. Status Kepegawaian pada Perusahaan

:

i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa

:

9. Status kepegawaian pada perusahaan ini

:

Keterangan:
¹ Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari pengguna jasa yang bersangkutan.

Pernyataan:
Saya yang bertandatangan di bawah ini, menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

- a. Daftar riwayat hidup ini sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman saya;
- b. Saya akan melaksanakan penugasan sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan dalam proposal penawaran, kecuali terdapat permasalahan kesehatan yang mengakibatkan saya tidak bisa melaksanakan tugas;
- c. Saya berjanji melaksanakan semua penugasan;
- d. Saya bukan merupakan bagian dari tim yang menyusun Kerangka Acuan Kerja;

Dokumen Pemilihan
Jasa Konsultansi Jasa Konsultansi Keterpaduan Layanan Portal Pelayanan Publik

e. Saya akan memenuhi semua ketentuan Klausul 4 dan 5 pada IKP.

Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan dari proses seleksi atau dikeluarkan jika sudah dipekerjakan.

Mengetahui:

_____,
Yang membuat pernyataan,

[nama Penyedia Jasa Konsultansi]

(_____)
[nama jelas wakil sah]

(_____)
[nama jelas]

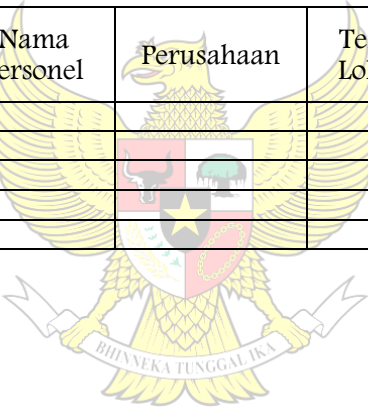


KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

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

KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN
(DAFTAR PERSONEL)

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



KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

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

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

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

Masukan Penuh-Waktu

Masukan Paruh-Waktu



panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

¹ Masukan personel dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

C. DOKUMEN PENAWARAN BIAYA

1. PENAWARAN BIAYA

penawaran biaya disampaikan melalui Aplikasi SPSE.

2. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA (Form B-1)

Apabila telah tersedia, rincian penawaran dan rekapitulasi disampaikan melalui Aplikasi SPSE. Apabila belum tersedia, rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana contoh di bawah ini.

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

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

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

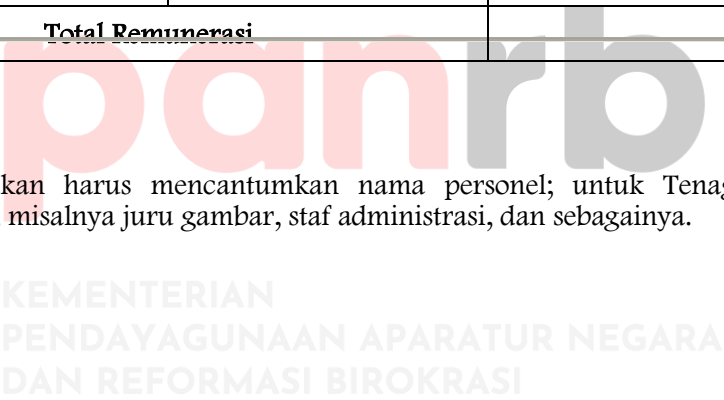
Apabila telah tersedia, rincian penawaran dan rekapitulasi disampaikan melalui Aplikasi SPSE. Apabila belum tersedia, rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana contoh di bawah ini.

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

Nama Personel ¹	Posisi	Orang Bulan	Remunerasi (Rp)	Jumlah (Rp)
Tenaga Ahli				
1				
2				
3				
4				
5				
Tenaga Pendukung				
1				
2				
3				
4				
5				
Total Remunerasi				

Keterangan:

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



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

Apabila telah tersedia, rincian penawaran dan rekapitulasi disampaikan melalui Aplikasi SPSE. Apabila belum tersedia, rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana contoh di bawah ini.

