



**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

**Model Dokumen Pemilihan**

---

**Pengadaan  
Jasa Lainnya**

---

**- Pengadaan Langsung -**  
*[Untuk yang menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Perjanjian]*

**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA - RI  
JAKARTA**



**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

**D O K U M E N P E M I L I H A N**

**Pengadaan Langsung**

**Nomor : 260/PP/PBJ 02/450417**

**Tanggal : 17 September 2024**

**untuk**

**PEKERJAAN PENGADAAN JASA BENCHMARKING (BM) PELATIHAN  
KEPEMIMPINAN NASIONAL TINGKAT I ANGKATAN LXI TAHUN 2024**

**PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA  
SATKER 450417 LAN JAKARTA**

**TAHUN ANGGARAN  
2024**

## BAB I. UMUM

---

- A. Dokumen Pengadaan Langsung ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan dan aturan turunannya.
- B. Dalam Dokumen Penunjukan Langsung ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

<b>Jasa Lainnya</b>	: Jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan
<b>HPS</b>	: Harga Perkiraan Sendiri.
<b>LDP</b>	: Lembar Data Pemilihan.
<b>KAK</b>	: Kerangka Acuan Kerja
<b>Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)</b>	: Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
<b>Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak</b>	: yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
<b>Pelaku Usaha Orang Asli Papua</b>	: yang selanjutnya disebut pelaku usaha Papua adalah calon penyedia yang merupakan/dimiliki orang asli Papua dan berdomisili/berkedudukan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat
<b>SPK</b>	: Surat Perintah Kerja.
<b>SPMK</b>	: Surat Perintah Mulai Kerja.
<b>SPPBJ</b>	: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
<b>Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)</b>	: Layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
<b>SPSE</b>	: Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis <i>web</i> yang terpasang di <i>server</i> LPSE yang dapat diakses melalui <i>website</i> LPSE.



## BAB II. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

### LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Jalan Veteran No.10, Jakarta Pusat, 10110  
Telp. (021) 3868201-5. Fax. (021) 3868210, Website :  
[www.lan.go.id](http://www.lan.go.id)

Nomor : 261/PP/PBJ 02/450417  
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.  
**PT. KINANTI LOKATARA PERSADA**  
di Bandung – Jawa Barat

Perihal : **Pengadaan Langsung untuk Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Benchmarking (BM) Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat I Angkatan LXI Tahun 2024**

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

#### 1. Paket Pekerjaan

Nama paket : Pekerjaan Pengadaan Jasa Benchmarking (BM) Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat I Angkatan LXI Tahun 2024  
Uraian singkat pekerjaan : Pengadaan Jasa Benchmarking (BM)  
Nilai total HPS : Rp. 112.377.066,- (Seratus dua belas juta tiga ratus tujuh puluh tujuh ribu enam puluh enam rupiah)  
Sumber pendanaan : DIPA Satker 450417 LAN Jakarta  
Tahun Anggaran : 2024

#### 2. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat : Kantor LAN Jakarta, Jl. Veteran No. 10, Jakarta Pusat  
Telepon/Fax : 021 – 3868201-06  
Website LPSE : <https://lpse.kemenkeu.go.id>

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

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran dan Data Kualifikasi	Selasa s.d Kamis/ 17 s.d. 19 September 2024	Batas akhir upload dokumen penawaran hari Kamis Pukul 13.00 WIB
b.	Evaluasi, Pembuktian Kualifikasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	Kamis s.d Jum'at/ 19 s.d 20 September 2024	Pukul 10.00 WIB s.d 16.00 WIB
c.	Penandatanganan SPK	Senin/23 September 2024	

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

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Jakarta, 17 September 2024  
Pejabat Pengadaan Barang/Jasa  
Satker 450417 LAN Jakarta

Ttd

**Dwi Astuti**

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

---

#### **A. UMUM**

- 1. Lingkup Pekerjaan**

  - I.1 Peserta menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Jasa Lainnya dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - I.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - I.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - I.4 Jenis Kontrak sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - I.5 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.
  - I.6 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - I.7 Nama Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - I.8 Alamat Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - I.9 Website Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - I.10 Website Aplikasi SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.
  
- 2. Sumber Dana**

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
  
- 3. Pelanggaran Terhadap Aturan Pengadaan**

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

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

  - 4.1 Semua pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat.
  - 4.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 antara lain meliputi:
    - a. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah.

- b. Pejabat Penandatanganan Kontrak/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.
- 4.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti di luar tanggungan Negara.

## **B. PERSYARATAN KUALIFIKASI**

### **5. Persyaratan Kualifikasi Administrasi/ Legalitas Peserta**

- 5.1 Untuk peserta yang berbentuk badan usaha, persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas meliputi:
- a. memiliki izin usaha sebagaimana tercantum dalam LDP;
  - b. memiliki bidang pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP;
  - c. memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) atau Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
  - d. memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
  - e. mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa;
  - f. secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
    - 1) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
    - 2) Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
    - 3) Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan
    - 4) Kartu Tanda Penduduk.
  - g. Pakta Integritas;
    - 1) tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
    - 2) akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini.
    - 3) akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
    - 4) apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1), 2) dan/atau 3) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - h. Surat pernyataan yang ditandatangani/disetujui Peserta yang berisi:
    - 1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
    - 2) badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
    - 3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;
    - 4) keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;

- 5) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
- 6) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti di luar tanggungan Negara; dan
- 7) Pernyataan bahwa data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka Peserta bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5.2 Untuk peserta perseorangan, persyaratan kualifikasi administrasi/ legalitas meliputi:

- a. Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha.
- b. Memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal);
- c. Memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil konfirmasi status Wajib Pajak;
- d. Surat Pernyataan Pakta Integritas.
- e. Surat pernyataan yang ditandatangani Peserta yang berisi:
  - 1) Tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
  - 2) Keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
  - 3) Tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan
  - 4) Tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti di luar tanggungan Negara.

