

# **DOKUMEN KUALIFIKASI**

**Nomor : B-1406/PL.020/H.8.1/12/2016**

**Tanggal : 8 Desember 2016**

**untuk**

**Pengadaan :**

**Pengawasan Pembangunan Gedung Kantor dan Infrastruktur Kebun  
Percobaan (Revitalisasi KP Balandean)**

**BALAI PENELITIAN PERTANIAN LAHAN RAWA**



**Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan  
BALAI PENELITIAN PERTANIAN LAHAN RAWA  
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN  
Tahun Anggaran 2017**

## DAFTAR ISI

<b>BAB I. UMUM .....</b>	<b>3</b>
<b>BAB II. PENGUMUMAN</b>	<b>4</b>
<b>PRAKUALIFIKASI.....</b>	<b>5</b>
<b>BAB III. INSTRUKSI KEPADA</b>	<b>5</b>
<b>PESERTA.....</b>	
<b>A. UMUM.....</b>	
1. Peserta Kualifikasi.....	5
2. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan.....	5
3. Larangan Pertentangan Kepentingan.....	5
4. Satu Dokumen Kualifikasi Tiap Peserta.....	6
<b>B. DOKUMEN KUALIFIKASI.....</b>	<b>6</b>
5. Isi Dokumen Kualifikasi.....	6
6. Bahasa Dokumen Kualifikasi.....	7
7. Perubahan Dokumen Kualifikasi.....	7
8. Berlakunya Kualifikasi.....	7
9. Biaya Kualifikasi.....	7
<b>C. PENYIAPAN DOKUMEN KUALIFIKASI.....</b>	<b>7</b>
10. Pengisian Dokumen Kualifikasi.....	7
11. Bentuk Dokumen Kualifikasi.....	7
<b>D. PEMASUKAN DOKUMEN KUALIFIKASI.....</b>	<b>7</b>
12. Pemasukan Dokumen Kualifikasi.....	7
13. Dokumen Kualifikasi Terlambat.....	8
<b>E. EVALUASI KUALIFIKASI .....</b>	<b>8</b>
12. Kerahasiaan Proses .....	8
15. Evaluasi Kualifikasi .....	8
16. Pembuktian Kulaifikasi .....	8
<b>F. HASIL KUALIFIKASI .....</b>	<b>9</b>
17. Penetapan Hasil Kualifikasi .....	9
18. Pengumuman Hasil Kualifikasi .....	9
19. Sanggahan .....	10
20. Kualifikasi Ulang .....	10
21. Undangan Kepada Peserta Kualifikasi Yang Lulus .....	10
<b>BAB.IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)</b>	<b>11</b>
.....	
<b>BAB.V. FAKTA INTERGRITAS .....</b>	<b>12</b>
<b>BAB.VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI .....</b>	<b>16</b>
<b>BAB.VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI</b>	<b>21</b>
.....	
<b>BAB.IX. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI .....</b>	<b>26</b>

## BAB I. UMUM

---

A. Dalam Dokumen Kualifikasi ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut :

- **Jasa Konsultasi** : jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*);
- **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri;
- **Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO)** : kerjasama usaha antar penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- **LDK** : Lembar Data Kualifikasi;
- **Pokja ULP** : Kelompok Kerja ULP yang berfungsi untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

B. Isi Dokumen Kualifikasi meliputi:

1. Umum;
2. Pengumuman Prakualifikasi;
3. Instruksi Kepada Peserta;
4. Lembar Data Kualifikasi;
5. Pakta Integritas;
6. Formulir Isian Kualifikasi
7. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi;
8. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.

C. Pengadaan melalui prakualifikasi ini dibiayai dari sumber pendanaan yang tercantum dalam LDK.

D. Pokja ULP mengumumkan pelaksanaan prakualifikasi melalui alamat *website* yang tercantum dalam LDK, papan pengumuman resmi untuk masyarakat dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

E. Prakualifikasi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha.

## BAB II. PENGUMUMAN PRAKUALIFIKASI

---

**Sustainable Management of Agricultural Research and Technology Dissemination  
(SMARTD)  
Loan IBRD No. 8188-ID**

**PENGUMUMAN PERPANJANGAN  
Undangan untuk Memasukkan Pernyataan Berminat  
(Request for Expressions of Interest)  
Nomor: 1460 /PL.020/H.8.1/12/2016**

**Nama Pekerjaan : Jasa Konsultansi Pengawasan Pembangunan Gedung Kantor dan Infrastruktur Kebun Percobaan (Revitalisasi KP Balandean), Balai Penelitian Pertanian Lahan Rawa (Balittra)**

Pemerintah Republik Indonesia telah menerima bantuan dana berupa pinjaman dari International Bank for Reconstruction and Development (IBRD)/World Bank (WB) untuk membiayai **Sustainable Management of Agricultural Research and Technology Dissemination (SMARTD) Project** dan bermaksud untuk menggunakan sebagian dari dana pinjaman tersebut untuk membiayai Paket Kontrak Layanan **Jasa Konsultansi Pengawasan Pembangunan Gedung Kantor dan Infrastruktur Kebun Percobaan (Revitalisasi KP Balandean), Balittra** dengan nilai pagu **Rp100.000.000,- (Seratus Juta Rupiah)**.

Layanan jasa konsultansi tersebut meliputi: (1) Melakukan Pengawasan konstruksi pembangunan Gedung Kantor dan Infrastruktur Kebun Percobaan; (2) Membuat laporan berkala (mingguan dan bulanan); (3) Membuat Laporan akhir Pengawasan. Jangka waktu pelaksanaan yang diinginkan adalah 210 hari kalender sejak kontrak ditandatangani.

Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, Kementerian Pertanian mengundang perusahaan konsultansi yang berpengalaman di bidang pengawasan konstruksi yang memenuhi syarat untuk memasukkan pernyataan berminat dan dokumen kualifikasi, untuk memberikan layanan jasa konsultansi. Kriteria penyusunan daftar pendek konsultansi (short-list) adalah: (1) Mempunyai pengalaman minimal 6 tahun dalam pengawasan pembangunan gedung, bangunan irigasi dan drainase, jalan dan jembatan, dan pembukaan lahan; (2) Mampu menyediakan tenaga ahli yang dibutuhkan; (3) Lebih diutamakan yang mempunyai pengalaman dalam pengawasan pembangunan di lahan rawa (Syarat lebih lanjut dapat dibuka di website Balittra).

Perusahaan Konsultansi dapat berasosiasi satu sama lain dalam bentuk *joint venture* atau sub konsultansi untuk meningkatkan kualifikasi mereka.

Pemilihan Konsultansi akan menggunakan metode **Consultants' Qualifications Selection (CQS)** sesuai yang ditetapkan dalam Pedoman Konsultansi Bank Dunia (*Guidelines: Selection and Employment of Consultants by World Bank Borrowers*) edisi January 2011.

**Pernyataan minat menjadi konsultansi dan dokumen kualifikasi** harus disampaikan dalam bentuk tertulis ke alamat di bawah ini (secara langsung, email, atau melalui pos) paling lambat diterima Pokja ULP **semula** tanggal 19 Desember 2016, **diperpanjang menjadi 26 Desember 2016** untuk menjangkau lebih banyak calon penyedia.

"Kontrak akan dilaksanakan apabila Revisi DIPA Tahun Anggaran 2017 untuk Penganggaran Belanja **Jasa Konsultansi Pengawasan Pembangunan Gedung Kantor dan Infrastruktur Kebun Percobaan (Revitalisasi KP Balandean)** yang didanai SMARTD disetujui Kementerian Keuangan RI. Apabila Revisi DIPA tidak disetujui Kementerian Keuangan RI, maka calon Penyedia Jasa tidak dapat menuntut ganti rugi."