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL
(DIRECT REIMBURSEABLE COST)

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

Keterangan:

2. Untuk Kontrak Berdasarkan Waktu Penugasan Biaya langsung non-personel dibayarkan berdasarkan jenis pengeluaran non-personel yang dapat berupa penggantian sesuai pengeluaran (*at cost*), harga satuan, atau lumsom.

BAB X. BENTUK DOKUMEN LAINNYA

A. SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam Aplikasi SPSE.

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

Nomor : _____, _____, _____
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 setelah dikeluarkannya SPPBJ ini sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Seleksi.

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

Kegiatan/Satuan Kerja _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP. _____

Tembusan Yth. :

- 1. _____ [PA/KPA K/L/PD]
- 2. _____ [APIP K/L/PD]
- 3. _____ [Pokja Pemilihan]
- dst

B. SURAT PERINTAH MULAI KERJA

Surat Perintah Mulai Kerja disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam Aplikasi SPSE.

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____ [nama Pejabat Penandatanganan Kontrak]
_____ [jabatan Pejabat Penandatanganan Kontrak]
_____ [alamat kegiatan/satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]
selanjutnya disebut sebagai *Pejabat Penandatanganan Kontrak*,

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

_____ [nama penyedia]
_____ [alamat penyedia]
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____
selanjutnya disebut sebagai *Penyedia Jasa Konsultansi*;

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

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

_____, _____, _____

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatanganan Kontrak
[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____[nama penyedia]

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]

[jabatan]



KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

C. JAMINAN UANG MUKA

[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 : _____ [nama Pejabat Penandatanganan Kontrak]
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam
bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan _____
berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, 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, YANG DIJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya
dalam melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN atas uang muka yang
diterimanya, sebagaimana ditentukan dalam Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s/d _____
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 sebagai Jaminan 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 oleh 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. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Jaminan Uang Muka ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____

Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp 6.000,-

[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke Bank _____ [bank]



KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan : _____ Nilai : Rp_____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ [nama dan alamat penyedia] sebagai Penyedia Jasa Konsultansi, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ [nama dan alamat perusahaan penjaminan] sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ [nama Pejabat Penandatanganan Kontrak] sebagai Pemilik, 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_____ sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak No. _____ tanggal_____ dari PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____
4. Jaminan ini berlaku apabila:
TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka dimaksud yang wajib dibayar menurut 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/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
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.

Dikeluarkan di _____
Pada tanggal _____

TERJAMIN	PENJAMIN
_____ [Nama & Jabatan]	Meterai Rp 6.000,- _____ [Nama & Jabatan]

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____ [penerbit jaminan]

KERANGKA ACUAN KERJA
PEKERJAAN BELANJA JASA KONSULTAN
KETERPADUAN LAYANAN DALAM PORTAL PELAYANAN PUBLIK

A. LATAR BELAKANG

Percepatan transformasi digital pemerintahan merupakan agenda strategis nasional yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi birokrasi dan kualitas layanan publik. Hal ini selaras dengan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) yang menekankan pada Transformasi Tata Kelola sebagai salah satu dari tiga strategi besar menuju Indonesia Emas 2045. Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi telah mendorong perubahan ekspektasi masyarakat terhadap cara pemerintah menyediakan layanan, dari yang sebelumnya bersifat manual dan terfragmentasi menjadi layanan digital yang terintegrasi dan berorientasi pada *user*.

Komitmen percepatan tersebut ditegaskan melalui Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2023 tentang Percepatan Transformasi Digital dan Keterpaduan Layanan Digital Nasional, yang mengamanatkan penguatan integrasi layanan digital pemerintah melalui pendekatan terpadu, interoperabilitas data, serta pengembangan platform digital nasional sebagai fondasi ekosistem Pemerintah Digital. Peraturan Presiden ini menekankan pentingnya penyelenggaraan layanan yang terintegrasi lintas instansi dan berorientasi pada kebutuhan pengguna (*user-centric services*), guna menghindari duplikasi sistem dan fragmentasi layanan.

Dalam konteks tersebut, Portal Pelayanan Publik diposisikan sebagai *single entry point* yang menjadi gerbang utama akses layanan pemerintah bagi masyarakat. Portal ini diharapkan mampu mengintegrasikan berbagai layanan digital pemerintah ke dalam satu platform yang mudah diakses, aman, dan konsisten. Dengan adanya Portal Pelayanan Publik yang terintegrasi, pemerintah dapat meningkatkan kualitas penyelenggaraan layanan, kemudahan akses bagi pengguna, serta memperkuat transparansi dan kepercayaan publik.

