

D O K U M E N P E N G A D A A N

Nomor: 01/DOK/PPBJ/DIPA/IV/2025

Tanggal: 25 April 2025

untuk

**Paket Pengadaan: Jasa Konsultan Perorangan Dalam Rangka Mendukung Kegiatan Gugus
Tugas Reforma Agraria Kantor Wilayah BPN Provinsi Bali**

**Pejabat Pengadaan pada
Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali
Tahun Anggaran: 2025**

UMUM

- A. Dokumen Pengadaan ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- B. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut:
- **Jasa Konsultasi** : jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*);
 - **KAK** : Kerangka Acuan Kerja;
 - **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri;
 - **LDP** : Lembar Data Pengadaan;
 - **Pejabat Pengadaan** : personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
 - **PPK** : Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan;
 - **SPMK** : Surat Perintah Mulai Kerja.

INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

- 1.1 Peserta menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan 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 Jenis Kontrak sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 1.5 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.
- 1.6 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 1.7 Nama Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 1.8 Alamat Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Perbuatan yang Dilarang dan Sanksi

Penyedia dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:

- a. berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan penyedia yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan Langsung, dan/atau peraturan perundang-undangan;
- b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan Langsung ini.

4. Larangan Pertentangan Kepentingan

Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.

B. PERSYARATAN KUALIFIKASI

5. Persyaratan Kualifikasi Administrasi/Legalitas Peserta

Kualifikasi Konsultan Perorangan:

- a. Warga Negara Indonesia;
- b. Pendidikan:
 - 1) Pendidikan Minimal S-1 di jurusan: Hukum, Perencanaan Wilayah dan Kota, Geografi, Geodesi, Pertanian, Kehutanan, Ilmu Komunikasi, Ilmu Kesejahteraan Sosial, Teknik Informatika.
 - 2) Memiliki Pengalaman Pekerjaam minimal 3 (tiga) tahun.
- c. Berusia minimal 22 (dua puluh dua) tahun dan maksimal 35 (tiga puluh lima) tahun;

- d. Diutamakan berpengalaman sebagai Konsultan Perorangan Gugus Tugas Reforma Agraria (GTRA) di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional atau di Kantor Pertanahan;
- e. Memiliki kemampuan berkomunikasi, presentasi, dan manajerial yang baik;
- f. Tidak berstatus ASN/TNI/Polri atau terikat kontrak kerja dengan pihak manapun;
- g. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
- h. Mampu menggunakan dan mengoperasikan komputer dengan baik seperti *Microsoft Office*, aplikasi *ArcGIS*, dan perangkat lunak *desain grafis* atau *software* terkait lainnya;
- i. Memiliki kemampuan berkomunikasi, presentasi, dan analisa yang efektif
- j. Diutamakan memiliki kemampuan analisis statistik (kuantitatif/kualitatif/deskriptif).
- k. Mampu bekerjasama dalam tim.
- l. Bersedia bekerja penuh waktu (*fulltime*) dan bersedia berdomisili di area Kota Denpasar dan sekitarnya.
- m. Memperhatikan kesetaraan gender;
- n. Sanggup bekerja dalam tekanan dan target waktu.
- o. Bersedia mengikuti pelatihan secara tatap muka atau virtual.
- p. Diutamakan yang memiliki peralatan 1 (satu) laptop guna mendukung pengolahan data spasial.

Persyaratan Administratif:

- a. Surat lamaran yang ditandatangani oleh pelamar;
- b. Salinan e-KTP yang masih berlaku atau surat keterangan perekaman e-KTP;
- c. Salinan ijazah terakhir/Surat Keterangan Lulus dan transkrip nilai yang dilegalisir;
- d. Memiliki Nomor Izin Berusaha (NIB) dari aplikasi Single Online Submission (OSS) dengan KNLI 63111;
- e. Terdaftar dan terverifikasi pada Sistem Informasi Kinerja Penyedia (e-SIKAP);
- f. Pasfoto terakhir berwarna ukuran 4x6 latar belakang merah sebanyak 2 (dua) lembar;
- g. Daftar Riwayat Hidup dengan melampirkan keterangan pendukung (pelatihan, pengalaman kerja, penghargaan, dsb);
- h. Surat keterangan kerja dan rekomendasi tempat kerja sebelumnya jika ada;
- i. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang masih berlaku (setelah dinyatakan lulus seleksi);
- j. Surat Keterangan Sehat dari dokter (setelah dinyatakan lulus seleksi);