Informasi lebih lanjut bagi yang berminat dapat menghubungi:

Balai Penelitian Pertanian Lahan Rawa  
UP: POKJA ULP Pengawasan Pembangunan Gedung Kantor dan Infrastruktur Kebun Percobaan  
d.a Jl. Kebun Karet, Loktabat Utara, Kota Banjarbaru, Kalimantan Selatan  
Fax: Telp. (0511-4772534), Fax. (0511-4772534)  
E-mail: [balittrabjbkalsel@gmail.com](mailto:balittrabjbkalsel@gmail.com), website: [balittra.litbang.pertanian.go.id](http://balittra.litbang.pertanian.go.id)

---

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

---

### **A. Umum**

1. **Peserta Kualifikasi**
  - 1.1 Dalam hal peserta akan atau sedang melakukan kemitraan, baik dengan perusahaan nasional maupun asing maka peserta harus memiliki perjanjian kerja sama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut.
  
2. **Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan**
  - 2.1 Peserta dan pihak yang terkait dengan Pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika Pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
    - a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja ULP dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Kualifikasi, dan/atau peraturan perundang-undangan;
    - b. melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur hasil kualifikasi, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil, meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain;
    - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Kualifikasi.
  - 2.2 Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam angka 2.1 di atas dikenakan sanksi-sanksi sebagai berikut:
    - a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses kualifikasi, atau pembatalan kelulusan kualifikasi;
    - b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
    - c. gugatan secara perdata; dan/atau
    - d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
  - 2.3 Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Pokja ULP kepada PA/KPA.
  
3. **Larangan Pertentangan Kepentingan**
  - 3.1 Larangan pertentangan kepentingan ditujukan untuk menjamin perilaku dan tindakan tidak mendua dari para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya. Oleh karena itu yang bersangkutan tidak boleh memiliki/melakukan peran ganda atau terafiliasi.

*Dokumen Kualifikasi*

*Jasa Konsultan Pengawasan Pembangunan Gedung Kantor dan Infrastruktur Kebun Percobaan (Revitalisasi KP Balandean)*

BALAI PENELITIAN PERTANIAN LAHAN RAWA

3.2 Peran ganda sebagaimana dimaksud pada angka 3.1 di atas antara lain meliputi:

- a. seorang anggota Direksi atau Dewan Komisaris suatu badan usaha dilarang merangkap sebagai 6 anggota Direksi atau Dewan Komisaris pada Badan Usaha lainnya yang menjadi peserta pada Seleksi yang sama;
- b. dalam Pengadaan Konstruksi, konsultan perencana bertindak sebagai pelaksana Pengadaan atau konsultan pengawas Pengadaan yang direncanakannya, kecuali dalam pelaksanaan Kontrak Terima Jadi (turn key contract) dan Kontrak Pengadaan Pengadaan Terintegrasi.
- c. pengurus koperasi pegawai dalam suatu K/L/D/I atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pengadaan Barang/Jasa dan bersaing dengan perusahaan lainnya, dilarang merangkap sebagai anggota ULP/Pejabat Pengadaan atau pejabat yang berwenang menentukan pemenang Seleksi.

3.3 afiliasi sebagaimana dimaksud pada angka 3.1 di atas adalah keterkaitan hubungan, baik antar peserta, maupun antara peserta dengan PPK dan/atau anggota Pokja ULP, antara lain meliputi:

- a. hubungan keluarga karena perkawinan dan keturunan sampai dengan derajat kedua, baik secara horizontal maupun vertikal;
- b. PPK dan/atau anggota Pokja ULP baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan peserta;
- c. hubungan antara 2 (dua) perusahaan yang dikendalikan, baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama yaitu lebih dari 50% (lima puluh perseratus) pemegang saham dan/atau salah satu pengurusnya sama.

3.4 Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi peserta kecuali cuti di luar tanggungan K/L/D/I.

#### **4. Satu Dokumen** 4.1 Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun

**Kualifikasi  
tiap Peserta**

sebagai anggota kemitraan hanya diperbolehkan untuk menyampaikan satu Dokumen Kualifikasi.

4.2 Setiap peserta yang termasuk dalam kemitraan dilarang menjadi peserta baik secara sendiri maupun anggota kemitraan yang lain pada paket Pengadaan yang sama.

**B. Dokumen Kualifikasi**

**5. Isi Dokumen  
Kualifikasi**

5.1 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Kualifikasi. Kelalaian menyampaikan keterangan yang disyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi sepenuhnya merupakan resiko peserta.

5.2 Peserta dapat meminta penjelasan secara tertulis mengenai isi Dokumen Kualifikasi.

7

**6. Bahasa  
Dokumen  
Kualifikasi**

Dokumen Kualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses kualifikasi menggunakan Bahasa Indonesia.

**7. Perubahan  
Dokumen  
Kualifikasi**

7.1 Sebelum batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi, Pokja ULP dapat mengubah Dokumen Kualifikasi dengan menetapkan Adendum.

7.2 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada semua peserta.

7.3 Pokja ULP dapat mengundurkan batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi apabila ada adendum Dokumen Kualifikasi.

**8. Berlakunya  
Kualifikasi**

Kualifikasi ini hanya berlaku untuk paket Pengadaan yang disebut dalam LDK.

**9. Biaya  
Kualifikasi**

9.1 Peserta sepenuhnya menanggung biaya untuk mengikuti kualifikasi ini.

9.2 Pokja ULP tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

### C. Penyiapan Dokumen Kualifikasi

- 10. Pengisian Dokumen Kualifikasi**      10.1 Peserta berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi .
- 10.2 Pakta Integritas dan Data Kualifikasi dianggap telah disetujui dan ditandatangani oleh peserta Pengadaan.
- 11. Bentuk Dokumen Kualifikasi**      Dokumen Kualifikasi disampaikan sebanyak 3 (tiga) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 2 (dua) rangkap serta ditandai "ASLI" dan "REKAMAN". Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman maka dokumen asli yang berlaku.

### D. Pemasukan Dokumen Kualifikasi

- 12. Pemasukan Dokumen Kualifikasi**      12.1 Dokumen Isian Kualifikasi dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis "DOKUMEN KUALIFIKASI" dan nama paket Pengadaan, nama dan alamat peserta, serta disampaikan kepada Pokja Jasa Konsultansi/Panitia Pengadaan\*) dengan alamat yang ditentukan dalam LDK.
- 12.2 Peserta menyampaikan langsung Dokumen 1 8 Kualifikasi kepada Pokja Jasa Konsultansi/Panitia Pengadaan\*) sesuai jadwal yang ditetapkan dalam LDK.
- 12.3 Peserta dapat menyampaikan Dokumen Isian Kualifikasi melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Pokja Jasa Konsultansi/Panitia Pengadaan\*) sesuai jadwal yang ditetapkan dalam LDK, dan segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.
- 12.4 Dalam hal Dokumen Isian Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket Pengadaan dan alamat Pokja Jasa Konsultansi/Panitia Pengadaan\*).

- 13. Dokumen Kualifikasi Terlambat**
- 13.1 Setiap Dokumen Kualifikasi yang diterima oleh Pokja Jasa Konsultansi/Panitia Pengadaan\*) setelah batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi ditolak. Pokja Jasa Konsultansi/Panitia Pengadaan\*) segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali Dokumen Kualifikasi disertai dengan bukti serah terima.
- 13.2 Terhadap Dokumen Isian Kualifikasi terlambat yang disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, Pokja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui nama dan alamat peserta, serta memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali penawaran tersebut disertai dengan bukti serah terima.

#### **E. Evaluasi Kualifikasi**

- 14. Kerahasiaan Proses** Informasi yang berkaitan dengan evaluasi kualifikasi tidak boleh diungkapkan kepada para peserta atau pihak lain hingga hasil kualifikasi diumumkan.
- 15. Evaluasi Kualifikasi**
- 15.1 Evaluasi Kualifikasi hanya berdasarkan Formulir Isian Kualifikasi, yang terdiri dari:
- a. penilaian Persyaratan Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Gugur; dan
  - b. evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Nilai untuk menghasilkan Calon Daftar Pendek.
- 15.2 Pakta Integritas [Jika Kemitraan/GSO] telah diisi, ditandatangani dan dilampirkan dalam Dokumen Isian Kualifikasi.
- 15.3 Tata Cara Evaluasi Kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab IX Dokumen Kualifikasi ini.