5.3 Untuk pengadaan langsung yang menggunakan bukti pembayaran atau kuitansi hanya dipersyaratkan memenuhi kualifikasi administrasi memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal.

## **6. Persyaratan Kualifikasi Teknis Peserta**

6.1 Untuk peserta yang berbentuk badan usaha, persyaratan kualifikasi teknis meliputi:

- a. Memiliki pengalaman dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Penyediaan jasa pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
  - 2) Penyediaan jasa sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;

- b. Penyedia dengan kualifikasi usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun dan belum memiliki pengalaman dikecualikan dari ketentuan pengalaman sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) dan 2) untuk paket pengadaan dengan nilai sampai dengan paling banyak Rp.2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah)
  - c. Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purna jual (jika diperlukan).
- 6.2 Untuk peserta perorangan, persyaratan kualifikasi teknis meliputi:
- a) Memiliki kemampuan untuk memenuhi kebutuhan jasa lainnya; dan
  - b) Memiliki tempat/lokasi usaha
- 6.3 Untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan bukti pembayaran atau kuitansi hanya dipersyaratkan memenuhi kualifikasi teknis sebagaimana tercantum dalam angka 6.2

### C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

- 7. Isi Dokumen Pengadaan Langsung** Dokumen Pengadaan Langsung terdiri dari :
- a. Undangan Pengadaan Langsung;
  - b. Instruksi Kepada Peserta (IKP);
  - c. Lembar Data Pemilihan (LDP);
  - d. Daftar Kuantitas dan Spesifikasi Teknis;
  - e. Formulir Dokumen Penawaran;
  - f. Pakta Integritas;
  - g. Formulir Isian Kualifikasi; dan
  - h. Rancangan Surat Perintah Kerja (SPK) atau Rancangan Surat Perjanjian pada Pengadaan Langsung untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat

### D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

- 8. Dokumen Penawaran dan Kualifikasi**
- 8.1 Dokumen Penawaran terdiri dari Penawaran Administrasi, Penawaran Teknis, Penawaran Harga, Pakta Integritas, dan Formulir Isian Kualifikasi dan disampaikan melalui SPSE.
- 8.2 Dokumen Penawaran Administrasi yang terdiri dari:
- a. Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan :
    - 1) tanggal;
    - 2) masa berlaku penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP;
    - 3) harga penawaran (dalam angka dan huruf); dan
    - 4) tanda tangan oleh :
      - a) direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
      - b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;

- c) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/ karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar; atau
  - d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat.
- b. Surat Kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);
- 8.3 Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri dari:
- a. Daftar dan Spesifikasi Teknis Pekerjaan;**
  - b. Surat Pernyataan Kesanggupan dari Penyedia Jasa.**
- 8.4 Dokumen Penawaran Harga yang terdiri dari:
- a. Rincian harga penawaran (Daftar Kuantitas dan Harga);
  - b. Jumlah total harga penawaran;
  - c. Biaya *overhead* dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi (apabila diperlukan) yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan Pengadaan Jasa Lainnya ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.
- 8.5 Dokumen kualifikasi terdiri dari Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi harus diisi lengkap dan ditandatangani oleh pihak sebagaimana tercantum pada klausul 8.2 huruf a butir 4).

#### **E. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN**

- 9. Penyampaian Dokumen Penawaran**      Penyedia menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Pejabat Pengadaan sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam SPSE

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

- 10. Pembukaan Penawaran**
- 10.1 Dokumen Penawaran dibuka sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam SPSE.
- 10.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi:
- a. Surat penawaran;
  - b. Surat kuasa (apabila dikuasakan);
  - c. Dokumen penawaran teknis;
  - d. Dokumen penawaran harga;
  - e. Pakta Integritas; dan
  - f. Formulir Isian Kualifikasi.

## 11. Evaluasi dan Negosiasi Penawaran

- 11.1 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
- evaluasi administrasi dan kualifikasi;
  - evaluasi teknis; dan
  - klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.

### 11.2 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi :

- Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :
  - ditandatangani oleh pihak sebagaimana klausul 8.2 huruf a butir 4);
  - mencantumkan penawaran harga;
  - jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
  - jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
- Jika peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.
- Evaluasi Kualifikasi dengan ketentuan:
  - Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur;
  - Evaluasi kelengkapan dan keabsahan Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi, sesuai dengan persyaratan kualifikasi pada klausul 5 dan 6.
  - Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.

### 11.3 Evaluasi Teknis:

- evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi;
- unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana yang tercantum di spesifikasi;
- evaluasi teknis dilakukan dengan evaluasi kualifikasi teknis dengan menilai pemenuhan kriteria evaluasi memenuhi atau tidak memenuhi (*pass and fail*);
- Pejabat Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana tercantum di spesifikasi;
- Penilaian syarat teknis minimal dilakukan terhadap Dokumen Penawaran Teknis sebagaimana terdapat pada klausul 8.3 yaitu:
  - Daftar dan Spesifikasi Teknis Pekerjaan** memenuhi persyaratan sebagaimana yang ditetapkan dalam LDP;
  - Surat Pernyataan Kesanggupan dari Penyedia** memenuhi persyaratan sebagaimana yang ditetapkan dalam LDP.
- Jika peserta tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.