- k. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Nomor Rekening (setelah dinyatakan lulus seleksi).
- l. Membuat Surat Pernyataan Pakta Integritas meliputi:
 - 1) Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme
 - 2) Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan.
 - 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 huruf a, b, dan c maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- a. Membuat Surat pernyataan yang ditandatangani Peserta yang berisi:
 - 1) Tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
 - 2) Keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
 - 3) Tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana;
 - 4) Tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara;

6. Persyaratan Kualifikasi Teknis dan wawancara Peserta Persyaratan kualifikasi teknis dan wawancara untuk Konsultan Perorangan, terdiri dari:

- 6.1 Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri dari:
 - a. Tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja;
 - b. Uraian pendekatan, metodologi, dan program kerja;
 - c. Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- 6.2 wawancara terdiri dari:
 - 1.
 - a. Pengalaman kerja relevan (30%)
 - b. Pemahaman terhadap ruang lingkup pekerjaan (KAK) (25%)
 - c. Metodologi atau pendekatan kerja (20%)
 - d. Kompetensi teknis/praktis (15%)
 - e. Komunikasi & motivasi saat wawancara (10%)

C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

7. Isi Dokumen Pengadaan Langsung Dokumen Pengadaan Langsung terdiri dari :

- a. Instruksi Kepada Peserta (IKP);
- b. Lembar Data Pemilihan (LDP);
- c. Daftar Kuantitas dan Spesifikasi Teknis;
- d. Bentuk Dokumen Penawaran;
- e. Pakta Integritas;
- f. Formulir Isian Kualifikasi; dan
- g. Bentuk Surat Perintah Kerja (SPK).

D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

8. Dokumen

Penawaran dan Kualifikasi

- 8.1 Dokumen Penawaran Administrasi
- 8.2 Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri dari:
 - d. Tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja;
 - e. Uraian pendekatan, metodologi, dan program kerja;
 - f. Jadwal pelaksanaan pekerjaan;

8.3 Wawancara:

- a. Pengalaman kerja relevan (30%)
- b. Pemahaman terhadap ruang lingkup pekerjaan (KAK) (25%)
- c. Metodologi atau pendekatan kerja (20%)
- d. Kompetensi teknis/praktis (15%)
- e. Komunikasi & motivasi saat wawancara (10%)

8.3 Dokumen Penawaran Harga yang terdiri dari:

- a. Rincian harga penawaran (Daftar Kuantitas dan Harga);
- b. Jumlah total harga penawaran;
- c. Biaya *overhead* dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi (apabila diperlukan) yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan Pengadaan Jasa Lainnya ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.

- 8.4 Dokumen kualifikasi terdiri dari Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi harus diisi lengkap dan ditandatangani.

E. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

9 Penyampaian Dokumen Penawaran

Penyedia menyampaikan langsung Dokumen Administrasi kepada Pejabat Pengadaan sesuai jadwal atau mengirim dokumen administrasi ke alamat email bali@atrbspn.go.id dan di cc ke : kanwilbpbali.p2@gmail.com

Contoh "Subjek Email" : KP_GTRA 2025

F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

10 Pembukaan Penawaran

- 10.1 Dokumen Administrasi dibuka pada saat Pemasukan dokumen administrasi sesuai jadwal di pengumuman.
- 10.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen administrasi
- 10.3 Wawancara
- 10.4 Dokumen penawaran teknis;
- 10.5 Dokumen penawaran harga;
- 10.6 Pakta Integritas; dan
- 10.7 Formulir Isian Kualifikasi.

11 Evaluasi dan Negosiasi Penawaran

- 11.1 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi administrasi yang meliputi:
 - a. evaluasi administrasi dan kualifikasi;

Jika peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Peserta lain.

11.2 Wawancara;

- a. Pejabat Pengadaan dan tim teknis melakukan wawancara terhadap peserta yang telah lulus evaluasi administrasi.

