



WALIKOTA MAGELANG

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 56 TAHUN 2013

TENTANG

STANDAR FORMULIR RISALAH PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa guna memberikan contoh bentuk dokumen pertanggungjawaban dalam pelaksanaan pengadaan bagi para organisator pengadaan barang/jasa di jajaran Pemerintah Kota Magelang perlu adanya pengaturan standar formulir risalah pengadaan barang/jasa;
- b. bahwa dalam rangka mengimplementasikan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah perlu mengatur ketentuan mengenai standar formulir risalah pengadaan barang/jasa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Magelang tentang Standar Formulir Risalah Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Magelang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 44609), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
7. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kota Magelang (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2008 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2009 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR FORMULIR
RISALAH PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
KOTA MAGELANG.

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kota Magelang.
3. Walikota adalah Walikota Magelang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Magelang.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan pusat yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat, dan ditetapkan dengan peraturan pemerintah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
7. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
9. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh SKPD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
10. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Negara/Daerah dimasing-masing SKPD.
11. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

14. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
15. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi pemerintah daerah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
16. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut PokjaULP adalah kelompok kerja di dalam organisasi ULP yang berfungsi untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
16. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung.
17. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
18. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada instansi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
19. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perhitungan perkiraan biaya pekerjaan yang disusun oleh PPK, dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan serta digunakan oleh ULP untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya.
20. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
21. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
22. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
23. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
24. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.
25. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
29. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat SPPB/J adalah surat yang diterbitkan PPK sebagai dasar penandatanganan kontrak pengadaan barang/jasa.
30. Kontrak/Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau Instansi Pemerintah Lain atau kelompok masyarakat sebagai pelaksana Swakelola.
31. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan

- yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.
32. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan/atau untuk pekerjaan yang kompleks.
 33. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan dengan nilai HPS paling banyak Rp 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
 34. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan dengan nilai HPS paling banyak Rp 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
 35. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
 36. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 37. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
 38. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan Barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
 39. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan PenyediaBarang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) PenyediaBarang/Jasa.
 40. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa dengan melakukan transaksi langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung.
 41. Surat Perintah Kerja yang selanjutnya disingkat SPK adalah bukti perjanjian antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang yang dilakukan dengan menggunakan metode Pengadaan Langsung.
 42. Surat Pesanan yang selanjutnya disingkat SP adalah surat yang diterbitkan PPK tentang perintah dimulainya pekerjaan kepada penyedia barang yang mencantumkan tanggal mulai kerja dan tanggal penyelesaian pekerjaan oleh penyedia barang.
 43. Surat Perintah Mulai Kerja yang selanjutnya disingkat SPMK adalah surat yang diterbitkan PPK tentang perintah dimulainya pekerjaan kepada penyedia jasa yang mencantumkan tanggal mulai kerja dan tanggal penyelesaian pekerjaan oleh penyedia jasa.
 44. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa serta keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kontrak.
 45. Korupsi, Kolusi dan Nepotisme yang selanjutnya disingkat KKN adalah tindakan yang bertentangan dengan etika pengadaan barang/jasa seperti berusaha mempengaruhi PPK/ULP dalam bentuk dan cara apapun dan/atau melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur hasil pelelangan dan/atau menyampaikan dokumen atau keterangan lain yang tidak benar.

46. Kemitraan adalah kerjasama usaha antara Penyedia Barang/Jasa dalam negeri maupun luar negeri yang masing-masing pihak memiliki hak, kewajiban dan tanggungjawab yang jelas, berdasarkan kesepakatan bersama yang dituangkan dalam perjanjian tertulis.
49. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (unconditional), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PPK/ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.
50. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan/Panitia Penerima Pekerjaan/Pejabat Penerima Pekerjaan, yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan tindakan Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
52. Pengadaan secara elektronik atau E-Procurement adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. Pengadaan barang/jasa di lingkungan SKPD yang pembiayaannya baik sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBD/APBN;
- b. Pengadaan barang/jasa untuk investasi (aset) di lingkungan Badan Hukum Milik Daerah(BHMD) dan Badan Usaha Milik Daerah(BUMD) yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBD/APBN.

Pasal 3

- (1) Pengadaan barang/jasa yang dananya bersumber dari APBD/APBN sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf a, mencakup pengadaan barang/jasa yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam negeri yang diterima oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Ketentuan pengadaan barang/jasa yang dananya baik sebagian atau seluruhnya berasal dari Pinjaman/Hibah Luar Negeri(PHLN) tetap berpedoman pada ketentuan Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

Prosedur dan tatacara pengadaan barang/jasa yang pelaksanaannya dimulai dari perencanaan pengadaan sampai dengan pertanggungjawaban hasil pengadaan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan bidang pengadaan barang/jasa pemerintah berikut petunjuk teknisnya.

Pasal 5

- (1) Standar formulir risalah pengadaan barang/jasa berlaku untuk seluruh pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan secara manual/konvensional maupun secara elektronik (e-procurement).

- (2) Standar formulir risalah pengadaan barang/jasa merupakan contoh bentuk formulir yang digunakan secara umum dalam penyusunan dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (3) Organisastor pengadaan barang/jasa dapat menambah/mengurangi isi materi yang dicontohkan dalam setiap formulir disesuaikan dengan lingkup pekerjaan yang dilaksanakan, selama hal tersebut tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bidang pengadaan barang/jasa pemerintah berikut petunjuk teknisnya.
- (4) Organisastor Pengadaan dapat menentukan sendiri bentuk formulir lain yang merupakan dokumen penunjang (pelengkap), meliputi daftar hadir, bukti tanda terima, bukti serah terima, surat undangan dan sebagainya.

Pasal 6

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, Peraturan Walikota Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Magelang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Magelang.

Ditetapkan di Magelang
Pada tanggal 2 Desember 2013

WALIKOTA MAGELANG,

SIGIT WIDYONINDITO

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
2. ASISTEN	
3. Ka. Bag.	

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 2 Desember 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,

SUGIHARTO

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
1. ASISTEN	
1 Ka. Bag.	

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR _____ TAHUN 2013
TENTANG
STANDAR FORMULIR RISALAH
PENGADAAN BARANG / JASA
PEMERINTAH KOTA MAGELANG

STANDAR FORMULIR RISALAH PENGADAAN BARANG/JASA

1. **FORMULIR SURAT KEPUTUSAN PEMBENTUKAN ORGANISATOR
PENGADAAN**

a. **Pembentukan Oleh PA/KPA**

(kop surat SKPD)

KEPUTUSAN KEPALA _____ (jabatan struktural PA/KPA)
SELAKU _____ (PA/KPA)

NOMOR _____ TAHUN ____

TENTANG

PENUNJUKAN ORGANISATOR PENGADAAN BARANG/JASA UNTUK KEGIATAN
_____ PADA _____ (SKPD) TAHUN ANGGARAN _____

KEPALA _____ (jabatan struktural PA/KPA)

Menimbang : a. bahwa agar pekerjaan _____ (paket pekerjaan)
pada _____ (SKPD) Tahun Anggaran ____ dapat
dilaksanakan dengan efektif dan efisien dengan prinsip
persaingan sehat, transparan, terbuka dan perlakuan yang
adil bagi semua pihak serta tidak menyimpang dari
ketentuan yang berlaku sehingga hasilnya dapat
dipertanggung jawabkan baik dari segi administrasi, fisik
dan keuangan maupun manfaatnya bagi kelancaran tugas
pemerintah dan pelayanan masyarakat, maka perlu
ditunjuk Organisator Pengadaan Barang/Jasa;

b. bahwa personil yang ditunjuk dipandang cakap, mampu
dan mempunyai kompetensi serta kemampuan profesi
untuk melaksanakan tugas yang diberikan ;

c. bahwa untuk melaksanakan maksud sebagaimana tersebut
diatas perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala
_____ (jabatan struktural PA/KPA).

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang
Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan _____ Nomor _____ Tahun _____ Tentang _____ (peraturan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah);
4. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor _____ Tahun _____ tentang APBD/APBD Perubahan Kota Magelang Tahun _____.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Keputusan Kepala _____ (Jabatan Struktural PA/KPA) Selaku _____ (PA/KPA) Tentang Penunjukan Organisator Pengadaan Barang/Jasa Untuk Kegiatan _____ Pada _____ (SKPD) Tahun Anggaran _____

KESATU : Menunjuk Organisator Pengadaan Barang/Jasa Untuk Kegiatan _____ Pada _____ (SKPD) Tahun Anggaran _____ sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Organisator Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dikum KESATU bertugas dan bertanggungjawab :

a. Pejabat Pembuat Komitmen :

1. menunjuk penyedia barang/jasa;
2. menandatangani, mengendalikan dan melaksanakan kontrak secara professional dan bertanggungjawab berdasarkan ketentuan yang berlaku; dan
3. melakukan penerimaan kemajuan, pertama dan akhir pekerjaan dan menuangkan hasilnya ke dalam berita acara.

b. Pejabat Pengadaan :

- melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa dan menetapkan penyedia barang/jasa secara bersih, adil, transparan dan professional berdasarkan ketentuan yang berlaku.

c. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan :

- melaksanakan pemeriksaan dan penerimaan hasil pekerjaan secara benar dan obyektif berdasarkan kontrak terhadap hasil pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia barang dan menuangkan hasilnya ke dalam berita acara.

- d. Pejabat/Tim Teknis Pekerjaan (jika diperlukan) :
 - memberikan kajian, analisa dan rekomendasi kepada Pejabat Pembuat Komitmen dalam penyusunan spesifikasi/gambar teknis, HPS dan/atau KAK.
- e. Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak (jika diperlukan) :
 - memberikan kajian, analisa dan rekomendasi di bidang administrasi kepada Pejabat Pembuat Komitmen sehubungan dengan pelaksanaan kontrak, termasuk dalam hal perubahan (adendum), penghentian maupun pemutusan kontrak.
- f. Petugas Pengawas Lapangan (jika diperlukan) :
 - membantu Pejabat Pembuat Komitmen dalam melakukan pengawasan lapangan secara periodik atas pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa.

KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Pokja ULP sebagaimana tersebut diktum KESATU diatas, bertanggungjawab kepada _____ (jabatan struktural SKPD) selaku _____ (Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran).

KEEMPAT : Dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya, Organisator Pengadaan Barang/jasa sebagaimana dimaksud diktum KESATU diberikan honorarium yang besarnya (d disesuaikan dengan standarisasi harga yang ditetapkan Walikota untuk tahun anggaran berjalan) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KELIMA : Segala Biaya yang timbul akibat dilaksanakan Keputusan ini dibebankan pada APBD/APBD Perubahan Kota Magelang Tahun ____.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di _____
 Pada tanggal _____

KEPALA _____
 (jabatan struktural PA/KPA)
 SELAKU _____ (PA/KPA))

[tanda tangan, cap]

 (Nama)

b. Pembentukan Oleh Kepala ULP

(kop surat SKPD)

KEPUTUSAN KEPALA _____ (jabatan struktural kepala SKPD)
SELAKU KEPALA ULP KOTA MAGELANG

NOMOR _____ TAHUN ____

TENTANG

PENUNJUKAN POKJA ULP UNTUK KEGIATAN _____ PADA
_____ (SKPD) TAHUN ANGGARAN _____

KEPALA _____, (jabatan struktural PA/KPA)

- Menimbang :
- a. bahwa agar pekerjaan _____ (paket pekerjaan) pada _____ (SKPD) Tahun Anggaran ____ dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien dengan prinsip persaingan sehat, transparan, terbuka dan perlakuan yang adil bagi semua pihak serta tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku sehingga hasilnya dapat dipertanggung jawabkan baik dari segi administrasi, fisik dan keuangan maupun manfaatnya bagi kelancaran tugas pemerintah dan pelayanan masyarakat, maka perlu ditunjuk Pokja ULP;
 - d. bahwa personil yang ditunjuk dipandang cakap, mampu dan mempunyai kompetensi serta kemampuan profesi untuk melaksanakan tugas yang diberikan ;
 - e. bahwa untuk melaksanakan maksud sebagaimana tersebut diatas perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala _____ (jabatan struktural SKPD) selaku Kepala ULP Kota Magelang.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
 3. Peraturan _____ Nomor _____ Tahun ____ Tentang _____ (peraturan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah) ;
 4. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor ____ Tahun ____ tentang APBD/APBD Perubahan Kota Magelang Tahun ____

Memperhatikan : Keputusan Walikota Magelang Nomor _____ Tahun _____
Tentang _____ (keputusan tentang pengangkatan perangkat
unit layanan pengadaan)

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Kepala _____ (jabatan struktural
kepala SKPD) selaku Kepala ULP Kota Magelang Tentang
Penunjukan Pokja ULP Untuk Kegiatan _____ Pada
_____ (SKPD) Tahun Anggaran _____
- KESATU : Menunjuk Pokja ULP dengan susunan keanggotaan sebagai
berikut:
1. N a m a : _____ selaku Ketua Merangkap Anggota
NIP : _____
Jabatan : _____ (jabatan pada SKPD tempat personil
berasal)
 2. N a m a : _____ selaku Sekretaris Merangkap Anggota
NIP : _____
Jabatan : _____ (jabatan pada SKPD tempat personil
berasal)
 3. N a m a : _____ selaku Anggota
NIP : _____
Jabatan : _____ (jabatan pada SKPD tempat personil
berasal)
- KEDUA : Pokja ULP sebagaimana tersebut diktum KESATU Keputusan
ini bertugas untuk melaksanakan pemilihan dan menetapkan
penyedia barang/jasa secara bersih, adil, transparan dan
professional berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Pokja ULP sebagaimana
tersebut diktum KESATU diatas, bertanggungjawab kepada
_____ (jabatan struktural SKPD) selaku Kepala Unit
Layanan Pengadaan Kota Magelang.
- KEEMPAT : Dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, Pokja ULP
sebagaimana tersebut diktum KESATU diatas, diberikan
honorarium sebesar (d disesuaikan dengan standarisasi harga
yang ditetapkan Walikota untuk tahun anggaran berjalan) :
- a. Ketua merangkap anggota : Rp. _____ (_____)
 - b. Sekretaris merangkap anggota : Rp. _____ (_____)
 - c. Anggota : Rp. _____ (_____)
- KELIMA : Segala Biaya yang timbul akibat dilaksanakan Keputusan ini
dibebankan pada APBD/APBD Perubahan Kota Magelang
Tahun _____

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di _____

Pada tanggal _____

KEPALA _____

(jabatan struktural SKPD)

SELAKU KEPALA UNIT LAYANAN

PENGADAAN

KOTA MAGELANG

[tanda tangan, cap]

(Nama)

2. FORMULIR SURAT PENUGASAN

a. Surat Penugasan Oleh PA/KPA

(kop surat SKPD)

SURAT PENUGASAN

Nomor _____

Berdasarkan :

1. Peraturan _____ Nomor _____ Tahun _____ Tentang _____
(peraturan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah) ;
2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor _____ Tahun _____ tentang
APBD/Perubahan APBD Kota Magelang Tahun _____ ;
3. Keputusan _____ Nomor _____ Tanggal _____ Tentang
Penunjukan Organisator Pengadaan Barang/Jasa Untuk Kegiatan
_____ Pada _____ (SKPD) Tahun Anggaran _____

MENUGASKAN :

Kepada :

1. Pejabat Pembuat Komitmen :

- Nama : _____
NIP : _____
Jabatan : _____ (jabatan pada SKPD tempat personil berasal)

2. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan :

- Nama : _____
NIP : _____
Jabatan : _____ (jabatan pada SKPD tempat personil berasal)

(jika dalam bentuk panitia)

Panitia Penerima Hasil Pekerjaan :

1. Nama : _____ selaku Ketua Merangkap Anggota
NIP : _____
Jabatan : _____ (jabatan pada SKPD tempat personil berasal)

2. Nama : _____ selaku Sekretaris Merangkap Anggota
NIP : _____
Jabatan : _____ (jabatan pada SKPD tempat personil berasal)

3. Nama : _____ selaku Anggota
NIP : _____
Jabatan : _____ (jabatan pada SKPD tempat personil berasal)

3. Pejabat Teknis Pekerjaan (jika diperlukan):

- N a m a : _____
NIP : _____
Jabatan : _____ (jabatan pada SKPD tempat personil berasal)

(jika dalam bentuk tim)

Tim Teknis Pekerjaan :

1. N a m a : _____ selaku Ketua Merangkap Anggota
NIP : _____
Jabatan : _____ (jabatan pada SKPD tempat personil berasal)
2. N a m a : _____ selaku Sekretaris Merangkap Anggota
NIP : _____
Jabatan : _____ (jabatan pada SKPD tempat personil berasal)
3. N a m a : _____ selaku Anggota
NIP : _____
Jabatan : _____ (jabatan pada SKPD tempat personil berasal)

4. Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak (jika diperlukan):

- N a m a : _____
NIP : _____
Jabatan : _____ (jabatan pada SKPD tempat personil berasal)

(jika dalam bentuk tim)

Tim Peneliti Pelaksanaan Kontrak :

1. N a m a : _____ selaku Ketua Merangkap Anggota
NIP : _____
Jabatan : _____ (jabatan pada SKPD tempat personil berasal)
2. N a m a : _____ selaku Sekretaris Merangkap Anggota
NIP : _____
Jabatan : _____ (jabatan pada SKPD tempat personil berasal)
3. N a m a : _____ selaku Anggota
NIP : _____
Jabatan : _____ (jabatan pada SKPD tempat personil berasal)

5. Petugas Pengawas Pekerjaan :

- N a m a : _____
NIP : _____
Jabatan : _____ (jabatan pada SKPD tempat personil berasal)

Untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa terhitung sejak tanggal dikeluarkannya surat tugas ini, sebagai berikut :

1. Kegiatan : _____
2. Paket Pekerjaan : _____
3. Lingkup Pekerjaan : _____
4. Lokasi Pekerjaan : _____
5. Pagu Anggaran : _____ (_____ rupiah)

Sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas, terlampir rekaman DPA/RKA yang merupakan dokumen mata anggaran untuk kegiatan pengadaan bersangkutan.

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggungjawab sesuai ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di _____

Pada tanggal _____

_____ (pejabat pemberi tugas)

[tanda tangan, cap]

_____ (nama, pangkat dan NIP)

b. Surat Penugasan Oleh Kepala ULP

(kop surat SKPD)

SURAT PENUGASAN

Nomor _____

Berdasarkan :

1. Peraturan _____ Nomor _____ Tahun _____ Tentang _____
(peraturan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah) ;
2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor _____ Tahun _____ tentang
APBD/Perubahan APBD Kota Magelang Tahun _____ ;
3. Keputusan Walikota Magelang Nomor _____ Tahun _____ Tentang _____
(keputusan tentang pengangkatan perangkat unit layanan pengadaan)
4. Keputusan _____ selaku Kepala ULP Kota Magelang Nomor _____
Tanggal _____ Tentang Penunjukan Pokja ULP Untuk Kegiatan _____
Pada _____ (SKPD) Tahun Anggaran _____

MENUGASKAN :

Kepada Pokja ULP untuk paket pekerjaan _____ pada _____ tahun _____
yang terdiri dari :

1. N a m a : _____ selaku Ketua Merangkap Anggota
NIP : _____
Jabatan : _____ (jabatan pada SKPD tempat personil berasal)
2. N a m a : _____ selaku Sekretaris Merangkap Anggota
NIP : _____
Jabatan : _____ (jabatan pada SKPD tempat personil berasal)
3. N a m a : _____ selaku Anggota
NIP : _____
Jabatan : _____ (jabatan pada SKPD tempat personil berasal)

Untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa _____ terhitung sejak tanggal
dikeluarkannya surat tugas ini, sebagai berikut :

1. Kegiatan : _____
2. Paket Pekerjaan : _____
3. Lingkup Pekerjaan : _____
4. Lokasi Pekerjaan : _____
5. Pagu Anggaran : _____ (_____ rupiah)

Sebagai pendukung dalam pelaksanaan tugas, terlampir kelengkapan data
penunjang dalam penyusunan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, yang meliputi :

1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk kegiatan yang bersangkutan;
2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
3. Data Spesifikasi Teknis/KAK;
4. Draft Kontrak.

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggungjawab sesuai ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di _____

Pada tanggal _____

_____ [pejabat pemberi tugas]

[tanda tangan, cap]

_____ (nama, pangkat dan NIP)

3. **FORMULIR BERITA ACARA RAPAT PERSIAPAN PENGADAAN (BARP)**

KEGIATAN _____
PADA SATUAN KERJA _____ TAHUN _____

BERITA ACARA RAPAT PERSIAPAN PENGADAAN (BARP)

Nomor : _____

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____ yang bertanda tangan di bawah ini organisator pengadaan barang/jasa, yang terdiri dari :

1. Pejabat Pembuat Komitmen :

- Nama : _____
NIP : _____
Jabatan : _____ (jabatan pada SKPD tempat personil berasal)

2. Pejabat Pengadaan :

- Nama : _____
NIP : _____
Jabatan : _____ (jabatan pada SKPD tempat personil berasal)

(jika dalam bentuk pokja ULP)

Anggota Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) :

a. Nama : _____ selaku Ketua Merangkap Anggota
NIP : _____
Jabatan : _____ (jabatan pada SKPD tempat personil berasal)

b. Nama : _____ selaku Sekretaris Merangkap Anggota
NIP : _____
Jabatan : _____ (jabatan pada SKPD tempat personil berasal)

c. Nama : _____ selaku Anggota
NIP : _____
Jabatan : _____ (jabatan pada SKPD tempat personil berasal)

3. Pejabat Pengadaan :

- Nama : _____
NIP : _____
Jabatan : _____ (jabatan pada SKPD tempat personil berasal)

(jika dalam bentuk panitia)

PanitiaPenerimaHasil Pekerjaan :

a. Nama : _____ selaku Ketua Merangkap Anggota
NIP : _____
Jabatan : _____ (jabatan pada SKPD tempat personil berasal)

b. N a m a : _____ selaku Sekretaris Merangkap Anggota
NIP : _____
Jabatan : _____ (jabatan pada SKPD tempat personil berasal)

c. N a m a : _____ selaku Anggota
NIP : _____
Jabatan : _____ (jabatan pada SKPD tempat personil berasal)

4. Pejabat Teknis Pekerjaan (jika diperlukan) :

- N a m a : _____
NIP : _____
Jabatan : _____ (jabatan pada SKPD tempat personil berasal)

(jika dalam bentuk tim)

Tim Teknis Pekerjaan (jika diperlukan) :

a. N a m a : _____ selaku Ketua Merangkap Anggota
NIP : _____
Jabatan : _____ (jabatan pada SKPD tempat personil berasal)

b. N a m a : _____ selaku Sekretaris Merangkap Anggota
NIP : _____
Jabatan : _____ (jabatan pada SKPD tempat personil berasal)

c. N a m a : _____ selaku Anggota
NIP : _____
Jabatan : _____ (jabatan pada SKPD tempat personil berasal)

5. Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak (jika diperlukan) :

- N a m a : _____
NIP : _____
Jabatan : _____ (jabatan pada SKPD tempat personil berasal)

(jika dalam bentuk tim)

Tim Peneliti Pelaksanaan Kontrak (jika diperlukan):

a. N a m a : _____ selaku Ketua Merangkap Anggota
NIP : _____
Jabatan : _____ (jabatan pada SKPD tempat personil berasal)

b. N a m a : _____ selaku Sekretaris Merangkap Anggota
NIP : _____
Jabatan : _____ (jabatan pada SKPD tempat personil berasal)

c. N a m a : _____ selaku Anggota
NIP : _____
Jabatan : _____ (jabatan pada SKPD tempat personil berasal)

6. Petugas Pengawas Pekerjaan (jika diperlukan):

- Nama : _____
NIP : _____
Jabatan : _____ (jabatan pada SKPD tempat personel berasal)

Telah mengadakan rapat pertemuan membahas rencana persiapan pengadaan barang/jasa sebagai berikut :

1. Kegiatan : _____
2. Paket Pekerjaan : _____
3. Lingkup Pekerjaan : _____
4. Lokasi Pekerjaan : _____
5. Pagu Anggaran : Rp. _____ (_____ rupiah)
6. Sumber Dana : _____
7. Metode Pengadaan : _____

Selanjutnya dari hasil rapat dimaksud, organisator pengadaan barang/jasa menyepakati hal-hal sebagai berikut :

1. Menyusun jadwal dan tahapan kegiatan pengadaan.
2. Menetapkan metode pemilihan, yaitu _____
3. Menetapkan metode evaluasi penawaran, yaitu _____
4. Menentukan jenis kontrak yang digunakan, yaitu _____
5. Menentukan klasifikasi/kaulifikasi usaha calon penyedia, yaitu _____

Demikian Berita Acara Rapat Persiapan Pengadaan (BARP) untuk Kegiatan _____ pada _____ Tahun _____ ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

PEJABAT/POKJA ULP

(tanda tangan, nama dan NIP)

(tanda tangan, nama, NIP dan kedudukan dalam pokja)

PEJABAT/PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN

PEJABAT/TIM TEKNIS PEKERJAAN

(tanda tangan, nama, NIP dan kedudukan dalam panitia).

(tanda tangan, nama, NIP dan kedudukan dalam panitia).

PEJABAT/TIM PENELITI PELAKSANAAN
KONTRAK

PETUGAS PENGAWAS LAPANGAN

(tanda tangan, nama, NIP dan
kedudukan dalam panitia).

(tanda tangan, nama, NIP)

- * (jika ada dan diperlukan, dapat diikutsertakan pula konsultan perencana teknis dalam rapat persiapan pengadaan)

4. FORMULIR HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)/OWNER'S ESTIMATE (OE)

KEGIATAN _____
PADA SATUAN KERJA _____ TAHUN _____

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)/OWNER'S ESTIMATE (OE)

Nomor : _____

Bahwa dalam rangka pelaksanaan pekerjaan _____ (judul paket pekerjaan), maka agar dapat memberikan manfaat yang maksimal bagi terwujudnya Pengadaan Jasa Konsultansi yang efisien, transparan dan akuntabel serta di dalam pelaksanaannya tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku, perlu ditetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang dalam penyusunannya harus mempertimbangkan mengenai spesifikasi teknis dan gambar rencana guna mengidentifikasi jenis dan volume dari pekerjaan yang akan dilaksanakan.

Harga Perkiraan Sendiri (HPS) disusun berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan dengan mempertimbangkan (pilih yang sesuai) :

1. Analisa harga satuan pekerjaan yang bersangkutan.
2. Perkiraan perhitungan biaya oleh konsultan.
3. Informasi biaya satuan yang sumbernya dapat dipertanggungjawabkan.
4. Harga kontrak untuk pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan.
5. Standarisasi Harga yang dikeluarkan oleh Instansi Berwenang.
6. Pajak yang berlaku.
7. Laba / keuntungan yang wajar

Adapun Harga Perkiraan Sendiri (HPS) ditetapkan sebagai berikut :

(untuk pengadaan barang)

NO	JENIS DAN SPESIFIKASI BARANG	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
TOTAL NILAI HPS/OE				

(untuk pengadaan pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya)

Daftar 1 : Pekerjaan Persiapan ¹

NO.	URAIAN PEKERJAAN	SATUAN UKURAN	KUANTITAS	HARGA SATUAN	TOTAL HARGA ²
Total Daftar 1 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)					

Daftar 2 : Pekerjaan Pelaksanaan ¹

NO.	URAIAN PEKERJAAN	SATUAN UKURAN	KUANTITAS	HARGA SATUAN	TOTAL HARGA ²
Total Daftar 2 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)					

Daftar 3 : Pekerjaan Lain-lain ¹

NO.	URAIAN PEKERJAAN	SATUAN UKURAN	KUANTITAS	HARGA SATUAN	TOTAL HARGA ²
Total Daftar 3 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)					

Daftar 4 : Daftar Rekapitulasi

MATA PEMBAYARAN	HARGA
Daftar No. 1: Pekerjaan Persiapan	
Daftar No. 2: Pekerjaan Pelaksanaan	
Daftar No. 3: Pekerjaan Lain-lain (jika ada)	
TOTAL NILAI HPS/OE	

(untuk pengadaan pekerjaan jasa konsultasi)

A - Rincian Biaya Langsung Personil

Nama Personil	Posisi	Harga Satuan Orang Bulan (Rp)	Orang Bulan	Jumlah (Rp)
Nasional				
Asing				
Total Biaya				

B - Rincian Biaya Langsung Non-Personil

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan (hari/kali)	Biaya		Jumlah (Rp)
			Harga Satuan (Rp)	Lump Sum (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				

Biaya Laporan	Laporan Pendahuluan				
	Laporan Antara				
	Laporan Akhir				
	Laporan Penyelenggaraan Seminar				
	Biaya Laporan Lainnya				
Biaya Lainnya	_____				

Total Biaya					

C - Daftar Rekapitulasi

MATA PEMBAYARAN	HARGA
Biaya Langsung Personil	
Biaya Langsung Non-Personil	
TOTAL NILAI HPS/OE	

Demikian Harga Perkiraan Sendiri (HPS) / Owner's Estimate ini disusun dan ditetapkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

_____ 20 ____

Ditetapkan oleh :

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[NIP]

5. FORMULIR KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

<u>KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)</u>	
Nomor KAK : _____	Kegiatan : _____
Tanggal KAK : _____	Pekerjaan : _____
URAIAN PENDAHULUAN (memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan)	
1. Latar Belakang :	_____
2. Maksud dan Tujuan	Maksud : _____ Tujuan : _____
3. Sasaran	_____
4. Lokasi Kegiatan	_____
5. Sumber Pendanaan	Kegiatan ini dibiayai dana yang bersumber dari : _____
6. Nama dan Satuan Kerja Pejabat Pembuat Komitmen	Nama Pejabat Pembuat Komitmen : _____ Satuan Kerja Perangkat Daerah : _____
DATA PENUNJANG (terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan)	
7. Data Dasar	_____

8. Standar Teknis	_____
9. Studi-Studi Terdahulu	_____
10. Referensi Hukum	_____
RUANG LINGKUP	
11. Lingkup Kegiatan	_____
12. Keluaran	_____ (dijelaskan keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain)
13. Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen	_____
14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi	_____
15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa Konsultansi	_____

16. Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan	_____		
17. Personil * (khusus untuk metode evaluasi pagu anggaran, jumlah orang bulan tidak boleh dicantumkan)	Posisi	Kualifikasi	Jumlah Orang Bulan *
	Tenaga Ahli :		
	_____	_____	_____
	Tenaga Pendukung (jika ada) :		
	_____	_____	_____
18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Kegiatan	_____		
LAPORAN			
19. Laporan Pendahuluan	Laporan Pendahuluan memuat : _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya : ____ (____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak ____ (____) buku laporan.		