Pembangunan Portal Pelayanan Publik memerlukan pendekatan yang komprehensif, meliputi aspek manajemen produk, arsitektur sistem, interoperabilitas layanan dan data, keamanan informasi, serta desain pengalaman pengguna (UI/UX). Tanpa pemetaan layanan yang sistematis, desain keterpaduan yang matang, serta pendampingan teknis yang memadai, integrasi layanan ke dalam Portal Pelayanan Publik berpotensi tidak optimal dan tidak berkelanjutan.

Oleh karena itu, diperlukan dukungan tenaga konsultan yang memiliki kompetensi sebagai *Head of Product*, *Product Manager*, *UX Researcher*, *UI Designer*, *Business Analyst*, dan *Administrator*. Dukungan ini bertujuan untuk memastikan bahwa layanan-layanan yang akan diintegrasikan ke dalam Portal Pelayanan Publik memiliki proses bisnis yang jelas, terstandarisasi, selaras dengan prinsip Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, Pemerintah Digital dan kebutuhan pengguna.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dari kegiatan ini adalah untuk memperoleh tenaga konsultan yang memiliki kompetensi sebagai *Head of Product*, *Product Manager*, *UX Researcher*, *UI Designer*, *Business Analyst*, dan *Administrator* dalam rangka mendukung perencanaan, perancangan, hingga pengintegrasian layanan-layanan ke dalam Portal Pelayanan Publik.

Tujuan kegiatan ini adalah sebagai berikut :

1. Menyusun kerangka perencanaan, perancangan, hingga pengintegrasian layanan-layanan ke dalam Portal Pelayanan Publik agar selaras dengan prinsip Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan kebutuhan pengguna;
2. Melakukan pemetaan dan perbaikan proses bisnis layanan-layanan yang akan diintegrasikan ke dalam Portal Pelayanan Publik;
3. Merancang desain UI/UX layanan-layanan yang akan masuk ke dalam Portal Pelayanan Publik agar mudah digunakan, inklusif, dan berorientasi pada kebutuhan pengguna;

4. Memberikan pendampingan teknis dan manajerial selama proses perencanaan, perancangan, hingga pengintegrasian layanan-layanan ke dalam Portal Pelayanan Publik agar sesuai dengan ruang lingkup, waktu, biaya, dan mutu yang telah ditetapkan;
5. Menyusun rekomendasi teknis dan strategis sebagai dasar pengembangan lanjutan dari Portal Pelayanan Publik.

C. REFERENSI HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik beserta perubahannya;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
4. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2023 tentang Percepatan Transformasi Digital dan Keterpaduan Layanan Digital Nasional;
5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2025–2029;
6. Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 117 Tahun 2024 tentang Referensi Harga Pendayagunaan Jasa dan/atau Sumber Daya Manusia dalam Percepatan Transformasi Digital dan Keterpaduan Layanan Digital Nasional.

D. SUMBER DANA

Pekerjaan ini dibiayai dari APBN tahun anggaran 2026 dengan Kode MAK 7908.PEA.001.052.A.52213 dan kode RUP 63809889 dengan pagu sebesar Rp.1.000.000.000,- (Satu Milyar Rupiah) sudah termasuk pajak.

E. RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan tim konsultan adalah sebagai berikut :

1. Persiapan dan Manajemen Proyek
 - a. Penyusunan rencana kerja dan metodologi design layanan;
 - b. Koordinasi dengan instansi pemilik layanan;
 - c. Penetapan prioritas layanan yang akan masuk ke dalam portal.
2. Pemetaan Layanan dan Proses Bisnis
 - a. Identifikasi dan pemetaan layanan eksisting;
 - b. Penyusunan *service blueprint* dan alur proses bisnis layanan;
 - c. Identifikasi titik permasalahan (*pain points*) dan peluang perbaikan.
3. Desain Layanan Terpadu
 - a. Perancangan ulang proses bisnis layanan (*to-be process*);
 - b. Penyelarasan layanan dengan arsitektur SPBE dan portal;
 - c. Penyusunan standar operasional layanan digital.
4. Desain UI/UX Layanan
 - a. Penyusunan *user journey* dan skenario penggunaan layanan;
 - b. Melakukan riset mengenai antarmuka dan pengalaman pengguna;
 - c. Desain antarmuka layanan yang konsisten dengan portal;
 - d. Validasi desain bersama pengguna (*user validation*).
5. Dukungan Implementasi
 - a. Pendampingan integrasi layanan ke dalam portal;
 - b. Penyusunan rekomendasi teknis dan non-teknis;
 - c. Evaluasi kesiapan layanan untuk operasional.

Spesifikasi dan waktu pelaksanaan detail tiap-tiap tugas tenaga konsultan tidak dapat disebutkan dalam Kerangka Acuan Kerja ini karena kebutuhan integrasi layanan bersifat agile (dapat berubah sewaktu-waktu) sesuai instruksi pimpinan maupun penyesuaian terhadap kondisi di lapangan yang tidak dapat diprediksi. Dengan demikian, pembagian waktu pelaksanaan dan spesifikasi setiap tugas-tugas tenaga konsultan tersebut akan dikoordinir oleh penanggung jawab kegiatan.

F. METODOLOGI PELAKSANAAN PEKERJAAN

Pelaksanaan Jasa Konsultan Keterpaduan Layanan dalam Portal Pelayanan Publik dilaksanakan dengan metodologi kerja iteratif dan kolaboratif menggunakan pendekatan Sprint. Metodologi ini dirancang untuk memastikan adanya pelaporan berkala, evaluasi berkelanjutan, serta penetapan agenda kerja yang adaptif sesuai arahan penanggung jawab kegiatan. Setiap siklus sprint dilaksanakan dalam jangka waktu 2 (dua) minggu dan mencakup tahapan sebagai berikut :

1. Perencanaan Sprint (*Sprint Planning*)

Pada awal setiap sprint, konsultan bersama penanggung jawab kegiatan melaksanakan pertemuan perencanaan untuk :

- Menyepakati agenda prioritas dan ruang lingkup pekerjaan selama dua minggu ke depan;
- Menetapkan target dan keluaran (*deliverables*) sprint;
- Membagi peran dan tanggung jawab tenaga konsultan (*Head of Product, Product Manager, UX Researcher, UI Designer, Business Analyst, dan Administrator*);
- Menyusun daftar aktivitas dan jadwal pelaksanaan sprint.

2. Pelaksanaan Sprint (*Sprint Execution*)

Pada tahap ini, konsultan melaksanakan pekerjaan sesuai agenda sprint yang telah disepakati, meliputi :

- Pelaksanaan tugas substantif dan teknis sesuai peran masing-masing tenaga konsultan;
- Koordinasi internal tim konsultan;
- Koordinasi teknis dengan penanggung jawab kegiatan;
- Pemantauan progres pekerjaan secara berkala.

3. Pertemuan Rutin Dua Mingguan (*Sprint Review & Evaluasi*)

Pada akhir setiap sprint, dilaksanakan pertemuan rutin dua mingguan antara konsultan dan penanggung jawab kegiatan dengan tujuan :

- Paparan capaian, kendala, dan isu yang dihadapi;
- Evaluasi bersama terhadap hasil pekerjaan;
- Pemberian masukan dan arahan dari penanggung jawab kegiatan;
- Validasi hasil kerja sprint.

4. Penetapan Agenda Sprint Berikutnya

Berdasarkan hasil evaluasi pada pertemuan rutin dua mingguan, dilakukan :

- Penyesuaian prioritas pekerjaan apabila diperlukan;
- Penetapan agenda kerja dan target sprint berikutnya;
- Penyempurnaan backlog kegiatan konsultan;
- Penyelesaian tindak lanjut atas masukan penanggung jawab kegiatan.