- 16. Pembuktian Kualifikasi**
- 16.1 Terhadap peserta yang masuk dalam Calon Daftar Pendek, dilakukan pembuktian kualifikasi.
- 16.2 Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau dokumen yang sudah dilegalisir oleh yang berwenang dan meminta salinannya.
- 16.3 Pokja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
- 16.4 Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, badan usaha dan/atau pengurusnya dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- F. Hasil Kualifikasi**
- 17. Penetapan Hasil Kualifikasi**
- 17.1 Dari semua peserta yang telah memasukan dokumen kualifikasi dan lulus pembuktian kualifikasi, Pokja menetapkan 3 (tiga) peserta yang terbaik berdasarkan ranking, kemudian akan diundang peserta ranking 1 untuk mengikuti proses selanjutnya.
- 17.2 Apabila peserta ranking 1 tidak layak untuk ditunjuk sebagai pelaksana, akan diundang peserta ranking selanjutnya sesuai dengan urutan.
- 18. Pengumuman Hasil Kualifikasi**
- Hasil kualifikasi setelah ditetapkan oleh Pokja ULP diumumkan melalui website yang ditentukan dalam LDK dan papan pengumuman resmi.
- 19. Sanggahan**
- 19.1 Peserta dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan hasil kualifikasi kepada Pokja dalam waktu 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP K/L/D/I yang bersangkutan.
- 19.2 Sanggahan diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
- penyimpangan ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Metode Selection Based on the Consultants Qualification (CQS) yang

ditetapkan oleh Bank Dunia yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi;

b. rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau

c. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.

19.3 Pokja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.

19.4 Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Pokja ULP menyatakan seleksi gagal.

19.5 Sanggahan yang disampaikan bukan kepada Pokja ULP atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti

19.6 Tidak ada sanggahan banding dalam proses prakualifikasi.

**20. Kualifikasi Ulang**

Apabila jumlah peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 3 (tiga) maka proses seleksi tetap dilanjutkan dan dilakukan negosiasi.

**21. Undangan kepada Peserta Kualifikasi yang Lulus**

Pokja ULP mengundang peserta ranking 1 dari 3 peserta yang masuk dalam daftar pendek untuk mengambil dokumen pemilihan dan memasukan penawaran, selanjutnya akan diundang ranking 2 jika peserta ranking 1 tidak memenuhi kriteria yang dibutuhkan dan seterusnya.

## BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

---

- A. Lingkup Kualifikasi**                      Nama Pokja ULP : Balai Penelitian Pertanian Lahan Rawa  
 Alamat Pokja ULP : Jl. Kebun Karet, Loktabat Utara, Kota Banjarbaru , Telp (0511) 4772534, Fax (0511) 4772534, e-mail : balittrabjbkalsel@gmail.com  
 Alamat Website : balittra.litbang.pertanian.go.id.
- B. Sumber Dana**                              Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: Loan SMARTD DIPA Balai Penelitian Pertanian Lahan Rawa Tahun Anggaran 2017 Nomor SP DIPA 018.09.2.237931/2017 pada Desember 2016 **dan apabila dana tidak disetujui maka pelelangan dibatalkan dan calon penyedia barang/jasa tidak boleh menuntut apapun dan meminta biaya ganti rugi.**
- C. Berlakunya Kualifikasi**                      Kualifikasi ini hanya berlaku untuk paket Pengadaan Pengawasan.
- D. Penyampaian Dokumen Kualifikasi**                      Tanggal : 9 - 19 Desember 2012  
 Pukul : 09.00 s.d. 14.00 WIB  
 Tempat : Sekretariat Pokja Balai Penelitian Pertanian Lahan Rawa  
 d.a. Jl. Kebun Karet, Loktabat Utara, Kota Banjarbaru, Telp. (0511) 4772534, Fax. (0511) 4772534
- E. Persyaratan Kualifikasi**                      1. Formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh :  
 a. Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan;  
 b. Penerima kuasa dari direktur utama/Pimpinan Perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya (dinyatakan dengan surat kuasa).  
 c. Kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik, atau  
 d. Pejabat yang menurut perjanjian kerjasama berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama.  
 2. menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa badan usaha yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut, dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya;  
 3. salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha tidak masuk dalam daftar hitam;  
 4. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban

- perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF);
5. memperoleh paling sedikit 1 (satu) Pengadaan sebagai penyedia jasa konsultansi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;
  6. dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:
    - a. wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut; dan
    - b. penilaian kualifikasi pada angka 1 sampai dengan angka 5 dilakukan terhadap seluruh peserta yang tergabung dalam Kerja Sama Operasi/kemitraan;
  7. bagi peserta untuk Pengadaan kompleks yang akan melakukan kemitraan/kerja sama operasi, maka perjanjian kemitraan/kerja sama operasi wajib di akta notariskan;
  8. memiliki SIUJK, SBU Pengawas Konstruksi Bidang Sipil diutamakan jasa pengawasan pekerjaan konstruksi Teknik Sipil Air.
  9. Memiliki pengalaman pada pekerjaan Jasa Konsultansi Pengawas bangunan gedung/kantor atau bangunan, jembatan, irigasi, dan drainase yang sejenis sesuai sub bidang, dengan total bobot penilaian sebesar 50 %, terdiri dari :
    - a. Jumlah paket pengalaman dengan bobot sebesar 25 %;
    - b. Nilai kontrak tertinggi pada paket pengalaman poin a di atas dengan bobot sebesar 25 %;
  10. Memiliki Tenaga Ahli Tetap dan Tenaga Pendukung dengan kualifikasi keahlian dengan total bobot penilaian sebesar 10 %, terdiri dari :
    - a. Tenaga Ahli dan tenaga pendukung 5 %, terdiri :
      - 1) Team Leader, S1 Sipil, pengalaman > 6 tahun, 1 orang tenaga ahli 1 bobot penilaian sebesar 2 %;
      - 2) Ahli sumber daya air, pengalaman > 4 tahun, 1 orang, bobot penilaian sebesar 2 %;
      - 3) Pengawas lapangan, D3 Sipil, pengalaman > 3

tahun, bobot penilaian tenaga pendukung sebesar 1%.

4) Ahli Tanah Rawa\*

b. Kemampuan manajerial 5 %, terdiri dari :

1) Team Leader, S1 Sipil, pengalaman > 6 tahun, 1 orang tenaga ahli 1 bobot penilaian sebesar 2 %;

2) Ahli sumber daya air, pengalaman > 4 tahun, 1 orang, bobot penilaian sebesar 2 %;

3) Pengawas lapangan, D3 Sipil, pengalaman > 3 tahun, bobot penilaian tenaga pendukung sebesar 1%.

4) Ahli Tanah Rawa\*

*\*Bersifat tenaga ahli pendamping dari user (Balittra) yang merupakan institusi yang memiliki tenaga ahli berkompeten di lahan rawa. Dengan demikian semua tenaga ahli yang disediakan konsultan pengawas wajib berkonsultasi dengan ahli tanah rawa dalam mengawasi setiap detail pekerjaan.*

c. Memiliki pengalaman dalam mengawasi bangunan, jembatan, irigasi dan drainase di daerah rawa di Kalimantan Selatan dengan total bobot 40 %.