20. Laporan Bulanan	<p>Laporan Bulanan memuat : _____</p> <p>Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya : ____ (____) hari kerja / bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak ____ (____) buku laporan.</p>
21. Laporan Antara	<p>Laporan Antara memuat : _____</p> <p>Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya : ____ (____) hari kerja / bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak ____ (____) buku laporan.</p>
22. Laporan Akhir	<p>Laporan Akhir memuat : _____</p> <p>Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya : ____ (____) hari kerja / bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak ____ (____) buku laporan, dan cakram padat (compact disc) (jika diperlukan).</p>
HAL - HAL LAIN	
23. Produksi dalam Negeri	<p>Semua kegiatan jasa Konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.</p>
24. Persyaratan Kerjasama	<p>Jika kerjasama dengan Penyedia Jasa Konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan Jasa Konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi : _____</p>

<p>25. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan</p>	<p>Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :</p> <p>_____</p>
<p>26. Alih Pengetahuan</p>	<p>Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personil dari satuan kerja pengguna anggaran berikut :</p> <p>_____</p>
<p>27. _____ (cantumkan hal-hal lain yang dianggap perlu)</p>	<p>_____</p>

Disusun dan ditetapkan oleh :
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[NIP]

6. FORMULIR SPESIFIKASI TEKNIS PENGADAAN BARANG

KEGIATAN _____
PADA SATUAN KERJA _____ TAHUN _____

SPESIFIKASI TEKNIS

Nomor : _____

A. UMUM

Untuk dapat memahami dengan sebaik-baiknya syarat-syarat teknis pekerjaan ini, Penyedia diwajibkan mempelajari seluruh uraian teknis dan persyaratan pekerjaan seperti yang akan diuraikan di dalam Spesifikasi Teknis ini. Bila terdapat ketidakjelasan dalam uraian spesifikasi ini, Penyedia diwajibkan meminta penjelasan kepada Pemberi Tugas (Pejabat Pembuat Komitmen - PPK). Penyedia adalah usahawan yang bergerak di bidang usaha _____, dan memiliki pengalaman usaha yang sudah cukup teruji serta mempunyai tempat usaha dan legalitas usaha yang jelas dan sah untuk dapat memenuhi kebutuhan Pengadaan _____.

B. KHUSUS

1. Tenaga Kerja

Penyedia wajib memiliki tenaga kerja yang berpengalaman dengan jumlah tenaga yang cukup untuk dapat memenuhi kebutuhan Pengadaan _____.

2. Sarana Kerja

Penyedia wajib memiliki sarana kerja yang baik dan dengan jumlah yang mencukupi, sehingga target kebutuhan pengadaan _____ dapat terpenuhi.

3. Jaminan Kualitas

Penyedia wajib menjamin bahwa barang/jasa yang di produksi/dikerjakan/diadakan memiliki kualitas yang baik, bebas cacat mutu serta aman digunakan sesuai dengan persyaratan teknis yang ditetapkan.

Sebelum mendapat persetujuan dari PPK, bahwa pekerjaan telah diselesaikan seluruhnya dengan baik sesuai spesifikasi yang diminta, Penyedia wajib menjamin bahwa semua pekerjaan tetap menjadi tanggung jawab penyedia sepenuhnya.

Sebelum serah terima seluruh pekerjaan, maka untuk menjamin kualitas atas barang/jasa yang akan diserahkan, Penyedia wajib menyepakati untuk dilakukannya pemeriksaan bersama mengenai kualitas maupun kuantitas barang/jasa yang akan diserahkan, dan bilamana terdapat cacat mutu barang maka penyedia harus bersedia menggantinya sesegera mungkin.

4. Lingkup Pekerjaan

Lingkup pekerjaan yang wajib dilaksanakan oleh penyedia adalah _____.

5. Uraian Spesifikasi Teknis

Spesifikasi teknis pekerjaan yang ditentukan adalah sebagai berikut :

NO	URAIAN/SPEKIFIKASI PEKERJAAN	VOLUME

6. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

Penyedia harus menyerahkan seluruh pekerjaan dalam keadaan baik sesuai spesifikasi yang diminta kepada PPK paling lambat ____ (_____) hari kalender sejak tanggal ditandatanganinya Surat Pesanan (SP).

7. Kelalaian dan Resiko

Hal-hal yang bisa dianggap menjadi kelalaian Penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan ini adalah :

- Spesifikasi teknis tidak sesuai persyaratan yang diminta.
- Penanganan permasalahan akibat cacat mutu pekerjaan tidak dengan segera diselesaikan sehingga hasil pekerjaan yang diperoleh tidak memenuhi manfaat yang dibutuhkan Pemerintah Kota Magelang;
- Pekerjaan yang harus diserahkan melebihi batas waktu penyelesaian yang telah ditentukan.

Terhadap kelalaian tersebut, maka penyedia harus bersedia menanggung resiko yang dikenakan oleh PPK, yaitu mengganti/memperbaiki cacat mutu dan/atau dikenai denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan dan/atau dikenai sanksi hukum sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian spesifikasi teknis ini disusun dan dibuat untuk dipergunakan sebagai syarat dalam pelaksanaan Pengadaan _____ pada _____ Tahun ____.

Magelang, _____

Disusun dan ditetapkan oleh :

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

(tanda tangan)

[nama lengkap]

[NIP]

7. FORMULIR UNDANGAN PENYAMPAIAN PENAWARAN METODE PENGADAAN LANGSUNG

(kop surat SKPD)

UNDANGAN PENYAMPAIAN PENAWARAN

Nomor : _____

Magelang, _____ 20__

Lampiran : _____

Kepada Yth.

Direktur / Pimpinan CV/PT. _____

di _____

Perihal : Penyampaian Penawaran untuk paket pekerjaan _____

Pemerintah Kota Magelang melalui Satuan Kerja _____ akan melaksanakan Pengadaan _____ (sebutkan jenis pengadaannya) melalui metode Pengadaan Langsung untuk Kegiatan _____ Tahun Anggaran _____, sebagai berikut :

- Judul Paket Pekerjaan : _____
- Lingkup pekerjaan : _____
- Nilai Total HPS : _____
- Sumber Dana : _____
- Dokumen Pemilihan : Terlampir

Kemudian sebagai tindak lanjut dalam proses pengadaan ini, kami mengundang Saudara untuk menyampaikan penawaran dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

1. Jadwal Pelaksanaan :

Pemberian Penjelasan Pekerjaan :

Tempat dan alamat : _____ Jln. _____

Hari / Tanggal : _____ / _____

W a k t u : _____ WIB

Batas Akhir Penyampaian Dokumen Penawaran :

Tempat dan alamat : _____ Jln. _____

Hari / Tanggal : _____ / _____

W a k t u : _____ WIB

Nama petugas untuk memperoleh Informasi :

N a m a : _____

NIP : _____

Jabatan : _____

Telp/Fax : _____

2. Agar lebih memahami dan dapat memperkirakan lingkup pekerjaan yang diperlukan, dianjurkan untuk menghadiri pertemuan Penjelasan Pekerjaan pada tempat dan waktu yang ditentukan.
3. Semua biaya yang dikeluarkan untuk mengikuti pemilihan ini sepenuhnya merupakan beban Saudara dan tidak mendapat penggantian apapun dari Pejabat Pengadaan.

4. Apabila tidak berminat diharapkan segera menyampaikan konfirmasi penolakan untuk ditunjuk sebagai Calon Penyedia Pekerjaan Konstruksi. Konfirmasi dimaksud agar ditujukan kepada Petugas dengan nama dan alamat sebagaimana tersebut pada diktum 1 di atas sebelum batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran.

PEJABAT PENGADAAN

[tanda tangan]

(nama dan NIP)

8. FORMULIR PENGUMUMAN PELELANGAN/SELEKSI

(kop surat SKPD)

PENGUMUMAN PELELANGAN/SELEKSI

Nomor _____

Pemerintah Kota Magelang melalui Pokja ULP _____ akan melaksanakan _____
(Pelelangan/Seleksi/Pemilihan) _____ (Umum/Terbatas/Sederhana/Langsung),
sebagai berikut :

1. Nama Kegiatan : _____
Paket Pekerjaan : _____
Lingkup Pekerjaan : _____
Lokasi Pekerjaan : _____
Nilai total HPS : Rp _____ (_____ rupiah)
Sumber Pendanaan : _____ Tahun Anggaran _____
2. Persyaratan calon penyediaanjadwal Pelaksanaan dapat dilihat di aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) pada alamat website LPSE : lpse.magelangkota.go.id
3. Semua biaya yang dikeluarkan untuk mengikuti pemilihan sepenuhnya merupakan beban calon penyedia dan tidak mendapat penggantian apapun dari Pokja ULP.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Magelang, _____

KELOMPOK KERJA ULP
Ketua Merangkap Anggota,

(tanda tangan, nama dan NIP)

9. FORMULIR PENGUMUMAN PRAKUALIFIKASI

(kop surat SKPD)

PENGUMUMAN PRAKUALIFIKASI

Nomor : _____

Pemerintah Kota Magelang melalui Pokja ULP _____ akan melaksanakan Prakualifikasi, sebagai berikut :

1. Nama Kegiatan : _____
Paket Pekerjaan : _____
Lingkup Pekerjaan : _____
Lokasi Pekerjaan : _____
Nilai total HPS/OE : Rp _____ (_____ rupiah)
Sumber Pendanaan : _____ Tahun Anggaran _____
2. Persyaratan Pesertadan Jadwal Pelaksanaan dapat dilihat di aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) pada alamat website LPSE : lpse.magelangkota.go.id
3. Semua biaya yang dikeluarkan untuk mengikuti pemilihan sepenuhnya merupakan beban calon penyedia dan tidak mendapat penggantian apapun dari Pokja ULP.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Magelang, _____

KELOMPOK KERJA ULP
Ketua Merangkap Anggota,

(tanda tangan, nama dan NIP)

10. FORMULIR BERITA ACARA PENJELASAN PEKERJAAN (BAP)

a. Berita Acara Pemberian Penjelasan Pekerjaan (BAP) Metode Pengadaan Langsung

KEGIATAN _____
PADA SATUAN KERJA _____ TAHUN ____

BERITA ACARA PENJELASAN PEKERJAAN (BAP)

Nomor _____

Pada hari ini ____ tanggal ____ bulan ____ tahun ____ yang bertanda tangan di bawah ini Pejabat Pengadaan pada Satuan Kerja _____ Tahun ____ yang dibentuk dengan Surat Keputusan Kepala _____ selaku Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran Nomor ____ Tanggal _____, telah melakukan pertemuan dengan Calon Penyedia dalam rangka pemberian penjelasan untuk paket pekerjaan _____ pada Satuan Kerja _____ Tahun ____ yang pemilihannya dilakukan dengan menggunakan metode pengadaan langsung.

Hadir Calon Penyedia pada Pertemuan tersebut, yaitu :

- Nama Calon Penyedia : _____
- Alamat : _____
- Direktur/Pimpinan : _____

Pejabat Pengadaan secara langsung dan terperinci telah menjelaskan mengenai ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan, yang meliputi antara lain :

- a. Paket dan lingkup pekerjaan berikut detail spesifikasi teknis yang diminta;
- b. Perkiraan kewajaran biaya yang tersedia dihadapkan dengan jumlah dan kualitas barang yang dibutuhkan maupun kemampuan produksi calon penyedia/ ketersediaan barang dipasaran;
- c. Jadwal dan lokasi pengiriman serta tata cara pemasangan;
- d. Kesanggupan Calon Penyedia Barang untuk tidak melakukan penuntutan, apabila proses pengadaan harus dihentikan karena suatu sebab;
- e. Kesepakatan bersama para pihak untuk menjalankan proses pengadaan secara jujur, bersih dan bertanggungjawab serta berkewajiban saling mematuhi etika pengadaan dengan menghindari dan tidak melakukan tindakan KKN maupun tindakan penipuan.

Semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pemilihan ini terikat penuh untuk memenuhi seluruh ketentuan dan persyaratan yang diatur dalam Dokumen Pemilihan beserta seluruh perubahannya yang dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAP) ini berikut adendumnya (jika ada).

Selanjutnya Pejabat Pengadaan meminta kesediaan wakil Calon Penyedia untuk ikut menandatangani Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAP) ini dan sekaligus menjadi saksi bahwa acara pemberian penjelasan pekerjaan telah dilaksanakan sesuai ketentuan.

Demikian Berita Acara Pemberian Penjelasan Pekerjaan (BAP) untuk Kegiatan _____ pada Satuan Kerja _____ Tahun ____ ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

CALON PENYEDIA

CV/PT _____

[tanda tangan]

(Nama dan Jabatan)

PEJABAT PENGADAAN

[tanda tangan]

(Nama dan NIP)

- b. Berita Acara Penjelasan Pekerjaan (BAP) Metode Pelelangan Atau Seleksi (Sederhana/Umum/Terbatas)/Pemilihan Langsung

KEGIATAN _____
PADA SATUAN KERJA _____ TAHUN _____

BERITA ACARA PENJELASAN PEKERJAAN (BAP)

Nomor _____

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____, kami yang bertanda tangan di bawah ini Anggota Pokja ULP pada Satuan Kerja _____ Tahun _____ yang dibentuk dengan Surat Keputusan Kepala _____ selaku Kepala Unit Layanan Pengadaan Kota Magelang Nomor _____ Tanggal _____, telah memberikan penjelasan kepada Calon Penyedia atas isi ketentuan Dokumen Pemilihan Untuk Paket Pekerjaan _____ pada _____ Tahun _____ yang pemilihannya dilakukan dengan menggunakan metode _____ secara elektronik dengan mengakses aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) pada alamat website LPSE : lpse.magelangkota.go.id

Sesuai jadwal yang telah ditetapkan, Anggota Pokja ULP secara langsung dan terperinci telah menjelaskan seluruh pertanyaan yang diajukan oleh calon penyedia, sebagai berikut :

DOKUMEN	BAB	PERTANYAAN	PENJELASAN

Semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pemilihan ini terikat penuh untuk memenuhi seluruh ketentuan dan persyaratan yang diatur dalam Dokumen Pemilihan beserta seluruh perubahannya yang dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAP) ini berikut adendumnya (jika ada).

Demikian Berita Acara Pemberian Penjelasan Pekerjaan (BAP) untuk Kegiatan _____ pada Satuan Kerja _____ Tahun _____ ini dibuat dalam rangkap secukupnya dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Dokumen Pemilihan Nomor _____ Tanggal _____, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

ANGGOTA POKJA ULP

(tanda tangan, nama, NIP dan kedudukan dalam pokja)

11. FORMULIR ADENDUM DOKUMEN PEMILIHAN

DOKUMEN PEMILIHAN

Nomor : _____

Tanggal : _____

TENTANG

ADENDUM DOKUMEN PEMILIHAN

Nomor : _____

Tanggal : _____

UNTUK

KEGIATAN

PAKET PEKERJAAN

TAHUN ANGGARAN ____

_____ (nama SKPD)

_____ (alamat SKPD)

ADDENDUM DOKUMEN PEMILIHAN

Secara Umum Ketentuan Yang Diatur Dalam Dokumen Pemilihan Nomor _____
Tanggal _____ Untuk Kegiatan _____ Paket Pekerjaan _____ pada
_____ Tahun Anggaran ____ adalah tetap, kecuali :

_____ (uraikan seluruh ketentuan isi dokumen pemilihan yang
mengalami perubahan)

Demikian Addendum Dokumen Pemilihan Nomor _____ Tanggal _____ ini
dibuat dan menjadi satu kesatuan dokumen yang tidak terpisahkan dengan Dokumen
Pemilihan Nomor _____ Tanggal _____ Untuk Kegiatan _____ Paket
Pekerjaan _____ pada _____ Tahun Anggaran ____, untuk dipergunakan
sebagaimana mestinya.

ANGGOTA POKJA ULP

(tanda tangan, nama, NIP dan
kedudukan dalam pokja)

12. FORMULIR BERITA ACARA PEMBUKAAN PENAWARAN (BAPP)

- a. Berita Acara Pembukaan Penawaran (BAPP) Metode Pelelangan Sederhana/Pemilihan Langsung/Pelelangan Umum Sistem 1 (Satu) Tahap

KEGIATAN _____
PADA SATUAN KERJA _____ TAHUN _____

BERITA ACARA PEMBUKAAN PENAWARAN (BAPP)

Nomor _____

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____, kami yang bertanda tangan di bawah ini Anggota Pokja ULP pada Satuan Kerja _____ Tahun _____, yang dibentuk dengan Surat Keputusan Kepala _____ selaku Kepala Unit Layanan Pengadaan Kota Magelang Nomor _____ Tanggal _____, telah melakukan pembukaan file dokumen penawaran dari Calon Penyedia untuk paket pekerjaan _____ pada _____ Tahun _____, yang pemilihannya dilakukan dengan menggunakan metode _____ secara elektronik dengan mengakses aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) pada alamat website LPSE : lpse.magelangkota.go.id.

Hasil pembukaan terhadap Dokumen Penawaran dari masing-masing Calon Penyedia Barang/jasa, diperoleh kesimpulan bahwa dokumen penawaran dinyatakan :

- a. Bisa Dibuka = _____ (_____) Penawaran
b. Tidak Bisa Dibuka = _____ (_____) Penawaran

Keterangan tidak bisa dibuka = _____
_____ dst.

Selengkapnya uraian lebih lanjut tentang hasil pembukaan atas dokumen penawaran dari masing-masing Calon Penyedia sebagaimana Daftar Hasil Pembukaan Penawaran, terlampir.

Demikian Berita Acara Pembukaan Penawaran (BAPP) untuk Kegiatan _____ pada Satuan Kerja _____ Tahun _____ ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

ANGGOTA POKJA ULP

(tanda tangan, nama, NIP dan
kedudukan dalam pokja)

KEGIATAN _____
PADA SATUAN KERJA _____ TAHUN ____

LAMPIRAN BERITA ACARA PEMBUKAAN PENAWARAN

Nomor _____

NO	NAMA CALON PENYEDIA	HARGA PENAWARAN AWAL	HARGA TERKOREKSI	KETERANGAN

Magelang, _____

ANGGOTA POKJA ULP

(tanda tangan, nama, NIP dan
kedudukan dalam pokja)

b. Berita Acara Pembukaan Penawaran (BAPP) Metode Pelelangan Pelelangan Umum Sistem 2 (dua) Tahap

KEGIATAN _____
PADA SATUAN KERJA _____ TAHUN ____

BERITA ACARA PEMBUKAAN PENAWARAN TAHAP I (BAPP I)

Nomor _____

Pada hari ini ____ tanggal ____ bulan ____ tahun ____, kami yang bertanda tangan di bawah ini Anggota Pokja ULP pada Satuan Kerja _____ Tahun ____, yang dibentuk dengan Surat Keputusan Kepala _____ selaku Pengguna / Kuasa Pengguna Anggaran Nomor _____ Tanggal ____, telah melakukan pembukaan file dokumen penawaran dari Calon Penyedia untuk paket pekerjaan _____ pada _____ Tahun ____, yang pemilihannya dilakukan dengan menggunakan metode _____ secara elektronik dengan mengakses aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) pada alamat website LPSE : lpse.magelangkota.go.id.

Hasil pembukaan terhadap Dokumen Penawaran dari masing-masing Calon Penyedia Barang/Jasa, diperoleh kesimpulan bahwa dokumen penawaran dinyatakan :

- a. Bisa Dibuka = ____ (____) Penawaran
b. Tidak Bisa Dibuka = ____ (____) Penawaran

Keterangan tidak bisa dibuka = _____
_____ dst.

Selengkapnya uraian lebih lanjut tentang hasil pembukaan atas dokumen penawaran dari masing-masing Calon Penyedia sebagaimana Daftar Hasil Pembukaan Penawaran, terlampir.

Demikian Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap I (BAPP I) untuk Kegiatan _____ pada Satuan Kerja _____ Tahun ____ ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

ANGGOTA POKJA ULP

(tanda tangan, nama, NIP dan
kedudukan dalam pokja)

KEGIATAN _____
PADA SATUAN KERJA _____ TAHUN _____

LAMPIRAN BERITA ACARA PEMBUKAAN PENAWARAN
TAHAP I

Nomor _____

NO	NAMA CALON PENYEDIA	DATA ADMINISTRASI	DATA TEKNIS	KETERANGAN

ANGGOTA POKJA ULP

(tanda tangan, nama, NIP dan
kedudukan dalam pokja)

c. Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap I (BAPP I) Metode Seleksi Umum

KEGIATAN _____
PADA SATUAN KERJA _____ TAHUN _____

BERITA ACARA PEMBUKAAN PENAWARAN TAHAP I
(BAPP I)

Nomor _____

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____, kami yang bertanda tangan di bawah ini Anggota Pokja ULP pada Satuan Kerja _____ Tahun _____ yang dibentuk dengan Surat Keputusan Kepala _____ selaku Pengguna / Kuasa Pengguna Anggaran Nomor _____ Tanggal _____, telah melakukan pembukaan file dokumen penawaran dari Calon Penyedia untuk paket pekerjaan _____ pada _____ Tahun _____ yang pemilihannya dilakukan dengan menggunakan metode _____ secara elektronik dengan mengakses aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) pada alamat website LPSE : lpse.magelangkota.go.id.

Hasil pembukaan terhadap Dokumen Penawaran dari masing-masing Calon Penyedia Jasa KLonsultasi, diperoleh kesimpulan bahwa dokumen penawaran dinyatakan :

- a. Bisa Dibuka = _____ (_____) Penawaran
b. Tidak Bisa Dibuka = _____ (_____) Penawaran

Keterangan tidak bisa dibuka = _____
_____ dst.

Selengkapnya uraian lebih lanjut tentang hasil pembukaan atas dokumen penawaran dari masing-masing Calon Penyedia sebagaimana Daftar Hasil Pembukaan Penawaran, terlampir.

Demikian Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap I (BAPP I) untuk Kegiatan _____ pada Satuan Kerja _____ Tahun _____ ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

ANGGOTA POKJA ULP

(tanda tangan, nama, NIP dan
kedudukan dalam pokja)

KEGIATAN _____
PADA SATUAN KERJA _____ TAHUN ____

LAMPIRAN BERITA ACARA PEMBUKAAN PENAWARAN
TAHAP I

Nomor _____

NO	NAMA CALON PENYEDIA	DATA ADMINISTRASI	DATA TEKNIS	KETERANGAN

ANGGOTA POKJA ULP

(tanda tangan, nama, NIP dan kedudukan dalam pokja)

d. Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap II (BAPP II) Metode Seleksi Umum

KEGIATAN _____
PADA SATUAN KERJA _____ TAHUN _____

BERITA ACARA PEMBUKAAN PENAWARAN TAHAP II
(BAPP II)

Nomor _____

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____, kami yang bertanda tangan di bawah ini Anggota Pokja ULP pada Satuan Kerja _____ Tahun _____ yang dibentuk dengan Surat Keputusan Kepala _____ selaku Pengguna / Kuasa Pengguna Anggaran Nomor _____ Tanggal _____, telah melakukan pembukaan file dokumen penawaran dari Calon Penyedia untuk paket pekerjaan _____ pada _____ Tahun _____ yang pemilihannya dilakukan dengan menggunakan metode _____ secara elektronik dengan mengakses aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) pada alamat website LPSE : lpse.magelangkota.go.id.

Hasil pembukaan terhadap Dokumen Penawaran dari masing-masing Calon Penyedia Jasa Konsultansi, diperoleh kesimpulan bahwa dokumen penawaran dinyatakan :

- a. Bisa Dibuka = _____ (_____) Penawaran
b. Tidak Bisa Dibuka = _____ (_____) Penawaran

Keterangan tidak bisa dibuka = _____
_____ dst.

Selengkapnya uraian lebih lanjut tentang hasil pembukaan atas dokumen penawaran dari masing-masing Calon Penyedia sebagaimana Daftar Hasil Pembukaan Penawaran, terlampir.

Demikian Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap II (BAPP II) untuk Kegiatan _____ pada Satuan Kerja _____ Tahun _____ ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

ANGGOTA POKJA ULP

(tanda tangan, nama, NIP dan
kedudukan dalam pokja)

KEGIATAN _____
PADA SATUAN KERJA _____ TAHUN _____

LAMPIRAN BERITA ACARA PEMBUKAAN PENAWARAN TAHAP II

Nomor _____

NO	NAMA CALON PENYEDIA	HARGA PENAWARAN AWAL	HARGA TERKOREKSI	NILAI TEKNIS	KETERANGAN
1.					
2.					
3.					