Tenaga Konsultan wajib mengalokasikan waktu kerja paling sedikit 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang telah disepakati pada awal setiap sprint atau periode kerja yang ditetapkan. Setiap bulan, Tenaga Konsultan wajib menyusun dan menyampaikan Laporan Bulanan yang memuat daftar aktivitas harian yang dilaksanakan oleh masing-masing tenaga konsultan, beserta uraian hasil pekerjaan selama bulan berjalan. Laporan daftar aktivitas dan hasil pekerjaan tersebut wajib diverifikasi dan divalidasi oleh Penanggung Jawab Kegiatan. Hasil validasi Laporan Bulanan menjadi dasar pembayaran honor Tenaga Konsultan. Dalam pelaksanaan pekerjaan, Tenaga Konsultan dapat menggunakan perangkat lunak atau aplikasi pendukung untuk menunjang efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pekerjaan, antara lain seperti Figma, Miro, Jotform, Maze, Useberry, Trello, dan/atau aplikasi sejenis lainnya.

G. KUALIFIKASI PENYEDIA JASA KONSULTAN

1. Kualifikasi Administrasi / Legalitas

- a. Memiliki Izin Usaha yang masih berlaku sesuai peraturan perundangan :
 - Surat Izin Usaha :
 - SIUP; atau
 - Izin lainnya.
 - Bidang Usaha :
 - Jasa Konsultasi Piranti Lunak;
 - Jasa Konsultansi Teknologi Informasi;
 - Jasa IT;
 - Jasa Teknologi Informatika; atau
 - Lainnya yang sejenis di bidang Teknologi Informasi.
- b. Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak.
- c. Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap, dan jelas berupa milik sendiri atau sewa.
- d. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan :
 - Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
 - Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
 - Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan
 - Kartu Tanda Penduduk.

2. Kualifikasi Teknis

- a. Memiliki pengalaman pekerjaan yang serupa (*similar*) yaitu pekerjaan dalam membangun atau mengembangkan dan mengimplementasikan aplikasi berbasis web dan/atau portal digital paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir di lingkungan pemerintah maupun swasta yang dibuktikan dengan Surat Perintah Kerja (SPK) atau Berita Acara Serah Terima (BAST) dari pemberi kerja.

b. Memiliki Tenaga Ahli dengan kualifikasi :

1. *Senior Head of Product* (1 Orang)

- a. Pendidikan minimal S1 / D4 pada salah satu jurusan MIPA, Teknik, Sistem Informasi, Teknik Informatika, Manajemen, Ilmu Komputer, atau bidang lain yang relevan;
- b. Memiliki pengalaman kerja minimal 10 (sepuluh) tahun dalam pengembangan produk digital, dengan pengalaman sebagai *Head of Product* atau posisi strategis sejenis pada pengembangan sistem/aplikasi digital berbasis web dan/atau portal digital. Evaluasi dilakukan dengan melihat lampiran CV dan kontrak/referensi/SPK/BAST/BAP;
- c. Memiliki pengalaman dalam perencanaan, pengembangan, dan pengelolaan produk digital secara end-to-end, termasuk penyusunan strategi produk, roadmap produk, dan prioritas pengembangan;
- d. Memiliki pemahaman mengenai ekosistem layanan digital, integrasi layanan, serta tata kelola pengembangan aplikasi pemerintahan;
- e. Mampu mengoordinasikan tim lintas fungsi dalam proses pengembangan produk digital;
- f. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan (melampirkan surat pernyataan bermaterai);
- g. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- h. Memiliki bukti atas penghasilan tertinggi pada institusi sebelumnya dan bukti lapor SPT Tahunan; dan
- i. Bersedia mengalokasikan waktu 5 (lima) hari kerja dalam 1 minggu.