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

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

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

**G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN KONTRAK**

**13. Penerbitan SPPBJ**

- 13.1 Pejabat Pengadaan menyampaikan laporan hasil Pengadaan Langsung kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan melampirkan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.
- 13.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum menerbitkan SPPBJ melakukan *review* atas laporan hasil Pengadaan Langsung untuk memastikan :
  - a. bahwa proses Pengadaan Langsung sudah dilaksanakan sesuai prosedur; dan
  - b. bahwa calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.
- 13.3 Dalam hal Pejabat Penandatanganan Kontrak menyetujui hasil Pengadaan Langsung, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan SPPBJ.
- 13.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak mengirimkan SPPBJ kepada calon Penyedia dan memasukkan data SPPBJ pada SPSE.
- 13.5 Dalam hal Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menyetujui hasil Pengadaan Langsung, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak menyampaikan penolakan kepada Pejabat Pengadaan dengan disertai alasan dan bukti. Selanjutnya Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Pejabat Pengadaan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil Pengadaan Langsung.
- 13.6 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil pemilihan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.

**14. Penandatanganan Kontrak**

- 14.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan penyedia wajib memeriksa rancangan kontrak yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar kontrak.

- 14.2 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu :
- a. sekurang-kurangnya 2 (dua) kontrak asli, terdiri dari :
    - 1) Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
    - 2) Kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;
  - b. rangkap kontrak lainnya tanpa dibubuhi meterai, apabila diperlukan.
- 14.3 Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama Penyedia adalah sebagaimana dimaksud pada klausul 8.2 huruf a butir 4).

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

**LEMBAR DATA PEMILIHAN**

<b>Bagian IKP</b>	<b>No. IKP</b>	<b>Isian Ketentuan</b>																																																																																																												
<b>1. LINGKUP PEKERJAAN</b>	1.1	<b>Kode RUP : 52432991</b>																																																																																																												
	1.2	Nama paket pengadaan: Pengadaan Jasa Benchmarking (BM) Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat I Angkatan LXI Tahun 2024																																																																																																												
	1.3	Uraian singkat paket pengadaan: Pengadaan Jasa Benchmarking (BM) Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat I Angkatan LXI Tahun 2024																																																																																																												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th><b>No</b></th> <th><b>Uraian Pekerjaan</b></th> <th><b>Satuan</b></th> <th><b>Volume</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>1</b></td> <td><b>Paket 1 orang Tour Leader pada Pelaksanaan Advanced</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tiket pesawat Jkt-Bali PP</td> <td>Pax</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Hotel Bali</td> <td>Pax</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Sewa mobil operasional roda 4</td> <td>Unit</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Biaya Jasa Layanan Tour Leader</td> <td>Paket</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td><b>2</b></td> <td><b>Paket 1 orang Tour Leader pada Pelaksanaan BM</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tiket pesawat Jkt-Bali PP</td> <td>Pax</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Hotel Bali</td> <td>Pax</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Biaya Jasa Layanan Tour Leader</td> <td>Paket</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td><b>3</b></td> <td><b>Keberangkatan Benchmarking (H1)</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Sewa bus besar dari kampus ke bandara Soetta</td> <td>Unit</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Sewa bus medium dari Bandara International Ngurah Rai ke hotel</td> <td>Unit</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Sewa kendaraan roda 4 dari Bandara International Ngurah Rai ke hotel</td> <td>Unit</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Makan siang di Restoran lokal sebelum cek in hotel</td> <td>Pax</td> <td>42</td> </tr> <tr> <td><b>4</b></td> <td><b>Pelaksanaan Benchmarking (H2)</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Sewa kendaraan roda 4 untuk operasional pelaksanaan BM</td> <td>Unit</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Sewa bus medium</td> <td>Unit</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Makan malam di restoran lokal</td> <td>Pax</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td><b>5</b></td> <td><b>Pelaksanaan Social Cultural Observation (H3)</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Sewa kendaraan roda 4 pelaksanaan Social Cultural Observation</td> <td>Unit</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Kudapan Social Cultural Observation</td> <td>Pax</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td><b>6</b></td> <td><b>Kepulangan Benchmarking (H4)</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Sewa bus medium dari hotel ke Bandara International Ngurah Rai</td> <td>Unit</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Sewa kendaraan roda 4 dari hotel ke Bandara International Ngurah Rai (3 unit)</td> <td>Unit</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Sewa bus besar dari bandara Soetta ke kampus</td> <td>Unit</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Makan malam di Restoran lokal dari bandara Soetta sebelum menuju kampus</td> <td>Pax</td> <td>42</td> </tr> </tbody> </table>	<b>No</b>	<b>Uraian Pekerjaan</b>	<b>Satuan</b>	<b>Volume</b>	<b>1</b>	<b>Paket 1 orang Tour Leader pada Pelaksanaan Advanced</b>				Tiket pesawat Jkt-Bali PP	Pax	1		Hotel Bali	Pax	1		Sewa mobil operasional roda 4	Unit	2		Biaya Jasa Layanan Tour Leader	Paket	2	<b>2</b>	<b>Paket 1 orang Tour Leader pada Pelaksanaan BM</b>				Tiket pesawat Jkt-Bali PP	Pax	1		Hotel Bali	Pax	3		Biaya Jasa Layanan Tour Leader	Paket	4	<b>3</b>	<b>Keberangkatan Benchmarking (H1)</b>				Sewa bus besar dari kampus ke bandara Soetta	Unit	1		Sewa bus medium dari Bandara International Ngurah Rai ke hotel	Unit	2		Sewa kendaraan roda 4 dari Bandara International Ngurah Rai ke hotel	Unit	3		Makan siang di Restoran lokal sebelum cek in hotel	Pax	42	<b>4</b>	<b>Pelaksanaan Benchmarking (H2)</b>				Sewa kendaraan roda 4 untuk operasional pelaksanaan BM	Unit	3		Sewa bus medium	Unit	2		Makan malam di restoran lokal	Pax	50	<b>5</b>	<b>Pelaksanaan Social Cultural Observation (H3)</b>				Sewa kendaraan roda 4 pelaksanaan Social Cultural Observation	Unit	3		Kudapan Social Cultural Observation	Pax	50	<b>6</b>	<b>Kepulangan Benchmarking (H4)</b>				Sewa bus medium dari hotel ke Bandara International Ngurah Rai	Unit	2		Sewa kendaraan roda 4 dari hotel ke Bandara International Ngurah Rai (3 unit)	Unit	3		Sewa bus besar dari bandara Soetta ke kampus	Unit	1		Makan malam di Restoran lokal dari bandara Soetta sebelum menuju kampus	Pax	42
	<b>No</b>	<b>Uraian Pekerjaan</b>	<b>Satuan</b>	<b>Volume</b>																																																																																																										
	<b>1</b>	<b>Paket 1 orang Tour Leader pada Pelaksanaan Advanced</b>																																																																																																												
		Tiket pesawat Jkt-Bali PP	Pax	1																																																																																																										
		Hotel Bali	Pax	1																																																																																																										
		Sewa mobil operasional roda 4	Unit	2																																																																																																										
		Biaya Jasa Layanan Tour Leader	Paket	2																																																																																																										
<b>2</b>	<b>Paket 1 orang Tour Leader pada Pelaksanaan BM</b>																																																																																																													
	Tiket pesawat Jkt-Bali PP	Pax	1																																																																																																											
	Hotel Bali	Pax	3																																																																																																											
	Biaya Jasa Layanan Tour Leader	Paket	4																																																																																																											
<b>3</b>	<b>Keberangkatan Benchmarking (H1)</b>																																																																																																													
	Sewa bus besar dari kampus ke bandara Soetta	Unit	1																																																																																																											
	Sewa bus medium dari Bandara International Ngurah Rai ke hotel	Unit	2																																																																																																											
	Sewa kendaraan roda 4 dari Bandara International Ngurah Rai ke hotel	Unit	3																																																																																																											
	Makan siang di Restoran lokal sebelum cek in hotel	Pax	42																																																																																																											
<b>4</b>	<b>Pelaksanaan Benchmarking (H2)</b>																																																																																																													
	Sewa kendaraan roda 4 untuk operasional pelaksanaan BM	Unit	3																																																																																																											
	Sewa bus medium	Unit	2																																																																																																											
	Makan malam di restoran lokal	Pax	50																																																																																																											
<b>5</b>	<b>Pelaksanaan Social Cultural Observation (H3)</b>																																																																																																													
	Sewa kendaraan roda 4 pelaksanaan Social Cultural Observation	Unit	3																																																																																																											
	Kudapan Social Cultural Observation	Pax	50																																																																																																											
<b>6</b>	<b>Kepulangan Benchmarking (H4)</b>																																																																																																													
	Sewa bus medium dari hotel ke Bandara International Ngurah Rai	Unit	2																																																																																																											
	Sewa kendaraan roda 4 dari hotel ke Bandara International Ngurah Rai (3 unit)	Unit	3																																																																																																											
	Sewa bus besar dari bandara Soetta ke kampus	Unit	1																																																																																																											
	Makan malam di Restoran lokal dari bandara Soetta sebelum menuju kampus	Pax	42																																																																																																											