ANGGOTA POKJA ULP

(tanda tangan, nama, NIP dan
kedudukan dalam pokja)

13. FORMULIR BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN (BAEP)

a. Berita Acara Evaluasi Penawaran (BAEP) Metode Pengadaan Langsung

KEGIATAN _____ PADA SATUAN KERJA _____ TAHUN ____			
<h3 style="margin: 0;"><u>BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN (BAEP)</u></h3> Nomor _____			
Pada hari ini ____ tanggal ____ bulan ____ tahun ____, kami yang bertanda tangan di bawah ini Pejabat Pengadaan pada Satuan Kerja _____ Tahun ____ yang dibentuk dengan Keputusan Kepala _____ selaku Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran Nomor _____ Tanggal _____ telah melaksanakan dan menyimpulkan hasil evaluasi baik administrasi, teknis maupun harga atas Dokumen Penawaran yang telah dimasukkan oleh Calon Penyedia, yaitu :			
- Nama Calon Penyedia : _____ Alamat : _____ Direktur/Pimpinan : _____			
Dari hasil evaluasi dapat disimpulkan, bahwa penawaran yang diajukan ternyata segi administrasi, teknis maupun harga telah sesuai dan memenuhi ketentuan sebagaimana yang dipersyaratkan.			
Selengkapny hasil evaluasi penawaran untuk paket pekerjaan _____ pada _____ Tahun ____, adalah sebagai berikut :			
A. EVALUASI ADMINISTRASI			
NO	DATA YANG DI EVALUASI	HASIL EVALUASI *)	KET
1.	Surat Penawaran : <ul style="list-style-type: none"> • Alamat yang dituju • Telah diberi cap, materai tempel bertanggal dan ditanda tangani oleh wakil sah perusahaan yang secara hukum mempunyai kapasitas untuk menandatangani kontrak • Masa berlakunya surat penawaran. • Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan. 		Dari hasil evaluasi administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan bahwa penawaran tersebut sesuai / tidak dengan yang dipersyaratkan (LULUS / GUGUR)
2.	Surat Kuasa (jika diperlukan)		
3.	Pakta Integritas		
4.	Surat Pernyataan Tidak Akan Melakukan Penuntutan		
5.	Dokumen lain yang dipersyaratkan (jika ada)		
*) Memenuhi Syarat/ sesuai : + Tidak Memenuhi Syarat/tidak sesuai : -			

B. EVALUASI TEKNIS

NO	DATA YANG DI EVALUASI	HASIL EVALUASI *)	KETERANGAN
1.	Kesesuaian antara spesifikasi teknis yang ditawarkan dengan yang diminta		Dari hasil evaluasi teknis, Pejabat Pengadaan menyatakan bahwa penawaran tersebut sesuai / tidak dengan yang dipersyaratkan (LULUS / GUGUR)
2.	Jadwal waktu waktu pelaksanaan tidak melampaui batas waktu yang telah ditetapkan.		
3.	Jumlah barang yang ditawarkan tidak kurang dari jumlah yang dipersyaratkan.		
4.	Surat Dukungan (jika dipersyaratkan)		
5.	Brosur dan/atau Gambar Teknis (jika dipersyaratkan)		

(khusus untuk pengadaan jasa konsultasi)

NO	DATA YANG DI EVALUASI	HASIL EVALUASI *)	KETERANGAN
1.	Pengalaman Perusahaan		Dari hasil evaluasi teknis, Pejabat Pengadaan menyatakan bahwa penawaran tersebut sesuai / tidak dengan yang dipersyaratkan (LULUS / GUGUR)
2.	Pendekatan Dan Metodologi		
3.	Kualifikasi Tenaga Ahli		

*) Memenuhi Syarat/ sesuai : +
Tidak Memenuhi Syarat/tidak sesuai : -

C. HASIL EVALUASI KEWAJARAN HARGA

NO	DATA YANG DI EVALUASI	HASIL EVALUASI *)	KETERANGAN
1.	Total Harga Penawaran	Rp. _____	Dari hasil evaluasi kewajaran harga, Pejabat Pengadaan menyatakan bahwa penawaran tersebut dinyatakan sesuai / tidak dengan yang dipersyaratkan (LULUS / GUGUR)
2.	Kesesuaian Harga Total Penawaran dengan HPS		
3.	Penulisan Harga dalam angka dan huruf		
4.	Koreksi Aritmatik		
5.	Persentase harga penawaran terhadap HPS/OE	_____ %	

*) Memenuhi Syarat/ sesuai : +
Tidak Memenuhi Syarat/tidak sesuai : -

Demikian Berita Hasil Evaluasi Penawaran (BAEP) untuk Kegiatan _____
pada Satuan Kerja _____ Tahun ____ ini dibuat dalam rangkap secukupnya
untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PEJABAT PENGADAAN

[tanda tangan]

(Nama dan NIP)

b. Berita Acara Evaluasi Penawaran (BAEP) Metode Pelelangan Sederhana/Pemilihan Langsung/Pelelangan Umum Sistem 1 (Satu) Tahap

KEGIATAN _____
PADA SATUAN KERJA _____ TAHUN _____

BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN (BAEP)

Nomor _____

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____, kami yang bertanda tangan di bawah ini Anggota Pokja ULP pada Satuan Kerja _____ Tahun _____ yang dibentuk dengan Surat Keputusan Kepala _____ selaku Kepala Unit Layanan Pengadaan Kota Magelang Nomor _____ Tanggal _____, telah mengadakan pertemuan untuk menyimpulkan hasil evaluasi akhir atas Dokumen Penawaran dari para calon penyedia yang telah memasukkan dokumen penawaran secara elektronik dengan mengakses aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) pada alamat website LPSE : lpse.magelangkota.go.id

Adapun tahapan dalam evaluasi dilaksanakan sebagai berikut :

1. Evaluasi dilakukan dengan metode/sistem _____ pada setiap tahapan evaluasi, atas seluruh data administrasi, teknis dan harga yang tercantum dalam Dokumen Penawaran dari masing-masing calon p[enyedia, disesuaikan dengan ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.
2. Pada tahap awal Pokja ULP melakukan koreksi aritmatik dan dilanjutkan dengan mengevaluasi seluruh Dokumen Penawaran yang masuk berdasarkan :
 - a. Dokumen Pemilihan;
 - b. Pagu Anggaran yang tersedia;
 - c. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang ditetapkan.
3. Hasil koreksi aritmatik untuk penawaran dapat mengubah nilai penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula;
4. Penawaran setelah koreksi aritmatik yang melebihi nilai total HPS dinyatakan gugur;
5. Berdasarkan hasil koreksi aritmatik Pokja ULP menyusun urutan dari penawaran terendah, dengan ketentuan apabila dari hasil koreksi aritmatik ternyata merubah nilai total penawaran baik seluruh atau sebagian penawaran, maka hasil koreksi aritmatik dimaksud diumumkan melalui website sebagaimana yang tercantum dalam LDP pada Dokumen Pemilihan;
6. Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) penawar yang menawar harga kurang dari HPS maka proses lelang tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran;
7. Tindak lanjut dari pada hasil koreksi aritmatik, kemudian Pokja ULP melakukan evaluasi penawaran yang meliputi :

- a. Evaluasi administrasi;
 - b. Evaluasi teknis;
 - c. Evaluasi harga;
8. Adapun hasil setiap tahapan evaluasi terhadap kesesuaian data yang dicantumkan dalam Dokumen Penawaran dari seluruh calon penyedia adalah sebagaimana Daftar Hasil Evaluasi Penawaran, terlampir.

Demikian Berita Acara Evaluasi Penawaran (BAEP) ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

ANGGOTA POKJA ULP

(tanda tangan, nama, NIP dan
kedudukan dalam pokja)

KEGIATAN _____
 PADA SATUAN KERJA _____ TAHUN _____

LAMPIRAN BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN

Nomor _____

No. Urut Evaluasi : _____
 Nama Calon Penyedia : _____
 Alamat Calon Penyedia : _____
 Hasil Penilaian dan Evaluasi : _____ (lulus / gugur)

A. EVALUASI ADMINISTRASI

NO	DATA YANG DIEVALUASI	HASIL EVALUASI (*)	K E T
1.	Surat Penawaran : <ul style="list-style-type: none"> • Alamat yang dituju dan paket pekerjaan telah sesuai dengan yang ditetapkan; dan • Telah diberi cap, materai tempel bertanggal dan ditanda tangani oleh wakil sah perusahaan yang secara hukum mempunyai kapasitas untuk menandatangani kontrak • Masa berlakunya surat penawaran. • Jangka waktu pengiriman barang/penyelesaian pekerjaan. 		Dari hasil evaluasi administrasi, Pokja ULP menyatakan bahwa penawaran tersebut sesuai/tidak sesuai dengan yang dipersyaratkan (LULUS/GUGUR)
2.	Jaminan Penawaran : <ul style="list-style-type: none"> • Diterbitkan oleh Lembaga Penjamin sesuai yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan • Masa berlakunya tidak kurang dari jangka waktu yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan • Nama penawar sama dengan nama yang tercantum dalam surat jaminan. • Nilai jaminan tidak kurang dari nilai yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan • Nama yang menerima jaminan sama dengan nama yang melelangkan. • Paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan. • Bentuk surat jaminan sesuai dengan petunjuk dalam Dokumen Pemilihan. • Telah ditandatangani oleh wakil sah penjamin, ditempel materai dan diberi cap perusahaan penjamin 		
3.	Dokumen lain yang dipersyaratkan (jika ada)		

*) Memenuhi Syarat/ sesuai : +
 Tidak Memenuhi Syarat/tidak sesuai : -

B. EVALUASI TEKNIS

NO	DATA YANG DIEVALUASI	HASIL EVALUASI *)	KE T
1.	Kesesuaian antara spesifikasi teknis yang ditawarkan dan dicantumkan dalam data teknis dengan yang ditetapkan di dalam Dokumen Pemilihan.		Dari hasil evaluasi teknis, Pokja ULP menyatakan bahwa penawaran tersebut sesuai/tidak sesuai dengan yang dipersyaratkan (LULUS/GUGUR)
2.	Jadwal waktu pengiriman barang/jadwal penyelesaian pekerjaan tidak melampaui batas waktu yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan		
3.	Jumlah barang/volumen pekerjaan yang ditawarkan tidak kurang dari jumlah yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan		
4.	Surat Dukungan sesuai dengan yang dipersyaratkan		
5.	Brosur dan/atau Gambar Asli sesuai dengan spesifikasi yang ditawarkan		
6.	Seluruh Data Teknis yang dipersyaratkan telah diberi cap, materai tempel bertanggal dan ditanda tangani oleh wakil sah perusahaan yang secara hukum mempunyai kapasitas untuk menandatangani kontrak.		

*) Memenuhi Syarat/ sesuai : +
 Tidak Memenuhi Syarat/tidak sesuai : -

C. EVALUASI HARGA

NO	DATA YANG DIEVALUASI	HASIL EVALUASI *)	KE T
1.	Daftar Kuantitas dan Harga telah diberi cap, materai tempel bertanggal dan ditanda tangani oleh wakil sah Calon Penyedia Barang/Jasa yang secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak.		Dari hasil evaluasi administrasi, Pokja ULP menyatakan bahwa penawaran tersebut sesuai/tidak sesuai dengan yang dipersyaratkan (LULUS/GUGUR)
2.	Total Harga yang tercantum dalam Surat Penawaran.	Rp. _____	
3.	Kesesuaian Total Harga Penawaran dengan HPS.	Rp. _____	
4.	Total Harga Penawaran setelah Koreksi Aritmatik.	_____ %	
5.	Persentase Total Harga Penawaran terhadap HPS/OE		
6.	Formulir Isian TKDN		

*) Memenuhi Syarat/ sesuai : +
 Tidak Memenuhi Syarat/tidak sesuai : -

D. HARGA EVALUASI AKHIR (HEA)

(ketentuan untuk evaluasi penawaran yang mensyaratkan TKDN

NO	DATA PERHITUNGAN	NILAI DATA	RUMUS PERHITUNGAN
1.	Harga Penawaran Terkoreksi	Rp. _____ _____ %	HEA = $(100\% / [100\% + KP]) \times HP$ KP = Koefisien Preferensi (TKDN x Preferensi Harga)
2.	Nilai Preferensi Harga	_____ %	HP = Harga Penawaran terkoreksi yang lulus administrasi dan teknis
3.	Persentase TKDN	_____ %	
NILAI PERHITUNGAN (HEA)			_____
Dari Nilai Perhitungan HEA yang diperoleh, Penawaran _____ (nama calon penyedia barang/jasa) berada di urutan ke _____			

ANGGOTA POKJA ULP

(tanda tangan, nama, NIP dan
kedudukan dalam pokja)

c. Berita Acara Evaluasi Penawaran (BAEP) Metode Pelelangan Umum/ Terbatas Sistem 2 (Dua) Tahap

KEGIATAN _____
PADA SATUAN KERJA _____ TAHUN _____

BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN TAHAP I (BAEP I)

Nomor _____

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____, kami yang bertanda tangan di bawah ini Anggota Pokja ULP pada Satuan Kerja _____ Tahun _____, yang dibentuk dengan Surat Keputusan Kepala _____ selaku Pengguna / Kuasa Pengguna Anggaran Nomor _____ Tanggal _____, telah mengadakan pertemuan untuk menyimpulkan hasil evaluasi atas Dokumen Penawaran dari Calon Penyedia Barang/Jasa yang telah memasukan dokumen penawarannya berdasarkan Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap I (BAPP I) Nomor _____ Tanggal _____.

Evaluasi dilakukan dengan metode/sistem gugur pada setiap tahapan evaluasi, atas seluruh data administrasi dan data teknis yang tercantum dalam Dokumen Penawaran, disesuaikan dengan ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.

Adapun tahapan dalam evaluasi Penawaran dilaksanakan sebagai berikut :

1. Evaluasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi persyaratan (lulus) atau tidak memenuhi persyaratan (gugur).
2. Penawaran memenuhi persyaratan jika :
 - a. Data Administrasi :
 - 1) Surat Penawaran :
 - Alamat yang dituju dan paket pekerjaan telah sesuai dengan yang ditetapkan; dan
 - Masa berlakunya surat penawaran dan jangka waktu pengiriman barang/penyelesaian pekerjaan tidak kurang dari waktu yang telah ditentukan.
 - 2) Jaminan Penawaran :
 - Diterbitkan oleh Lembaga Penjamin sesuai yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
 - Masa berlakunya tidak kurang dari jangka waktu yang telah ditentukan.
 - Nama penawar sama dengan nama yang tercantum dalam surat jaminan.
 - Nilai jaminan tidak kurang dari nilai yang telah ditetapkan.

- Nama yang menerima jaminan sama dengan nama yang melelangkan.
- Paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan.
- Bentuk surat jaminan sesuai dengan petunjuk dalam Dokumen Pemilihan.
- Telah ditandatangani oleh wakil sah penjamin, materai tempel bertanggal dan diberi cap perusahaan penjamin.

b. Data Teknis :

Evaluasi teknis dilakukan terhadap semua penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi. Kriteria evaluasi teknis yang dinilai meliputi :

- Kesesuaian antara spesifikasi teknis yang ditawarkan dan dicantumkan dalam data teknis dengan yang ditetapkan di dalam Dokumen Pemilihan.
- Jadwal waktu pengiriman barang/jadwal penyelesaian pekerjaan tidak melampaui batas waktu yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- Jumlah barang/volumen pekerjaan yang ditawarkan tidak kurang dari jumlah yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- Surat Dukungan sesuai dengan yang dipersyaratkan.
- Brosur dan/atau Gambar Asli sesuai dengan spesifikasi yang ditawarkan.
- Seluruh Data Teknis yang dipersyaratkan telah diberi cap, materai tempel bertanggal dan ditanda tangani oleh wakil sah perusahaan yang secara hukum mempunyai kapasitas untuk menandatangani kontrak.

Pokja ULP mengecek, meneliti dan mengevaluasi seluruh Dokumen Penawaran yang masuk atas dasar :

- a. Dokumen Kualifikasi Nomor _____ Tanggal _____;
- b. Dokumen Pemilihan Nomor _____ Tanggal _____;
- c. Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAP) Nomor _____ Tanggal _____;
- d. Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap I (BAPP-I) Nomor _____ Tanggal _____

Hasil setiap tahapan evaluasi Penawaran Tahap I terhadap kesesuaian data administrasi dan data teknis yang dicantumkan dalam Dokumen Penawaran dari seluruh Calon Penyedia Barang/Jasa adalah sebagai berikut :

- a. Dokumen Penawaran Tahap I yang dievaluasi adalah dari :

NO	NAMA CALON PENYEDIA BARANG/JASA	ALAMAT CALON PENYEDIA BARANG/JASA

b. Hasil Evaluasi Administrasi :

NO	NAMA CALON PENYEDIA BARANG/JASA	ALAMAT CALON PENYEDIA BARANG/JASA	HASIL EVALUASI ADMINISTRASI
			Memenuhi / Tidak Memenuhi Syarat

c. Hasil Evaluasi Teknis :

NO	NAMA CALON PENYEDIA BARANG/JASA	ALAMAT CALON PENYEDIA BARANG/JASA	HASIL EVALUASI TEKNIS
			Memenuhi / Tidak Memenuhi Syarat

Dari seluruh tahapan evaluasi Penawaran Tahap I yang telah dilaksanakan, baik secara administrasi maupun teknis, diperoleh kesimpulan bahwa penawaran dari Calon Penyedia Barang/Jasa berikut ini :

- a. Nama : _____
 Alamat : Jln. _____
 Direktur : _____

- b. _____ dst (sesuai jumlah peserta yang dinyatakan memenuhi syarat)

dinyatakan memenuhi persyaratan (Lulus Evaluasi Penawaran Tahap I), sehingga Calon Penyedia Barang/Jasa tersebut berhak diundang untuk memasukan Dokumen Penawaran Tahap II.

Selengkapnya hasil evaluasi Penawaran Tahap I dari masing-masing Calon Penyedia Barang/Jasa untuk paket pekerjaan _____ pada _____ tahun, adalah sebagaimana daftar terlampir.

Demikian Berita Acara Evaluasi Penawaran Tahap I (BAEP I) untuk Kegiatan _____ pada Satuan Kerja _____ Tahun _____ ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

ANGGOTA POKJA ULP

(tanda tangan, nama, NIP dan kedudukan dalam pokja)

LAMPIRAN BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN TAHAP I

Nomor _____

No. Urut Evaluasi : _____
 Nama Calon Penyedia Barang/Jasa : _____
 Alamat Calon Penyedia Barang/Jasa : _____
 Hasil Penilaian dan Evaluasi : _____ (lulus / gugur)

A. EVALUASI ADMINISTRASI

NO	DATA YANG DIEVALUASI	HASIL EVALUASI *)	K E T
1.	Surat Penawaran : <ul style="list-style-type: none"> • Alamat yang dituju dan paket pekerjaan telah sesuai dengan yang ditetapkan; dan • Telah diberi cap, materai tempel bertanggal dan ditanda tangani oleh wakil sah perusahaan yang secara hukum mempunyai kapasitas untuk menandatangani kontrak. • Masa berlakunya surat penawaran. • Jangka waktu pengiriman barang/penyelesaian pekerjaan. 		Dari hasil evaluasi administrasi, Pokja ULP menyatakan bahwa penawaran tersebut sesuai/tidak sesuai dengan yang dipersyaratkan (LULUS/GUGUR)
2.	Jaminan Penawaran : <ul style="list-style-type: none"> • Diterbitkan oleh Lembaga Penjamin sesuai yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan • Masa berlakunya tidak kurang dari jangka waktu yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan • Nama penawar sama dengan nama yang tercantum dalam surat jaminan. • Nilai jaminan tidak kurang dari nilai yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan • Nama yang menerima jaminan sama dengan nama yang melelangkan. • Paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan. • Bentuk surat jaminan sesuai dengan petunjuk dalam Dokumen Pemilihan. • Telah ditandatangani oleh wakil sah penjamin, ditempel materai dan diberi cap perusahaan penjamin 		
3.	Dokumen lain yang dipersyaratkan (jika ada)		

*) Memenuhi Syarat/ sesuai : +
 Tidak Memenuhi Syarat/tidak sesuai : -

B. EVALUASI TEKNIS

NO	DATA YANG DIEVALUASI	HASIL EVALUASI *)	K E T
1.	Kesesuaian antara spesifikasi teknis yang ditawarkan dan dicantumkan dalam data teknis dengan yang ditetapkan di dalam Dokumen Pemilihan.		Dari hasil evaluasi teknis, Pokja ULP menyatakan bahwa penawaran tersebut sesuai/tidak sesuai dengan yang dipersyaratkan (LULUS/GUGUR)
2.	Jadwal waktu pengiriman barang/jadwal penyelesaian pekerjaan tidak melampaui batas waktu yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan		
3.	Jumlah barang/volumen pekerjaan yang ditawarkan tidak kurang dari jumlah yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan		
4.	Surat Dukungan sesuai dengan yang dipersyaratkan		
5.	Brosur dan/atau Gambar Asli sesuai dengan spesifikasi yang ditawarkan		
6.	Seluruh Data Teknis yang dipersyaratkan telah diberi cap, materai tempel bertanggal dan ditanda tangani oleh wakil sah perusahaan yang secara hukum mempunyai kapasitas untuk menandatangani kontrak.		

*) Memenuhi Syarat/ sesuai : +
 Tidak Memenuhi Syarat/tidak sesuai : -

ANGGOTA POKJA ULP

(tanda tangan, nama, NIP dan kedudukan dalam pokja)

d. Berita Acara Evaluasi Penawaran (BAEP) Metode Seleksi Umum/ Terbatas

KEGIATAN _____
PADA SATUAN KERJA _____ TAHUN _____

BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN TAHAP I (BAEP I)

Nomor _____

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____, kami yang bertanda tangan di bawah ini Anggota Pokja ULP pada Satuan Kerja _____ Tahun _____ yang dibentuk dengan Surat Keputusan Kepala _____ selaku Pengguna / Kuasa Pengguna Anggaran Nomor _____ Tanggal _____, telah mengadakan pertemuan untuk menyimpulkan hasil evaluasi dan penilaian atas Dokumen Penawaran dari Calon Penyedia Jasa Konsultansi yang telah memasukan dokumen penawarannya berdasarkan Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap I (BAPP I) Nomor _____ Tanggal _____.

Evaluasi dilakukan dengan metode/sistem gugur pada setiap tahapan evaluasi, atas seluruh data administrasi dan data teknis yang tercantum dalam Dokumen Penawaran, disesuaikan dengan ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.

Adapun tahapan dalam Evaluasi Penawaran Tahap I dilaksanakan sebagai berikut :

1. Data Administrasi :

- Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan administrasi. Penawaran memenuhi persyaratan administrasi jika :

a. Surat Penawaran

- Alamat yang dituju dan judul paket pekerjaan telah sesuai dengan yang ditetapkan; dan
- Masa berlakunya penawaran dan jangka waktu penyelesaian pekerjaan tidak kurang dari waktu yang telah ditentukan.

2. Data Teknis :

- Evaluasi teknis dilakukan terhadap semua penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi. Dalam evaluasi teknis akan dilakukan penilaian secara kuantitatif terhadap kesesuaian dan daya tanggap Calon Penyedia Jasa Konsultansi terhadap KAK dengan menerapkan kriteria, subkriteria, dan sistem nilai (termasuk nilai ambang batas lulus). Penawaran Teknis yang nilainya di bawah nilai ambang batas kelulusan dinyatakan gugur, sedangkan penawaran teknis yang nilainya di atas nilai ambang batas kelulusan akan ditetapkan sebagai Calon Penyedia Jasa Konsultansi yang masuk dalam Daftar Peringkat Teknis Calon Penyedia Jasa Konsultansi.

- Kriteria evaluasi teknis yang dinilai meliputi :
 - a. Pengalaman Perusahaan;
 - b. Pendekatan dan Metodologi; dan
 - c. Kualifikasi Tenaga Ahli.

Pokja ULP mengevaluasi dan menilai seluruh Dokumen Penawaran yang masuk atas dasar :

- e. Dokumen Kualifikasi Nomor _____ Tanggal _____;
- f. Dokumen Pemilihan Nomor _____ Tanggal _____;
- g. Kerangka Acuan Kerja (KAK) Nomor _____ Tanggal _____;
- h. Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAP) Nomor _____ Tanggal _____;
- i. Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap I (BAPP I) Nomor _____ Tanggal _____

Hasil setiap tahapan evaluasi Penawaran Tahap I terhadap kesesuaian data administrasi dan data teknis yang dicantumkan dalam Dokumen Penawaran berikut kemampuan teknis dari seluruh Calon Penyedia Jasa Konsultansi adalah sebagai berikut :

- a. Dokumen Penawaran Tahap I yang dievaluasi adalah dari :

NO	NAMA CALON PENYEDIA JASA KONSULTANSI	ALAMAT CALON PENYEDIA JASA KONSULTANSI

- b. Hasil Evaluasi Administrasi :

NO	NAMA CALON PENYEDIA JASA KONSULTANSI	ALAMAT CALON PENYEDIA JASA KONSULTANSI	HASIL EVALUASI ADMINISTRASI
			Memenuhi / Tidak Memenuhi Syarat

- c. Hasil Evaluasi Teknis :

NO	NAMA CALON PENYEDIA JASA KONSULTANSI	ALAMAT CALON PENYEDIA JASA KONSULTANSI	NILAI TEKNIS	HASIL EVALUASI TEKNIS
				Memenuhi / Tidak Memenuhi Syarat

Dari seluruh tahapan Evaluasi Penawaran Tahap I yang telah dilaksanakan, berikut penilaian secara kuantitatif pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot teknis yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, diperoleh kesimpulan bahwa penawaran dari Calon Penyedia Jasa Konsultansi berikut ini :

- a. Nama Penyedia : _____
Alamat : Jln. _____
Direktur : _____
Waktu Pelaksanaan : ____ (_____) hari kalender
Nilai Teknis : _____
- b. _____ : dst (sesuai jumlah calon penyedia yang dinyatakan memenuhi syarat)

memiliki nilai teknis tidak kurang dari nilai ambang batas kelulusan yang ditentukan dan dinyatakan memenuhi syarat/lulus evaluasi penawaran Tahap I, sehingga kepada calon penyedia yang bersangkutan selanjutnya akan dimasukkan dalam Daftar Peringkat Teknis Calon Penyedia Jasa Konsultansi yang akan diundang mengikuti proses pemilihan pada tahap berikutnya, yaitu Pembukaan Penawaran Tahap II.

Adapun Daftar Urutan Peringkat Teknis Calon Penyedia Jasa Konsultansi, adalah sebagai berikut :

NO	NAMA CALON PENYEDIA JASA KONSULTANSI	ALAMAT CALON PENYEDIA JASA KONSULTANSI	NILAI TEKNIS	URUTAN PERINGKAT TEKNIS

Selengkapnya hasil evaluasi penawaran tahap I dan penilaian kemampuan teknis, dari masing-masing Calon Penyedia Jasa Konsultansi adalah sebagaimana daftar terlampir.

Demikian Berita Acara Evaluasi Penawaran Tahap I (BAEP I) untuk Kegiatan _____ pada Satuan Kerja _____ Tahun ____ ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

ANGGOTA POKJA ULP

(tanda tangan, nama, NIP dan kedudukan dalam pokja)

LAMPIRAN BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN TAHAP I

Nomor _____

No. Urut Evaluasi : _____
 Nama Calon Penyedia Jasa Konsultansi : _____
 Alamat Calon Penyedia Jasa Konsultansi : _____
 Nilai Teknis yang diperoleh : _____
 Urutan Peringkat Teknis : _____
 Hasil Evaluasi : _____ (lulus / gugur)

A. EVALUASI ADMINISTRASI

NO	DATA YANG DIEVALUASI	HASIL EVALUASI *)	K E T
1.	Surat Penawaran : <ul style="list-style-type: none"> • Alamat yang dituju dan judul paket pekerjaan telah sesuai dengan yang ditetapkan; dan • Telah diberi cap, materai tempel bertanggal dan ditanda tangani oleh wakil sah perusahaan yang secara hukum mempunyai kapasitas untuk menandatangani kontrak • Masa berlakunya surat penawaran. • Jangka waktu penyelesaian pekerjaan. 		Dari hasil evaluasi administrasi, Pokja ULP menyatakan bahwa penawaran tersebut sesuai/tidak sesuai dengan yang dipersyaratkan (LULUS/GUGUR)
2.	Dokumen lain yang dipersyaratkan (jika ada)		

*) Memenuhi Syarat/sesuai/ada : +
 Tidak Memenuhi Syarat/tidak sesuai/tidak ada: -

B. EVALUASI TEKNIS

NO	KRITERIA PENILAIAN	HASIL EVALUASI *)	K E T (pilih sesuai hasil penilaian)
1.	<p>PENGALAMAN PERUSAHAAN :</p> <p>Nilai yang yang diperoleh dari hasil evaluasi adalah sebesar ____ (____) ternyata kurang / tidak kurang dari nilai ambang batas kelulusan (passing grade) sesuai pembobotan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi Penyedia Jasa Konsultansi, yaitu ____</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Calon penyedia Jasa Konsultansi tersebut ternyata tidak memenuhi nilai ambang batas kelulusan sehingga dinyatakan gugur /tidak memenuhi syarat teknis. • Calon penyedia Jasa Konsultansi tersebut dinyatakan memenuhi nilai ambang batas kelulusan dengan total nilaiteknis yang diperoleh sebesar ____ (____) sehingga dinyatakan memenuhi syarat teknis dan diusulkan sebagai urutan peringkat teknis ke : ____ (____)
2.	<p>PENDEKATAN DAN METODOLOGI :</p> <p>Nilai yang yang diperoleh dari hasil evaluasi adalah sebesar ____ (____) ternyata kurang / tidak kurang dari nilai ambang batas kelulusan (passing grade) sesuai pembobotan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi Penyedia Jasa Konsultansi, yaitu ____</p>		
3.	<p>KUALIFIKASI TENAGA AHLI :</p> <p>Nilai yang yang diperoleh dari hasil evaluasi adalah sebesar ____ (____) ternyata kurang / tidak kurang dari nilai ambang batas kelulusan (passing grade) sesuai pembobotan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi Penyedia Jasa Konsultansi, yaitu ____</p>		

*) Memenuhi Syarat/Memenuhi Nilai Ambang Batas Kelulusan : +
 Tidak Memenuhi Syarat/Tidak Memenuhi Nilai Ambang Batas Kelulusan : -

ANGGOTA POKJA ULP

 (tanda tangan, nama, NIP dan kedudukan dalam pokja)

e. Berita Acara Evaluasi Penawaran (BAEP) Metode Seleksi Sederhana

KEGIATAN _____ PADA SATUAN KERJA _____ TAHUN _____
<u>BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN (BAEP)</u> Nomor _____
<p>Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____, kami yang bertanda tangan di bawah ini Anggota Pokja ULP pada Satuan Kerja _____ Tahun _____, yang dibentuk dengan Surat Keputusan Kepala _____ selaku Pengguna / Kuasa Pengguna Anggaran Nomor _____ Tanggal _____, telah mengadakan pertemuan untuk menyimpulkan hasil evaluasi atas Dokumen Penawaran dari Calon Penyedia Jasa Konsultansi yang telah memasukan dokumen penawarannya berdasarkan Berita Acara Pembukaan Penawaran (BAPP) Nomor _____ Tanggal _____.</p> <p>Evaluasi dilakukan dengan metode/sistem gugur pada setiap tahapan evaluasi, atas seluruh data administrasi, teknis dan harga yang tercantum dalam Dokumen Penawaran, disesuaikan dengan ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.</p> <p>Adapun tahapan dalam evaluasi penawaran dilaksanakan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Data Administrasi :<ul style="list-style-type: none">• Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan administrasi. Penawaran memenuhi persyaratan administrasi jika Surat Penawaran :<ol style="list-style-type: none">a. Alamat yang dituju dan judul paket pekerjaan telah sesuai dengan yang ditetapkan; danb. Masa berlakunya penawaran dan jangka waktu penyelesaian pekerjaan tidak kurang dari waktu yang telah ditentukan.2. Data Teknis :<ul style="list-style-type: none">• Evaluasi teknis dilakukan terhadap semua penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi. Dalam evaluasi teknis akan dilakukan penilaian secara kuantitatif terhadap kesesuaian dan daya tanggap Calon Penyedia Jasa Konsultansi terhadap KAK dengan menerapkan kriteria, subkriteria, dan sistem nilai (termasuk nilai ambang batas lulus). Penawaran Teknis yang nilainya di bawah nilai ambang batas kelulusan dinyatakan gugur, sedangkan penawaran teknis yang nilainya di atas nilai ambang batas kelulusan akan dilanjutkan dengan evaluasi harga.• Kriteria evaluasi teknis yang dinilai meliputi :<ol style="list-style-type: none">a. Pengalaman Perusahaan;b. Pendekatan dan Metodologi; danc. Kualifikasi Tenaga Ahli.