2. *Middle Product Manager* (1 Orang)

- a. Pendidikan minimal S1 / D4 pada salah satu jurusan MIPA, Teknik, Sistem Informasi, Teknik Informatika, Manajemen, Ilmu Komputer, atau bidang lain yang relevan;

- b. Memiliki pengalaman kerja minimal 5 (lima) tahun sebagai *Product Manager* atau posisi strategis sejenis pada pengembangan sistem/aplikasi digital berbasis web dan/atau portal digital. Evaluasi dilakukan dengan melihat lampiran CV dan kontrak/referensi/SPK/BAST/BAP;
- c. Mampu menerjemahkan kebutuhan pengguna, menyusun *product backlog*, dan menentukan *user journey* serta *value proposition*;
- d. Memiliki pemahaman mengenai integrasi layanan digital, serta tata kelola pengembangan aplikasi pemerintah;
- e. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan (melampirkan surat pernyataan bermaterai);
- f. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- g. Memiliki bukti atas penghasilan tertinggi pada institusi sebelumnya dan bukti lapor SPT Tahunan; dan
- h. Bersedia mengalokasikan waktu 5 (lima) hari kerja dalam 1 minggu.

3. *Middle UX Researcher* (1 Orang)

- a. Pendidikan minimal S1 / D4 pada salah satu jurusan MIPA, Teknik, Sistem Informasi, Ilmu Informasi dan Perpustakaan, Psikologi, Desain, Ilmu Komputer, Sosiologi, Ilmu Manajemen Informasi Digital, atau bidang lain yang relevan;
- b. Memiliki pengalaman kerja minimal 5 (lima) tahun dalam penelitian pengalaman pengguna (*UX Research*) pada pengembangan produk digital atau layanan berbasis aplikasi/web;
- c. Memiliki kemampuan melakukan berbagai metode penelitian pengguna, seperti *user interview*, *usability testing*, survey pengguna, *contextual inquiry*, dan analisis perilaku pengguna;
- d. Mampu mengidentifikasi kebutuhan, perilaku, serta pain point pengguna layanan sebagai dasar perancangan produk dan layanan;

- e. Mampu menyusun laporan hasil penelitian pengguna (*user research report*) serta memberikan rekomendasi desain dan pengembangan produk berbasis data;
- f. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan (melampirkan surat pernyataan bermaterai);
- g. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- h. Memiliki bukti atas penghasilan tertinggi pada institusi sebelumnya dan bukti lapor SPT Tahunan; dan
- i. Bersedia mengalokasikan waktu 5 (lima) hari kerja dalam 1 minggu.

4. *Junior UI Designer* (1 Orang)

- a. Pendidikan minimal S1 / D4 pada salah satu jurusan MIPA, Teknik, Desain Komunikasi Visual, Desain Produk, Sistem Informasi, Ilmu Komputer, Teknik Informatika, atau bidang lain yang relevan;
- b. Memiliki pengalaman kerja minimal 2 (dua) tahun dalam perancangan antarmuka dan pengalaman pengguna aplikasi digital. Evaluasi dilakukan dengan melihat lampiran CV dan kontrak/referensi/SPK/BAST/BAP;
- c. Memahami prinsip *user-centered design*, *accessibility*, dan *usability*;
- d. Memahami konteks layanan dan aplikasi pemerintahan digital, termasuk kebutuhan pengguna layanan;
- e. Mampu menghasilkan *wireframe*, *prototype*, dan desain antarmuka yang konsisten dengan pedoman desain aplikasi pemerintah;
- f. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan (melampirkan surat pernyataan bermaterai);
- g. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- h. Memiliki bukti atas penghasilan tertinggi pada institusi sebelumnya dan bukti lapor SPT Tahunan; dan
- i. Bersedia mengalokasikan waktu 5 (lima) hari kerja dalam 1 minggu.

5. *Junior Business Analyst* (1 Orang)

- a. Pendidikan minimal S1 / D4 pada salah satu jurusan MIPA, Teknik, Sistem Informasi, Teknik Informatika, Manajemen, Ilmu Komputer, atau bidang lain yang relevan;
- b. Memiliki pengalaman kerja minimal 2 (dua) tahun sebagai *Business Analyst* atau posisi sejenis dalam proyek pengembangan sistem/aplikasi digital berbasis web dan/atau portal digital;
- c. Memiliki kemampuan melakukan analisis kebutuhan bisnis (*business requirements analysis*) dan menerjemahkannya menjadi kebutuhan sistem (*system requirements*);
- d. Mampu menyusun dokumen kebutuhan sistem, seperti *Business Requirement Document* (BRD), *Functional Requirement Document* (FRD), atau dokumen spesifikasi kebutuhan sistem lainnya;
- e. Memahami proses analisis proses bisnis (*business process analysis*), pemetaan proses bisnis (*business process mapping*), serta identifikasi peluang perbaikan layanan digital;
- f. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan (melampirkan surat pernyataan bermaterai);
- g. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- h. Memiliki bukti atas penghasilan tertinggi pada institusi sebelumnya dan bukti lapor SPT Tahunan; dan
- i. Bersedia mengalokasikan waktu 5 (lima) hari kerja dalam 1 minggu.