## BAB V. PAKTA INTEGRITAS

---

*[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha Dengan Kemitraan]*

### PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : \_\_\_\_\_ *[nama wakil sah badan usaha]*  
 No. Identitas : \_\_\_\_\_ *[[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*  
 Jabatan : \_\_\_\_\_  
 Bertindak : PT/CV/Firma/Koperasi/Kemitraan \_\_\_\_\_  
 untuk dan atas \_\_\_\_\_ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*  
 nama

2. Nama : \_\_\_\_\_ *[nama wakil sah badan usaha]*  
 No. Identitas : \_\_\_\_\_ *[[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*  
 Jabatan : \_\_\_\_\_  
 Bertindak : PT/CV/Firma/Koperasi/Kemitraan \_\_\_\_\_  
 untuk dan atas \_\_\_\_\_ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*  
 nama

3. ....*[dan seterusnya, diisi sesuai dengan jumlah anggota kemitraan]*

dalam rangka Pengadaan \_\_\_\_\_ pada \_\_\_\_\_ *[isi sesuai dengan K/L/D/I]*  
 dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN dalam proses Pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses Pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/ atau dilaporkan secara pidana.

\_\_\_\_\_ *[tempat]*, \_\_\_\_\_ *[tanggal]* \_\_\_\_\_ *[bulan]* 20\_\_ *[tahun]*

*[Nama Penyedia]*

*[Nama Penyedia]*

*[Nama Penyedia]*

*[tanda tangan]*,

*[tanda tangan]*,

*[tanda tangan]*,

*Dokumen Kualifikasi*

[nama lengkap]      [nama lengkap]      [nama lengkap]  
 [cantumkan tanda tangan dan nama setiap anggota Kemitraan]

(Contoh Pakta Integritas Badan Usaha Tanpa Kemitraan)

## PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : \_\_\_\_\_ [nama wakil sah badan usaha]  
 No. Identitas : \_\_\_\_\_ [diisi dengan no. KTP, SIM atau paspor]  
 Jabatan : \_\_\_\_\_  
 Bertindak untuk  
 dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi/Kemitraan \_\_\_\_\_ [pilih  
 yang sesuai dan cantumkan nama]

dalam rangka Pengadaan \_\_\_\_\_ pada \_\_\_\_\_, (Isi sesuai dengan K/L/D/I) dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses Pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses Pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 2012

[Nama Penyedia]

\_\_\_\_\_  
 [nama lengkap dan jabatan]

## BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

---

### FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_ [nama wakil sah badan usaha]

No. Identitas : \_\_\_\_\_ [diisi dengan no. KTP, SIM atau paspor]

Jabatan : \_\_\_\_\_

Bertindak untuk

dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi/ \_\_\_\_\_ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

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

Telepon/Fax : \_\_\_\_\_

e-mail : \_\_\_\_\_

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasarkan Surat \_\_\_\_\_ [sesuai akte pendirian/perubahannya/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akte pendirian/perubahan/surat kuasa. Jika kemitraan maka ditambah Surat Perjanjian Kemitraan/KSO];
2. saya bukan sebagai pegawai K/L/D/I [bagi pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I"];
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan ini;
5. badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam;
7. data-data saya/ badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

*Dokumen Kualifikasi*

*Jasa Konsultan Pengawasan Pembangunan Gedung Kantor dan Infrastruktur Kebun Percobaan (Revitalisasi KP Balandean)  
BALAI PENELITIAN PERTANIAN LAHAN RAWA*

## A. Data Administrasi

## 1. Umum

1. Nama (PT/CV/Firma/ Koperasi/Kemitraan) [pilih yang sesuai]	:	_____
2. Status [tidak diisi jika Kemitraan/orang perseorangan]	:	<input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang
3. Alamat Kantor Pusat	:	_____
No. Telepon	:	_____
No. Fax	:	_____
e-mail	:	_____
4. Alamat Kantor Cabang	:	[diisi jika Peserta adalah kantor cabang
No. Telepon	:	perusahaan/bukan perusahaan pusatnya.
No. Fax	:	Jika Kemitraan maka cukup diberi tanda
e-mail	:	- ]

## B. Izin Usaha

No. IUJK/SIUP/SIUI/TDP*	:	_____ Tanggal _____
Masa berlaku izin usaha	:	_____
Instansi pemberi izin usaha	:	_____

\* Pilih yang sesuai

## C. Izin Lainnya

No. IUJK/SIUP/SIUI/TDP*	:	_____ Tanggal _____
Masa berlaku izin usaha	:	_____
Instansi pemberi izin usaha	:	_____

(apabila dipersyaratkan)

## D. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

1. Akta Pendirian PT/CV/Firma/ Koperasi		
a. Nomor Akta	:	_____
b. Tanggal	:	_____
c. Nama Notaris	:	_____
2. Akta Perubahan Terakhir		

a. Nomor Akta	:	_____
b. Tanggal	:	_____
c. Nama Notaris	:	_____

#### E. Pengurus

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

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Perusahaan

##### 2. Direksi/Penanggung Jawab/Pengurus Perusahaan

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Perusahaan

#### F. Data Keuangan

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

No.	Nama	No. KTP	Alamat	Persentase

##### 2. Pajak

1. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
2. Bukti Laporan Pajak Tahun terakhir Nomor/Tanggal	:	_____
3. Laporan bulanan PPh/PPN tiga bulan terakhir Nomor/Tanggal	:	_____
a. PPh Pasal 21	:	_____
b. PPh Pasal 21	:	_____
c. PPh Pasal 25/Pasal 29	:	_____
d. PPN	:	_____
4. Surat Keterangan Fiskal		

[sebagai pengganti huruf b : \_\_\_\_\_  
dan c] Nomor/Tanggal

G. Data Personalia (Tenaga ahli tetap badan usaha/kemitraaan) [cantumkan jika dipersyaratkan]

No	Nama	Tgl/bln /thn lahir	Tingkat Pendidikan	Jabatan dalam Pengadaaan	Pengalaman Kerja (tahun)	Profesi / keahlian	Tahun Sertifikat/Ijazah
1	2	3	4	5	6	7	8

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan [cantumkan jika dipersyaratkan]

No.	Jenis Peralatan/Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau output pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi Baik/rusak	Lokasi Sekarang	Bukti Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

I. Data Pengalaman Perusahaan [nilai paket tertinggi pengalaman sesuai bidang/subbidang yang dipersyaratkan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir]

No.	Nama Paket Pengadaaan	Bidang / Sub Bidang Pengadaaan	Lokasi	Pemberi Tugas		Kontrak *)		Tanggal Selesai Menurut	
				Nama	Alamat/Telepon	No / Tanggal	Nilai	Kontrak	BAS T
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

## J. Data Pengadaan yang Sedang Dilaksanakan

No.	Nama Paket Pengadaan	Sub Bidang Pengadaan	Lokasi	Pemberi Tugas / PPK		Kontrak *)		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat / Telepon	No / Tanggal	Nilai	Kontrak (Rencana) %	Prestasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 2012  
[Nama Penyedia]

[rekatkan meterai Rp6.0000  
dan tanda tangan]

\_\_\_\_\_  
[Nama Lengkap]

## **BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI**

### A. Data Administrasi

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

### B. Izin Usaha

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

### C. Izin Lainnya (apabila dipersyaratkan)

1. Diisi dengan jenis surat izin, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku izin.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit surat izin.

### D. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akte pendirian badan usaha.
2. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akte perubahan terakhir badan usaha, apabila ada.

### E. Pengurus

1. Diisi dengan nama, nomor KTP dan jabatan dalam badan usaha, apabila berbentuk Perseroan Terbatas.
2. Diisi dengan nama, nomor KTP dan jabatan dalam badan usaha.

### F. Data Keuangan

1. Diisi dengan nama, nomor KTP, alamat pemilik saham/pesero dan persentase kepemilikan saham/pesero.
2. Pajak
  - a. Diisi dengan NPWP badan usaha
  - b. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.
  - c. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan bulanan (tiga bulan terakhir):
    - 1) PPH pasal 21
    - 2) PPH Pasal 23
    - 3) PPH pasal 25/pasal 29
    - 4) PPN
 Persyaratan pemenuhan kewajiban pajak tahun terakhir dengan penyampaian SPT Tahunan dan SPT Masa dapat diganti oleh Penyedia

dengan penyampaian Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak.