		<b>7</b>	<b>Perlengkapan Benchmarking</b>		
			Spanduk	Buah	1
			Plakat eksklusif	Buah	1
		<b>8</b>	<b>Lain-lain</b>		
			Airport handling	Paket	1
			Travel Fee	Paket	1
	1.4	Jenis Kontrak yang digunakan: Kontrak Harga Satuan			
	1.6	Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah: Satker 450417 LAN Jakarta			
	1.7	Nama Pejabat Pengadaan: Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Satker 450417 LAN Jakarta			
	1.8	Alamat Pejabat Pengadaan: Kantor LAN Jakarta Jl. Veteran No. 10, Jakarta Pusat			
	1.9	Website Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah: <a href="http://www.lan.go.id">www.lan.go.id</a>			
	1.10	Website Aplikasi SPSE : <a href="http://www.lpse.kemenkeu.go.id">www.lpse.kemenkeu.go.id</a>			
<b>2. SUMBER DANA</b>		Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA Satker 450417 LAN Jakarta Tahun Anggaran 2024			
<b>5. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINISTRASI/LEGALITAS PESERTA</b>	5.1.a	Surat Izin Usaha dibidang: : <b>Penyelenggara Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran/Event Organizer/Agen Perjalanan Wisata atau sejenisnya</b> dengan Kualifikasi Kecil dan masih berlaku.			
	5.1.b	Bidang pekerjaan : <b>KBLI 82301 Penyelenggara Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran/KBLI 82302 Event Organizer/KBLI 79111 Agen Perjalanan Wisata atau sejenisnya</b> dengan kualifikasi kecil yang masih berlaku			
<b>8. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI</b>	8.2.a	Masa berlaku surat penawaran: Masa berlaku penawaran selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran			
	8.3.j	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan : 18 (Delapan belas) Hari Kalender terhitung mulai tanggal 24 September s.d 11 Oktober 2024 dan pelaksanaan benchmarking tanggal 29 September s.d 2 Oktober 2024			