3. Data Harga :

- Evaluasi harga menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi persyaratan (lulus) atau tidak memenuhi persyaratan (gugur). Penawaran memenuhi persyaratan harga jika :
 - a. Total harga yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga setelah hasil koteksi arimatik tidak melebihi total nilai HPS;
 - b. Prosentase perbandingan antara biaya langsung personil dengan biaya langsung non personil sesuai ketentuan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

Evaluasi dilakukan dengan ketentuan bahwa :

1. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti harga tidak wajar akibat terjadinya persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan), maka seleksi dinyatakan gagal dan calon penyedia yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam;
2. Dalam evaluasi akan dilakukan penilaian terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan, yang meliputi persyaratan administrasi, nilai kemampuan teknis dan kewajaran harga dari masing-masing Calon Penyedia Jasa Konsultansi.
3. Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang memiliki total harga penawaran yang sama, maka Pokja ULP memilih Calon Penyedia yang memiliki kemampuan teknis lebih tinggi;
4. Berdasarkan hasil evaluasi, Pokja ULP menyusun 3 (tiga) urutan Calon Pemenang Seleksi berikut Calon Pemenang Seleksi Cadangannya dari Calon Penyedia Jasa Konsultansi yang memiliki total nilai kombinasi tertinggi.
5. Apabila setelah dilakukan evaluasi ternyata yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga) penawar, maka penetapan calon pemenang ditentukan sebagai berikut :
 - 2 (dua) Calon Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi persyaratan, maka dilanjutkan dengan menetapkan 1 (satu) Calon Pemenang dan 1 (satu) Calon Pemenang Cadangan.
 - 1 (satu) Calon Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi persyaratan, maka yang bersangkutan ditetapkan sebagai Calon Pemenang tanpa Calon Pemenang Cadangan.
6. Apabila tidak ada penawaran dari Calon Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi persyaratan, maka seleksi dinyatakan gagal.

Pokja ULP mengevaluasi dan menilai seluruh Dokumen Penawaran yang masuk atas dasar :

- a. Pagu Anggaran yang tersedia untuk paket pekerjaan dimaksud;
- b. Kerangka Acuan Kerja (KAK) Nomor ____ Tanggal ____;
- c. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Nomor ____ Tanggal ____ yang ditetapkan untuk paket pekerjaan dimaksud sebesar Rp. ____ (____ rupiah);

- d. Dokumen Kualifikasi Nomor ____ Tanggal ____;
- e. Dokumen Pemilihan Nomor ____ Tanggal ____;
- f. Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAP) Nomor ____ Tanggal ____;
- g. Berita Acara Pembukaan Penawaran (BAPP) Nomor ____ Tanggal ____

Hasil setiap tahapan evaluasi Penawaran terhadap kesesuaian data administrasi, data teknis dan data harga yang dicantumkan dalam Dokumen Penawaran dari seluruh Calon Penyedia Jasa Konsultansi adalah sebagai berikut :

- a. Dokumen Penawaran yang dievaluasi adalah dari :

NO	NAMA CALON PENYEDIA JASA KONSULTANSI	ALAMAT CALON PENYEDIA JASA KONSULTANSI

- b. Hasil Evaluasi Administrasi :

NO	NAMA CALON PENYEDIA JASA KONSULTANSI	ALAMAT CALON PENYEDIA JASA KONSULTANSI	HASIL EVALUASI ADMINISTRASI
			Memenuhi / Tidak Memenuhi Syarat

- c. Hasil Evaluasi Teknis :

NO	NAMA CALON PENYEDIA JASA KONSULTANSI	ALAMAT CALON PENYEDIA JASA KONSULTANSI	NILAI TEKNIS	HASIL EVALUASI TEKNIS
				Memenuhi / Tidak Memenuhi Syarat

- d. Hasil Evaluasi Harga :

NO	NAMA CALON PENYEDIA JASA KONSULTANSI	ALAMAT CALON PENYEDIA JASA KONSULTANSI	HARGA PENAWARAN TEROREKSI	HASIL EVALUASI HARGA
				Memenuhi / Tidak Memenuhi Syarat

Dari keseluruhan tahapan evaluasi Penawaran yang telah dilaksanakan, baik secara administrasi, teknis maupun harga, diperoleh kesimpulan bahwa penawaran dari Calon Penyedia Jasa Konsultansi berikut ini :

- a. Nama Penyedia : _____
Alamat : Jln. _____
Direktur : _____
Harga Penawaran Terkoreksi : _____
Nilai Teknis yang diperoleh : _____

- b. _____ : dst (sesuai jumlah calon penyedia yang dinyatakan memenuhi syarat)

dinyatakan memenuhi persyaratan (Lulus Evaluasi Penawaran), sehingga pada tahap berikutnya Calon Penyedia dengan urutan harga penawaran terendah akan ditetapkan sebagai calon pemenang seleksi berikut calon pemenang seleksi cadangannya.

Selengkapnya hasil evaluasi penawaran dan penilaian kemampuan teknis, dari masing-masing Calon Penyedia Jasa Konsultansi adalah sebagaimana daftar terlampir.

Demikian Berita Acara Evaluasi Penawaran (BAEP) untuk Kegiatan _____ pada Satuan Kerja _____ Tahun ____ ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

ANGGOTA POKJA ULP

(tanda tangan, nama, NIP dan kedudukan dalam pokja)

LAMPIRAN BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN

Nomor _____

No. Urut Evaluasi : _____
 Nama Calon Penyedia Jasa Konsultansi : _____
 Alamat Calon Penyedia Jasa Konsultansi : _____
 Nilai Teknis yang diperoleh : _____
 Hasil Evaluasi : _____ (lulus / gugur)

A. EVALUASI ADMINISTRASI

NO	DATA YANG DIEVALUASI	HASIL EVALUASI *)	KET
1.	Surat Penawaran : <ul style="list-style-type: none"> • Alamat yang dituju dan judul paket pekerjaan telah sesuai dengan yang ditetapkan; dan • Telah diberi cap, materai tempel bertanggal dan ditanda tangani oleh wakil sah perusahaan yang secara hukum mempunyai kapasitas untuk menandatangani kontrak • Masa berlakunya surat penawaran. • Jangka waktu penyelesaian pekerjaan. 		Dari hasil evaluasi administrasi, Pokja ULP menyatakan bahwa penawaran tersebut sesuai/tidak sesuai dengan yang dipersyaratkan (LULUS/GUGUR)
2.	Dokumen lain yang dipersyaratkan (jika ada)		

*) Memenuhi Syarat/sesuai/ada : +
 Tidak Memenuhi Syarat/tidak sesuai/tidak ada: -

B. EVALUASI TEKNIS

NO	KRITERIA PENILAIAN	HASIL EVALUASI *)	K E T (pilih sesuai hasil penilaian)
1.	PENGALAMAN PERUSAHAAN : Nilai yang yang diperoleh dari hasil evaluasi adalah sebesar ____ (____) ternyata kurang / tidak kurang dari nilai ambang batas kelulusan (passing grade) sesuai pembobotan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi Penyedia Jasa Konsultansi, yaitu ____		<ul style="list-style-type: none"> Calon penyedia Jasa Konsultansi tersebut ternyata tidak memenuhi nilai ambang batas kelulusan sehingga dinyatakan gugur / tidak memenuhi syarat teknis. Calon penyedia Jasa Konsultansi tersebut dinyatakan memenuhi nilai ambang batas kelulusan dengan total nilai teknis yang diperoleh sebesar ____ (____) sehingga dinyatakan memenuhi syarat teknis dan diusulkan sebagai urutan
2.	PENDEKATAN DAN METODOLOGI : Nilai yang yang diperoleh dari hasil evaluasi adalah sebesar ____ (____) ternyata kurang / tidak kurang dari nilai ambang batas kelulusan (passing grade) sesuai pembobotan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi Penyedia Jasa Konsultansi, yaitu ____		
3.	KUALIFIKASI TENAGA AHLI : Nilai yang yang diperoleh dari hasil evaluasi adalah sebesar ____ (____) ternyata kurang / tidak kurang dari nilai ambang batas kelulusan (passing grade) sesuai pembobotan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi Penyedia Jasa Konsultansi, yaitu ____		

*) Memenuhi Syarat/Memenuhi Nilai Ambang Batas Kelulusan : +
Tidak Memenuhi Syarat/Tidak Memenuhi Nilai Ambang Batas Kelulusan : -

C. EVALUASI HARGA

NO	DATA YANG DIEVALUASI	HASIL EVALUASI *)	K E T
1.	Daftar Kuantitas dan Harga telah diberi cap, materai tempel bertanggal dan ditanda tangani oleh wakil sah Calon Penyedia Barang/Jasa yang secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak.		Dari hasil evaluasi administrasi, Pokja ULP menyatakan bahwa penawaran tersebut sesuai/tidak sesuai dengan yang dipersyaratkan (LULUS/GUGUR)
2.	Total Harga yang tercantum dalam Surat Penawaran.	Rp. ____	
3.	Kesesuaian Total Harga Penawaran dengan HPS.	Rp. ____	
4.	Total Harga Penawaran setelah Koreksi Aritmatik.	____ %	
5.	Persentase Total Harga Penawaran terhadap HPS/OE		

*1) Memenuhi Syarat/ sesuai : +
Tidak Memenuhi Syarat/tidak sesuai : -

ANGGOTA POKJA ULP

(tanda tangan, nama, NIP dan
kedudukan dalam pokja)

14. FORMULIR BERITA ACARA EVALUASI KUALIFIKASI (BAEK)

KEGIATAN _____
PADA SATUAN KERJA _____ TAHUN _____

BERITA ACARA EVALUASI KUALIFIKASI (BAEK)

Nomor _____

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____, kami yang bertanda tangan di bawah ini Anggota Pokja ULP pada Satuan Kerja _____ Tahun _____, yang dibentuk dengan Surat Keputusan Kepala _____ selaku Kepala Unit Layanan Pengadaan Kota Magelang Nomor _____ Tanggal _____, telah melakukan pertemuan untuk mengevaluasi dokumen kualifikasi yang disampaikan oleh Calon Penyedia dalam rangka pelaksanaan pengadaan _____ pada _____ Tahun _____.

1. Dari keseluruhan tahapan evaluasi dokumen kualifikasi yang telah dilaksanakan, diperoleh kesimpulan bahwa Calon Penyedia berikut ini :

- a. Nama Calon Penyedia : _____
Alamat : Jln. _____
Direktur : _____
- b. Nama Calon Penyedia : _____
Alamat : Jln. _____
Direktur : _____
- c. Nama Calon Penyedia : _____
Alamat : Jln. _____
Direktur : _____

diyakini memiliki kompetensi dan kualifikasi usaha sebagaimana ketentuan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, sehingga dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi. Selanjutnya kepada Calon Penyedia yang bersangkutan akan diundang untuk dibuktikan data kualifikasinya.

2. Uraian lebih lanjut dari hasil evaluasi dokumen kualifikasi sebagaimana daftar terlampir.

Demikian Berita Acara Evaluasi Kualifikasi (BAEK) untuk Kegiatan _____ pada Satuan Kerja _____ Tahun _____ ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

ANGGOTA POKJA ULP

(tanda tangan, nama, NIP dan
kedudukan dalam pokja)

LAMPIRAN BERITA ACARA EVALUASI KUALIFIKASI

Nomor : _____

No. Urut Evaluasi : _____
 Nama Calon Penyedia : _____
 Alamat Calon Penyedia : _____
 Hasil Evaluasi Kualifikasi : _____ (lulus / gugur)

NO	DATA YANG DI EVALUASI	HASIL EVALUASI (*)	K E T
1.	<p>Menyampaikan Pakta Integritas yang telah :</p> <p>a. diberi cap perusahaan; dan b. ditandatangani oleh wakil sah perusahaan.</p>		Dari hasil penilaian dan evaluasi atas formulir penilaian kualifikasi, Panitia menyatakan bahwa dokumen kualifikasi dari calon penyedia tersebut sesuai / tidak sesuai dengan yang dipersyaratkan (LULUS / GUGUR)
2.	<p>Formulir Isian Kualifikasi telah diberi cap dan ditandatangani oleh :</p> <p>a. direktur utama/pimpinan perusahaan; atau b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya; atau c. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau d. pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.</p>		
3.	<p>Menyampaikan Pernyataan/Pengakuan Tertulis, bahwa:</p> <p>a. secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak; dan b. bukan sebagai pegawai negeri; dan c. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan d. tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini; dan e. badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan; dan f. salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam.</p>		

NO	DATA YANG DI EVALUASI	HASIL EVALUASI *)	KET
4.	<p>Kesesuaian data formulir isian kualifikasi yang disampaikan dengan yang dipersyaratkan, meliputi :</p> <p>a. Data Administrasi;</p> <p>b. Surat Ijin Usaha;</p> <p>c. Sertifikat Badan Usaha (SBU) (untuk pengadaan pekerjaan konstruksi)</p> <p>d. _____ Surat Ijin Lainnya (apabila dipersyaratkan);</p> <p>e. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha (untuk calon penyedia barang/jasa yang berbentuk badan usaha)</p> <p>f. Susunan Pengurus Perusahaan;</p> <p>g. Susunan Kepemilikan Saham;</p> <p>h. Data Perpajakan;</p> <p>i. Neraca Perusahaan (untuk pekerjaan kompleks);</p> <p>j. Data Pengalaman Perusahaan;</p> <p>k. Data Personalia (untuk pengadaan pekerjaan konstruksi/jasa lainnya);</p> <p>l. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan (untuk pengadaan pekerjaan konstruksi/jasa lainnya);</p> <p>m. Data Pekerjaan Yang Sedang Dilaksanakan (untuk pengadaan pekerjaan konstruksi/jasa lainnya);</p> <p>n. Pernyataan kebenaran atas data yang disampaikan.</p>		
5.	Sisa Kemampuan Keuangan (SKK) (untuk pengadaan pekerjaan konstruksi)		
6.	Sisa Kemampuan Paket (SKP) (untuk pengadaan pekerjaan konstruksi)		

*) Ada/Memenuhi Syarat/Sesuai : +
 Tidak Ada/Tidak Memenuhi Syarat/Tidak Sesuai : -

_____ 20 _____

ANGGOTA POKJA ULP

 (tanda tangan, nama, NIP dan kedudukan dalam pokja)

15. FORMULIR BERITA ACARA EVALUASI (PRA)KUALIFIKASI (BAEK) PENGADAAN JASA KONSULTANSI

KEGIATAN _____ PADA SATUAN KERJA _____ TAHUN _____
<p><u>BERITA ACARA EVALUASI (PRA)KUALIFIKASI (BAEK)</u> Nomor _____</p> <p>Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____, kami yang bertanda tangan di bawah ini Anggota Pokja ULP pada Satuan Kerja _____ Tahun _____, yang dibentuk dengan Surat Keputusan Kepala _____ selaku Pengguna / Kuasa Pengguna Anggaran Nomor _____ Tanggal _____, telah melakukan pertemuan untuk mengevaluasi dan menilai dokumen kualifikasi yang disampaikan oleh Calon Penyedia Jasa Konsultansi dalam rangka pelaksanaan prakualifikasi untuk paket pekerjaan _____ pada _____ Tahun _____.</p> <p>1. Dari keseluruhan tahapan evaluasi dokumen kualifikasi yang telah dilaksanakan, diperoleh kesimpulan bahwa, Calon Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi persyaratan dan dinyatakan lulus kualifikasi sesuai ketentuan yang dipersyaratkan berjumlah _____ (_____), sedangkan Calon Penyedia Jasa Konsultansi yang tidak memenuhi persyaratan dan dinyatakan gugur kualifikasi berjumlah _____ (_____).</p> <p>2. Calon Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat dan dinyatakan lulus evaluasi kualifikasi akan dimasukkan dalam daftar panjang (Longlist) Calon Penyedia Jasa Konsultansi.</p> <p>3. Berdasarkan hasil penyusunan daftar panjang (Longlist) Calon Penyedia Jasa Konsultansi, selanjutnya dipilih _____ (_____) Calon Penyedia Jasa Konsultansi dengan urutan nilai kualifikasi terbaik untuk dibuktikan data kualifikasinya.</p> <p>4. Uraian lebih lanjut dari hasil evaluasi dan penilaian dokumen kualifikasi berikut daftar panjang (longlist) Calon Penyedia Jasa Konsultansi, sebagaimana daftar terlampir.</p> <p>Demikian Berita Acara Evaluasi Kualifikasi (BAEK) untuk Kegiatan _____ pada Satuan Kerja _____ Tahun _____ ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: center;">ANGGOTA POKJA ULP</p> <p style="text-align: center;">_____ (tanda tangan, nama, NIP dan kedudukan dalam pokja)</p>

LAMPIRAN BERITA ACARA(PRA)KUALIFIKASI

Nomor : _____

No. Urut Evaluasi : _____
 Nama Calon Penyedia Jasa Konsultansi : _____
 Alamat Calon Penyedia Jasa Konsultansi : _____
 Hasil Evaluasi Kualifikasi : _____ (lulus / gugur)
 Nilai Kualifikasi : _____
 Peringkat Kaulifikasi : _____

NO	DATA YANG DI EVALUASI	HASIL EVALUASI *)	K E T
1.	<p>Menyampaikan Pakta Integritas yang telah :</p> <p>a diberi cap perusahaan; dan b ditandatangani oleh wakil sah perusahaan.</p>		Dari hasil penilaian dan evaluasi atas formulir penilaian kualifikasi, Panitia menyatakan bahwa dokumen kualifikasi dari calon penyedia tersebut sesuai / tidak sesuai dengan yang dipersyaratkan (LULUS / GUGUR)
2.	<p>Formulir Isian Kualifikasi telah diberi cap dan ditandatangani oleh :</p> <p>a. direktur utama/pimpinan perusahaan; atau b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya; atau c. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau d. pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.</p>		
3.	<p>Menyampaikan Pernyataan/Pengakuan Tertulis, bahwa:</p> <p>a secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak; dan b bukan sebagai pegawai negeri; dan c tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan d tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini; dan e badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan; dan f salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam.</p>		

NO	DATA YANG DI EVALUASI	HASIL EVALUASI *)	KET
4.	<p>Kesesuaian data formulir isian kualifikasi yang disampaikan dengan yang dipersyaratkan, meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Data Administrasi; b. Surat Ijin Usaha; c. _____ Surat Ijin Lainnya (apabila dipersyaratkan); d. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha (untuk calon Penyedia Jasa Konsultansi yang berbentuk badan usaha) e. Susunan Pengurus Perusahaan; f. Susunan Kepemilikan Saham; g. Data Perpajakan; h. Neraca Perusahaan (untuk pekerjaan kompleks); i. Data Pengalaman Perusahaan; j. Data Personil; k. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan; l. Data Pekerjaan Yang Sedang Dilaksanakan; m. Pernyataan kebenaran atas data yang disampaikan. 		

*) Ada/Memenuhi Syarat/Sesuai : +
 Tidak Ada/Tidak Memenuhi Syarat/Tidak Sesuai : -

_____ 20 ____

ANGGOTA POKJA ULP

 (tanda tangan, nama, NIP dan kedudukan dalam pokja)

16. FORMULIR DAFTAR PANJANG (LONGLIST) CALON PENYEDIA JASA KONSULTANSI

KEGIATAN _____
PADA SATUAN KERJA _____ TAHUN ____

DAFTAR PANJANG (LONGLIST) CALON PENYEDIA JASA KONSULTANSI

Nomor : _____

NO	NAMA CALON PNYEDIA JASA KONSULTANSI	ALAMAT CALON PNYEDIA JASA KONSULTANSI	NILAI KUALIFIKASI	URUTAN KUALIFIKASI

_____ 20 ____

ANGGOTA POKJA ULP

(tanda tangan, nama, NIP dan kedudukan dalam pokja)

17. FORMULIR BERITA ACARA PEMBUKTIAN KUALIFIKASI (BAPK) PENGADAAN BARANG/PEKERJAAN KONSTRUKSI DAN JASA LAINNYA

KEGIATAN _____
PADA SATUAN KERJA _____ TAHUN _____

BERITA ACARA PEMBUKTIAN KUALIFIKASI (BAPK)

Nomor _____

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____, kami yang bertanda tangan di bawah ini Anggota Pokja ULP pada Satuan Kerja _____ Tahun _____, yang dibentuk dengan Surat Keputusan Kepala _____ selaku Pengguna / Kuasa Pengguna Anggaran Nomor _____ Tanggal _____, telah melakukan pembuktian kualifikasi terhadap 3 (tiga) penawaran Calon Penyedia yang telah lulus evaluasi kualifikasidalam rangka pelaksanaan pengadaan _____ pada _____ Tahun _____.

Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara memverifikasi semua data yang ada di dalam formulir isian kualifikasi, dengan cara meminta dokumen asli yang sah dan masih berlaku, serta apabila diperlukan akan dikonfirmasi dengan instansi terkait.

Adapun data yang dibuktikan kualifikasinya, meliputi :

- a. Surat Ijin Usaha;
- b. Sertifikat Badan Usaha (SBU) (untuk penyedia pekerjaan konstruksi)
- c. Akte Pendirian Perusahaan berikut perubahannya (untuk yang berbadan usaha);
- d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- e. Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- f. Data Perpajakan (Laporan Bulanan/Tahunan/Surat Keterangan Fiskal);
- g. Alamat Penyedia Barang/Jasa (Surat Keterangan Domisili);
- h. Bukti Pengalaman Kerja (SP/SPK/Kontrak/Surat Perjanjian);
- i. Data Personil yang ditugaskan (untuk penyedia pekerjaan konstruksi/jasa lainnya); Data Fasilitas/Peralatan yang dimiliki (untuk penyedia pekerjaan konstruksi/jasa lainnya);
- j. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan (untuk penyedia pekerjaan konstruksi/jasa lainnya).

Dari keseluruhan tahapan pembuktian kualifikasi yang telah dilaksanakan, diperoleh kesimpulan bahwa Calon Penyedia berikut ini :

- a. Nama Calon Penyedia : _____
Alamat : Jln. _____
Direktur : _____
- b. Nama Calon Penyedia : _____
Alamat : Jln. _____
Direktur : _____
- c. Nama Calon Penyedia : _____
Alamat : Jln. _____
Direktur : _____

mampu membuktikan secara otentik seluruh data yang dicantumkan dalam Dokumen Kualifikasinya, sehingga kepada Calon Penyedia yang bersangkutan dinyatakan lulus kualifikasi.

Demikian Berita Acara Pembuktian Kualifikasi (BAPK) untuk Kegiatan _____ pada Satuan Kerja _____ Tahun ____ ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

ANGGOTA POKJA ULP

(tanda tangan, nama, NIP dan kedudukan dalam pokja)

18. FORMULIR BERITA ACARA PEMBUKTIAN KUALIFIKASI (BAPK) PENGADAAN JASA KONSULTANSI

KEGIATAN _____
PADA SATUAN KERJA _____ TAHUN ____

BERITA ACARA PEMBUKTIAN KUALIFIKASI (BAPK)

Nomor _____

Pada hari ini ____ tanggal ____ bulan ____ tahun ____ kami yang bertanda tangan di bawah ini Anggota Pokja ULP pada Satuan Kerja _____ Tahun ____ yang dibentuk dengan Surat Keputusan Kepala _____ selaku Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran Nomor ____ Tanggal _____, telah melakukan pembuktian kualifikasi terhadap ____ [(5 (lima)/6 (enam)/7 (tujuh)] Calon Penyedia Jasa Konsultansi dengan urutan nilai kualifikasi terbaik yang masuk daftar panjang (longlist), berdasarkan Berita Acara Evaluasi Kualifikasi (BAEK) Nomor ____ Tanggal _____.

Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara memverifikasi semua data yang ada di dalam formulir isian kualifikasi, dengan cara meminta dokumen asli yang sah dan masih berlaku, serta apabila diperlukan akan dikonfirmasi dengan instansi terkait.

Adapun data yang dibuktikan kualifikasinya, antara lain meliputi :

- Surat Ijin Usaha;
- Akte Pendirian Perusahaan berikut perubahannya (untuk yang berbadan usaha);
- Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- Data Perpajakan (Laporan Bulanan/Tahunan/Surat Keterangan Fiskal);
- Alamat Penyedia Jasa Konsultansi (Surat Keterangan Domisili);
- Bukti Pengalaman Kerja (SP/SPK/Kontrak/Surat Perjanjian);
- Data Personil yang ditugaskan;
- Data Fasilitas/Peralatan yang dimiliki;

Dari keseluruhan tahapan pembuktian kualifikasi yang telah dilaksanakan, diperoleh kesimpulan bahwa Calon Penyedia Jasa Konsultansi berikut ini :

- Nama Penyedia : _____
Alamat : Jln. _____
Direktur : _____
N.P.W.P : _____

- _____ dst (sesuai jumlah calon penyedia yang dibuktikan kualifikasinya)

mampu membuktikan secara otentik seluruh data yang dicantumkan dalam Dokumen Kualifikasinya, sehingga kepada Calon Penyedia Jasa Konsultansi/Jasa yang bersangkutan layak ditetapkan sebagai Calon Penyedia Jasa Konsultansi Lulus

Kualifikasi Yang Masuk Daftar Pendek (Shortlist) Kualifikasi untuk paket pekerjaan _____ pada _____ Tahun _____.

Demikian Berita Acara Pembuktian Kualifikasi (BAPK) untuk Kegiatan _____ pada Satuan Kerja _____ Tahun _____ ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

ANGGOTA POKJA ULP

(tanda tangan, nama, NIP dan
kedudukan dalam pokja

19. FORMULIR SURAT KEPUTUSAN BERSAMA POKJA ULP TENTANG
PENETAPAN CALON PENYEDIA LULUS PRAKUALIFIKASI

KEGIATAN _____
PADA SATUAN KERJA _____ TAHUN ____

KEPUTUSAN BERSAMA POKJA ULP
NOMOR _____
TENTANG
PENETAPAN CALON PENYEDIA LULUS PRAKUALIFIKASI
POKJA ULP,

- Menimbang : a. bahwa sebagai hasil pelaksanaan prakualifikasi terhadap calon penyedia yang telah mendaftar dan menyampaikan dokumen kualifikasinya, maka setelah dilakukan evaluasi serta pembuktian kualifikasi, perlu ditetapkan calon penyedia yang dinyatakan telah lulus prakualifikasi untuk paket pekerjaan _____ pada _____ Tahun ____;
- f. bahwa calon penyedia yang lulus prakualifikasi adalah calon penyedia yang kualifikasi usahanya dinyatakan telah memenuhi ketentuan dan persyaratan sebagaimana yang ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi Nomor _____ Tanggal _____;
- g. bahwa untuk melaksanakan maksud sebagaimana tersebut diatas, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Bersama Kelompok Kerja ULP Kegiatan _____ Pada _____ Tahun ____.
- Mengingat : 1. Peraturan _____ Nomor _____ Tahun ____ Tentang _____ (peraturan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah);
2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor _____ Tahun ____ tentang APBD/APBD Perubahan Kota Magelang Tahun ____.
- Memperhatikan : 1. Berita Acara Hasil Evaluasi Kualifikasi (BAHK) Nomor _____ Tanggal _____;
2. Berita Acara Pembuktian Kualifikasi (BAPK) Nomor _____ Tanggal _____.
- MEMUTUSKAN ;
- Menetapkan : Keputusan Bersama Pokja ULP Tentang Penetapan Calon Penyedia Lulus Prakualifikasi
- Kesatu : Menetapkan Calon Penyedia Lulus Prakualifikasi untuk :

Nama Kegiatan : _____
Paket Pekerjaan : _____
Lingkup Pekerjaan : _____
Lokasi Pekerjaan : _____
Pada Satuan Kerja : _____
Tahun : _____
Kepada :

1. Nama Calon Penyedia : _____
Alamat : Jln. _____
Direktur : _____

2. _____ dst (sesuai jumlah calon yang dinyatakan lulus)

Kedua : 1. Calon Penyedia yang ditetapkan lulus prakualifikasi sebagaimana diktum Kesatu huruf a tersebut diatas, wajib menerima keputusan ini.
2. Apabila Calon Penyedia sebagaimana dimaksud diktum 1 tersebut diatas, kemudian ternyata mengundurkan diri, maka Calon Penyedia yang bersangkutan akan dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan pengadaan barang/jasa di instansi pemerintah selama 2 (dua) tahun.
3. Dalam hal terjadi seluruh Calon Penyedia mengundurkan diri, maka Surat Keputusan Penetapan ini akan dibatalkan dan selanjutnya akan dilakukan prakualifikasi ulang atau penghentian proses Pengadaan Barang/Jasa.

Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan, dan akan ditinjau kembali apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di _____
Pada tanggal _____

ANGGOTA POKJA ULP

(tanda tangan, nama, NIP dan
kedudukan dalam pokja)

**20. FORMULIR SURAT KEPUTUSAN BERSAMA POKJA ULP TENTANG
PENETAPAN CALON PENYEDIA JASA KONSULTANSI LULUS KUALIFIKASI YANG
MASUK DAFTAR PENDEK (SHORTLIST)**

KEGIATAN _____
PADA SATUAN KERJA _____ TAHUN ____

KEPUTUSAN BERSAMA POKJA ULP

NOMOR _____

TENTANG

**PENETAPAN CALON PENYEDIA JASA KONSULTANSI LULUS KUALIFIKASI YANG
MASUK DAFTAR PENDEK (SHORTLIST)**

POKJA ULP,

- Menimbang : a. bahwa sebagai hasil pelaksanaan prakualifikasi terhadap calon Penyedia Jasa Konsultansi yang telah mendaftar dan menyampaikan dokumen kualifikasinya, maka setelah dilakukan evaluasi dan penilaian serta pembuktian kualifikasi, perlu ditetapkan calon Penyedia Jasa Konsultansi lulus kualifikasi yang masuk daftar pendek (shortlist) kualifikasi untuk paket pekerjaan _____ pada _____ Tahun ____ ;
- h. bahwa calon Penyedia Jasa Konsultansi lulus kualifikasi yang masuk daftar pendek (shortlist) kualifikasi, adalah calon Penyedia Jasa Konsultansi yang kualifikasi usahanya memiliki urutan nilai kualifikasi terbaik dan dinyatakan telah memenuhi ketentuan serta persyaratan sebagaimana yang ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi Nomor _____ Tanggal _____ ;
- i. bahwa untuk melaksanakan maksud sebagaimana tersebut diatas, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Bersama Kelompok Kerja ULP Kegiatan _____ Pada _____ Tahun ____.
- Mengingat : 1. Peraturan _____ Nomor _____ Tahun ____ Tentang _____ (peraturan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah) ;
2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor _____ Tahun ____ tentang APBD/APBD Perubahan Kota Magelang Tahun ____ .
- Memperhatikan : 1. Berita Acara Hasil Evaluasi Kualifikasi (BAHK) Nomor _____ Tanggal _____ ;
2. Berita Acara Pembuktian Kualifikasi (BAPK) Nomor _____ Tanggal _____ .

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : Keputusan Bersama Pokja ULP Tentang Penetapan Calon Penyedia Jasa Konsultansi Lulus Kualifikasi Yang Masuk Daftar Pendek (Shortlist)

Kesatu : Menetapkan Calon Penyedia Jasa Konsultansi Lulus Kualifikasi yang masuk Daftar Pendek (Shortlist), untuk :

Kegiatan : _____
Paket Pekerjaan : _____
Lingkup Pekerjaan : _____
Lokasi Pekerjaan : _____
Pada Satuan Kerja : _____
Tahun : _____

Kepada:

1. Nama Calon Penyedia : _____
Alamat : Jln. _____
Direktur : _____

2. _____ dst (sesuai jumlah calon penyedia yang masuk daftar pendek)

Kedua : 1. Calon Penyedia Jasa Konsultansi yang ditetapkan Lulus Kualifikasi yang masuk Daftar Pendek (Shortlist) Kualifikasi sebagaimana diktum Kesatu huruf a tersebut diatas, wajib menerima keputusan ini.

4. Apabila Calon Penyedia Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud diktum 1 tersebut diatas, kemudian ternyata mengundurkan diri, maka Calon Penyedia Jasa Konsultansi yang bersangkutan akan dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan pengadaan barang / jasa di instansi pemerintah selama 2 (dua) tahun.

5. Dalam hal terjadi seluruh Calon Penyedia Jasa Konsultansi mengundurkan diri, maka Surat Keputusan Penetapan ini akan dibatalkan dan selanjutnya akan dilakukan prakualifikasi ulang atau penghentian proses Pengadaan Jasa Konsultansi.

Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan, dan akan ditinjau kembali apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di _____

Pada tanggal _____

ANGGOTA POKJA ULP

(tanda tangan, nama, NIP dan kedudukan dalam pokja)

21. FORMULIR SURAT KEPUTUSAN BERSAMA POKJA ULP TENTANG PENETAPAN URUTAN PERINGKAT TEKNIS PENYEDIA JASA KONSULTANSI

KEGIATAN _____
PADA SATUAN KERJA _____ TAHUN ____

KEPUTUSAN BERSAMA POKJA ULP

NOMOR _____

TENTANG

PENETAPAN URUTAN PERINGKAT TEKNIS PENYEDIA JASA KONSULTANSI

POKJA UKLP,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut dari hasil proses pemilihan Calon Penyedia Jasa Konsultansi yang dilakukan oleh Pokja ULP, maka setelah dilakukan evaluasi dan penilaian teknis terhadap Dokumen Penawaran Tahap I dari masing-masing Calon Penyedia Jasa Konsultansi, perlu ditetapkan Urutan Peringkat Teknis Calon Penyedia Jasa Konsultansi untuk paket pekerjaan _____ pada _____ Tahun ____ ;
- b. bahwa Calon Penyedia Jasa Konsultansi yang masuk dalam Urutan Peringkat Teknis adalah penawaran yang secara teknis memiliki nilai tidak kurang dari nilai ambang batas kelulusan yang telah ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
- c. bahwa untuk melaksanakan maksud sebagaimana tersebut diatas, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Bersama Kelompok Kerja ULP kegiatan _____ pada _____ Tahun ____.
- Mengingat : 1. Peraturan _____ Nomor _____ Tahun ____ Tentang _____ (peraturan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah) ;
2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor _____ Tahun ____ tentang APBD/APBD Perubahan Kota Magelang Tahun ____.
- Memperhatikan : 1. Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAP) Nomor _____ Tanggal _____ ;
2. Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap I (BAPP I) Nomor _____ Tanggal _____ ;
3. Berita Acara Evaluasi Penawaran Tahap I (BAEP I) Nomor _____ Tanggal _____ ;

MEMUTUSKAN ;

Menetapkan : Keputusan Bersama Pokja ULP Tentang Penetapan Urutan Peringkat Teknis Penyedia Jasa Konsultansi

KESATU : Menetapkan Urutan Peringkat Teknis Calon Penyedia Jasa Konsultansi untuk :

Kegiatan : _____
Paket Pekerjaan : _____
Lingkup Pekerjaan : _____
Pada Satuan Kerja : _____
Tahun Anggaran : _____
Lokasi Pekerjaan : _____
Jln. _____
Sumber Dana : _____
K e p a d a :

a. PERINGKAT TEKNIS KESATU (1)

Nama Penyedia : _____
Alamat : Jln. _____
Direktur : _____
Waktu Pelaksanaan : ____ (_____) hari kalender
Nilai Teknis : _____

b. _____ : dst (sesuai jumlah calon penyedia yang masuk daftar urutan peringkat teknis)

KEDUA : 1. Penyedia Jasa Konsultansi yang ditetapkan dalam urutan peringkat teknis sebagaimana diktum Kesatu huruf a tersebut diatas, wajib menerima keputusan ini.
2. Apabila Penyedia Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud diktum 1 tersebut diatas, ternyata kemudian mengundurkan diri maka Penyedia Jasa Konsultansi yang bersangkutan akan dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan pengadaan barang/jasa di instansi pemerintah selama 2 (dua) tahun.
3. Dalam hal terjadi sebagaimana diktum Kedua angka 2 tersebut diatas, maka Surat Keputusan ini akan ditinjau kembali dan selanjutnya akan diterbitkan keputusan penetapan Penyedia Jasa Konsultansi kepada urutan peringkat teknis berikutnya.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan, dan akan ditinjau kembali apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di _____
Pada tanggal _____

ANGGOTA POKJA ULP

[tanda tangan, nama, NIP dan kedudukan dalam pokja]

22. FORMULIR PENGUMUMAN HASIL PRAKUALIFIKASI PENGADAAN BARANG/PEKERJAAN KONSTRUKSI/JASA LAINNYA

KEGIATAN _____
PADA SATUAN KERJA _____ TAHUN ____

PENGUMUMAN HASIL PRAKUALIFIKASI

Nomor _____

Berdasarkan Keputusan Bersama Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Nomor ____ Tanggal ____ tentang Penetapan Calon Penyedia Lulus Prakkualifikasi, diberitahukan bahwa dari keseluruhan tahapan hasil evaluasi kualifikasi yang telah dilaksanakan, maka Calon Penyedia berikut ini :

- a. Nama : _____
Alamat : Jln. _____
Direktur : _____
- b. _____ dst (sesuai jumlah calon penyedia yang dinyatakan lulus)

Dinyatakan lulus prakkualifikasi dan berhak diundang untuk mengikuti proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk paket pekerjaan _____ pada _____ Tahun ____ tahap berikutnya ; dan

Selanjutnya bagi para Calon Penyedia yang merasa tidak puas atas pemberitahuan ini, dapat menyampaikan sanggahan secara onlinesesuai jadwal yang telah ditentukan melalui aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) pada alamat website LPSE : lpse.magelangkota.go.id, yang ditujukan kepada Pokja ULP paling lambat ____ (____) hari kerja terhitung sejak tanggal dikeluarkannya pengumuman ini; dan

Apabila dalam jangka waktu ____ (____) hari kerja terhitung sejak dikeluarkannya pengumuman ini ternyata tidak ada sanggahan yang disampaikan, maka seluruh Calon Penyedia dianggap telah menerima hasil pengumuman ini.

Informasi selengkapnya mengenai tindak lanjut dan tata cara mengikuti proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa berikutnya bagi Calon Penyedia yang telah dinyatakan lulus prakkualifikasi, dapat mengakses aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) pada alamat website LPSE : lpse.magelangkota.go.id

Demikian pengumuman ini disampaikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan menjadikan maklum.

KELOMPOK KERJA ULP
Ketua Merangkap Anggota,

(tanda tangan, nama, dan NIP)

23. FORMULIR PENGUMUMAN HASIL PRAKUALIFIKASI PENGADAAN JASA KONSULTANSI

KEGIATAN _____
PADA SATUAN KERJA _____ TAHUN ____

PENGUMUMAN HASIL PRAKUALIFIKASI

Nomor _____

Berdasarkan Surat Penetapan Bersama Kelompok Kerja (Pokja) Unit Layanan Pengadaan (ULP) Nomor _____ Tanggal _____, diberitahukan bahwa dari keseluruhan tahapan hasil evaluasi dan penilaian kualifikasi yang telah dilaksanakan, maka Calon Penyedia Jasa Konsultansi berikut ini :

- a. Nama : _____
Alamat : Jln. _____
Direktur : _____
- b. _____ dst (sesuai jumlah calon penyedia yang masuk daftar pendek)

Dinyatakan lulus kualifikasi dan masuk dalam daftar pendek (shortlist) kualifikasi serta berhak diundang untuk mengikuti proses Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk paket pekerjaan _____ pada _____ Tahun ____ tahap berikutnya ; dan

Selanjutnya bagi para Calon Penyedia Jasa Konsultansi yang merasa tidak puas atas pemberitahuan ini, dapat menyampaikan sanggahan dengan disertai bukti-bukti secara tertulis yang ditujukan kepada Pokja ULP paling lambat ____ (____) hari kerja terhitung sejak tanggal dikeluarkannya pengumuman ini; dan

Apabila dalam jangka waktu ____ (____) hari kerja terhitung sejak dikeluarkannya pengumuman ini ternyata tidak ada sanggahan yang disampaikan, maka seluruh Calon Penyedia Jasa Konsultansi dianggap telah menerima hasil pengumuman ini.

Informasi selengkapnya mengenai tindak lanjut dan tata cara mengikuti proses Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi berikutnya bagi Calon Penyedia Jasa Konsultansi yang telah dinyatakan lulus kualifikasi dan masuk daftar pendek (shortlist) kualifikasi, akan disampaikan kemudian melalui undangan tertulis.

Demikian pengumuman ini disampaikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan menjadikan maklum.

KELOMPOK KERJA ULP
Ketua Merangkap Anggota,

(tanda tangan, nama, dan NIP)

24. FORMULIR PENGUMUMAN PENETAPAN URUTAN PERINGKAT TEKNIS CALON PENYEDIA JASA KONSULTANSI

KEGIATAN _____
PADA SATUAN KERJA _____ TAHUN _____

P E N G U M U M A N

Nomor _____

TENTANG

PENETAPAN URUTAN PERINGKAT TEKNIS CALON PENYEDIA JASA KONSULTANSI

Sebagai tindak lanjut hasil evaluasi terhadap Dokumen Penawaran dari masing-masing Penyedia Jasa Konsultansi yang telah dinyatakan memenuhi persyaratan baik administrasi maupun teknis, berdasarkan :

1. Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran Tahap 1 (BAEP 1) Nomor _____ Tanggal _____ ;
2. Keputusan Bersama Kelompok Kerja ULP tentang Penetapan Urutan Peringkat Teknis Calon Penyedia Jasa Konsultansi Nomor _____ Tanggal _____ .

Bersama ini diumumkan Urutan Peringkat Teknis Calon Penyedia Jasa Konsultansi yang berhak mengikuti proses seleksi tahap berikutnya untuk paket pekerjaan _____ pada _____ Tahun _____, sebagaimana daftar terlampir.

Kemudian bagi para Penyedia Jasa Konsultansi yang merasa tidak puas atas hasil pengumuman ini, dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis yang ditujukan kepada Pokja ULP paling lambat ____ (____) hari kerja terhitung sejak tanggal dikeluarkannya pengumuman ini.

Apabila dalam jangka waktu ____ (____) hari kerja terhitung sejak dikeluarkannya pengumuman, ternyata tidak ada sanggahan yang disampaikan, maka seluruh Penyedia Jasa Konsultansi dianggap telah menerima hasil pengumuman ini.

Demikian pengumuman ini disampaikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

_____, _____ 20 ____

KELOMPOK KERJA ULP
Ketua Merangkap Anggota,

(tanda tangan, nama dan NIP)

KEGIATAN _____
PADA SATUAN KERJA _____ TAHUN _____

LAMPIRAN PENGUMUMAN PENETAPAN URUTAN PERINGKAT
TEKNIS CALON PENYEDIA JASA KONSULTANSI

Nomor _____

NO	NAMA CALON PENYEDIA JASA KONSULTANSI	WAKTU PELAKSANAAN	NILAI TEKNIS	HASIL PENGUMUMAN
				PERINGKAT TEKNIS KESATU (I)
				PERINGKAT TEKNIS KEDUA (II)
				_____ dst

_____, _____ 20 ____

KELOMPOK KERJA ULP
Ketua Merangkap Anggota,

(tanda tangan, nama dan NIP)

25. FORMULIR UNDANGAN PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN PENGADAAN BARANG/PEKERJAAN KONSTRUKSI DAN JASA LAINNYA

(kop surat SKPD)

UNDANGAN PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN

Nomor : _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
Direktur _____ (nama penyedia barang/jasa)
Jln. _____ (alamat penyedia barang/jasa)
Di _____

Perihal : Pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk paket Pekerjaan _____ pada
_____ Tahun _____

Dengan ini diberitahukan bahwa berdasarkan Pengumuman Hasil Prakuualifikasi Nomor _____ Tanggal _____, dan setelah ketentuan mengenai sanggahan sesuai Dokumen Prakuualifikasi terpenuhi, Perusahaan Saudara dinyatakan lulus prakuualifikasi untuk pemilihan penyedia barang/jasa tersebut di atas. Sebagai kelanjutan proses pemilihan kami mengundang Saudara untuk memasukan Dokumen Penawaran dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

1. Jadwal Pelaksanaan dapat dilihat di aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) pada alamat website LPSE : ipse.magelangkota.go.id
2. Ketentuan dan syarat penawaran dapat dilihat di aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) pada alamat website LPSE : ipse.magelangkota.go.id;
3. Semua biaya yang dikeluarkan untuk mengikuti pemilihan sepenuhnya merupakan beban Saudara dan tidak mendapat penggantian apapun dari Pokja ULP.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

KELOMPOK KERJA ULP
Ketua Merangkap Anggota,

(tanda tangan, nama dan NIP)

26. FORMULIR UNDANGAN PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI

(kop surat SKPD)

UNDANGAN PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN

Nomor : _____, _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
Direktur _____ (nama Penyedia Jasa Konsultansi)
Jln. _____ (alamat Penyedia Jasa Konsultansi)
Di

Perihal : Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk paket Pekerjaan _____ pada
_____ Tahun _____

Dengan ini diberitahukan bahwa berdasarkan Pengumuman Hasil Kualifikasi Nomor _____ Tanggal _____, dan setelah ketentuan mengenai sanggahan sesuai Dokumen Pemilihan Nomor _____ Tanggal _____ terpenuhi, Perusahaan Saudara dinyatakan lulus kualifikasi untuk pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi tersebut di atas. Sebagai kelanjutan proses pemilihan kami mengundang Saudara untuk memasukan Dokumen Penawaran dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

1. Jadwal Pelaksanaan dapat dilihat di aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) pada alamat website LPSE : lpse.magelangkota.go.id
2. Ketentuan dan syarat penawaran dapat dilihat di aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) pada alamat website LPSE : lpse.magelangkota.go.id;
3. Semua biaya yang dikeluarkan untuk mengikuti pemilihan sepenuhnya merupakan beban Saudara dan tidak mendapat penggantian apapun dari Pokja ULP.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

KELOMPOK KERJA ULP
Ketua Merangkap Anggota,

(tanda tangan, nama dan NIP)

27. FORMULIR BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI (BAKN)
PENGADAAN BARANG/PEKERJAAN KONSTRUKSI DAN JASA LAINNYA

KEGIATAN _____
 PADA SATUAN KERJA _____ TAHUN ____

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI (BAKN)

Nomor _____

Pada hari ini ____ tanggal ____ bulan ____ tahun ____, kami yang bertanda di bawah ini Pejabat Pengadaan pada Satuan Kerja _____ Tahun ____, yang dibentuk dengan Keputusan Kepala _____ selaku _____ (Pegawai/Kuasa Pengguna Anggaran/Kepala Unit Layanan Pengadaan Kota Magelang) Nomor _____ Tanggal _____, telah mengadakan pertemuan untuk melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya dengan Calon Penyedia, yang telah dinyatakan memenuhi syarat penawaran baik administrasi, teknis maupun harga, yaitu :

- Nama Calon Penyedia : _____
- Alamat : _____
- Direktur/Pimpinan : _____

Klarifikasi dan Negosiasi dilakukan untuk memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan wajar, dengan tetap berupaya mempertahankan hasil pekerjaan yang ingin dicapai, disesuaikan dengan kuantitas dan spesifikasi teknis yang ditawarkan oleh Calon Penyedia.

Selengkapnya kesepakatan hasil klarifikasi dan negosiasi atas penawaran dari Calon Penyedia untuk paket pekerjaan _____ pada Satuan Kerja _____ Tahun ____ adalah sebagai berikut :

NO	MATERI NEGOSIASI	PENAWARAN AWAL	SETELAH NEGOSIASI	HASIL NEGOSIASI
1.	TEKNIS			TETAP / BERUBAH
2.	HARGA	RP. _____	RP. _____	TETAP / BERUBAH

(Uraian lebih lanjut Hasil Klarifikasi dan Negosiasi dapat dituangkan dalam lampiran tersendiri).

Demikian Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi (BAKN) untuk Kegiatan _____ pada Satuan Kerja _____ Tahun ____ ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

CALON PENYEDIA BARANG
 CV/PT _____

[tanda tangan, cap dan rekatkan
 materai Rp. 6.000,-]

 (Nama dan Jabatan)

PEJABAT PENGADAAN

[tanda tangan]

 (Nama dan NIP)

28. FORMULIR BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI (BAKN)
PENGADAAN JASA KONSULTANSI

KEGIATAN _____
PADA SATUAN KERJA _____ TAHUN _____

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI (BAKN)

Nomor _____

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____, kami yang bertanda di bawah ini Anggota Pokja ULP pada Satuan Kerja _____ Tahun _____ yang dibentuk dengan Keputusan Kepala _____ selaku Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran Nomor _____ Tanggal _____, telah mengadakan pertemuan untuk melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya dengan Calon Penyedia Jasa Konsultansi, yang telah ditetapkan sebagai pemenang seleksi berdasarkan Pengumuman Penetapan Pemenang Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Nomor _____ Tanggal _____, yaitu :

- Nama Calon Pemenang Seleksi : _____
- Alamat Calon Pemenang Seleksi : _____
- Direktur/Pimpinan : _____

Adapun tahapan pelaksanaan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya untuk paket pekerjaan _____ pada _____ Tahun _____ adalah sebagai berikut :

1. Klarifikasi dan negosiasi dilakukan dengan ketentuan bahwa :
 - a. Calon Pemenang Seleksi berkewajiban untuk menegaskan ketersediaan semua tenaga ahli yang telah diusulkan dalam Dokumen Penawaran. Jika Calon Pemenang Seleksi gagal untuk memenuhi persyaratan ini dan diketahui kemudian oleh Pokja ULP bahwa Calon Pemenang Seleksi mencantumkan tenaga ahli dalam Dokumen Penawaran tanpa mendapatkan konfirmasi ketersediaan dari tenaga ahli tersebut maka Pokja ULP dapat mengalihkan klarifikasi dan negosiasi kepada Calon Pemenang Seleksi Peringkat Kedua (Calon Pemenang Cadangan Kesatu) dan demikian seterusnya, kecuali kegagalan tersebut disebabkan karena tertundanya proses seleksi pengadaan jasa konsultansi ini. Dalam hal penggantian tenaga ahli tidak dapat dihindarkan maka Calon Pemenang Seleksi berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari tenaga ahli yang digantikan.
 - b. Klarifikasi dan negosiasi dilakukan oleh Pokja ULP dengan pemimpin/direktur utama Calon Pemenang Seleksi atau wakil yang memperoleh kuasa penuh dari pemimpin/direktur utama yang dinyatakan dengan Surat Kuasa dan menyerahkan asli Surat Kuasa tersebut serta menunjukkan asli tanda pengenal. (Khusus untuk Pengadaan Jasa Konsultansi Perseorangan, kehadiran Calon Pemenang Seleksi tidak dapat diwakilkan).
 - c. Klarifikasi teknis dilakukan untuk memperoleh kemantapan dan kejelasan teknis dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dan tenaga ahli yang ditugaskan dengan mempertimbangkan pula kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal.

Klarifikasi teknis meliputi, khususnya pembahasan lingkup dan sasaran jasa konsultansi, cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja, kualifikasi tenaga ahli, organisasi pelaksanaan, program alih pengetahuan, jadwal pelaksanaan pekerjaan, jadwal penugasan personil, fasilitas penunjang.

- d. Negosiasi biaya dilakukan untuk memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan Penawaran Teknis dari Calon Pemenang Seleksi. Klarifikasi dan negosiasi biaya meliputi, khususnya pembahasan keseusian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya, volume kegiatan dan jenis pengeluaran, biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran/kewajaran biaya.
 - e. Jika klarifikasi dan negosiasi dengan Calon Pemenang Seleksi tidak menghasilkan kesepakatan maka Pokja ULP melanjutkan klarifikasi dan negosiasi kepada Calon Pemenang Cadangan Kesatu (I), dan demikian seterusnya dari Calon Penyedia Jasa Konsultansi yang masuk dalam Peringkat Teknis (kecuali telah gugur dalam evaluasi biaya) sampai tercapai kesepakatan.
 - f. Jika seluruh Calon Penyedia Jasa Konsultansi Seleksi yang lulus evaluasi tidak menyepakati hasil klarifikasi dan negosiasi, maka seleksi dinyatakan gagal;
 - g. Berdasarkan hasil kesepakatan dalam klarifikasi dan negosiasi, Pokja ULP menetapkan Calon Pemenang Seleksi menjadi Pemenang Seleksi.
 - h. Pokja ULP membuat berita acara hasil klarifikasi dan negosiasi yang ditandatangani oleh seluruh Anggota Pokja ULP dan Calon Pemenang Seleksi.
2. Pokja ULP melakukan klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran Calon Pemenang Seleksi dari aspek teknis dan biaya yang meliputi :
- a. Aspek Teknis :
 1. Ruang lingkup dan sasaran jasa konsultansi
 2. Tata cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja
 3. Kualifikasi Tenaga Ahli dan tenaga pendukung lainnya
 4. Organisasi Penyedia Jasa Konsultansi
 5. Program alih pengetahuan
 6. Jadwal pelaksanaan pekerjaan
 7. Jadwal penugasan personil
 8. Fasilitas penunjang pekerjaan
 - b. Aspek Biaya :
 1. Kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya
 2. Kuantitas pekerjaan dengan jenis pengeluaran
 3. Biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran
4. Dari hasil klarifikasi dan negosiasi antara Pokja ULP dengan Calon Pemenang Seleksi diperoleh kesimpulan bahwa, klarifikasi dan negosiasi dapat disepakati oleh ke dua belah pihak.
5. Selengkapnyanya kesepakatan hasil klarifikasi teknis dan negosiasi biaya adalah sebagai berikut :

A. KLARIFIKASI TEKNIS

NO	PENAWARAN AWAL		HASIL NEGOSIASI *)	URAIAN PERUBAHAN	
	KUANTITAS	ASPEK TEKNIS		KUANTITAS	ASPEK TEKNIS

*) Tetap : +
Berubah : -

B. NEGOSIASI BIAYA

NO	PENAWARAN AWAL		HASIL NEGOSIASI *)	URAIAN PERUBAHAN		EFISIENSI BIAYA
	VOLUME	ASPEK BIAYA		VOLUME	ASPEK BIAYA	

*) Tetap : +
Berubah : -

Demikian Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi (BAKN) untuk Kegiatan _____ pada Satuan kerja _____ Tahun ____ ini dibuat dalam rangkap secukupnya dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

CALON PEMENANG SELEKSI
JASA KONSULTANSI
CV/PT _____

ANGGOTA POKJA ULP

[tanda tangan, cap dan rekatkan
materai Rp. 6.000,-]

(Nama dan jabatan)

(tanda tangan, nama, NIP dan
kedudukan dalam pokja)

**29. FORMULIR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG (BAHPL)
PENGADAAN BARANG/PEKERJAAN KONSTRUKSI DAN JASA LAINNYA**

KEGIATAN _____
PADA SATUAN KERJA _____ TAHUN ____

**BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG/PENUNJUKAN
LANGSUNG (BAHPL)**

Nomor _____

Pada hari ini ____ tanggal ____ bulan ____ tahun ____, kami yang bertanda tangan di bawah ini Pejabat Pengadaan pada Satuan Kerja _____ Tahun ____ yang dibentuk dengan Keputusan Kepala _____ selaku Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran Nomor _____ Tanggal _____ telah menyimpulkan hasil pemilihan Penyedia Barang yang dilakukan dengan menggunakan metode Pengadaan Langsung, atas dasar :

1. _____
2. Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi (BAKN) Nomor _____ Tanggal _____;

Selanjutnya dari hasil kesepakatan tersebut, Pejabat Pengadaan menyimpulkan, bahwa :

1. Hasil evaluasi terhadap Dokumen Penawaran, baik secara administrasi, teknis maupun harga, dinyatakan telah memenuhi ketentuan sebagaimana yang dipersyaratkan;
2. Penawaran yang disampaikan dinilai cukup responsif;
3. Volume dan Spesifikasi teknis barang yang ditawarkan sesuai dengan yang dipersyaratkan; dan
4. Harga Penawaran setelah hasil klarifikasi dan negosiasi dianggap wajar serta menguntungkan negara.