11.3 Evaluasi Teknis:

- a. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan wawancara;
- b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana yang tercantum di spesifikasi;
- c. evaluasi teknis dilakukan dengan menggunakan sistem gugur (*pass and fail*);
- d. Pejabat Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana tercantum di spesifikasi;
- e. Penilaian syarat teknis minimal dilakukan terhadap Dokumen Penawaran Teknis.
- f. Jika peserta tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.

11.4 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga:

- a. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.
- b. Pejabat Pengadaan bersama dengan peserta membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.
- c. Apabila klarifikasi dan negosiasi tidak mencapai kesepakatan, maka Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang mengundang Peserta lain.

**12 Pembuatan
Berita
Acara Hasil
Pengadaan
Langsung**

- 12.1 Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.
- 12.2 Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung harus memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a. tanggal dibuatnya Berita Acara
 - b. Nama dan alamat peserta;
 - c. harga penawaran dan harga hasil negosiasi;
 - d. unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada); dan
 - e. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu (apabila ada).

G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN SPK

**13 Penerbitan
SPPBJ**

- 13.1 Pejabat Pengadaan menyampaikan laporan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK dengan melampirkan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.
- 13.2 PPK sebelum menerbitkan SPPBJ melakukan review atas laporan hasil Pengadaan Langsung untuk memastikan:
 - a. bahwa proses Pengadaan Langsung sudah dilaksanakan sesuai prosedur; dan
 - b. bahwa calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.
- 13.3 Dalam hal PPK menyetujui hasil Pengadaan Langsung, maka PPK menerbitkan SPPBJ.

- 13.4 PPK mengirimkan SPPBJ kepada calon Penyedia dan memasukkan data SPPBJ pada Aplikasi SPSE.
- 13.5 Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil Pengadaan Langsung, maka PPK menyampaikan penolakan kepada Pejabat Pengadaan dengan disertai alasan dan bukti. Selanjutnya PPK dan Pejabat Pengadaan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil Pengadaan Langsung.
- 13.6 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.
- 14 Penandatangan-an SPK**
- 14.2 PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep SPK yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar SPK.
- 14.3 Banyaknya rangkap SPK dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
- a. sekurang-kurangnya 2 (dua) SPK asli, terdiri dari:
 - 1) SPK asli pertama untuk PPK dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
 - 2) SPK asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;
 - b. rangkap SPK lainnya tanpa dibubuhi meterai, apabila diperlukan.
- 14.4 Pihak yang berwenang menandatangani SPK atas nama Penyedia adalah sebagaimana dimaksud pada klausul 8.2.

LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. LINGKUP PEKERJAAN	1.1	Nama paket pengadaan: Pengadaan Langsung Jasa Konsultan Perorangan Dalam Rangka Mendukung Kegiatan Gugus Tugas Reforma Agraria Kantor Wilayah BPN Provinsi.
	1.2	Uraian singkat paket pengadaan: Pengadaan Langsung Jasa Konsultan Perorangan Dalam Rangka Mendukung Kegiatan Gugus Tugas Reforma Agraria Kantor Wilayah BPN Provinsi Bali.
	1.3	Jenis Kontrak yang digunakan: Lumpsum
	1.4	Nama Satuan Kerja: Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali
	1.6	Nama Pejabat Pengadaan: Pejabat Pengadaan pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali
	1.7	Alamat Pejabat Pengadaan: Jl. Cok Agung Tresna No 7 Denpasar
	B. SUMBER DANA	
1. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINSISTRAS / LEGALITAS PESERTA	1.1	Kualifikasi Konsultan Perorangan: a. Warga Negara Indonesia; b. Pendidikan: 1) Pendidikan Minimal S-1 di jurusan: Hukum, Perencanaan Wilayah dan Kota, Geografi, Geodesi, Pertanian, Kehutanan, Ilmu Komunikasi, Ilmu Kesejahteraan Sosial, Teknik Informatika. 2) Memiliki Pengalaman Profesional dibidangnya minimal 3 (tiga) tahun. c. Berusia minimal 22 (dua puluh dua) tahun dan maksimal 35 (tiga puluh lima) tahun; d. Diutamakan berpengalaman sebagai Konsultan Perorangan Gugus Tugas Reforma Agraria (GTRA) di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional atau di Kantor Pertanahan; e. Memiliki kemampuan berkomunikasi, presentasi, dan manajerial yang baik; f. Tidak berstatus ASN/TNI/Polri atau terikat kontrak kerja dengan pihak manapun; g. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis; h. Mampu menggunakan dan mengoperasikan komputer dengan baik seperti Microsoft Office, aplikasi ArcGIS, dan perangkat lunak desain grafis atau software terkait lainnya;