<p><b>11. EVALUASI DOKUMEN TEKNIS</b></p>	<p><b>11.3.e</b></p>	<p><b>1. Daftar dan Spesifikasi Teknis Pekerjaan</b>, dinilai memenuhi persyaratan apabila memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Daftar dan Spesifikasi Teknis Pekerjaan sesuai dengan Spesifikasi Teknis yang diupload di SPSE dan harus mencantumkan nama hotel, nama penerbangan dan jam penerbangan untuk Tour Leader, nama/jenis/merek untuk pekerjaan/barang tertentu seperti : nama bus pariwisata, jenis/merk mobil, nama restaurant untuk makan di lokus dilengkapi dengan pilihan daftar menu sesuai dengan restaurant yang ditawarkan (pilihan menu diuraikan), spanduk dan plakat eksklusif.</li> <li>b. Ditandatangani oleh:       <ol style="list-style-type: none"> <li>1) direktur utama/pimpinan perusahaan;</li> <li>2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya; Contoh Formulir sebagaimana terlampir pada Bab VI.</li> </ol> </li> </ol> <p><b>2. Surat Pernyataan Kesanggupan dari Penyedia</b>, dinilai memenuhi persyaratan apabila memuat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pernyataan Kesanggupan melaksanakan seluruh pekerjaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan dan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dalam dokumen.</li> <li>b) Pernyataan Jaminan Ketersediaan Kendaraan antar jemput selama pelaksanaan Benchmarking, ketersediaan kendaraan dan tenaga sopir/driver yang ditawarkan dan kesesuaian jenis kendaraan yang ditawarkan di lokasi tujuan sesuai dengan dokumen pemilihan.</li> <li>c) Pernyataan kesanggupan menyediakan Tenaga Pendamping (Guide) untuk pelaksanaan Benchmarking sesuai dengan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan dengan ketentuan sebagai berikut:       <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 1 (satu) orang Tour Leader pada saat Advanced di lokus.</li> <li>2) 1 (satu) orang Tour Leader yang mendampingi dari Jakarta sampai dengan di lokus Benchmarking.</li> <li>3) Tenaga Pendamping yang ditugaskan pada pelaksanaan Benchmarking di lokasi ditunjuk sebagai wakil perusahaan yang memiliki kapasitas pengambilan keputusan dalam hal operasionalisasi kegiatan, sebagaimana tercantum dalam surat penugasan.</li> <li>4) Melampirkan daftar nama Tour Leader, <i>Curriculum Vitae</i> (CV) dan Surat Penugasan dari Penyedia Jasa untuk tenaga yang ditugaskan.</li> </ol> </li> <li>d) Pernyataan Jaminan Ketersediaan Konsumsi di lokus sesuai dengan spesifikasi teknis yang diupload di SPSE.</li> <li>e) Ditandatangani oleh:       <ol style="list-style-type: none"> <li>1) direktur utama/pimpinan perusahaan;</li> <li>2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya; Contoh Formulir sebagaimana terlampir pada BAB VI.</li> </ol> </li> </ol>
---	----------------------	--

**BAB V. DAFTAR KUANTITAS, SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR**

**DAFTAR KUANTITAS  
PEKERJAAN PENGADAAN JASA BENCHMARKING (BM)  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN NASIONAL TINGKAT I ANGKATAN LXI TAHUN 2024**

No	Uraian Pekerjaan	Satuan	Volume
<b>1</b>	<b>Paket 1 orang Tour Leader pada Pelaksanaan Advanced</b>		
	Tiket pesawat Jkt-Bali PP	Pax	1
	Hotel Bali	Pax	1
	Sewa mobil operasional roda 4	Unit	2
	Biaya Jasa Layanan Tour Leader	Paket	2
<b>2</b>	<b>Paket 1 orang Tour Leader pada Pelaksanaan BM</b>		
	Tiket pesawat Jkt-Bali PP	Pax	1
	Hotel Bali	Pax	3
	Biaya Jasa Layanan Tour Leader	Paket	4
<b>3</b>	<b>Keberangkatan Benchmarking (H1)</b>		
	Sewa bus besar dari kampus ke bandara Soetta	Unit	1
	Sewa bus medium dari Bandara International Ngurah Rai ke hotel	Unit	2
	Sewa kendaraan roda 4 dari Bandara International Ngurah Rai ke hotel	Unit	3
	Makan siang di Restoran lokal sebelum cek in hotel	Pax	42
<b>4</b>	<b>Pelaksanaan Benchmarking (H2)</b>		
	Sewa kendaraan roda 4 untuk operasional pelaksanaan BM	Unit	3
	Sewa bus medium	Unit	2
	Makan malam di restoran lokal	Pax	50
<b>5</b>	<b>Pelaksanaan Social Cultural Observation (H3)</b>		
	Sewa kendaraan roda 4 pelaksanaan Social Cultural Observation	Unit	3
	Kudapan Social Cultural Observation	Pax	50
<b>6</b>	<b>Kepulangan Benchmarking (H4)</b>		
	Sewa bus medium dari hotel ke Bandara International Ngurah Rai	Unit	2
	Sewa kendaraan roda 4 dari hotel ke Bandara International Ngurah Rai (3 unit)	Unit	3
	Sewa bus besar dari bandara Soetta ke kampus	Unit	1
	Makan malam di Restoran lokal dari bandara Soetta sebelum menuju kampus	Pax	42
<b>7</b>	<b>Perlengkapan Benchmarking</b>		
	Spanduk	Buah	1
	Plakat eksklusif	Buah	1
<b>8</b>	<b>Lain-lain</b>		
	Airport handling	Paket	1
	Travel Fee	Paket	1

**SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN  
PEKERJAAN PENGADAAN JASA BENCHMARKING (BM)  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN NASIONAL TINGKAT I ANGKATAN LXI TAHUN 2024**

**SESUAI DENGAN YANG DIUPLOAD DI SPSE**

## BAB VI. FORMULIR DOKUMEN PENAWARAN

---

### A. FORMULIR SURAT PENAWARAN

[Kop  
Surat]

Nomor : \_\_\_\_\_[tempat], \_\_[tanggal] \_\_\_\_\_[bulan] \_\_[tahun]  
Lampiran :

Kepada Yth.:  
Pejabat Pengadaan Barang/Jasa  
Satker 450417 LAN Jakarta  
di-  
Jakarta

Perihal : **Penawaran Pekerjaan Pengadaan Jasa Benchmarking (BM) Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat I Angkatan LXI Tahun 2024**

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung Nomor: ..... tanggal ....., dengan ini kami mengajukan penawaran untuk Pekerjaan Pengadaan Jasa Benchmarking (BM) Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat I Angkatan LXI Tahun 2024 sebesar Rp\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

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

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama 18 (Delapan belas) Hari Kalender.