G. Data Personalia (Tenaga Ahli Tetap)

Diisi dengan nama, tanggal/bulan/tahun lahir, tingkat pendidikan (sarjana, pasca sarjana), keahlian/spesialisasinya, lama pengalaman kerja, kemampuan manajerial yang dimiliki dan tahun penerbitan sertifikat/ijazah dari setiap tenaga ahli tetap yang dimiliki.

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan

Diisi dengan jenis, jumlah, kapasitas atau output yang dapat dicapai pada saat ini, merek dan tipe, tahun pembuatan, kondisi (dalam persentase), lokasi keberadaan saat ini dan bukti kepemilikan (milik sendiri/sewa beli/dukungan sewa) dari masing-masing fasilitas/peralatan/perlengkapan yang diperlukan. Bukti surat kepemilikan harus dapat ditunjukkan pada waktu Pembuktian Kualifikasi.

I. Data Pengalaman Perusahaan

Diisi dengan nama paket Pengadaan, subbidang Pengadaan yang dipersyaratkan, lokasi tempat pelaksanaan Pengadaan, nama dan alamat/telepon dari Pemberi Tugas/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, tanggal selesai paket Pengadaan menurut kontrak, dan tanggal berita acara serah terima, untuk masing-masing paket Pengadaan selama 4 (empat) tahun terakhir.

J. Data Pengadaan yang sedang Dilaksanakan

Diisi dengan nama paket Pengadaan, bidang/subbidang Pengadaan, dan lokasi tempat pelaksanaan Pengadaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, serta persentase progres kontrak, prestasi kerja terakhir dan rencana tanggal kontrak.

K. Kemitraan/KSO

Untuk peserta yang berbentuk kemitraan/KSO masing-masing anggota kemitraan/KSO wajib mengisi formulir isian kualifikasi untuk masing-masing kualifikasi badan usahanya.

## Lampiran A - Bentuk Perjanjian Kemitraan Untuk Kerjasama Operasi (KSO)

**SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN  
KERJASAMA OPERASI (KSO)**

Sehubungan dengan Pengadaan langsung Pengadaan <Nama Pengadaan> yang pembukaan penawarannya akan dilakukan di \_\_\_\_\_ pada tanggal \_\_\_\_\_ 2012, maka kami :

\_\_\_\_\_ (nama peserta 1);  
 \_\_\_\_\_ (nama peserta 2);  
 \_\_\_\_\_ (nama peserta 3);  
 \_\_\_\_\_ dst

bermaksud untuk mengikuti Pengadaan langsung dan pelaksanaan kontrak secara bersama-sama dalam bentuk kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO).

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa:

1. Secara bersama-sama:

- a. Membentuk kemitraan/KSO dengan nama kemitraan adalah \_\_\_\_\_
- b. Menunjuk \_\_\_\_\_ (nama peserta 1) sebagai perusahaan utama (leading firm) untuk KSO dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama KSO.
- c. Menyetujui apabila ditunjuk sebagai pemenang, wajib bertanggung jawab baik secara bersama-sama atau masing-masing atas semua kewajiban sesuai ketentuan dokumen kontrak.

2. Keikutsertaan modal (sharing) setiap perusahaan dalam kemitraan/KSO adalah:

\_\_\_\_\_ [nama peserta 1] sebesar \_\_\_\_\_% (\_\_\_\_\_persen)  
 \_\_\_\_\_ [nama peserta 2] sebesar \_\_\_\_\_% (\_\_\_\_\_persen)  
 \_\_\_\_\_ [nama peserta 3] sebesar \_\_\_\_\_% (\_\_\_\_\_persen)  
 \_\_\_\_\_ dst

3. Masing-masing peserta anggota kemitraan/KSO, akan mengambil bagian sesuai sharing tersebut pada butir 2. dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari kemitraan/KSO.

4. Pembagian sharing dalam kemitraan/KSO ini tidak akan diubah baik selama masa penawaran maupun sepanjang masa kontrak, kecuali dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pejabat Pengadaan Barang/Jasa atau Pejabat Pembuat Komitmen Pengadaan dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota kemitraan/KSO.

5. Terlepas dari sharing yang ditetapkan diatas, masing-masing anggota kemitraan/KSO akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan,



**SURAT PERNYATAAN MINAT**  
**UNTUK MENGIKUTI PENGADAAN\_\_\_\_\_**

---

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_ [nama wakil sah badan usaha]  
 No. Identitas : \_\_\_\_\_ [diisi dengan no. KTP, SIM atau paspor]  
 Jabatan : \_\_\_\_\_  
 Bertindak untuk  
 dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi/Kemitraan \_\_\_\_\_  
 [pilih  
 yang sesuai dan cantumkan nama  
 Alamat :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa setelah mengetahui Pengadaan yang akan dilaksanakan oleh Pokja ULP \_\_\_\_\_, tahun anggaran \_\_\_\_\_ maka dengan ini saya menyatakan berminat untuk mengikuti proses pengadaan paket Pengadaan tersebut sampai selesai.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggungjawab

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 2012  
 [Nama Penyedia]

[rekatkan meterai Rp6.0000  
 dan tanda tangan]

\_\_\_\_\_  
 [Nama Lengkap]

## **BAB IX. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI**

---

- A. Evaluasi Kualifikasi hanya berdasarkan Formulir Isian Kualifikasi, yang terdiri dari:
1. penilaian Persyaratan Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Gugur; dan
  2. evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Nilai untuk menghasilkan Calon Daftar Pendek.
- B. Penilaian Persyaratan Kualifikasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
1. memiliki surat izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  2. menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa badan usaha yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
  3. salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya tidak masuk dalam daftar hitam;
  4. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF);
  5. memperoleh paling sedikit 1 (satu) Pengadaan sebagai penyedia jasa konsultansi yang sebanding dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;
  6. memiliki kemampuan pada sub bidang Pengadaan yang sesuai;
  7. memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan Pengadaan;
  8. dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:
    - a. wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
    - b. evaluasi persyaratan kualifikasi pada angka 1 sampai dengan angka 8 dilakukan terhadap seluruh peserta yang tergabung dalam Kerja Sama Operasi/kemitraan;
  9. memiliki sertifikat manajemen mutu ISO atau persyaratan lain seperti peralatan khusus, tenaga ahli spesialis yang diperlukan, atau pengalaman tertentu, apabila disyaratkan. Untuk Badan Usaha yang bermitra, persyaratan ini disyaratkan bagi perusahaan yang melaksanakan Pengadaan yang membutuhkan sertifikat atau persyaratan lainnya tersebut;

10. *bagi peserta untuk Pengadaan kompleks yang akan melakukan kemitraan/kerja sama operasi, maka Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi wajib di akta notariskan.*
- C. Peserta yang memenuhi Persyaratan Kualifikasi dilanjutkan dengan melakukan Evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi.
- D. Apabila tidak ada Peserta yang memenuhi Persyaratan Kualifikasi maka seleksi dinyatakan gagal.
- E. Evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi dengan kriteria penilaian sebagai berikut:
1. pengalaman perusahaan pada Pengadaan yang sejenis dan kompleksitas yang setara, dengan bobot yang ditetapkan dalam LDK :
    - a. Dihitung **jumlah paket** pengalaman perusahaan pada Pengadaan yang sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam Lembar Data Kualifikasi (LDK) Huruf E angka 10. Jumlah paket pengalaman perusahaan yang paling banyak dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot yang ditentukan dalam LDK.
    - b. Dihitung **nilai kontrak tertinggi** pada poin huruf a di atas. Nilai kontrak yang sama dengan atau lebih besar dari pagu anggaran diberi nilai maksimal dan tetap (dapat dikonversi berdasarkan nilai pada saat Pengadaan dilaksanakan), nilai kontrak yang kurang dari pagu anggaran diberi nilai dengan cara membandingkan nilai kontrak tertinggi dengan pagu anggaran paket Pengadaan. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot yang ditentukan dalam LDK.
    - c. Nilai pada poin huruf a dan huruf b dijumlahkan.
  2. kepemilikan tenaga ahli tetap, termasuk unsur komisaris/direksi yang berpengalaman pada Pengadaan yang sejenis dan kompleksitas yang setara, dengan bobot yang ditetapkan dalam LDK :
    - a. Dihitung **jumlah tenaga ahli tetap** yang memiliki tingkat pendidikan, keahlian/spesialisasi dan pengalaman sesuai dengan yang tercantum pada Lembar Data Kualifikasi (LDK) Huruf E angka 11. Setiap jenis tenaga ahli yang disyaratkan dihitung nilainya dengan cara memberikan nilai maksimal dan tetap untuk jumlah tenaga ahli yang sama dengan atau lebih banyak dari yang dibutuhkan, untuk tenaga ahli yang jumlahnya kurang dari yang dibutuhkan dinilai dengan cara membandingkan jumlah tenaga ahli tersebut dengan jumlah tenaga ahli yang dibutuhkan. Nilai yang didapatkan dikali dengan bobot jenis tenaga ahli yang telah ditentukan. Nilai yang telah dikali dengan bobot dijumlahkan.
    - b. Dihitung **kemampuan manajerial** tenaga ahli pada poin huruf a di atas. Apabila sesuai dengan yang tercantum pada Lembar Data Kualifikasi (LDK) Huruf E angka 11 maka diberikan nilai penuh, apabila tidak sesuai maka tidak dinilai.
    - c. Nilai pada poin huruf a dan huruf b dijumlahkan.