- i. Memiliki kemampuan berkomunikasi, presentasi, dan analisa yang efektif
- j. Diutamakan memiliki kemampuan analisis statistik (kuantitatif/kualitatif/deskriptif).
- k. Mampu bekerjasama dalam tim.
- l. Bersedia bekerja penuh waktu (fulltime) dan bersedia berdomisili di area Kota Denpasar dan sekitarnya.
- m. Memperhatikan kesetaraan gender;
- n. Sanggup bekerja dalam tekanan dan target waktu.
- o. Bersedia mengikuti pelatihan secara tatap muka atau virtual.
- p. Diutamakan yang memiliki peralatan 1 (satu) laptop guna mendukung pengolahan data spasial.

1.2 Persyaratan Administratif:

- a. Surat lamaran yang ditandatangani oleh pelamar;
- b. Salinan e-KTP yang masih berlaku atau surat keterangan perekaman e-KTP;
- c. Salinan ijazah terakhir/Surat Keterangan Lulus dan transkrip nilai yang dilegalisir;
- d. Memiliki Nomor Izin Berusaha (NIB) dari aplikasi Single Online Submission (OSS) dengan KNLI 631111;
- e. Terdaftar dan terverifikasi pada Sistem Informasi Kinerja Penyedia (e-SIKAP);
- f. Pasfoto terakhir berwarna ukuran 4x6 latar belakang merah sebanyak 2 (dua) lembar;
- g. Daftar Riwayat Hidup dengan melampirkan keterangan pendukung (pelatihan, pengalaman kerja, penghargaan, dsb);
- h. Surat keterangan kerja dan rekomendasi tempat kerja sebelumnya jika ada;
- i. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang masih berlaku (setelah dinyatakan lulus seleksi);
- j. Surat Keterangan Sehat dari dokter (setelah dinyatakan lulus seleksi);
- k. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Nomor Rekening (setelah dinyatakan lulus seleksi).
- l. Surat Pernyataan Pakta Integritas.
 - 1) Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme
 - 2) Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan.
 - 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 huruf a, b, dan c maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- m. Surat pernyataan yang ditandatangani Peserta yang berisi:
- 1) Tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
 - 2) Keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
 - 3) Tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana;
 - 4) Tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara;

2. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI	2.1	Masa berlaku surat penawaran: 18 (delapan belas) hari kalender terhitung tanggal 28 April 2025 s.d 15 Mei 2024
	2.2	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: 6 (enam) bulan

LAMPIRAN 1 : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

1. BENTUK TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

CONTOH

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 konsultansi ini, misalnya meniadakan kegiatan yang dianggap tidak perlu, atau menambahkan kegiatan lain, atau mengusulkan pentahapan kegiatan yang berbeda. Saran tersebut di atas harus disampaikan secara singkat dan padat.]

2. BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA

CONTOH

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

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

- a) Pendekatan Teknis dan Metodologi, dan*
- b) Program Kerja.*

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

b) Program Kerja. Dalam bab ini usulkan 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.

4. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP

CONTOH

Daftar Riwayat Hidup

1. Posisi yang diusulkan : _____
2. Nama Personil : _____
3. Tempat/Tanggal Lahir : _____
4. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman ijazah) : _____
5. Pendidikan Non Formal : _____
6. Penguasaan Bahasa Inggris dan bahasa Indonesia : _____
7. Pengalaman Kerja¹

Tahun ini _____

 - a. Nama Proyek : _____
 - b. Lokasi Proyek : _____
 - c. Pengguna Jasa : _____
 - d. Nama Perusahaan : _____
 - e. Uraian Tugas : _____
 - f. Waktu Pelaksanaan : _____
 - g. Posisi Penugasan : _____
 - h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
 - i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : _____

Tahun sebelumnya

 - a. Nama Proyek : _____
 - b. Lokasi Proyek : _____
 - c. Pengguna Jasa : _____
 - d. Nama Perusahaan : _____
 - e. Uraian Tugas : _____
 - f. Waktu Pelaksanaan : _____
 - g. Posisi Penugasan : _____
 - h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
 - i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : _____

dst.