Penawaran ini berlaku selama 30 (Tiga puluh) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

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

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

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

.....  
Nama Lengkap

**B. FORMULIR PENAWARAN TEKNIS**

**I. DAFTAR DAN SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN**

**KOP PERUSAHAAN**

**DAFTAR DAN SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN  
PEKERJAAN PENGADAAN JASA BENCHMARKING (BM)  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN NASIONAL TINGKAT I ANGKATAN LXI TAHUN 2024**

No	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi	Nama Hotel>Nama Penerbangan/Merk/Jenis Barang Untuk Pekerjaan Tertentu
1	<b>Paket 1 orang Tour Leader pada Pelaksanaan Advanced</b>		
	Tiket pesawat Jkt-Bali PP Hotel Bali Sewa mobil operasional roda 4 Biaya Jasa Layanan Tour Leader		
2	<b>Paket 1 orang Tour Leader pada Pelaksanaan BM</b>		
	Tiket pesawat Jkt-Bali PP Hotel Bali Biaya Jasa Layanan Tour Leader		
3	<b>Keberangkatan Benchmarking (H1)</b>		
	Sewa bus besar dari kampus ke bandara Soetta Sewa bus medium dari Bandara International Ngurah Rai ke hotel Sewa kendaraan roda 4 dari Bandara International Ngurah Rai ke hotel Makan siang di Restoran lokal sebelum cek in hotel		
4	<b>Pelaksanaan Benchmarking (H2)</b>		
	Sewa kendaraan roda 4 untuk operasional pelaksanaan BM Sewa bus medium Makan malam di restoran lokal		
5	<b>Pelaksanaan Social Cultural Observation (H3)</b>		
	Sewa kendaraan roda 4 pelaksanaan Social Cultural Observation Kudapan Social Cultural Observation		

<b>6</b>	<b>Kepulauan Benchmarking (H4)</b>		
	Sewa bus medium dari hotel ke Bandara International Ngurah Rai Sewa kendaraan roda 4 dari hotel ke Bandara International Ngurah Rai (3 unit) Sewa bus besar dari bandara Soetta ke kampus Makan malam di Restoran lokal dari bandara Soetta sebelum menuju kampus		
<b>7</b>	<b>Perlengkapan Benchmarking</b>		
	Spanduk Plakat eksklusif		
<b>8</b>	<b>Lain-lain</b>		
	Airport handling Travel Fee		

....., ..... 20.....  
PT/CV/Firma/Kemitraan (KSO)

*[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

.....  
Jabatan

## 2. SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN DARI PENYEDIA

### KOP PERUSAHAAN

---

### SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN DARI PENYEDIA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : \_\_\_\_\_  
 Alamat Perusahaan : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : \_\_\_\_\_ [Direktur Utama/Pimpinan  
 Perusahaan/Kepala Cabang/wakil kemitraan (KSO)]  
 \_\_\_\_\_ [nama PT/CV/Firma]

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama [perusahaan/kemitraan (KSO)] berdasarkan [Akta Notaris No. \_\_\_\_ [No. Akta Notaris] tanggal \_\_\_\_\_ [tanggal penerbitan Akta] yang dikeluarkan oleh Notaris \_\_\_\_\_ [nama Notaris penerbit Akta] beserta perubahannya atau [Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) No \_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_], menyatakan bahwa :

Kami bertindak untuk dan atas nama perusahaan tersebut diatas :

- a) Sanggup melaksanakan seluruh pekerjaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan dan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dalam dokumen.
- b) Sanggup menjamin Ketersediaan Kendaraan antar jemput selama pelaksanaan Bechmarking, ketersediaan kendaraan dan tenaga sopir/driver yang ditawarkan dan kesesuaian jenis kendaraan yang ditawarkan di lokasi tujuan sesuai dengan dokumen pemilihan.
- c) Sanggup menyediakan Tenaga Pendamping (Guide) untuk pelaksanaan Bechmarking sesuai dengan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) 1 (satu) orang Tour Leader pada saat Advanced untuk masing-masing lokus.
  - 2) 1 (satu) orang Tour Leader yang mendampingi dari Jakarta sampai dengan di lokus Benchmarking.
  - 3) Tenaga Pendamping yang ditugaskan pada pelaksanaan Benchmarking di lokasi ditunjuk sebagai wakil perusahaan yang memiliki kapasitas pengambilan keputusan dalam hal operasionalisasi kegiatan, sebagaimana tercantum dalam surat penugasan.
  - 4) Melampirkan daftar nama Tour Leader, *Curriculum Vitae* (CV) dan Surat Penugasan dari Penyedia Jasa untuk tenaga yang ditugaskan.
- d) Sanggup menjamin Ketersediaan Konsumsi di lokus sesuai dengan spesifikasi teknis yang diupload di SPSE.