3. nilai pada poin angka 1 dan angka 2 dijumlahkan,
  4. Untuk Perusahaan yang bermitra, penghitungan dilakukan dengan menjumlahkan terlebih dahulu seluruh pengalaman perusahaan dan kepemilikan tenaga ahli tetap semua perusahaan yang bermitra, kemudian dikalikan dengan bobot-bobot seperti yang tercantum pada angka 1 dan 2 di atas, sehingga dengan adanya kemitraan akan terjadi nilai tambah bagi perusahaan yang bermitra tersebut.
- F. Peserta yang memenuhi Persyaratan Teknis Kualifikasi dimasukkan sebagai Calon Daftar Pendek dilanjutkan dengan Pembuktian Kualifikasi.
- G. Apabila tidak ada yang memenuhi Persyaratan Teknis kualifikasi maka seleksi dinyatakan gagal.
- H. Pokja ULP memeriksa dan membandingkan persyaratan dan data isian peserta dalam Dokumen Kualifikasi dalam hal:
1. kelengkapan Dokumen Kualifikasi; dan
  2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.
- I. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Pokja Jasa Konsultansi ULP/Panitia Pengadaan\*) dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis dan/atau melengkapi data yang kurang, namun tidak boleh mengubah substansi Dokumen Kualifikasi.
- J. Data yang kurang dapat dilengkapi paling lambat sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.

**TERM OF REFERENCE (TOR)**  
**PENGAWASAN PEMBANGUNAN GEDUNG KANTOR DAN**  
**INFRASTRUKTUR KEBUN PERCOBAAN (REVITALISASI KP BALANDEAN)**

**I. PENDAHULUAN**

**A. UMUM**

1. Setiap pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang dilakukan kontraktor pelaksana harus mendapatkan pengawasan secara teknis di lapangan, agar rencana teknis yang telah disiapkan dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan konstruksi dapat berlangsung operasional dan efektif.
2. Pelaksanaan pengawasan lapangan harus dilakukan oleh pemberi jasa pengawasan yang kompeten dan dilakukan secara penuh dengan menempatkan tenaga-tenaga ahli pengawasan di lapangan sesuai kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan.
3. Konsultan pengawas bertujuan secara umum mengawasi pekerjaan konstruksi dari segi biaya, mutu dan waktu kegiatan pelaksanaan.
4. Kinerja pengawas lapangan sangat ditentukan oleh kualitas dan intensitas pengawasan, serta yang secara menyeluruh dapat dilakukan kegiatannya berdasarkan TERM OF REFERENCE (TOR) yang telah disepakati.

**B. MAKSUD DAN TUJUAN**

1. TERM OF REFERENCE (TOR) ini merupakan petunjuk bagi konsultan pengawas yang memuat masukan, azas, kriteria dan proses keluaran yang dipenuhi dan diperhatikan serta diinterpretasikan kedalam pelaksanaan tugas pengawasan.
2. Dengan penugasan ini diharapkan konsultan pengawas dapat melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik untuk menghasilkan keluaran yang memenuhi sesuai TOR ini.

### C. LATAR BELAKANG

1. Pekerjaan yang akan dilaksanakan adalah merupakan pekerjaan PENGAWASAN PEMBANGUNAN GEDUNG KANTOR DAN INFRASTRUKTUR KEBUN PERCOBAAN (REVITALISASI KP BALANDEAN)
2. Kuasa Pengguna Anggaran adalah Kepala Balai Penelitian Pertanian Lahan Rawa (Balittra), Banjarbaru, Kalimantan Selatan.
3. Untuk menyelenggarakan pekerjaan dimaksud, dibentuk Pokja ULP Pengawasan Pembangunan Gedung Kantor dan Infrastuktur Kebun Percobaan (Revitalisasi KP Balandean)

### D. RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan adalah Melakukan Pengawasan kepada Pelaksana Kegiatan terhadap Pembangunan Gedung Kantor dan Infrastuktur Kebun Percobaan (Revitalisasi KP Balandean)

### E. TARGET / SASARAN

Yang menjadi Target / sasaran dalam pekerjaan konsultansi ini adalah :

1. Penyelesaian pekerjaan konstruksi yang tepat waktu
2. Biaya pekerjaan konstruksi sesuai dengan anggaran kegiatan.
3. Pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang sesuai dengan spesifikasi teknis

## II. KEGIATAN PENGAWASAN

A. Lingkup tugas yang harus dilaksanakan oleh Konsultan Pengawas adalah berpedoman pada ketentuan yang berlaku, khususnya teknis Pembangunan Gedung Negara, berdasarkan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 45/PRT/M/2007 tanggal 27 Desember 2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

B. Lingkup Kegiatan tersebut antara lain :

*Dokumen Kualifikasi*  
*Jasa Konsultan Pengawasan Pembangunan Gedung Kantor dan Infrastruktur Kebun Percobaan (Revitalisasi KP Balandean)*  
 BALAI PENELITIAN PERTANIAN LAHAN RAWA

1. Memeriksa dan mempelajari dokumen untuk pelaksanaan konstruksi yang akan dijadikan dasar pengawasan pekerjaan dilapangan.
2. Mengawasi pemakaian bahan, peralatan dan metoda pelaksanaan, serta mengawasi ketepatan waktu, dan biaya pekerjaan konstruksi.
3. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi dari segi kualitas, kuantitas, dan laju pencapaian volume / realisasi fisik.
4. Mengumpulkan data dan informasi dilapangan untuk memecahkan persoalan yang terjadi selama proses pelaksanaan konstruksi.
5. Menyelenggarakan rapat-rapat lapangan secara berkala, membuat laporan mingguan dan bulanan pekerjaan pengawasan dengan masukan hasil-hasil rapat lapangan, laporan harian, mingguan, dan bulanan pekerjaan konstruksi yang dibuat oleh pemborong.
6. Menyusun berita acara kemajuan pekerjaan, pemeliharaan pekerjaan, serah terima pertama dan serah terima kedua pekerjaan konstruksi.
7. Meneliti gambar-gambar yang telah sesuai dengan pelaksanaan (*As-Built Drawing*) sebelum serah terima pertama.
8. Menyusun daftar cacat/kerusakan sebelum serah terima pertama, mengawasi perbaikannya pada masa pemeliharaan dan laporan akhir pekerjaan pengawasan.
9. Menyampaikan surat teguran kepada pelaksana kegiatan ketika terjadi keterlambatan pekerjaan dan/atau ditemukan ketidak sesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan di lapangan.