Sehubungan hal tersebut diatas, Calon Penyedia Barang tersebut dibawah ini :

- Nama Calon Penyedia : _____
Alamat : _____
Direktur/Pimpinan : _____
Harga Penawaran : _____ (_____)
Waktu pelaksanaan : _____
N.P.W.P : _____

Diyakini mampu dan layak ditunjuk sebagai Penyedia Barang untuk Paket pekerjaan _____ pada Satuan kerja _____ Tahun ____

Demikian Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) untuk Kegiatan _____ pada Satuan Kerja _____ Tahun ____ ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan dilampiri Dokumen Penawaran sebagai bahan pertimbangan diterbitkannya Surat Perintah Kerja (SPK) kepada Penyedia Barang.

PEJABAT PENGADAAN

[tanda tangan]

(Nama dan NIP)

**30. FORMULIR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG (BAHPL)
PENGADAAN JASA KONSULTANSI**

KEGIATAN _____
PADA SATUAN KERJA _____ TAHUN ____

BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG (BAHP)

Nomor _____

Pada hari ini ____ tanggal ____ bulan ____ tahun ____, kami yang bertanda tangan di bawah ini Pejabat Pengadaan pada Satuan Kerja _____ Tahun ____ yang dibentuk dengan Keputusan Kepala _____ selaku Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran Nomor _____ Tanggal _____, telah menyimpulkan hasil pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi yang dilakukan dengan menggunakan metode Pengadaan Langsung, atas dasar :

- Kerangka Acuan Kerja (KAK) Nomor _____ Tanggal _____;
- Berita Acara Pemberian Penjelasan Pekerjaan (BAP) Nomor ____ Tanggal ____;
- Berita Acara Evaluasi Penawaran (BAEP) Nomor _____ Tanggal _____;
- Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi (BAKN) Nomor _____ Tanggal _____;

Selanjutnya dari hasil kesimpulan tersebut, Pejabat Pengadaan menyatakan, bahwa :

- Hasil evaluasi terhadap Dokumen Penawaran, baik secara administrasi, teknis maupun harga, dinyatakan telah memenuhi ketentuan sebagaimana yang dipersyaratkan;
- Penawaran yang disampaikan dinilai cukup responsif;
- Aspek Teknis yang diusulkan dapat menggambarkan kemampuan Penyedia Jasa Konsultansi Konsultasi dalam memahami sasaran dan ruang lingkup pekerjaan; dan
- Aspek Biaya yang ditawarkan dianggap wajar di dalam hal memperhitungkan antara kuantitas pekerjaan dan kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya.

Sehubungan hal tersebut diatas, Calon Penyedia Jasa Konsultansi tersebut dibawah ini :

- Nama Calon Penyedia : _____
- Alamat : _____
- Direktur/Pimpinan : _____
- Harga Penawaran : _____ (_____ rupiah)
- Waktu Penyelesaian : _____
- N.P.W.P : _____

Diyakini mampu dan layak ditunjuk sebagai Penyedia Jasa Konsultansi untuk Paket Pekerjaan _____ pada Satuan kerja _____ Tahun ____

Demikian Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) untuk Kegiatan _____ pada Satuan kerja _____ Tahun ____ ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan dilampiri Surat Penawaran Harga sebagai bahan pertimbangan diterbitkannya Surat Perintah Kerja (SPK) kepada Penyedia Jasa Konsultansi.

PEJABAT PENGADAAN

[tanda tangan]

(Nama dan NIP)

31. FORMULIR BERITA ACARA HASIL PELELANGAN/PEMILIHAN LANGSUNG (BAHP)

KEGIATAN _____ PADA SATUAN KERJA _____ TAHUN ____
<u>BERITA ACARA HASIL PELELANGAN/PEMILIHAN LANGSUNG (BAHP)</u> Nomor _____
<p>Pada hari ini ____ tanggal ____ bulan ____ tahun ____, kami yang bertanda tangan di bawah ini Anggota Pokja ULP pada Satuan Kerja _____ Tahun ____ yang dibentuk dengan Keputusan Kepala _____ Kepala Unit Layanan Pengadaan Kota Magelang Nomor _____ Tanggal _____, telah menyepakati hasil pemilihan Penyedia untuk paket pekerjaan _____ pada _____ Tahun ____ yang pemilihannya dilakukan dengan menggunakan metode _____ secara elektronik dengan mengakses aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) pada alamat website LPSE : lpse.magelangkota.go.id, atas dasar :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pagu Anggaran yang tersedia untuk kegiatan dimaksud; 2. Dokumen Pemilihan Nomor _____ Tanggal _____; 3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Nomor _____ Tanggal _____ yang ditetapkan untuk paket pekerjaan dimaksud. 4. Pengumuman Pelelangan (untuk pengadaan barang/jasa lainnya)/Pengumuman Pemilihan Langsung (untuk pengadaan pekerjaan konstruksi) Nomor _____ Tanggal _____; 5. Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAP) Nomor _____ Tanggal _____; 6. Berita Acara Pembukaan Penawaran (BAPP) Nomor _____ Tanggal _____; 7. Berita Acara Evaluasi Penawaran (BAEP) Nomor _____ Tanggal _____; 8. Berita Acara Evaluasi Kualifikasi (BAEK) Nomor _____ Tanggal _____; 9. Berita Acara Pembuktian Kualifikasi (BAPK) Nomor _____ Tanggal _____; <p>Berdasarkan hasil kesepakatan tersebut Anggota Pokja ULP menyimpulkan, bahwa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil evaluasi penawaran, baik administrasi, teknis maupun harga, dinyatakan telah memenuhi ketentuan sebagaimana yang dipersyaratkan; 2. Penawaran yang disampaikan dinilai cukup responsif; dan 3. Spesifikasi teknis berikut kuantitas dan harga yang ditawarkan dianggap wajar serta menguntungkan Negara. <p>Selanjutnya dari hasil kesimpulan tersebut Pokja ULP berpendapat bahwa, Calon Penyedia tersebut dibawah ini diyakini memiliki kualifikasi dan kompetensi untuk dapat melaksanakan pengadaan barang/jasa untuk paket pekerjaan _____ pada _____ Tahun ____, sehingga kepada yang bersangkutan dapat ditetapkan sebagai calon pemenang maupun calon pemenang cadangan dengan urutan sebagai berikut:</p>

1. CALON PEMENANG

Nama Calon Penyedia : _____
Alamat : Jln. _____
Direktur : _____
Harga Penawaran : Rp. _____ (_____ rupiah)
Jangka Waktu Pelaksanaan : _____ (_____) hari kalender
Nilai Perhitungan HEA : _____

2. CALON PEMENANG CADANGAN KESATU (I)

Nama Calon Penyedia : _____
Alamat : Jln. _____
Direktur : _____
Harga Penawaran : Rp. _____ (_____ rupiah)
Jangka Waktu Pelaksanaan : _____ (_____) hari kalender
Nilai Perhitungan HEA : _____

3. CALON PEMENANG CADANGAN KEDUA (II)

Nama Calon Penyedia : _____
Alamat : Jln. _____
Direktur : _____
Harga Penawaran : Rp. _____ (_____ rupiah)
Jangka Waktu Pelaksanaan : _____ (_____) hari kalender
Nilai Perhitungan HEA : _____

Demikian Berita Acara Hasil Pelelangan/Pemilihan Langsung (BAHP) untuk Kegiatan _____ pada Satuan Kerja _____ Tahun _____ ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

ANGGOTA POKJA ULP

(tanda tangan, nama, NIP dan kedudukan dalam pokja)

32. **FORMULIR BERITA ACARA HASIL SELEKSI (BAHS)**

KEGIATAN _____
PADA SATUAN KERJA _____ TAHUN _____

BERITA ACARA HASIL SELEKSI (BAHS)

Nomor _____

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____, kami yang bertanda tangan di bawah ini Anggota Pokja ULP pada Satuan Kerja _____ Tahun _____ yang dibentuk dengan Keputusan Kepala _____ selaku Pengguna / Kuasa Pengguna Anggaran Nomor _____ Tanggal _____, telah menyepakati hasil seleksi Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk paket pekerjaan _____ pada _____ Tahun _____, yang dilakukan dengan menggunakan metode Seleksi Umum Evaluasi Biaya Terendah sistem 1 (satu) Tahap, atas dasar :

10. Pagu Anggaran yang tersedia untuk kegiatan dimaksud;
11. Dokumen Kualifikasi Nomor _____ Tanggal _____;
12. Dokumen Pemilihan Nomor _____ Tanggal _____;
13. Kerangka Acuan Kerja (KAK) Nomor _____ Tanggal _____;
14. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Nomor _____ Tanggal _____ yang ditetapkan untuk paket pekerjaan dimaksud.
15. Pengumuman Kualifikasi Nomor _____ Tanggal _____;
16. Berita Acara Evaluasi Kualifikasi (BAEK) Nomor _____ Tanggal _____;
17. Berita Acara Pembuktian Kualifikasi (BAPK) Nomor _____ Tanggal _____;
18. Surat Penetapan Hasil Kualifikasi Nomor _____ Tanggal _____;
19. Pengumuman Hasil Kualifikasi Nomor _____ Tanggal _____;
20. Undangan Pengambilan Dokumen Pemilihan Nomor _____ Tanggal _____;
21. Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAP) Nomor _____ Tanggal _____;
22. Berita Acara Pembukaan Penawaran (BAPP) Nomor _____ Tanggal _____;
23. Berita Acara Evaluasi Penawaran (BAEP) Nomor _____ Tanggal _____;
24. Keputusan Penetapan Pemenang Pemilihan Calon Penyedia Jasa Konsultansi Nomor _____ Tanggal _____;
25. Pengumuman Penetapan Pemenang Pemilihan Calon Penyedia Jasa Konsultansi Nomor _____ Tanggal _____;
26. Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi (BAKN) Nomor _____ Tanggal _____.

Berdasarkan hasil kesepakatan tersebut Anggota Pokja ULP menyimpulkan, bahwa :

5. Hasil evaluasi terhadap Dokumen Penawaran, baik secara administrasi, teknis maupun harga, dinyatakan telah memenuhi ketentuan sebagaimana yang dipersyaratkan;

6. Penawaran yang disampaikan dinilai cukup responsif;
7. Nilai kemampuan teknis yang diperoleh tidak kurang dari nilai ambang batas kelulusan (passing grade) sesuai pembobotan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi
8. Aspek Teknis yang diusulkan dapat menggambarkan kemampuan Penyedia Jasa Konsultansi Konsultasi dalam memahami sasaran dan ruang lingkup pekerjaan; dan
9. Aspek Biaya yang ditawarkan dianggap wajar di dalam hal memperhitungkan antara kuantitas pekerjaan dan kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya.
10. Memiliki kemampuan teknis tidak kurang dari nilai ambang batas kelulusan yang telah ditetapkan.

Selanjutnya dari hasil kesimpulan tersebut Pokja ULP berpendapat bahwa, Calon Penyedia Jasa Konsultansi tersebut dibawah ini diyakini memiliki kualifikasi dan kompetensi untuk dapat melaksanakan pengadaan Jasa Konsultansi untuk paket pekerjaan _____ pada _____ Tahun ____ sehingga kepada yang bersangkutan ditetapkan sebagai calon pemenang seleksi maupun calon pemenang seleksi cadangan dengan urutan sebagai berikut :

1. CALON PEMENANG

Nama Penyedia : _____
 Alamat : Jln. _____
 Direktur : _____
 Harga Penawaran Ternegosiasi : Rp. _____ (_____ rupiah)
 Jangka Waktu Pelaksanaan : ____ (_____) hari kalender
 NPWP : _____
 Nilai Teknis yang diperoleh : _____

2. CALON PEMENANG CADANGAN KESATU (I)

Nama Penyedia : _____
 Alamat : Jln. _____
 Direktur : _____
 Harga Penawaran Ternegosiasi : Rp. _____ (_____ rupiah)
 Jangka Waktu Pelaksanaan : ____ (_____) hari kalender
 NPWP : _____
 Nilai Teknis yang diperoleh : _____

3. CALON PEMENANG CADANGAN KEDUA (II)

Nama Penyedia : _____
 Alamat : Jln. _____
 Direktur : _____
 Harga Penawaran Ternegosiasi : Rp. _____ (_____ rupiah)
 Jangka Waktu Pelaksanaan : ____ (_____) hari kalender
 NPWP : _____
 Nilai Teknis yang diperoleh : _____

Demikian Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS) untuk Kegiatan _____ pada Satuan Kerja _____ Tahun ____ ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

ANGGOTA POKJA ULP

(tanda tangan, nama, NIP dan
kedudukan dalam pokja)

33. FORMULIR SURAT KEPUTUSAN BERSAMA POKJA ULP TENTANG
PENETAPAN PEMENANG PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

KEGIATAN _____
PADA SATUAN KERJA _____ TAHUN _____

KEPUTUSAN BERSAMA POKJA ULP
NOMOR _____
TENTANG
PENETAPAN PEMENANG PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA
POKJA ULP,

- Menimbang : a. bahwa sebagai hasil pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP, maka setelah dilakukan evaluasi baik secara administrasi, teknis maupun harga, perlu ditetapkan pemenang berikut cadangannya kepada Penyedia Barang/Jasa yang akan menjadi pelaksana pengadaan untuk paket pekerjaan _____ pada _____ Tahun _____;
- b. bahwa penawaran dari Calon Penyedia Barang/Jasa yang ditetapkan sebagai pemenang berikut cadangannya oleh Pokja ULP adalah penawaran yang responsif dan memenuhi syarat teknis serta harga yang ditawarkan dianggap wajar dan menguntungkan negara ;
- c. bahwa untuk melaksanakan maksud sebagaimana tersebut diatas, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Bersama Kelompok Kerja ULP kegiatan _____ pada _____ Tahun _____.

- Mengingat : 1. Peraturan _____ Nomor _____ Tahun _____ Tentang _____ (peraturan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah);
2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor _____ Tahun _____ tentang APBD/APBD Perubahan Kota Magelang Tahun _____.

Memperhatikan : Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) Nomor _____ Tanggal _____;

MEMUTUSKAN ;

Menetapkan : Keputusan Bersama Pokja ULP Tentang Penetapan Pemenang Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

KESATU : Menetapkan Pemenang Pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk untuk :

Nama Kegiatan : _____
 Paket Pekerjaan : _____
 Lingkup Pekerjaan : _____
 Pada Satuan Kerja : _____
 Tahun Anggaran : _____
 Lokasi Pekerjaan : _____
 Jln. _____
 Sumber Dana : _____

K e p a d a :

a. PEMENANG

Nama Penyedia : _____
 Alamat : Jln. _____
 Direktur : _____
 Harga Penawaran : Rp. _____ (_____)
 Waktu Pelaksanaan : _____ (_____) hari kalender
 N.P.W.P : _____
 Nilai Perhitungan HEA : _____

b. PEMENANG CADANGAN KESATU (I)

Nama Penyedia : _____
 Alamat : Jln. _____
 Direktur : _____
 Harga Penawaran : Rp. _____ (_____)
 Waktu Pelaksanaan : _____ (_____) hari kalender
 N.P.W.P : _____
 Nilai Perhitungan HEA : _____

c. PEMENANG CADANGAN KEDUA (II)

Nama Penyedia : _____
 Alamat : Jln. _____
 Direktur : _____
 Harga Penawaran : Rp. _____ (_____)
 Waktu Pelaksanaan : _____ (_____) hari kalender
 N.P.W.P : _____
 Nilai Perhitungan HEA : _____

- KEDUA :
1. Penyedia Barang/Jasa yang ditetapkan sebagai pemenang sebagaimana diktum Kesatu huruf a tersebut diatas, wajib menerima keputusan ini.
 2. Apabila Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud diktum 1 tersebut diatas, ternyata kemudian mengundurkan diri maka Penyedia Barang/Jasa yang bersangkutan akan dikenakan sanksi berupa jaminan penawarannya dicairkan untuk disetorkan ke Kas Daerah dan larangan untuk mengikuti kegiatan pengadaan barang/jasa di instansi pemerintah selama 2 (dua) tahun.

3. Dalam hal terjadi sebagaimana diktum Kedua angka 2 tersebut diatas, maka Surat Keputusan Ini akan ditinjau kembali dan selanjutnya akan diterbitkan keputusan penetapan penyedia barang/jasa kepada pemenang urutan berikutnya.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan, dan akan ditinjau kembali apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di _____
Pada tanggal _____

ANGGOTA POKJA ULP

(tanda tangan, nama, NIP dan
kedudukan dalam pokja)

34. FORMULIR PENGUMUMAN PEMENANG PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

KEGIATAN _____
 PADA SATUAN KERJA _____ TAHUN _____

P E N G U M U M A N

Nomor _____

TENTANG

PENETAPAN PEMENANG PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

Sebagai tindak lanjut hasil evaluasi terhadap Dokumen Penawaran dari masing-masing Penyedia Barang/Jasa yang telah dinyatakan memenuhi persyaratan baik administrasi, teknis maupun harga, berdasarkan :

1. Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) Nomor _____ Tanggal _____ ;
2. Keputusan Bersama Kelompok Kerja ULP tentang Penetapan Pemenang Pemilihan Penyedia Barang/Jasa (SK-PPB/J) Nomor _____ Tanggal _____ .

Bersama ini diumumkan Pemenang Pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk paket pekerjaan _____ pada _____ Tahun _____, sebagaimana daftar terlampir.

Kemudian bagi para Penyedia Barang/Jasa yang merasa tidak puas atas hasil pengumuman ini, dapat menyampaikan sanggahan secara online sesuai jadwal yang telah ditentukan melalui aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) pada alamat website LPSE : lpse.magelangkota.go.id, yang ditujukan kepada Pokja ULP paling lambat _____ (_____) hari kerja terhitung sejak tanggal dikeluarkannya pengumuman ini.

Apabila dalam jangka waktu _____ (_____) hari kerja terhitung sejak dikeluarkannya pengumuman, ternyata tidak ada sanggahan yang disampaikan, maka seluruh Penyedia Barang/Jasa dianggap telah menerima hasil pengumuman ini.

Demikian pengumuman ini disampaikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

_____ 20 _____

KELOMPOK KERJA ULP
 Ketua Merangkap Anggota,

 (tanda tangan, nama dan NIP)

KEGIATAN _____
PADA SATUAN KERJA _____ TAHUN _____

**LAMPIRAN PENGUMUMAN PENETAPAN PEMENANG
PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA**

(Pengadaan Barang/Pekerjaan konstruksi/Jasa Lainnya)

Nomor _____

NO	NAMA PENYEDIA BARANG/JASA	ALAMAT PENYEDIA BARANG/ JASA	HARGA PENAWARAN		HASIL PENGUMUMAN	KETERANGA N
			PENAWAR AN AWAL	PENAWA RAN TERKORE KSI		
					PEMENANG	TOTAL NILAI HPS Rp. _____
					PEMENANG CADANGAN KESATU (I)	
					PEMENANG CADANGAN KEDUA (II)	

_____ 20 _____

KELOMPOK KERJA ULP
Ketua Merangkap Anggota

(tanda tangan, nama dan NIP)

KEGIATAN _____
 PADA SATUAN KERJA _____ TAHUN _____

LAMPIRAN PENGUMUMAN PENETAPAN PEMENANG
PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

(Pengadaan Jasa Konsultansi)

Nomor _____

NO	NAMA PENYEDIA BARANG/JA SA	NILAI TEKNIS	HARGA PENAWARAN		HASIL PENGUMUMAN	KETERANGAN
			PENAWARAN AWAL	PENAWARAN TERKOREKSI		
					PEMENANG	TOTAL NILAI HPS Rp. _____
					PEMENANG CADANGAN KESATU (I)	
					PEMENANG CADANGAN KEDUA (II)	

_____ 20 _____

KELOMPOK KERJA ULP
 Ketua Merangkap Anggota

 (tanda tangan, nama dan NIP)

35. FORMULIR SURAT USULAN PENERBITAN SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

KEGIATAN _____	
PADA SATUAN KERJA _____	TAHUN _____
_____ 20 ____	
Nomor : _____ Sifat : Segera Lampiran : 1 (satu) berkas Perihal : <u>Usulan Penerbitan SPK</u>	Kepada Yth. Pejabat Pembuat Komitmen Pekerjaan _____ Pada _____ di <u>MAGELANG</u>
Berdasarkan Pengumuman Pemenang Penyedia Barang/Jasa Nomor _____ Tanggal _____, dengan ini kami sampaikan usulan penerbitan Surat Perintah Kerja (SPK) kepada Penyedia Barang/Jasa tersebut dibawah ini selaku pelaksana paket pekerjaan _____ Pada _____ Tahun ____ yaitu :	
- Nama Penyedia : _____ Alamat : Jln. _____ Direktur : _____ Harga Penawaran Terkoreksi : Rp. _____ (_____) Waktu Pelaksanaan : ____ (_____) hari kalender N.P.W.P : _____	
Selanjutnya untuk pertimbangan dalam pengambilan keputusan dan sebagai bahan lampiran dalam penyusunan Dokumen Kontrak, bersama ini pula kami lampirkan Berita Acara Evaluasi Penawaran (BAEP) dan Berita Acara Hasil _____ [Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung (BAHP/BAHPL)].	
Demikian surat usulan ini kami sampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
PEJABAT PENGADAAN	
_____ (tanda tangan, nama dan NIP)	

36. FORMULIR SURAT USULAN PENERBITAN SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

KEGIATAN _____ PADA SATUAN KERJA _____ TAHUN _____	
<p>Nomor : _____ Sifat : Segera Lampiran : 1 (satu) berkas Perihal : Usulan Penerbitan SPPBJ</p>	<p style="text-align: right;">_____ 20__</p> <p>Yth. Kepada Pejabat Pembuat Komitmen Pekerjaan _____ Pada _____ di MAGELANG</p>
<p>Berdasarkan Pengumuman Pemenang Penyedia Barang/Jasa Nomor _____ Tanggal _____ bahwa setelah ketentuan mengenai sanggahan terpenuhi, dengan ini disampaikan usulan penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) kepada Penyedia Barang/Jasa tersebut dibawah ini selaku pelaksana paket pekerjaan _____ Pada _____ Tahun _____ yaitu :</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Nama Penyedia : _____ Alamat : Jln. _____ Direktur : _____ Harga Penawaran Terkoreksi : Rp. _____ (_____) Waktu Pelaksanaan : _____ (_____) hari kalender N.P.W.P : _____ 	
<p>Selanjutnya untuk pertimbangan dalam pengambilan keputusan dan sebagai bahan lampiran dalam penyusunan Dokumen Kontrak, bersama ini pula kami lampirkan Berita Acara Evaluasi Penawaran (BAEP) dan Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi (BAHP/S).</p> <p>Demikian surat usulan ini kami sampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
<p>PEJABAT PENGADAAN</p> <p>_____</p> <p>(tanda tangan, nama dan NIP)</p>	

37. FORMULIR BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN PENGADAAN BARANG

KEGIATAN _____
PADA SATUAN KERJA _____ TAHUN ____

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor _____

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____ yang bertanda tangan di bawah ini :

1. a. Nama : _____ selaku Ketua Merangkap Anggota
NIP : _____
Jabatan : _____ (jabatan pada SKPD tempat personil berasal)
- b. Nama : _____ selaku Sekretaris Merangkap Anggota
NIP : _____
Jabatan : _____ (jabatan pada SKPD tempat personil berasal)
- c. Nama : _____ selaku Anggota
NIP : _____
Jabatan : _____ (jabatan pada SKPD tempat personil berasal)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Magelang, selaku Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pada _____ Tahun __, yang ditunjuk dengan Keputusan _____ selaku Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran Nomor ____ Tanggal ____

----- Selanjutnya disebut PIHAK KESATU -----

2. Nama : _____ (nama wakil sah penyedia barang)
Jabatan : _____ (jabatan wakil sah penyedia barang)

Dalam hal ini bertindak didalam jabatan tersebut dan oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama _____ (nama dan alamat penyedia barang).

----- Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA -----

Berdasarkan :

1. Kontrak Nomor _____ Tanggal _____;
2. Surat Pesanan (SP) Nomor _____ Tanggal _____ PIHAK

PIHAK KESATU telah melakukan pemeriksaan atas prestasi pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA dengan kesimpulan bahwa, Pekerjaan yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA telah memenuhi persyaratan berdasarkan Kontrak. Tindak lanjut daripada hasil pemeriksaan dimaksud kemudian PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat melakukan serah terima hasil pekerjaan, sebagai berikut :

1. Paket Pekerjaan : _____
2. Lingkup Pekerjaan : _____

3. Nilai Kontrak : Rp. _____ (_____ rupiah)
 4. Jangka Waktu Penyelesaian : _____ (_____) hari kalender
 5. Batas Akhir Penyelesaian : Tanggal _____
 6. Lokasi pemeriksaan dan serah terima : _____ Jln. _____
 7. Uraian Hasil Pekerjaan yang diperiksa dan diserahterimakan sebagai berikut :

NO	NAMA, JENIS, MERK DAN SPESIFIKASI BARANG	SATUAN	JUMLAH BARANG

Dari hasil pemeriksaan serta serah terima pekerjaan tersebut, terbukti bahwa PIHAK KEDUA telah menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan tahapan dan persyaratan yang ditetapkan dalam kontrak.

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
 CV / PT _____ [Nama Penyedia
 Barang]

[tanda tangan, cap]

[nama lengkap]

PIHAK KESATU
 PANITIAI PENERIMA HASIL
 PEKERJAAN

[tanda tangan]

[nama lengkap]

38. FORMULIR SURAT PERMOHONAN PEMERIKSAAN PEKERJAAN PENGADAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI/JASA LAINNYA

(kop surat Penyedia)

SURAT PERMOHONAN PEMERIKSAAN PEKERJAAN

Nomor : _____ 20__

KEPADA Yth.

Pejabat Pembuat Komitmen

Pekerjaan _____

Pada _____ Tahun __

Di

MAGELANG

Perihal : Permohonan Pemeriksaan Pekerjaan

Dengan hormat kami sampaikan bahwa berdasarkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) Nomor _____ Tanggal _____

Pelaksanaan paket pekerjaan berupa _____ pada _____ Tahun __ yang kami kerjakan telah mencapai nilai prestasi sebesar ____% (_____ perseratus) dari nilai kontrak, Laporan Kemajuan Hasil Pekerjaan terlampir.

Sehubungan hal tersebut, bersama ini kami mohon berkenan dilakukannya pemeriksaan atas pekerjaan dimaksud.

Demikian permohonan kami untuk menjadikan periksa.

Hormat kami,

CV / PT _____
[Nama Penyedia Jasa]

(Cap dan Tanda Tangan)

(nama lengkap)
(jabatan)

39. FORMULIR LAPORAN KEMAJUAN HASIL PEKERJAAN PENGADAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI/JASA LAINNYA

LAPORAN KEMAJUAN HASIL PEKERJAAN

Paket Pekerjaan : _____
 Pada (SKPD) : _____
 Tahun Anggaran : _____

NO.	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME PEKERJAAN	BOBOT PEKERJAAN	REALISASI PENYELESAIAN PEKERJAAN	NILAI PRESTASI (TERTIMBANG)
1	2	3	4	5	6
1.	(cantumkan seluruh tahapan pekerjaan yang dilaksanakan)	_____	_____ %	_____ %	_____
2.		_____	_____ %	_____ %	_____
3.		_____	_____ %	_____ %	_____
4.		_____	_____ %	_____ %	_____
J U M L A H			_____ %	_____ %	

_____ 20__

Mengetahui :
 [Hanya untuk paket pekerjaan yang menggunakan Konsultan Pengawas]

Hormat kami,

CV / PT _____
 [Nama Konsultan Pengawas]

CV / PT _____
 [Nama Penyedia Jasa]

(Cap dan Tanda Tangan)

(Cap dan Tanda Tangan)

(nama lengkap)
 (jabatan)

(nama lengkap)
 (jabatan)

40. FORMULIR BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN PENGADAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI/JASA LAINNYA

KEGIATAN _____
PADA SATUAN KERJA _____ TAHUN _____

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor _____

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____ yang bertanda tangan di bawah ini :

1. a. Nama : _____ selaku Ketua Merangkap Anggota
NIP : _____
Jabatan : _____ (jabatan pada SKPD tempat personil berasal)
- b. Nama : _____ selaku Sekretaris Merangkap Anggota
NIP : _____
Jabatan : _____ (jabatan pada SKPD tempat personil berasal)
- c. Nama : _____ selaku Anggota
NIP : _____
Jabatan : _____ (jabatan pada SKPD tempat personil berasal)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Magelang, selaku Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pada _____ Tahun _____, yang ditunjuk dengan Keputusan _____ selaku Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran Nomor _____ Tanggal _____

----- Selanjutnya disebut PIHAK KESATU -----

2. Nama : _____ (nama wakil sah Penyedia Jasa)
Jabatan : _____ (jabatan wakil sah Penyedia Jasa)

Dalam hal ini bertindak didalam jabatan tersebut dan oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama _____ (nama dan alamat Penyedia Jasa).

----- Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA -----

Berdasarkan :

1. Kontrak Nomor _____ Tanggal _____;
2. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) Nomor _____ Tanggal _____;

PIHAK KESATU telah melakukan pemeriksaan atas prestasi pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA dengan kesimpulan bahwa, Pekerjaan yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA telah memenuhi persyaratan berdasarkan Kontrak. Tindak lanjut daripada hasil pemeriksaan dimaksud kemudian PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat melakukan serah terima hasil pekerjaan, sebagai berikut :

1. Paket Pekerjaan : _____
2. Lingkup Pekerjaan : _____

3. Nilai Kontrak : Rp. _____ (_____ rupiah)
 4. Jangka Waktu Penyelesaian : _____ (_____) hari kalender
 5. Batas Akhir Penyelesaian : Tanggal _____
 6. Lokasi pemeriksaan dan serah terima : _____, Jln. _____
 7. Uraian Hasil Pekerjaan yang diperiksa dan diserahkan sebagai berikut :

NO.	URAIAN PEKERJAAN	BOBOT PEKERJAAN	REALISASI PENYELESAIAN PEKERJAAN	NILAI PRESTASI (TERTIMBANG)
1	2	3	4	5
1.	(cantumkan seluruh tahapan pokok pekerjaan yang diperiksa dan diserahkan)	___ %	___ %	___
2.		___ %	___ %	___
3.		___ %	___ %	___
A. JUMLAH		100 %	___ %	Realisasi Penyelesaian Pekerjaan (pilih sesuai dengan kondisi nyata) : - telah sesuai dengan tahap rencana kerja. - lebih (cepat/lambat) dari tahap rencana kerja sebesar (A-B) ___ %.
B. TAHAP RENCANA KERJA			___ %	

Dari hasil pemeriksaan serta serah terima pekerjaan tersebut, terbukti bahwa PIHAK KEDUA telah menyelesaikan tahap pelaksanaan pekerjaan, dengan persentase nilai prestasi pekerjaan yang dicapai sebesar ___ % (_____ perseratus) dari nilai kontrak.

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
 CV / PT _____
 [Nama Penyedia Jasa]

[tanda tangan, cap]

[nama lengkap]

PIHAK KESATU
 PANITIAI PENERIMA HASIL
 PEKERJAAN

[tanda tangan]

[nama lengkap]

41. FORMULIR BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI

KEGIATAN _____
PADA SATUAN KERJA _____ TAHUN _____

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor _____

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____ yang bertanda tangan di bawah ini :

1. a. Nama : _____ selaku Ketua Merangkap Anggota
NIP : _____
Jabatan : _____ (jabatan pada SKPD tempat personil berasal)
- b. Nama : _____ selaku Sekretaris Merangkap Anggota
NIP : _____
Jabatan : _____ (jabatan pada SKPD tempat personil berasal)
- c. Nama : _____ selaku Anggota
NIP : _____
Jabatan : _____ (jabatan pada SKPD tempat personil berasal)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Magelang, selaku Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pada _____ Tahun _____, yang ditunjuk dengan Keputusan _____ selaku Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran Nomor _____ Tanggal _____

----- Selanjutnya disebut PIHAK KESATU -----

2. Nama : _____ (nama wakil sah Penyedia Jasa Konsultansi)
Jabatan : _____ (jabatan wakil sah Penyedia Jasa Konsultansi)

Dalam hal ini bertindak didalam jabatan tersebut dan oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama _____ (nama dan alamat Penyedia Jasa Konsultansi).

----- Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA -----

Berdasarkan :

1. Kontrak Nomor _____ Tanggal _____;
2. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) Nomor _____ Tanggal _____

PIHAK KESATU telah melakukan pemeriksaan atas prestasi pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA dengan kesimpulan bahwa, Pekerjaan yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA telah memenuhi persyaratan berdasarkan Kontrak. Tindak lanjut daripada hasil pemeriksaan dimaksud kemudian PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat melakukan serah terima hasil pekerjaan, sebagai berikut :

1. Paket Pekerjaan : _____
2. Lingkup Pekerjaan : _____

3. Nilai Kontrak : Rp. _____ (_____ rupiah)
 4. Jangka Waktu Penyelesaian : _____ (_____) hari kalender
 5. Batas Akhir Penyelesaian : Tanggal _____
 5. Lokasi pemeriksaan dan serah terima : _____, Jln. _____
 6. Uraian Hasil Pekerjaan yang diperiksa dan diserahkan sebagai berikut :

NO.	TAHAP PEKERJAAN	BOBOT PEKERJAAN	REALISASI PENYELESAIAN PEKERJAAN	NILAI PRESTASI (TERTIMBANG)
	[Contoh untuk konsultasi konstruksi]			
1.	(Konsep Rencana Teknis dan Gambar Pra Rencana)	20 %	_____ %	_____
2.	(Pengembangan Rancangan dan Gambar-gambar Teknis)	60 %	_____ %	_____
3.	(Laporan Perencanaan, Buku Petunjuk dan Produk-produk Penunjang).	20 %	_____ %	_____
JUMLAH		100 %	_____ %	

Dari hasil pemeriksaan serta serah terima pekerjaan tersebut, terbukti bahwa PIHAK KEDUA telah menyelesaikan tahap pelaksanaan pekerjaan, dengan persentase nilai prestasi pekerjaan yang dicapai sebesar _____ % (_____ perseratus) dari nilai kontrak.

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
 CV / PT _____ [Nama Penyedia Jasa
 Konsultansi]

[tanda tangan, cap]

[nama lengkap]

PIHAK KESATU
 PEJABAT PENERIMA HASIL
 PEKERJAAN

[tanda tangan]

[nama lengkap]

42. FORMULIR BERITA ACARA SERAH KEMAJUAN PEKERJAAN PENGADAAN BARANG/JASA

KEGIATAN _____
 PADA SATUAN KERJA _____ TAHUN _____

BERITA ACARA SERAH TERIMA KEMAJUAN PEKERJAAN

Nomor _____

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____ yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : _____
 NIP : _____
 Jabatan : _____ (jabatan struktural PPK)
 Alamat : _____ (alamat SKPD)

Dalam hal ini bertindak didalam jabatan tersebut dan oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Magelang Cq. _____ (SKPD) selaku Pejabat Pembuat Komitmen.

----- Selanjutnya disebut PIHAK KESATU -----

2. Nama : _____ (nama wakil sah Penyedia Barang/Jasa)
 Jabatan : _____ (jabatan wakil sah Penyedia Barang/Jasa)

Dalam hal ini bertindak didalam jabatan tersebut dan oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama CV/PT _____ (nama dan alamat Penyedia Barang/Jasa).

----- Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA -----

Berdasarkan :

1. Kontrak Nomor _____ Tanggal _____ ;
 2. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Nomor _____ Tanggal _____ ;

A. PIHAK KESATU telah menerima penyerahan kemajuan prestasi pekerjaan dari PIHAK KEDUA atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sebagai berikut :

1. Paket Pekerjaan : _____
 2. Lingkup Pekerjaan : _____
 3. Nilai Kontrak : Rp. _____ (_____ rupiah)
 4. Jangka Waktu Penyelesaian : _____ (_____) hari kalender
 5. Uraian Kemajuan Pekerjaan yang diserahkan sebagai berikut :

(untuk pengadaan barang) :

NO	NAMA, JENIS, MERK DAN SPESIFIKASI BARANG	JUMLAH DAN SATUAN BARANG	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)
TOTAL HARGA BARANG YANG DISERAHTERIMAKAN.....				

(untuk pengadaan pekerjaan konstruksi/jasa lainnya/Jasa Konsultansi)

NO.	URAIAN	PROSENTASE PEKERJAAN
1	2	3
1.	Total Bobot Pekerjaan	100 %
2.	Serahterima s/d BA lalu	— %
3.	Serah Terima sesuai BA ini	— %
4.	Total Serah Terima s/d BA ini (2+3)	— %
5.	Pekerjaan yang belum diserahterimakan (1-4)	— %

- B Dari serahterima kemajuan prestasi pekerjaan tersebut dapat disimpulkan, bahwa pekerjaan yang diserahterimakan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU telah sesuai ketentuan dan persyaratan yang diatur dalam Kontrak, dan selanjutnya PIHAK KEDUA diberikan hak untuk dapat mengajukan tagihan pembayaran kepada PIHAK KESATU, sebagai berikut (pilih sesuai jenis pengadaannya) :

1. (untuk pengadaan barang)

- Jumlah termijn pembayaran sebesar Rp. _____ (_____ rupiah)
- Perincian termijn pembayaran adalah :
 - Nilai pokok (netto) : Rp. _____ (_____ rupiah)
 - PPN 10% (dipungut) : Rp. _____ (_____ rupiah)
 - Jumlah total (brutto) : Rp. _____ (_____ rupiah)
- Uraian pembayaran berdasarkan harga kontrak :

NO.	URAIAN	NILAI POKOK (NETTO)	PPN 10% (DIPUNGUT)	JUMLAH TOTAL (BRUTTO)
1	2	3	4	5
1.	Total Harga Kontrak	Rp. _____	Rp. _____	Rp. _____
2.	Pembayaran s/d BA lalu	Rp. _____	Rp. _____	Rp. _____
3.	Pembayaran sesuai BA ini	Rp. _____	Rp. _____	Rp. _____
4.	Total Pembayaran s/d BA ini (2+3)	Rp. _____	Rp. _____	Rp. _____
5.	Sisa Harga Kontrak (1-4)	Rp. _____	Rp. _____	Rp. _____

2. (untuk pekerjaan konstruksi/jasa lainnya)

- Prosentase termijn pembayaran berdasarkan nilai kontrak adalah sebesar :
 - _____ % X Rp. _____ (nilai kontrak) = Rp. _____ (_____ rupiah)

- Perincian termijn pembayaran adalah :

- Nilai pokok (netto) : Rp. _____ (_____ rupiah)
- PPN 10% (dipungut) : Rp. _____ (_____ rupiah)
- Jumlah total (brutto) : Rp. _____ (_____ rupiah)

- Uraian pembayaran berdasarkan harga kontrak :

NO.	URAIAN	NILAI POKOK (NETTO)	PPN 10% (DIPUNGUT)	JUMLAH TOTAL (BRUTTO)
1	2	3	4	5
1.	Total Harga Kontrak	Rp. ____	Rp. ____	Rp. ____
2.	Pembayaran s/d BA lalu	Rp. ____	Rp. ____	Rp. ____
3.	Pembayaran sesuai BA ini	Rp. ____	Rp. ____	Rp. ____
4.	Total Pembayaran s/d BA ini (2+3)	Rp. ____	Rp. ____	Rp. ____
5.	Sisa Harga Kontrak (1-4)	Rp. ____	Rp. ____	Rp. ____

Demikian Berita Acara Serah Terima Kemajuan Pekerjaan ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
CV / PT _____ [Nama Penyedia
Barang/jasa]

[tanda tangan, cap, (jika salinan asli ini
untuk PIHAK KESATU maka rekatkan
materai Rp. 6.000,-)]

[nama lengkap]

PIHAK KESATU
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

[tanda tangan, cap, (jika salinan asli ini
untuk PIHAK KEDUA maka rekatkan
materai Rp. 6.000,-)]

[nama lengkap]

**43. FORMULIR BERITA ACARA SERAH TERIMA PERTAMA PEKERJAAN
PENGADAAN KONSTRUKSI/JASA LAINNYA**

KEGIATAN _____																				
PADA SATUAN KERJA _____ TAHUN _____																				
<u>BERITA ACARA SERAH TERIMA PERTAMA PEKERJAAN</u>																				
Nomor _____																				
<p>Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____, yang bertanda tangan di bawah ini :</p>																				
1. Nama	:	_____																		
NIP	:	_____																		
Jabatan	:	_____ (jabatan struktural PPK)																		
Alamat	:	_____ (alamat SKPD)																		
<p>Dalam hal ini bertindak didalam jabatan tersebut dan oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Magelang Cq. _____ (SKPD) selaku Pejabat Pembuat Komitmen.</p>																				
----- Selanjutnya disebut PIHAK KESATU -----																				
2. Nama	:	_____ (nama wakil sah Penyedia Jasa)																		
Jabatan	:	_____ (jabatan wakil sah Penyedia Jasa)																		
<p>Dalam hal ini bertindak didalam jabatan tersebut dan oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama CV/PT _____ (nama dan alamat Penyedia Jasa).</p>																				
===== Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA =====																				
Berdasarkan :																				
1.	Kontrak Nomor _____ Tanggal _____ :																			
2.	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Nomor _____ Tanggal _____ :																			
A.	PIHAK KESATU telah menerima penyerahan pertama pekerjaan dari PIHAK KEDUA atas pelaksanaan Pengadaan (Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya), sebagai berikut :																			
1.	Paket Pekerjaan	: _____																		
2.	Lingkup Pekerjaan	: _____																		
3.	Nilai Kontrak	: Rp. _____ (_____ rupiah)																		
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	: _____ (_____) hari kalender																		
5.	Uraian Prestasi Pekerjaan yang diserahkan sebagai berikut :																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">NO.</th> <th style="width: 60%;">URAIAN</th> <th style="width: 35%;">PROSENTASE PEKERJAAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Total Bobot Pekerjaan</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Serahterima s/d BA lalu</td> <td>__ %</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Serah Terima sesuai BA ini</td> <td>__ %</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Total Serah Terima s/d BA ini (2+3)</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Pekerjaan yang belum diserahkan (1-4)</td> <td>0,00 %</td> </tr> </tbody> </table>			NO.	URAIAN	PROSENTASE PEKERJAAN	1.	Total Bobot Pekerjaan	100 %	2.	Serahterima s/d BA lalu	__ %	3.	Serah Terima sesuai BA ini	__ %	4.	Total Serah Terima s/d BA ini (2+3)	100 %	5.	Pekerjaan yang belum diserahkan (1-4)	0,00 %
NO.	URAIAN	PROSENTASE PEKERJAAN																		
1.	Total Bobot Pekerjaan	100 %																		
2.	Serahterima s/d BA lalu	__ %																		
3.	Serah Terima sesuai BA ini	__ %																		
4.	Total Serah Terima s/d BA ini (2+3)	100 %																		
5.	Pekerjaan yang belum diserahkan (1-4)	0,00 %																		

B Dari serahterima pertama pekerjaan tersebut dapat disimpulkan, bahwa pekerjaan yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU telah sesuai ketentuan dan persyaratan yang diatur dalam Kontrak, dan selanjutnya PIHAK KEDUA diberikan hak untuk dapat mengajukan tagihan pembayaran kepada PIHAK KESATU, sebagai berikut (pilih yang sesuai) :

1. (untuk pekerjaan dengan masa pemeliharaan diperhitungkan tidak akan melewati batas akhir tahun anggaran berjalan)

- Prosentase termijn pembayaran berdasarkan nilai kontrak adalah sebesar :
 • ___ % X Rp. ___ (nilai kontrak) = Rp. ___ (_____ rupiah)

- Perincian termijn pembayaran adalah :

- Nilai pokok (netto) : Rp. _____ (_____ rupiah)
- PPN 10% (dipungut) : Rp. _____ (_____ rupiah)
- Jumlah total (brutto) : Rp. _____ (_____ rupiah)

- Uraian pembayaran berdasarkan harga kontrak :

NO.	URAIAN	NILAI POKOK (NETTO)	PPN 10% (DIPUNGUT)	JUMLAH TOTAL (BRUTTO)
1	2	3	4	5
1.	Total Harga Kontrak	Rp. ___	Rp. ___	Rp. ___
2.	Pembayaran s/d BA lalu	Rp. ___	Rp. ___	Rp. ___
3.	Pembayaran sesuai BA ini	Rp. ___	Rp. ___	Rp. ___
4.	Total Pembayaran s/d BA ini (2+3)	Rp. ___	Rp. ___	Rp. ___
5.	Sisa Harga Kontrak (1-4)	Rp. ___	Rp. ___	Rp. ___

Tindak lanjut daripada serah terima pertama pekerjaan tersebut, PIHAK KEDUA wajib melaksanakan pemeliharaan pekerjaan selama jangka waktu ___ (_____) hari kalender.

2. (untuk pekerjaan dengan masa pemeliharaan diperhitungkan akan melewati batas akhir tahun anggaran berjalan)

- Prosentase termijn pembayaran berdasarkan nilai kontrak adalah sebesar :
 • ___ % X Rp. ___ (nilai kontrak) = Rp. ___ (_____ rupiah)

- Perincian termijn pembayaran adalah :

- Nilai pokok (netto) : Rp. _____ (_____ rupiah)
- PPN 10% (dipungut) : Rp. _____ (_____ rupiah)
- Jumlah total (brutto) : Rp. _____ (_____ rupiah)

- Uraian pembayaran berdasarkan harga kontrak :

NO.	URAIAN	NILAI POKOK (NETTO)	PPN 10% (DIPUNGUT)	JUMLAH TOTAL (BRUTTO)
1	2	3	4	5
1.	Total Harga Kontrak	Rp. ____	Rp. ____	Rp. ____
2.	Pembayaran s/d BA lalu	Rp. ____	Rp. ____	Rp. ____
3.	Pembayaran sesuai BA ini	Rp. ____	Rp. ____	Rp. ____
4.	Total Pembayaran s/d BA ini (2+3)	Rp. ____	Rp. ____	Rp. ____
5.	Sisa harga Kontrak (1-4)	Rp. ____	Rp. ____	Rp. ____

Tindak lanjut daripada serah terima pertama pekerjaan tersebut, PIHAK KEDUA wajib melaksanakan pemeliharaan pekerjaan selama jangka waktu ____ (____) hari kalender dan menyerahkan Jaminan Pemeliharaan kepada PIHAK KESATU dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Nama pihak terjamin : _____ (nama PPK), selaku Pejabat Pembuat Komitmen
2. Paket Pekerjaan yang dijamin : _____
3. Lembaga penjamin : Bank Umum Nasional
4. Nilai jaminan sekurang-kurangnya : 5 % (lima perseratus) dari Total Nilai Kontrak
5. Masa berlakunya jaminan : _____ (jangka waktu pemeliharaan ditambah 14 hari kalender)

Demikian Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
CV / PT _____ [Nama Penyedia Jasa]

[tanda tangan, cap, (jika salinan asli ini untuk PIHAK KESATU maka rekatkan materai Rp. 6.000,-)]

[nama lengkap]

PIHAK KESATU
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

[tanda tangan, cap, (jika salinan asli ini untuk PIHAK KEDUA maka rekatkan materai Rp. 6.000,-)]

[nama lengkap]

44. FORMULIR BERITA ACARA SERAH TERIMA AKHIR PEKERJAAN PENGADAAN BARANG

KEGIATAN _____
PADA SATUAN KERJA _____ TAHUN _____

BERITA ACARA SERAH TERIMA AKHIR PEKERJAAN

Nomor _____

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : _____
NIP : _____
Jabatan : _____ (jabatan struktural PPK)
Alamat : _____ (alamat SKPD)

Dalam hal ini bertindak didalam jabatan tersebut dan oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Magelang Cq. _____ (SKPD) selaku Pejabat Pembuat Komitmen.

----- Selanjutnya disebut PIHAK KESATU -----

2. Nama : _____ (nama wakil sah Penyedia Barang)
Jabatan : _____ (jabatan wakil sah Penyedia Barang)

Dalam hal ini bertindak didalam jabatan tersebut dan oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama CV/PT _____ (nama dan alamat Penyedia Barang).

----- Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA -----

Berdasarkan :

1. Kontrak Nomor _____ Tanggal _____ ;
2. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Nomor _____ Tanggal _____ ;

A. PIHAK KESATU telah menerima penyerahan akhir pekerjaan dari PIHAK KEDUA atas pelaksanaan Pengadaan Barang, sebagai berikut :

1. Paket Pekerjaan : _____
2. Lingkup Pekerjaan : _____
3. Nilai Kontrak : Rp. _____ (_____ rupiah)
4. Jangka Waktu Penyelesaian : _____ (_____) hari kalender
5. Uraian akhir pekerjaan yang diserahkan sebagai berikut :

NO	NAMA, JENIS, MERK DAN SPESIFIKASI BARANG	JUMLAH DAN SATUAN BARANG	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)
TOTAL HARGA BARANG YANG DISERAHTERIMAKAN.....				

B Dari serahterima akhir prestasi pekerjaan tersebut dapat disimpulkan, bahwa pekerjaan yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU telah sesuai ketentuan dan persyaratan yang diatur dalam Kontrak, dan selanjutnya PIHAK KEDUA diberikan hak untuk dapat mengajukan tagihan pembayaran kepada PIHAK KESATU, sebagai berikut :

- Jumlah termijn pembayaran sebesar Rp. _____ (_____ rupiah)
- Perincian termijn pembayaran adalah :
 - Nilai pokok (netto) : Rp. _____ (_____ rupiah)
 - PPN 10% (dipungut) : Rp. _____ (_____ rupiah)
 - Jumlah total (brutto) : Rp. _____ (_____ rupiah)
- Uraian pembayaran berdasarkan harga kontrak :

NO.	URAIAN	NILAI POKOK (NETTO)	PPN 10% (DIPUNGUT)	JUMLAH TOTAL (BRUTTO)
1	2	3	4	5
1.	Total Harga Kontrak	Rp. ____	Rp. ____	Rp. ____
2.	Pembayaran s/d BA lalu	Rp. ____	Rp. ____	Rp. ____
3.	Pembayaran sesuai BA ini	Rp. ____	Rp. ____	Rp. ____
4.	Total Pembayaran s/d BA ini (2+3)	Rp. ____	Rp. ____	Rp. ____
5.	Sisa Harga Kontrak (1-4)	Rp. ____	Rp. ____	Rp. ____

Demikian Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
CV / PT _____ [Nama Penyedia
Barang]

[tanda tangan, cap, (jika salinan asli ini
untuk PIHAK KESATU maka rekatkan
materai Rp. 6.000,-)]

[nama lengkap]

PIHAK KESATU
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

[tanda tangan, cap, (jika salinan asli ini
untuk PIHAK KEDUA maka rekatkan
materai Rp. 6.000,-)]

[nama lengkap]

44. FORMULIR BERITA ACARA SERAH TERIMA AKHIR PEKERJAAN PENGADAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI/JASA LAINNYA

KEGIATAN _____
PADA SATUAN KERJA _____ TAHUN _____

BERITA ACARA SERAH TERIMA AKHIR PEKERJAAN

Nomor _____

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : _____
NIP : _____
Jabatan : _____ (jabatan struktural PPK)
Alamat : _____ (alamat SKPD)

Dalam hal ini bertindak didalam jabatan tersebut dan oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Magelang Cq. _____ (SKPD) selaku Pejabat Pembuat Komitmen.

----- Selanjutnya disebut PIHAK KESATU -----

2. Nama : _____ (nama wakil sah Penyedia Jasa)
Jabatan : _____ (jabatan wakil sah Penyedia Jasa)

Dalam hal ini bertindak didalam jabatan tersebut dan oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama CV/PT _____ (nama dan alamat Penyedia Jasa).

----- Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA -----

Berdasarkan :

1. Kontrak Nomor _____ Tanggal _____ ;
2. Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan Nomor _____ Tanggal _____ ;

A. PIHAK KESATU telah menerima penyerahan akhir pekerjaan dari PIHAK KEDUA atas pelaksanaan Pengadaan (Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya), sebagai berikut :

1. Paket Pekerjaan : _____
2. Lingkup Pekerjaan : _____
3. Nilai Kontrak : Rp. _____ (_____ rupiah)
4. Jangka Waktu Pemeliharaan : _____ (_____) hari kalender

B. Dari serah terima akhir pekerjaan tersebut dapat disimpulkan, bahwa PIHAK KEDUA telah melaksanakan pemeliharaan pekerjaan sesuai ketentuan dan persyaratan yang diatur dalam Kontrak sehingga pekerjaan tetap dalam keadaan baik sebagaimana serah terima pertama pekerjaan, dan selanjutnya PIHAK KEDUA berhak menerima (pilih yang sesuai) :

1. Pengembalian Jaminan Pemeliharaan; atau

2. Pembayaran retensi, sebesar :

- 5 % X Rp. _____ (nilai kontrak) = Rp. _____ (_____ rupiah)

- Perincian pembayaran retensi adalah :
 - Nilai pokok (netto) : Rp. _____ (_____ rupiah)
 - PPN 10% (dipungut) : Rp. _____ (_____ rupiah)
 - Jumlah total (brutto) : Rp. _____ (_____ rupiah)

- Uraian pembayaran berdasarkan harga kontrak :

NO.	URAIAN	NILAI POKOK (NETTO)	PPN 10% (DIPUNGUT)	JUMLAH TOTAL (BRUTTO)
1	2	3	4	5
1.	Total Harga Kontrak	Rp. ____	Rp. ____	Rp. ____
2.	Pembayaran s/d BA lalu	Rp. ____	Rp. ____	Rp. ____
3.	Pembayaran (retensi) sesuai BA ini	Rp. ____	Rp. ____	Rp. ____
4.	Total Pembayaran s/d BA ini (2+3)	Rp. ____	Rp. ____	Rp. ____
5.	Sisa Harga Kontrak (1-4)	Rp. 0,00,-	Rp. 0,00,-	Rp. 0,00,-

Demikian Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
CV / PT _____ [Nama Penyedia Jasa]

[tanda tangan, cap, (jika salinan asli ini
untuk PIHAK KESATU maka rekatkan
materai Rp. 6.000,-)]

[nama lengkap]

PIHAK KESATU
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

[tanda tangan, cap, (jika salinan asli ini
untuk PIHAK KEDUA maka rekatkan
materai Rp. 6.000,-)]

[nama lengkap]

45. FORMULIR BERITA ACARA SERAH TERIMA AKHIR PEKERJAAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI

KEGIATAN _____
 PADA SATUAN KERJA _____ TAHUN _____

BERITA ACARA SERAH TERIMA AKHIR PEKERJAAN

Nomor _____

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____ yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : _____
 NIP : _____
 Jabatan : _____ (jabatan struktural PPK)
 Alamat : _____ (alamat SKPD)

Dalam hal ini bertindak didalam jabatan tersebut dan oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Magelang Cq. _____ (SKPD) selaku Pejabat Pembuat Komitmen.

----- Selanjutnya disebut PIHAK KESATU -----

2. Nama : _____ (nama wakil sah Penyedia Jasa Konsultansi)
 Jabatan : _____ (jabatan wakil sah Penyedia Jasa Konsultansi)

Dalam hal ini bertindak didalam jabatan tersebut dan oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama CV/PT _____ (nama dan alamat Penyedia Jasa Konsultansi).

----- Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA -----

Berdasarkan :

1. Kontrak Nomor _____ Tanggal _____;
 2. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Nomor _____ Tanggal _____

A. PIHAK KESATU telah menerima penyerahan akhir pekerjaan dari PIHAK KEDUA atas pelaksanaan Pengadaan Jasa Konsultansi, sebagai berikut :

1. Paket Pekerjaan : _____
 2. Lingkup Pekerjaan : _____
 3. Nilai Kontrak : Rp. _____ (_____ rupiah)
 4. Jangka Waktu Penyelesaian : _____ (_____) hari kalender
 5. Uraian Akhir Pekerjaan yang diserahkan sebagai berikut :

NO.	URAIAN	PROSENTASE PEKERJAAN
1.	Total Bobot Pekerjaan	100 %
2.	Seraha terima s/d BA lalu	__ %
3.	Serah Terima sesuai BA ini	__ %
4.	Total Serah Terima s/d BA ini (2+3)	100 %
5.	Pekerjaan yang belum diserahkan (1-4)	0,00 %

B Dari serahterima akhir pekerjaan tersebut dapat disimpulkan, bahwa pekerjaan yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU telah sesuai ketentuan dan persyaratan yang diatur dalam Kontrak, dan selanjutnya PIHAK KEDUA diberikan hak untuk dapat mengajukan tagihan pembayaran kepada PIHAK KESATU, sebagai berikut :

- Prosentase termijn pembayaran berdasarkan nilai kontrak (SPK) adalah sebesar :
 - $\text{--- \% X Rp. --- (nilai kontrak) = Rp. --- (--- rupiah)}$
- Perincian termijn pembayaran adalah :
 - Nilai pokok (netto) : Rp. --- (--- rupiah)
 - PPN 10% (dipungut) : Rp. --- (--- rupiah)
 - Jumlah total (brutto) : Rp. --- (--- rupiah)
- Uraian pembayaran berdasarkan harga kontrak :

NO.	URAIAN	NILAI POKOK (NETTO)	PPN 10% (DIPUNGUT)	JUMLAH TOTAL (BRUTTO)
1	2	3	4	5
1.	Total Harga Kontrak	Rp. ---	Rp. ---	Rp. ---
2.	Pembayaran s/d BA lalu	Rp. ---	Rp. ---	Rp. ---
3.	Pembayaran sesuai BA ini	Rp. ---	Rp. ---	Rp. ---
4.	Total Pembayaran s/d BA ini (2+3)	Rp. ---	Rp. ---	Rp. ---
5.	Sisa Harga Kontrak (1-4)	Rp. 0,00,-	Rp. 0,00,-	Rp. 0,00,-

Demikian Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
CV / PT _____ [Nama Penyedia Jasa
Konsultansi]

[tanda tangan, cap, (jika salinan asli ini
untuk PIHAK KESATU maka rekatkan
materai Rp. 6.000,-)]

[nama lengkap]

PIHAK KESATU
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

[tanda tangan, cap, (jika salinan asli ini
untuk PIHAK KEDUA maka rekatkan
materai Rp. 6.000,-)]

[nama lengkap]

46. FORMULIR SURAT TAGIHAN PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG/LASA KONSULTANSI

(kop surat Penyedia)

SURAT TAGIHAN PEMBAYARAN

Nomor : _____ 20__

KEPADA Yth.

Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran

Kegiatan _____

Pada _____ Tahun __

Di

MAGELANG

Perihal : Permohonan Pembayaran

Dengan hormat kami sampaikan bahwa berdasarkan Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan Nomor _____ Tanggal _____

Paket pekerjaan _____ pada _____ Tahun __ yang kami laksanakan telah mencapai nilai prestasi sebesar __ % (_____ perseratus) dari nilai kontrak dan hasilnya telah diperiksa dan diterima dengan baik sesuai kontrak.

Sehubungan hal tersebut, bersama ini kami mohon dapat direalisasikan pembayaran atas pekerjaan dimaksud sebesar __ % (_____ perseratus) atau sebesar Rp. _____ (_____ rupiah), kwitansi pembayaran bermaterai secukupnya terlampir.

Pembayaran tersebut dapat ditransfer ke Rekening Bank _____ Nomor _____ Atas Nama _____

Demikian permohonan kami dan selanjutnya atas bantuannya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

CV / PT _____
[Nama Penyedia Barang]

[tanda tangan, cap]

(nama lengkap)
(jabatan)

47. FORMULIR SURAT TAGIHAN PEMBAYARAN PENGADAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI/JASA LAINNYA

(kop surat Penyedia)

SURAT TAGIHAN PEMBAYARAN

Nomor : _____ 20__

KEPADA Yth.

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Kegiatan _____

Pada _____ Tahun __

Di

MAGELANG

Perihal : **Permohonan Pembayaran**

Dengan hormat kami sampaikan bahwa berdasarkan (pilih yang sesuai) :

- Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Nomor _____ Tanggal _____ (untuk pekerjaan yang pembayarannya dilakukan dengan cara termin, sedangkan nilai prestasi pekerjaan belum mencapai bobot 100 % (seratus perseratus)/belum sampai tahap serah terima pertama pekerjaan)
- Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan Nomor _____ Tanggal _____ (untuk pekerjaan yang pembayarannya dilakukan dengan cara termin/sekaligus, dan nilai prestasi pekerjaan telah mencapai bobot 100 % (seratus perseratus), sedangkan jaminan pemeliharaan yang diberikan dalam bentuk Surat Jaminan Pemeliharaan)
- Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan Nomor _____ Tanggal _____ (untuk pekerjaan yang pembayarannya dilakukan dengan cara termin/sekaligus, dan nilai prestasi pekerjaan telah mencapai bobot 100 % (seratus perseratus), sedangkan jaminan pemeliharaan yang diberikan dalam bentuk uang retensi)

Paket pekerjaan _____ pada _____ Tahun ____ yang kami laksanakan telah mencapai nilai prestasi sebesar ____ % (____ perseratus) dari nilai kontrak dan hasilnya telah diperiksa serta diterima dengan baik sesuai kontrak.

Sehubungan hal tersebut, bersama ini kami mohon dapat direalisasikan pembayaran uang retensi atas pekerjaan dimaksud sebesar ____ % (____ perseratus) dari nilai kontrak atau sebesar Rp. _____ (_____ rupiah), kwitansi pembayaran bermaterai secukupnya terlampir. (kalimat ini khusus untuk permohonan tagihan pembayaran yang didasarkan atas Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan/Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan).

[Jika permohonan tagihan pembayaran didasarkan atas Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan, maka "kalimat pernyataan tersebut diatas" diganti menjadi :

Pemeliharaan pekerjaan _____ pada _____ Tahun ____ yang kami laksanakan telah sesuai ketentuan dan persyaratan yang diatur dalam Kontrak sehingga pekerjaan tetap dalam keadaan baik sebagaimana serah terima pertama pekerjaan.

Sehubungan hal tersebut, bersama ini kami mohon dapat direalisasikan pembayaran uang retensi atas pekerjaan dimaksud sebesar 5 % (lima perseratus) dari nilai kontrak atau sebesar Rp. _____ (_____ rupiah), kwitansi pembayaran bermaterai secukupnya terlampir.]

Pembayaran tersebut dapat ditransfer ke Rekening Bank _____ Nomor _____ Atas Nama _____

Demikian permohonan kami dan selanjutnya atas bantuannya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

CV / PT _____

[Nama Penyedia Pengadaan Jasa Konstruksi]

(Cap dan Tanda Tangan)

(nama lengkap)

(jabatan)

48. FORMULIR BERITA ACARA RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN PEKERJAAN (BAR3P)

KEGIATAN _____	
PADA SATUAN KERJA _____ TAHUN _____	
<u>BERITA ACARA RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN PEKERJAAN (BAR3P)</u>	
Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____ yang bertanda tangan di bawah ini :	
1. Nama :	
NIP :	
Jabatan :	
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Magelang Cq. Kota Magelang, selaku Pejabat Pembuat Komitmen	
2. Nama :	
Jabatan :	
Dalam hal ini bertindak didalam jabatan tersebut dan oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama PT., selaku Pelaksana Pekerjaan.	
3. Nama :	
Jabatan :	
Dalam hal ini bertindak didalam jabatan tersebut dan oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama PT., selaku Konsultan Perencana Teknis.	
4. Nama :	
Jabatan :	
Dalam hal ini bertindak didalam jabatan tersebut dan oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama PT., selaku Konsultan Pengawas Teknis.	
5. Nama :	
NIP :	
Jabatan :	
Dalam hal ini bertindak untuk dan mewakili Dinas Kota Magelang, selaku Petugas Pengawas Lapangan.	
Berdasarkan :	
1. Kontrak Nomor Tanggal	
2. SPMK Nomor Tanggal	

Telah melakukan rapat pertemuan bersama untuk membahas langkah-langkah persiapan atas pelaksanaan pekerjaan, sebagai berikut :

1. Paket Pekerjaan : _____
2. Lokasi Pekerjaan : _____
3. Sumber Dana : _____

Selanjutnya dari rapat pertemuan dimaksud, didapatkan kesepakatan hasil pembicaraan sebagai berikut :

1. organisasi kerja, sebagai berikut :
.....
2. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan :
.....
3. jadwal pelaksanaan pekerjaan :
.....
4. jadwal pengadaan bahan, mobilisasi peralatan dan personil :
.....
5. program tutup proyek:
.....
5. opname pekerjaan di lapangan :
.....

Demikian Berita Rapat Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan (BAR3P) ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

YANG MEMBUAT BERITA ACARA

1. _____ selaku Pejabat Pembuat Komitmen
(disi nama)
2. _____, selaku Wakil Penyedia Barang/ Jasa
3. _____, selaku Wakil Perencana Pekerjaan
4. _____, selaku Wakil Pengawas Pekerjaan
5. _____, selaku Petugas Pengawas Lapangan

49. FORMULIR BERITA ACARA OPNAME PEKERJAAN (BAOP)

KEGIATAN _____ PADA SATUAN KERJA _____ TAHUN _____	
<u>BERITA ACARA OPNAME PEKERJAAN (BAOP)</u> Nomor : _____	
Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____, yang bertanda tangan di bawah ini :	
1. Nama :	
NIP :	
Jabatan :	
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Magelang Cq. Kota Magelang Tahun, Jln. Magelang, selaku Pejabat Pembuat Komitmen	
2. Nama :	
Jabatan :	
Dalam hal ini bertindak didalam jabatan tersebut dan oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama PT., Jln. selaku Pelaksana Pekerjaan.	
3. Nama :	
Jabatan :	
Dalam hal ini bertindak didalam jabatan tersebut dan oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama PT., Jln. selaku Konsultan Perencana Teknis.	
4. Nama :	
Jabatan :	
Dalam hal ini bertindak didalam jabatan tersebut dan oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama PT., Jln. selaku Konsultan Pengawas Teknis.	
5. Nama :	
NIP :	
Jabatan :	
Dalam hal ini bertindak untuk dan mewakili Dinas Kota Magelang Tahun, Jln. Magelang, selaku Petugas Pengawas Lapangan.	
Berdasarkan Berita Acara Rapat Persiapan pelaksanaan Pekerjaan (BAR3P) Nomor Tanggal telah melakukan opname (penelian/pengecekan) pekerjaan di lapangan, guna memantapkan ruang lingkup, spesifikasi teknis dan volume pekerjaan, serta jangka waktu penyelesaian pekerjaan atas pelaksanaan pekerjaan, sebagai berikut :	

1. Paket Pekerjaan : _____
2. Lokasi Pekerjaan : _____
3. Sumber Dana : _____

Dari hasil opname di lapangan, selanjutnya disepakati bersama hal-hal sebagai berikut :

1. Rencana Perubahan Pekerjaan
.....
2. Akses Mobilisasi Ke Lokasi Pekerjaan
.....
3. Koordinasi Dengan Pelaksana Pekerjaan Lain yang bersebelahan dengan Lokasi Pekerjaan
.....

Demikian Berita Opname Pekerjaan (BAOP) ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

YANG MEMBUAT BERITA ACARA

1., selaku Pejabat Pembuat Komitmen
(disi nama)
2., selaku Wakil Penyedia Barang/ Jasa
3., selaku Wakil Perencana Pekerjaan
4., selaku Wakil Pengawas Pekerjaan
5., selaku Petugas Pengawas Lapangan

50. FORMULIR SURAT PERMOHONAN KAJIAN DAN PERHITUNGAN TEKNIS

KEGIATAN _____	
PADA SATUAN KERJA _____	TAHUN _____
Nomor :	Magelang,
Perihal : <u>Kajian dan Perhitungan Teknis</u>	
Kepada Yth.	
Direktur	
Selaku Konsultan Pengawas Teknis	
Jln.	
di	
.....	
Dengan ini diberitahukan bahwa berdasarkan Berita Acara Opname Pekerjaan (BAOP) Nomor Tanggal terdapat hal-hal teknis yang tidak diperhitungkan dalam perencanaan sehingga perlu dilakukan penyesuaian dan perubahan terhadap pekerjaan, sebagai berikut :	
1. Paket Pekerjaan	: _____
2. Lokasi Pekerjaan	: _____
3. Sumber Dana	: _____
Sehubungan dengan hal tersebut diatas, diminta Saudara segera mengambil langkah-langkah kajian dan perhitungan teknis terhadap item-item pekerjaan yang perlu dilakukan penyesuaian dan perubahan atas pekerjaan dimaksud.	
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	
.....	
NIP.	

51. FORMULIR SURAT HASIL KAJIAN DAN PERHITUNGAN TEKNIS

KOP PERUSAHAAN

Nomor :
Perihal : Hasil Kajian dan Perhitungan Teknis

Kepada Yth.

Pejabat Pembuat Komitmen
Kegiatan
Pada
di
MAGELANG

Menindak lanjuti surat Pejabat Pembuat Komitmen Nomor Tanggal
Perihal Kajian dan Perhitungan Teknis atas pelaksanaan pekerjaan
terhadap item-item pekerjaan yang perlu dilakukan penyesuaian dan perubahan,
dengan hormat sampaikan bahwa berdasarkan hasil koordinasi dan konsultasi serta
pengukuran bersama antara kami dengan pihak pelaksana pekerjaan, bersama ini kami
sampaikan daftar kuantitas pekerjaan tambah kurang sebagaimana terlampir.

Demikian hasil kajian dan perhitungan teknis ini kami sampaikan untuk menjadikan
periksa dan guna sepelunya.

KONSULTAN PENGAWAS TEKNIS
.....

.....
Direktur

52. **FORMULIR HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)/OWNER'S ESTIMATE (OE)
DALAM RANGKA PERUBAHAN PEKERJAAN**

KEGIATAN _____
PADA SATUAN KERJA _____ TAHUN _____

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)/OWNER'S ESTIMATE (OE)

Nomor :

Bahwa dalam rangka penyesuaian dan perubahan atas pelaksanaan pekerjaan pada, maka agar dapat memberikan manfaat yang maksimal bagi terwujudnya pengadaan barang/jasa yang efisien, transparan dan akuntabel serta di dalam pelaksanaannya tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku, perlu ditetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang dalam penyusunannya harus mempertimbangkan mengenai spesifikasi teknis dan gambar rencana guna mengidentifikasi jenis dan volume dari pekerjaan yang akan dilaksanakan.

Harga Perkiraan Sendiri (HPS) disusun berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan dengan mempertimbangkan :

1. Perkiraan perhitungan biaya oleh konsultan.
2. Harga Pasar Setempat menjelang dilaksanakannya pengadaan.
3. Informasi biaya satuan yang sumbernya dapat dipertanggungjawabkan.
4. Harga kontrak untuk pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan.
5. Pajak yang berlaku.
6. Laba / keuntungan yang wajar

Adapun Harga Perkiraan Sendiri (HPS) ditetapkan sebagai berikut :

NO.	URAIAN PEKERJAAN	SATUAN UKURAN	KUANTITAS	HARGA SATUAN	TOTAL HARGA
TOTAL NILAI HPS/OE					

Demikian Harga Perkiraan Sendiri (HPS) / Owner's Estimate ini disusun dan ditetapkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Magelang,

Menetapkan / mengesahkan :

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....
NIP.

53. FORMULIR SURAT PERMOHONAN KOREKSI TEKNIS

KEGIATAN _____	
PADA SATUAN KERJA _____	TAHUN _____
Nomor :	Magelang,
.....	
Perihal : <u>Permohonan Koreksi Teknis</u>	
Kepada Yth.	
Tim Teknis	
Kegiatan	
Pada	
di	
<u>MAGELANG</u>	
<p>Sehubungan dengan adanya rencana penyesuaian dan perubahan terhadap sebagian Item pekerjaan, maka berdasarkan hasil kajian dan perhitungan teknis dari CV..... selaku Konsultan Pengawas Teknis sebagaimana tertuang dalam surat Nomor Tanggal (rekaman terlampir), dengan hormat bersama ini kami mohon bantuan koreksi atas kelayakan dan kewajaran hasil kajian dan perhitungan teknis dimaksud, sehingga diharapkan hasil pelaksanaan pekerjaan dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi administrasi, fisik maupun keuangan serta tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku.</p>	
<p>Demikian atas bantuan dan kerjasamanya yang baik diucapkan terima kasih.</p>	
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	
.....	
.....	
NIP.	

54. FORMULIR SURAT PERMOHONAN KOREKSI TEKNIS

KEGIATAN _____ PADA SATUAN KERJA _____ TAHUN _____	
Nomor :	Magelang,
Perihal : Hasil Koreksi Teknis	
Kepada Yth.	
Pejabat Pembuat Komitmen	
Kegiatan	
Pada	
di	
<u>MAGELANG</u>	
<p>Menindak lanjuti surat Pejabat Pembuat Komitmen Nomor Tanggal Perihal Permohonan Koreksi Teknis atas hasil kajian dan perhitungan teknis dari Konsultan Pengawas Teknis, dengan hormat bersama ini kami sampaikan bahwa setelah Tim Teknis melakukan koreksi dengan mempertimbangkan aspek kelayakan dan kewajaran teknis, maka diperoleh kesimpulan bahwa hasil kajian dan perhitungan teknis terhadap item-item pekerjaan yang dilakukan penyesuaian dan perubahan atas pelaksanaan pekerjaan, kami nyatakan layak dan wajar serta dapat dipertanggungjawabkan dari segi teknis.</p> <p>Demikian hasil koreksi Tim Teknis ini disampaikan untuk menjadikan periksa dan guna sepelunya.</p>	
KETUA TIM TEKNIS	
..... NIP.	

55. FORMULIR UNDANGAN PENYAMPAIAN PENAWARAN DALAM RANGKA PERUBAHAN PEKERJAAN

KEGIATAN _____
PADA SATUAN KERJA _____ TAHUN _____

UNDANGAN PENYAMPAIAN PENAWARAN

Nomor :
Lampiran:

Magelang,

Kepada Yth.

Direktur
Selaku Pelaksana Pekerjaan
Jln.
di
.....

Perihal : Penyampaian Penawaran Atas Penyesuaian dan Perubahan Pekerjaan
..... Pada

Berdasarkan :

1. Kontrak Nomor Tanggal
2. SPMK Nomor Tanggal
3. BAOP Nomor Tanggal
4. BAR3P Nomor Tanggal
5. Hasil Kajian dan Perhitungan Teknis CV..... Selaku Konsultan Pengawas Teknis Nomor Tanggal

Maka dalam rangka menindaklanjuti rencana dilakukannya penyesuaian dan perubahan terhadap hal-hal teknis pekerjaan yang belum diperhitungkan dalam kontrak, diminta kepada Saudara untuk menyampaikan penawaran terhadap jenis dan satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam daftar kuantitas terlampir, dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

1. Jadwal Penyampaian Dokumen Penawaran :
Tempat dan alamat : Jln.
Hari :
Tanggal :
W a k t u : Sesuai Jam Kerja
2. Penawaran sudah memperhitungkan keuntungan yang wajar serta semua kewajiban pajak yang harus dibayarkan.
3. Syarat kelengkapan dokumen yang perlu dilengkapi dan disampaikan dalam Penawaran Saudara, adalah :

- a. Surat Penawaran(contoh bentuk terlampir); dan
- b. Daftar Kuantitas dan Harga (contoh bentuk terlampir).

Demikian undangan ini disampaikan untuk menjadikan perhatian.

PEJABAT PEMBUAT
KOMITMEN

.....

.....
NIP.

56. FORMULIR SURAT PENAWARAN DALAM RANGKA PERUBAHAN PEKERJAAN

SURAT PENAWARAN

Nomor :

Lampiran : 1 bendel

Kepada Yth. :

Pejabat Pembuat Komitmen

Kegiatan

Pada

di

MAGELANG

Perihal : Penawaran Atas Penyesuaian dan Perubahan Pekerjaan
Pada

Setelah menerima dan mengetahui Surat Undangan Penyampalan Penawaran Nomor Tanggal, dengan ini kami mengajukan penawaran Atas Penyesuaian dan Perubahan Pekerjaan Pada sesuai Daftar Kuantitas dan Harga, dengan nilai penawaran sebesar Rp. (..... rupiah), sudah termasuk keuntungan yang wajar dan semua kewajiban pajak yang harus dibayarkan; dan

penawaran ini berlaku selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal pemasukan penawaran dan dan penambahan jangka waktu pekerjaan yang kami ajukan adalah selama (.....) hari kalender; dan

sebagai bukti keseriusan dalam pengajuan penawaran ini, kami dalam melaksanakan pekerjaan akan senantiasa mentaati dan tunduk terhadap semua petunjuk dan arahan Pejabat Pembuat Komitmen beserta Wakil Sahnya di lapangan.

.....
Hormat kami,
.....

.....
Direktur

57. FORMULIR SURAT PERMOHONAN KAJIAN DAN REKOMENDASI

KEGIATAN _____	
PADA SATUAN KERJA _____ TAHUN _____	
Nomor :	Magelang,
Perihal : <u>Permohonan Kajian dan Rekomendasi</u>	
Kepada Yth.	
Tim Peneliti Kontrak	
Kegiatan	
Pada	
di	
<u>MAGELANG</u>	
Bahwa dalam rangka adendum kontrak atas pelaksanaan pekerjaan pada, maka agar di dalam penerapannya tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku serta tidak menyimpang dari ketentuan yang di atur dan disepakati dalam kontrak awal Nomor Tanggal, dengan hormat bersama ini kami sampaikan rekaman Surat Penawaran dari CV Selaku Pelaksana Pekerjaan Nomor Tanggal (terlampir), untuk dilakukan kajian dan sekaligus rekomendasi terhadap kelayakan dan kewajaran penawaran dimaksud.	
Demikian atas bantuan dan kerjasamanya yang baik diucapkan terima kasih.	
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	
.....	
NIP.	

58. FORMULIR SURAT HASIL KAJIAN DAN REKOMENDASI

KEGIATAN _____ PADA SATUAN KERJA _____ TAHUN _____	
Nomor :	Magelang.
Perihal : <u>Hasil Kajian dan Rekomendasi</u>	
Kepada Yth.	
Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan	
Pada	
di MAGELANG	
<p>Menindak lanjuti surat Pejabat Pembuat Komitmen Nomor Tanggal Perihal Permohonan Kajian dan Rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dalam menetapkan adendum kontrak Nomor Tanggal atas pelaksanaan pekerjaan pada, atas Penawaran dari CV Selaku Pelaksana Pekerjaan sebagai bahan pertimbangan dalam menetapkan adendum kontrak Nomor Tanggal atas pelaksanaan pekerjaan pada, dengan hormat bersama ini kami sampaikan rekomendasi Tim Peneliti Kontrak dari hasil kajian terhadap Penawaran dari CV Selaku Pelaksana Pekerjaan Nomor Tanggal sebagai berikut :</p>	
1. <u>Kajian Tim</u>	
a. Total harga penawaran yang akan berdampak pada penambahan nilai kontrak sebesar Rp. (..... rupiah) atau sebesar % (..... persen) tidak melebihi ambang batas yang ditentukan dalam kontrak awal maupun peraturan yang berlaku yaitu sebesar 10% (sepuluh persen) dari nilai total kontrak awal.	
b. Satuan harga penawaran pekerjaan sejenis tidak melebihi satuan harga yang tercantum dalam kontrak awal, sedangkan total satuan harga penawaran untuk pekerjaan baru tidak melebihi nilai total HPS yang ditetapkan, sehingga harga penawaran dianggap wajar dan menguntungkan negara.	
c. Penambahan jangka waktu pekerjaan yang ditawarkan dianggap wajar dan realistis serta tidak melebihi batas aman pencairan pembayaran maupun melebihi batas akhir tahun anggaran berjalan.	
d. Masa berlakunya surat penawaran diperhitungkan mencukupi sampai dengan waktu pelaksanaan penandatanganan adendum kontrak.	
e. Volume satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak kurang dari daftar kuantitas yang telah ditentukan.	

2. Rekomendasi Tim

Mendasarkan pada hasil kajian sebagaimana diktum 1 diatas, Tim Peneliti Kontrak sepakat merekomendasikan bahwa secara administratif dan harga, Penawaran dari CV Selaku Pelaksana Pekerjaan dapat digunakan sebagai dasar dalam menyepakati adendum kontrak dengan terlebih dahulu dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.

Demikian hasil kajian dan rekomendasi Tim Peneliti Kontrak ini disampaikan untuk menjadikan periksa dan guna selulunya.

KETUA TIM TEKNIS

.....

.....
NIP.

59. FORMULIR BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI (BAKN) DALAM RANGKA PERUBAHAN PEKERJAAN

KEGIATAN _____
PADA SATUAN KERJA _____ TAHUN _____

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI (BAKN)

Nomor _____

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____, yang bertanda di bawah ini :

1. Unsur Pemerintah Kota Magelang yang terdiri dari :

a. Pejabat Pembuat Komitmen

Nama :
NIP :
Jabatan :

b. CV. selaku Konsultan Pengawas Teknis

Nama :
Jabatan :

c. CV. selaku Konsultan Perencana Teknis

Nama :
Jabatan :

Yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. PT. selaku Pelaksana Pekerjaan

Nama :
Jabatan :

Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama melakukan klarifikasi dan negosiasi untuk menyepakati rencana penyesuaian dan perubahan terhadap pekerjaan _____ pada _____ atas dasar :

1. DIPA untuk pekerjaan dimaksud.
2. HPS Perubahan untuk pekerjaan dimaksud.
3. Kontrak Nomor Tanggal
4. SPMK Nomor Tanggal
5. BAOP Nomor Tanggal
6. BAR3P Nomor Tanggal

7. Hasil Kajian dan Perhitungan Teknis CV..... Selaku Konsultan Pengawas Teknis Nomor Tanggal
8. Hasil Koreksi Tim Teknis Nomor Tanggal
9. Penawaran PT. Selaku Pelaksana Pekerjaan Nomor Tanggal
10. Hasil Kajian dan Rekomendasi Tim Peneliti Kontrak Nomor Tanggal

Aspek yang perlu dilakukan klarifikasi dan negosiasi, meliputi :

a. Aspek Teknis :

4. Kesesuaian kuantitas pekerjaan dan spesifikasi teknis yang ditawarkan.
5. Permintaan tambahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.

b. Aspek Biaya :

6. Kewajaran harga yang ditawarkan.
7. Dampak penambahan nilai kontrak dihadapkan.

Klarifikasi dan negosiasi dilakukan dengan ketentuan bahwa :

- a. PIHAK KEDUA berkewajiban untuk menegaskan kembali ketersediaan semua tenaga ahli dan peralatan yang telah ditentukan dalam kontrak awal. Jika diketahui kemudian bahwa tenaga ahli yang ditugaskan dan peralatan yang ditempatkan dilapangan ternyata tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam kontrak awal, maka PIHAK KEDUA berkewajiban mengganti dengan tenaga ahli yang memiliki kualifikasi yang setara atau lebih, atau mengganti peralatan dengan jenis dan kapasitas yang setara. Pelanggaran atas ketentuan ini dapat berakibat kontrak di putus PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA dikenakan denda serta pencantuman dalam daftar hitam (blacklist).
- b. Klarifikasi teknis dilakukan untuk memperoleh kemantapan dan kejelasan teknis, dan kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh PIHAK KESATU. Klarifikasi teknis meliputi khususnya pembahasan tentang lingkup dan sasaran pekerjaan yang akan disesuaikan dan/atau akan dilakukan perubahan (pengurangan/penambahan, cara penanganan pekerjaan, kualifikasi tenaga ahli, jenis dan kapasitas peralatan, jadwal pelaksanaan pekerjaan, dan fasilitas penunjang lainnya.
- d. Negosiasi biaya dilakukan untuk memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran yang diajukan dari PIHAK KEDUA. Negosiasi biaya meliputi khususnya pembahasan tentang kesesuaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga, dan kewajaran harga yang ditawarkan dibandingkan dengan harga yang berlaku di pasaran maupun harga yang ditetapkan dalam HPS
- e. Hasil Klarifikasi dan negosiasi dituangkan dalam Berita acara dan ditandatangani para pihak serta akan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari addendum Kontrak.

Berdasarkan hasil klarifikasi dan negosiasi diperoleh kesimpulan dan kesepakatan, sebagai berikut :

- a. Jangka waktu pelaksanaan bertambah selama (.....) hari kerja terhitung setelah tanggal berakhirnya penyelesaian pekerjaan sebagaimana ditetapkan dalam SPMK, sehingga total jangka waktu pelaksanaan pekerjaan menjadi (.....) hari kalender.

- b. Dilakukan penyesuaian dan perubahan (penambahan dan/atau pengurangan) pekerjaan serta penambahan biaya pekerjaan sebesar Rp. (..... rupiah), uraian lebih lanjut tentang penyesuaian dan perubahan serta perhitungan biaya tercantum dalam lampiran berita acara ini.

Demikian Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi (BAKN) ini dibuat dan menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan addendum kontrak.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

.....

.....

WALIKOTA MAGELANG,



SIGIT WIDYONINDITO

- b. Dilakukan penyesuaian dan perubahan (penambahan dan/atau pengurangan) pekerjaan serta penambahan biaya pekerjaan sebesar Rp. (..... rupiah), uraian lebih lanjut tentang penyesuaian dan perubahan serta perhitungan biaya tercantum dalam lampiran berita acara ini.

Demikian Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi (BAKN) ini dibuat dan menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan addendum kontrak.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

WALIKOTA MAGELANG,

SIGIT WIDYONINDITO

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	f
1. ASISTEN	af
1 Ka Bag	lab
	f

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
2. ASISTEN	f
3. Ka. Bag	f