Apabila ternyata dalam pengadaan ini kami tidak sesuai dengan surat jaminan ini, maka kami bersedia dimasukkan ke dalam daftar hitam perusahaan (*black list*) selama 2 tahun sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

....., ..... 20.....  
PT/CV/Firma/Kemitraan (KSO)

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

.....  
Jabatan

**A. FORMULIR PENAWARAN HARGA**

**1. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA**

**KOP SURAT PERUSAHAAN**

**DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA (RAB)  
PEKERJAAN PENGADAAN JASA BENCHMARKING (BM)  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN NASIONAL TINGKAT I ANGKATAN LXI TAHUN 2024**

No	Uraian Pekerjaan	Satuan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
<b>1</b>	<b>Paket 1 orang Tour Leader pada Pelaksanaan Advanced</b>				
	Tiket pesawat Jkt-Bali PP	Pax	1		
	Hotel Bali	Pax	1		
	Sewa mobil operasional roda 4	Unit	2		
	Biaya Jasa Layanan Tour Leader	Paket	2		
<b>2</b>	<b>Paket 1 orang Tour Leader pada Pelaksanaan BM</b>				
	Tiket pesawat Jkt-Bali PP	Pax	1		
	Hotel Bali	Pax	3		
	Biaya Jasa Layanan Tour Leader	Paket	4		
<b>3</b>	<b>Keberangkatan Benchmarking (H1)</b>				
	Sewa bus besar dari kampus ke bandara Soetta	Unit	1		
	Sewa bus medium dari Bandara International Ngurah Rai ke hotel	Unit	2		
	Sewa kendaraan roda 4 dari Bandara International Ngurah Rai ke hotel	Unit	3		
	Makan siang di Restoran lokal sebelum cek in hotel	Pax	42		
<b>4</b>	<b>Pelaksanaan Benchmarking (H2)</b>				
	Sewa kendaraan roda 4 untuk operasional pelaksanaan BM	Unit	3		
	Sewa bus medium	Unit	2		
	Makan malam di restoran lokal	Pax	50		
<b>5</b>	<b>Pelaksanaan Social Cultural Observation (H3)</b>				
	Sewa kendaraan roda 4 pelaksanaan Social Cultural Observation	Unit	3		
	Kudapan Social Cultural Observation	Pax	50		
<b>6</b>	<b>Kepulangan Benchmarking (H4)</b>				
	Sewa bus medium dari hotel ke Bandara International Ngurah Rai	Unit	2		
	Sewa kendaraan roda 4 dari hotel ke Bandara International Ngurah Rai (3 unit)	Unit	3		
	Sewa bus besar dari bandara Soetta ke kampus	Unit	1		
	Makan malam di Restoran lokal dari bandara Soetta sebelum menuju kampus	Pax	42		

<b>7</b>	<b>Perlengkapan Benchmarking</b>				
	Spanduk	Buah	1		
	Plakat eksklusif	Buah	1		
<b>8</b>	<b>Lain-lain</b>				
	Airport handling	Paket	1		
	Travel Fee	Paket	1		
				<b>Jumlah</b>	
				<b>PPN</b>	
				<b>Total Jumlah</b>	

**Terbilang :** .....

Harga tersebut sudah termasuk pajak-pajak

....., ..... 20.....  
PT/CV/Firma/Kemitraan (KSO) \_\_\_\_\_  
*[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

\_\_\_\_\_  
Jabatan

## BAB VII. PAKTA INTEGRITAS

---

*[Pakta Integritas Badan Usaha]*

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_ *[nama wakil sah badan usaha]*  
 Jabatan : \_\_\_\_\_  
 Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi \_\_\_\_\_  
*[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

dalam rangka pengadaan \_\_\_\_\_ pada \_\_\_\_\_ *[isi sesuai dengan K/L/PD]*  
 dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, 2, dan/atau 3 maka bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

*[Nama Peserta]*

*[tanda tangan],*

*[nama lengkap]*

\_\_\_\_\_

*[jabatan]*

## BAB VIII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

### FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK PESERTA BERBENTUK BADAN USAHA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	_____ <i>[nama badan usaha]</i>
No. Identitas	:	_____ <i>[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]</i>
Jabatan	:	_____ <i>[diisi sesuai jabatan dalam akta notaris]</i>
Bertindak untuk dan atas nama	:	_____ <i>[diisi nama badan usaha]</i>
Alamat	:	_____
Telepon/Fax	:	_____
Email	:	_____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama perusahaan/koperasi berdasarkan \_\_\_\_\_ *[akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa]*;
2. saya bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah *[bagi pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah"]*;
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. badan usaha yang saya wakili tidak sedang dikenakan Sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

### A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha	:	_____
2.	Status Badan Usaha	:	<input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
4.	Alamat Kantor Cabang	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
5.	Bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor	:	_____

### B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

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

### C. Pengurus Badan Usaha

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

No.	Nama	Nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspas/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

## 2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	Nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

### D. Nomor Izin Berusaha (NIB), Izin Usaha dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

1. Nomor Induk Berusaha	:	No. _____ Tanggal _____
2. Surat Izin Usaha _____	:	No. _____ Tanggal _____
3. Masa berlaku izin usaha	:	_____
4. Instansi pemberi izin usaha	:	_____
5. Kualifikasi Usaha	:	_____
6. Klasifikasi Usaha	:	_____
7. No. TDP	:	_____

### E. Izin Lainnya [apabila dipersyaratkan]

1. Surat Izin _____	:	No. _____ Tanggal _____
2. Masa berlaku izin	:	_____
3. Instansi pemberi izin	:	_____

### F. Data Keuangan

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

No.	Nama	Nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Alamat	Persentase

#### 2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir (SPT tahunan)	:	No. _____ tanggal _____



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

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

PT/CV/Firma/Koperasi

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

[rekatkan meterai Rp10.000,-  
tanda tangan]

(nama lengkap wakil sah badan usaha)

[jabatan dalam badan usaha]

**BAB IX. RANCANGAN SURAT PERINTAH KERJA (SPK)**

---

**SESUAI DENGAN YANG DIUPLOAD DI SPSE**

## BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN

### A. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

**GARANSI BANK**  
**sebagai**  
**JAMINAN UANG MUKA**  
No. \_\_\_\_\_

Yang bertanda tangan dibawah ini: \_\_\_\_\_ dalam jabatan selaku \_\_\_\_\_ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ [nama bank] berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat]

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : \_\_\_\_\_ [ nama Pejabat Penandatanganan Kontrak]  
Alamat : \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp \_\_\_\_\_ (terbilang \_\_\_\_\_) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan \_\_\_\_\_ berdasarkan Kontrak No. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, apabila:

Nama : \_\_\_\_\_ [nama penyedia]  
Alamat : \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, YANG DIJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya dalam melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN atas uang muka yang diterimanya, sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender, dari tanggal \_\_\_\_\_ s.d. \_\_\_\_\_
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan oleh YANG DIJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang YANG DIJAMIN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.

Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri \_\_\_\_\_.

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk menkonfirmasi Garansi ini ke \_\_\_\_\_ [bank]

Dikeluarkan di : \_\_\_\_\_  
Pada tanggal : \_\_\_\_\_

-----  
*[Bank]*

*Meterai Rp10.000,00*

\_\_\_\_\_  
*[Nama dan Jabatan]*

**B. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN/  
PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR  
INDONESIA**

[Kop Penerbit Jaminan]

**JAMINAN UANG MUKA**

Nomor Jaminan: \_\_\_\_\_ Nilai: \_\_\_\_\_

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: \_\_\_\_\_ [nama], \_\_\_\_\_ [alamat] sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan \_\_\_\_\_ [nama penebit jaminan], \_\_\_\_\_ [alamat] sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada \_\_\_\_\_ [nama Pejabat Penandatanganan Kontrak], \_\_\_\_\_ [alamat] sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp \_\_\_\_\_ (terbilang \_\_\_\_\_)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan \_\_\_\_\_ sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak No. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ dari PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal \_\_\_\_\_ sampai dengan tanggal \_\_\_\_\_
4. Jaminan ini berlaku apabila:  
TERJAMIN tidak memenuhinya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka dimaksud yang wajib dibayar menurut Kontrak.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Untuk keyakinan, pemegang  
jaminan disarankan untuk  
mengkonfirmasi Jaminan ini ke  
\_\_\_\_\_  
[penerbit jaminan]

Dikeluarkan di \_\_\_\_\_  
pada tanggal \_\_\_\_\_

**TERJAMIN**

**PENJAMIN**

Meterai Rp10.000,00

\_\_\_\_\_  
[Nama dan Jabatan]

\_\_\_\_\_  
[Nama dan Jabatan]

**C. BENTUK JAMINAN PEMELIHARAAN DARI BANK**

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

**GARANSI BANK**  
**sebagai**  
**JAMINAN PEMELIHARAAN**  
No. \_\_\_\_\_

Yang bertanda tangan dibawah ini: \_\_\_\_\_ dalam jabatan selaku \_\_\_\_\_ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ [nama bank] berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat]

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : \_\_\_\_\_ [nama Pejabat Penandatanganan Kontrak]  
Alamat : \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp \_\_\_\_\_ (terbilang \_\_\_\_\_) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pemeliharaan atas pekerjaan \_\_\_\_\_ berdasarkan Kontrak No. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, apabila:  
Nama : \_\_\_\_\_ [nama penyedia]  
Alamat : \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:  
Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- Berlaku selama \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender, dari tanggal \_\_\_\_\_ s.d. \_\_\_\_\_
- Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
- Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
- Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
- Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
- Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri \_\_\_\_\_.

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mencocokkan Garansi ini ke \_\_\_\_\_ [bank]

Dikeluarkan di : \_\_\_\_\_  
Pada tanggal : \_\_\_\_\_

*[Bank]*

Meterai Rp10.000,00

---

*[Nama dan Jabatan]*

**D. BENTUK JAMINAN PEMELIHARAAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN/ PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA**

[Kop Penerbit Jaminan]

**JAMINAN PEMELIHARAAN**

Nomor Jaminan: \_\_\_\_\_

Nilai: \_\_\_\_\_

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: \_\_\_\_\_ [nama], \_\_\_\_\_ [alamat] sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan \_\_\_\_\_ [nama penebit jaminan], \_\_\_\_\_ [alamat], sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada \_\_\_\_\_ [nama Pejabat Penandatanganan Kontrak], \_\_\_\_\_ [alamat] sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp \_\_\_\_\_ (terbilang \_\_\_\_\_)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan \_\_\_\_\_ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Kontrak No. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ dari PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama \_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal \_\_\_\_\_ sampai dengan tanggal \_\_\_\_\_
4. Jaminan ini berlaku apabila:  
TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Untuk keyakinan, pemegang  
jaminan disarankan untuk  
mengkonfirmasi jaminan ini ke  
\_\_\_\_\_[Penerbit Jaminan]

Dikeluarkan di \_\_\_\_\_  
pada tanggal \_\_\_\_\_

**TERJAMIN**

**PENJAMIN**

Meterai Rp.10.000,00

\_\_\_\_\_  
[Nama Jabatan]

\_\_\_\_\_  
[Nama & Jabatan]

**E. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA**

[kop surat K/L/PD]

Nomor : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_  
Lampiran : \_\_\_\_\_

Kepada Yth.  
\_\_\_\_\_  
di \_\_\_\_\_

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

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

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan menandatangani SPK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa beserta perubahannya.

Satuan Kerja \_\_\_\_\_  
Pejabat Penandatanganan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

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

Tembusan Yth. :

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

**F. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA**

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

**SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)**

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak;

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

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

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

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

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

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

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

*[tanda tangan]*

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

**Menerima dan menyetujui:**

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

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap]*

*[jabatan]*

**BAB XI**  
**P E N U T U P**

- A. Dokumen ini sifatnya mengikat dan kepada penyedia diminta agar benar-benar mempelajari ketentuan-ketentuan dan persyaratan yang diwajibkan.
- B. Apabila terdapat hal-hal yang belum jelas atau belum lengkap, kepada penyedia diberikan kesempatan untuk menanyakan kepada Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Satker 450417 LAN Jakarta.

Jakarta, 17 September 2024

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa  
Satker 450417 LAN Jakarta

Ttd

**Dwi Astuti**