### III. TANGGUNG JAWAB PENGAWASAN

- A. Konsultan pengawas bertanggung jawab secara professional atas jasa pengawasan yang dilakukan sesuai ketentuan kode etik profesi yang berlaku.
- B. Secara umum tanggung jawab konsultan adalah minimal sebagai berikut :

1. Kesesuaian pelaksanaan konstruksi dengan dokumen pelelangan /pelaksanaan yang dijadikan pedoman, serta peraturan, *standard* dan pedoman teknis yang berlaku.
  2. Kinerja pengawasan telah memenuhi standar hasil kerja pengawasan yang berlaku.
  3. Hasil evaluasi pengawasan dan dampak yang ditimbulkan.
- C. Penanggung jawab professional pengawasan adalah tidak hanya konsultan sebagai suatu perusahaan, tetapi juga bagi para tenaga ahli professional pengawasan yang terlibat dalam proses pekerjaan tersebut.

#### IV. BIAYA

##### A. BIAYA PENGAWASAN

1. Biaya Pengawasan dibebankan dari sumber pendanaan: Loan SMARTD DIPA Balai Penelitian Pertanian Lahan Rawa Tahun Anggaran 2017 dengan Nomor SP DIPA 018.09.2.237931/2017 pada Desember 2016 **dan apabila dana tidak disetujui maka pelelangan dibatalkan dan calon penyedia barang/jasa tidak boleh menuntut apapun dan meminta biaya ganti rugi.**
2. Besarnya biaya konsultan pengawas merupakan Harga Satuan.
3. Pagu Anggaran kegiatan dimaksud sebesar Rp.100.000.000,- (Seratus Juta Rupiah).
4. Biaya pekerjaan pengawasan dan tata cara pembayaran diatur secara kontraktual, meliputi komponen sebagai berikut :
  - a. Honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang
  - b. Materi dan pengadaan laporan
  - c. Pembelian dan/ atau sewa peralatan

- d. Sewa kendaraan
  - e. Jasa dan *overhead* pengawasan
  - f. Pajak dan iuran lainnya
5. Pembayaran biaya konsultan pengawas adalah berdasarkan prestasi kemajuan pekerjaan pengawasan.

## B. SUMBER DANA

Biaya Pengawasan dibebankan dari sumber pendanaan: Loan SMARTD DIPA Balai Penelitian Pertanian Lahan Rawa Tahun Anggaran 2017.

## V. KELUARAN

Keluaran yang dihasilkan oleh konsultan pengawas berdasarkan Term of Reference ini adalah lebih lanjut akan diatur dalam surat perjanjian, yang minimal meliputi :

- a. Buku Harian, yang memuat semua kejadian, perintah dan petunjuk penting dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Kontraktor Pelaksana dan Konsultan Pengawas;
- b. Laporan harian, berisi keterangan tentang :
  - Tenaga kerja
  - Bahan-bahan yang datang, diterima atau ditolak
  - Alat-alat
  - Pekerjaan-pekerjaan yang diselenggarakan
  - Waktu pelaksanaan pekerjaan
- c. Laporan mingguan, dan bulanan sebagai resume laporan harian;
- d. Berita acara kemajuan pekerjaan untuk pembayaran angsuran;
- e. Surat perintah perubahan pekerjaan dan berita acara pemeriksaan pekerjaan tambah kurang;
- f. Laporan rapat di lapangan (*site meeting*);

- g. Gambar rincian pelaksanaan (*shop drawing*) dan *Time Schedule* yang dibuat oleh kontraktor pelaksana;
- h. Gambar-gambar sesuai dengan pelaksanaan (*as built drawing*);
- i. Foto Dokumentasi (0%, 50%, 100%);
- j. Laporan akhir pekerjaan pengawasan.
- k. Setiap laporan dibuat dalam 5 ( Lima ) rangkap
- l. Laporan Bulanan disampaikan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

## **VI. WAKTU PELAKSANAAN**

Jangka waktu pelaksanaan paket kegiatan ini adalah 7 (Tujuh) bulan, atau sampai dengan batas akhir serah terima I (*PHO*) seluruh paket pekerjaan.

## **VII. KRITERIA**

Pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh konsultan pengawas seperti dimaksud pada TOR harus memperhatikan persyaratan-persyaratan sebagai berikut :

### **A. PERSYARATAN UMUM PEKERJAAN**

Setiap bagian dari pekerjaan pengawasan harus dilaksanakan secara benar dan tuntas sampai dengan memberi hasil yang telah ditetapkan dan diterima dengan baik oleh pejabat pembuat komitmen.

**B. PERSYARATAN OBJEKTIF**

Pelaksanaan pekerjaan pengawasan teknis konstruksi yang objektif untuk kelancaran pelaksanaan baik yang menyangkut macam, kualitas dan kuantitas dari setiap bagian pekerjaan sesuai standar hasil kerja pengawasan yang berlaku.

**C. PERSYARATAN FUNGSIONAL**

Pekerjaan pengawasan konstruksi fisik harus dilaksanakan dengan profesionalisme yang tinggi sebagai konsultan pengawas yang secara fungsional dapat mendorong peningkatan kinerja kegiatan.

**D. PERSYARATAN PROSEDURAL**

Penyelesaian administrative sehubungan dengan pekerjaan di lapangan harus dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.

**E. PERSYARATAN TEKNIS LAINNYA**

Selain kriteria umum di atas, untuk pekerjaan pengawasan berlaku pula ketentuan-ketentuan seperti standar, pedoman dan peraturan yang berlaku antara lain:

1. Ketentuan yang diberlakukan untuk pekerjaan kegiatan yang bersangkutan yaitu Surat Perjanjian Pekerjaan Pelaksanaan beserta kelengkapannya, dan ketentuan-ketentuan sebagai dasar perjanjiannya.
2. Yang termuat dalam Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 45/PRT/M/2007 tanggal 27 Desember 2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
3. Peraturan Pembangunan Pemerintah Daerah setempat yang berkaitan dengan lokasi dan ruang lingkup pekerjaan yang bersangkutan.

**VIII. PROSES PEKERJAAN PENGAWASAN**

## A. UMUM

Konsultan pengawas dalam menjalankan tugasnya diperlukan pula oleh pengelola kegiatan agar fungsi dan tanggung jawab konsultan pengawas dapat terlaksana dengan baik, dan menghasilkan keluaran sebagaimana yang diharapkan oleh pemberi tugas.

## B. URAIAN TUGAS OPERASIONAL KONSULTAN PENGAWAS

Konsultan pengawas harus membuat uraian kegiatan secara terinci yang sesuai dengan setiap bagian pekerjaan pengawasan pelaksanaan yang dihadapi di lapangan, secara garis besarnya yaitu :

1. Pekerjaan Persiapan
  - a. Menyusun program kerja, alokasi tenaga dan konsepsi pekerjaan pengawasan
  - b. Memeriksa *Time schedule*, *Bar Chart*, *S-Curve*, dan *Net Work Planning* yang diajukan oleh kontraktor pelaksana untuk selanjutnya diteruskan kepada pengelola kegiatan untuk mendapatkan persetujuan.
  - c. Dalam melaksanakan tugasnya pelaksana konsultan pengawas dilengkapi dengan tanda pengenal (*id-card*) yang dikeluarkan oleh BBLK Jakarta.
2. Pekerjaan Teknis Pengawasan Lapangan
  - a. Melaksanakan pekerjaan pengawasan secara umum, pengawasan lapangan, koordinasi dan inspeksi kegiatan-kegiatan pembangunan agar pelaksanaan teknis maupun administrasi teknis yang dilakukan dapat secara terus menerus sampai dengan pekerjaan diserahkan untuk yang kedua kalinya.