¹ Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari pengguna jasa yang bersangkutan.
Standar Dokumen Pengadaan
Jasa Konsultansi Perorangan
(Metoda Pengadaan Langsung)

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

_____, _____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

5. BENTUK SURAT PERNYATAAN

CONTOH

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : _____
Alamat : _____

Dengan ini menyatakan bahwa saya :

- 1) Tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
- 2) Keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
- 3) Tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana;
- 4) Tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara;

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

_____, _____ 20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

LAMPIRAN 3 : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA**1. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA**

CONTOH

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

No.	Uraian	Total Harga (Rp)
I	Biaya Langsung Personil	_____
	Sub-total	_____
	PPN	_____
	Total	_____
Terbilang: _____		

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

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONIL

Nama Personil¹	Posisi	Harga Satuan Orang Bulan (Rp)	Orang Bulan	Jumlah (Rp)
			Total Biaya	

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

LAMPIRAN 4 : PAKTA INTEGRITAS

[Contoh Pakta Integritas Perorangan]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ *[nama peserta perorangan]*

Pekerjaan : _____

Alamat Rumah : _____

No. Identitas : _____
(KTP/SIM/Paspor)

dalam rangka pengadaan _____ *[isi nama paket]* 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 APIP _____ *[isi sesuai dengan K/L/D/I]* yang bersangkutan dan/atau LKPP 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]*

[tanda tangan]

[nama lengkap]

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI PESERTA PERORANGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____
No. Identitas : _____ [diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]
Alamat : _____
Telepon/Fax : _____
Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

saya secara hukum mempunyai kapasitas untuk menandatangani Kontrak.

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

A. Data Administrasi

1. Nama	:	_____
2. Pekerjaan	:	_____
Alamat Rumah	:	_____
3. No. Telepon	:	_____
No. Fax	:	_____
Alamat Kantor	:	_____
4. No. Telepon	:	_____
No. Fax	:	_____
E-Mail	:	_____
5. Nomor Identitas (KTP/SIM/Paspor)	:	_____

B. Data Keuangan

Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir	:	Tahun _____ tanggal _____

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 bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

_____ [tempat], _____ [tanggal] _____ [bulan] _____ [tahun]

Penyedia

[rekatkan meterai, -
tanda tangan]

(nama lengkap)

BAB VIII. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)		SATUAN KERJA:			
Nama Paket Pengadaan:		No dan Tanggal Berita Acara Evaluasi Penawaran:			
		No dan Tanggal Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung:			
Nama PPK :		NOMOR DAN TANGGAL SPK:			
		Nomor : Tanggal :			
Nama Penyedia :					
SUMBER DANA: Dibebankan atas DIPA Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali Nomor:....., tanggal Tahun Anggaran untuk mata anggaran					
Jangka waktu pelaksanaan : s/d					
Jenis Kontrak : Lumpsum					
Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp.....,- (.....) dengan rincian sebagai berikut:					
No.	Komponen Biaya	Jumlah Tenaga	Bulan	Satuan Biaya (Rp)	Total Biaya (Rp)
1.					
Untuk dan atas nama Pejabat Pembuat Komitmen Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali, <u>Nama..</u> Nip..			Untuk dan atas nama Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan, Nama		

BAB IX. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____, _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.

_____ di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Jasa Lainnya untuk Pelaksanaan Paket Pengadaan

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ tentang _____ dengan hasil negosiasi harga sebesar Rp _____ (_____) kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan menandatangani SPK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa.

Satuan Kerja _____

Pejabat Penandatanganan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP : _____

Tembusan Yth. :

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

B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA

[kop surat satuan kerja K/L/PD]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____ *[nama Pejabat Penandatanganan Kontrak]*
_____ *[jabatan Pejabat Penandatanganan Kontrak]*
_____ *[alamat satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]*

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak;

berdasarkan SPK _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____ *[nama Penyedia Jasa Lainnya]*
_____ *[alamat Penyedia Jasa Lainnya]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

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

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

_____ *[tempat]*, ____ *[tanggal]* _____ *[bulan]* ____ *[tahun]*

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]

[jabatan]