c. Memiliki Tenaga Pendukung dengan kualifikasi :

1. *Administrator* (1 Orang)

- a. Pendidikan minimal D3 pada salah satu jurusan MIPA, Teknik, Administrasi Publik, Manajemen, Sistem Informasi, Ilmu Komunikasi, Ilmu Sosial, atau bidang lain yang relevan.

- b. Memiliki pengalaman kerja minimal 2 (dua) tahun dalam bidang administrasi perkantoran, administrasi proyek, atau dukungan administrasi kegiatan pemerintahan. Evaluasi dilakukan dengan melihat lampiran CV dan kontrak/referensi/SPK/BAST/BAP;
- c. Mampu melakukan koordinasi administratif dengan tim konsultan, penanggung jawab kegiatan, dan pemangku kepentingan terkait.
- d. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan dokumentasi kegiatan, log aktivitas, serta administrasi pelaporan bulanan.
- e. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan (melampirkan surat pernyataan bermaterai);
- f. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- g. Memiliki bukti atas penghasilan tertinggi pada institusi sebelumnya dan bukti lapor SPT Tahunan; dan
- h. Bersedia mengalokasikan waktu 5 (lima) hari kerja dalam 1 minggu.

H. LOKASI PEKERJAAN

Lokasi pekerjaan bertempat di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Jalan Jenderal Sudirman Kav. 60 dan/atau secara daring sesuai kebutuhan proyek.

I. FASILITAS PENDUKUNG, MATERIAL, DAN PERSONEL DARI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Fasilitas pendukung yang disediakan antara lain :

1. Akses koordinasi dengan unit kerja terkait;
2. Data dan dokumen pendukung yang diperlukan;
3. Fasilitas rapat dan koordinasi;
4. Ruang kerja bersama tenaga ahli lain;
5. Koneksi internet internal; dan
6. Printer dan perangkat alat tulis.

J. PERALATAN DAN MATERIAL DARI PENYEDIA JASA KONSULTAN

Penyedia Jasa menyediakan laptop atau perangkat kerja pribadi.

K. LINGKUP KEWENANGAN PENYEDIA JASA

1. Memberikan masukan atau rekomendasi kepada penanggung jawab kegiatan atas tugas-tugas yang dilaksanakan oleh penyedia jasa; dan
2. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh penanggung jawab kegiatan.

L. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan adalah 8 (delapan) bulan terhitung sejak 1 Mei 2026 sampai dengan 31 Desember 2026.

M. OUTPUT

Output dari kegiatan ini adalah sebagai berikut :

1. Laporan Bulanan yang memuat daftar aktivitas harian yang dilaksanakan oleh setiap tenaga konsultan, beserta uraian hasil pekerjaan selama bulan berjalan;
2. Laporan hasil riset pengembangan Portal Pelayanan Publik digital terpadu;
3. Desain perbaikan proses bisnis layanan yang akan diintegrasikan ke dalam Portal Pelayanan Publik;
4. Dokumen spesifikasi teknis pengembangan Portal Pelayanan Publik digital terpadu, seperti : *Business Requirement Document* (BRD), *Product Requirement Document* (PRD), Dst;
5. Desain antarmuka dan pengalaman pengguna (UI/UX) untuk layanan yang akan diintegrasikan ke dalam Portal Pelayanan Publik; dan
6. Keluaran lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas harian.

N. PENUTUP

Demikian Kerangka Acuan Kerja ini disusun sebagai pedoman pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultan Keterpaduan Layanan dalam Portal Pelayanan Publik.

Jakarta, 10 Maret 2026

Pejabat Pembuat Komitmen,



Rogo Pamungkas

NIP : 197704302006041001