- b. Mengawasi kebenaran ukuran, kualitas dan kuantitas dari bahan atau komponen bangunan, peralatan, dan perlengkapan selama pekerjaan pelaksanaan di lapangan atau ditempat kerja lainnya.
  - c. Mengawasi kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan mengambil tindakan yang tepat dan cepat agar batas waktu pelaksanaan minimal sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
  - d. Memberikan masukan pendapat teknis tentang penambahan atau pengurangan pekerjaan yang dapat mempengaruhi biaya dan waktu pekerjaan serta berpengaruh pada ketentuan kontrak, untuk mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pembuat Komitmen.
  - e. Memberikan petunjuk, perintah sejauh tidak mengenai pengurangan dan penambahan biaya dan waktu pekerjaan serta tidak menyimpang dari kontrak, dapat langsung disampaikan kepada pemborong, dengan pemberitahuan tertulis kepada pengelola kegiatan.
  - f. Memberikan bantuan dan petunjuk kepada pelaksana pekerjaan dalam mengusahakan perijinan sehubungan dengan pelaksanaan pembangunan.
3. Konsultasi
- a. Melakukan konsultasi dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk membahas segala masalah dan persoalan yang timbul selama masa pembangunan.
  - b. Mengadakan rapat lapangan secara berkala, dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pelaksana Pekerjaan serta unsur wilayah (jika diperlukan) dengan tujuan untuk membicarakan masalah dan persoalan yang timbul dalam pelaksanaan baik secara teknis maupun sosial untuk kemudian membuat risalah rapat dan mengirimkan kepada semua pihak yang bersangkutan, serta sudah diterima paling lambat 1 (satu) hari kerja kemudian.

#### 4. Laporan

- a. Memberikan laporan dan pendapat teknis administrasi dan teknis teknologis kepada Pejabat Pembuat Komitmen mengenai volume presentasi dan nilai bobot bagian-bagian pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh pemborong.
- b. Melaporkan kemajuan pekerjaan yang nyata dilaksanakan dan dibandingkan dengan jadwal yang telah disetujui.
- c. Melaporkan bahan-bahan bangunan yang dipakai, jumlah tenaga kerja dan alat yang digunakan.
- d. Memeriksa gambar-gambar kerja tambahan yang dibuat oleh pemborong terutama yang mengakibatkan tambah dan berkurangnya pekerjaan, dan juga perhitungan serta gambar konstruksi yang dibuat oleh pemborong (*Shop drawing*).

#### 5. Dokumen

- a. Menerima dan menyiapkan Berita Acara sehubungan dengan penyelesaian pekerjaan di lapangan, serta untuk keperluan pembayaran angsuran.
- b. Memeriksa dan menyiapkan daftar volume dan nilai pekerjaan serta penambahan atau pengurangan pekerjaan guna keperluan pembayaran.
- c. Mempersiapkan formulir, laporan harian, mingguan dan bulanan Berita Acara kemajuan pekerjaan penyerahan pertama dan kedua serta formulir-formulir lainnya yang diperlukan untuk kebutuhan dokumen pembangunan, serta keperluan pendaftaran sebagai Bangunan Gedung Negara.

## IX. MASUKAN

### A. INFROMASI

1. Untuk melaksanakan tugasnya konsultan pengawas harus mencari sendiri informasi yang dibutuhkan selain dari informasi yang diberikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) termasuk melalui TERM OF REFERENCE (TOR) ini
2. Konsultan pengawas harus memeriksa kebenaran informasi yang digunakan dalam pelaksanaan tugasnya, baik yang berasal dari kegiatan maupun yang dicari sendiri. Kesalahan pengawasan/kelalaian pekerjaan sebagai akibat dari kesalahan informasi menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari konsultan pengawas.
3. Informasi pengawasan antara lain :
  - a. Dokumen pelaksanaan yaitu :
    - gambar-gambar pelaksanaan
    - Rencana Kerja dan Syarat-syarat
    - Berita acara aanwijzing sampai dengan penunjukan pemborong
    - Dokumen kontrak pelaksanaan/pemborongan
  - b. *Bar Chart* dan *S-Curve* serta *Net work Planning* dari pekerjaan yang dibuat oleh pemborong (setelah disetujui)
  - c. TERM OF REFERENCE (TOR) pengawasan
  - d. Peraturan-peraturan, *standard* dan pedoman yang berlaku untuk pekerjaan pengawasan teknis konstruksi, termasuk petunjuk teknis simak pengawasan mutu pekerjaan dll.
  - e. Informasi lainnya.

## B. TENAGA

Untuk mealaksanakan tugasnya konsultan pengawas harus menyediakan tenaga yang memenuhi kebutuhan kegiatan, baik ditinjau dari lingkup (besar) kegiatan maupun tingkat kompleksitas pekerjaan.

Tenaga-tenaga ahli yang dibutuhkan dalam kegiatan pengawasan ini minimal terdiri dari :

1. Penanggung Jawab Pengawas (*Team Leader*), dengan persyaratan:
  - a. Memiliki Ijazah S1 Teknik Sipil, dari perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah;
  - b. Mempunyai SKA Madya Ahli Teknik Jembatan Madya yang masih berlaku. Sertifikat keahlian / profesi yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang mengeluarkan sesuai dengan keahlian/ profesi yang disyaratkan.
  - c. Berpengalaman dibidangnya minimal 6 (enam) tahun dibuktikan dengan *Curriculum Vitae* yang diketahui oleh perusahaan tempatnya bekerja dan dilampiri Surat Keterangan Pekerjaan Terakhir (Referensi) dari PPK/Pengguna Jasa sebelumnya.
  - d. Memiliki KTP, NPWP dan Laporan Bukti Penyelesaian Kewajiban Pajak (Laporan PPh Tahun Terakhir)
  
2. Tenaga Ahli Sumberdaya Air, dengan persyaratan:
  - a. Memiliki Ijazah S1 Teknik Sipil, dari perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah;

- b. Mempunyai SKA Ahli Teknik Irigasi Muda yang masih berlaku. Sertifikat keahlian / profesi yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang mengeluarkan sesuai dengan keahlian/profesi yang disyaratkan.
  - c. Berpengalaman dibidangnya minimal 4 (empat) tahun dibuktikan dengan *Curriculum Vitae* yang diketahui oleh perusahaan tempatnya bekerja dan dilampiri Surat Keterangan Pekerjaan Terakhir (Referensi) dari PPK/Pengguna Jasa sebelumnya.
  - d. Memiliki KTP, NPWP dan Laporan Bukti Penyelesaian Kewajiban Pajak (Laporan PPh Tahun Terakhir)
3. Pengawas Lapangan Bidang Sipil, dengan persyaratan :
- a. Memiliki Ijazah S1 T.Sipil
  - b. Berpengalaman dibidangnya minimal 3 (tiga) tahun dibuktikan dengan *Curriculum Vitae* yang diketahui oleh perusahaan tempatnya bekerja.
  - d. Memiliki KTP.
4. Operator Komputer, sebanyak 1 (satu) orang dengan persyaratan:
- a. Memiliki Ijazah D3 Segala jurusan
  - b. Berpengalaman dibidangnya minimal 4 (empat) tahun dibuktikan dengan *Curriculum Vitae* yang diketahui oleh perusahaan tempatnya bekerja.

## **X. PROGRAM KERJA**

A. Sebelum melaksanakan tugasnya, konsultan pengawas harus segera menyusun:

1. Program kerja, termasuk jadwal kegiatan secara detail

2. Alokasi tenaga ahli yang lengkap (disiplin dan jumlahnya). Tenaga-tenaga yang diusulkan oleh konsultan pengawas harus mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
  3. Konsep penanganan pekerjaan pengawasan kegiatan.
- B. Program kerja secara keseluruhan harus mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), setelah sebelumnya dipresentasikan oleh konsultan pengawas dan mendapatkan pendapat teknis dari pengelola teknis kegiatan.

## **XI. PENUTUP**

Setelah TERM OF REFERENCE (TOR) ini diterima, konsultan hendaknya memeriksa semua bahan masukan yang diterima dan mencari bahan masukan lain yang dibutuhkan.

Berdasarkan bahan-bahan tersebut, maka selanjutnya konsultan agar segera menyusun program kerja untuk dibahas dengan pejabat pembuat komitmen.