

**MENTERI PEKERJAAN UMUM  
REPUBLIC INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM  
NOMOR : 43 /PRT/M/2007**

**TENTANG**

**STANDAR DAN PEDOMAN  
PENGADAAN JASA KONSTRUKSI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI PEKERJAAN UMUM,**

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diterbitkannya Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 257/KPTS/M/2004 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi sudah tidak sesuai lagi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Menteri Tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 Nomor 54 Tambahan Lembaran Negara No. 3833);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2000 Nomor 63 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3955);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2000 Nomor 64 TLN. Nomor 3956);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2000 Nomor 65 TLN. Nomor 3957);

5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia;
7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (LNRI Tahun 2002 No. 73 TLN Nomor 4212);
8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LNRI Tahun 2003 No. 120, TLN Nomor 4330) berikut Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 187/M Tahun 2004 tentang Kabinet Indonesia Bersatu;
10. Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 339/KPTS/M/2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konstruksi oleh Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 286/PRT/M/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Pekerjaan Umum;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM TENTANG STANDAR DAN PEDOMAN PENGADAAN JASA KONSTRUKSI.

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan :

1. Menteri adalah Menteri Pekerjaan Umum.
2. Departemen adalah Departemen Pekerjaan Umum.
3. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Dewan Gubernur Bank Indonesia/ Pemimpin Badan Hukum Milik Negara/Direksi Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
4. Jasa Pemborongan adalah layanan pekerjaan pelaksanaan konstruksi atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan Pejabat Pembuat Komitmen dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

5. Jasa Konsultansi adalah layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang yang meliputi jasa perencanaan konstruksi, jasa pengawasan konstruksi, dan jasa pelayanan profesi lainnya, dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk piranti lunak yang di susun secara sistematis berdasarkan kerangka acuan kerja yang ditetapkan Pejabat Pembuat Komitmen.
6. Pekerjaan konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian rangkaian kegiatan perencanaan dan/atau pelaksanaan beserta pengawasan yang mencakup pekerjaan arsitektural, sipil, mekanikal, elektrikal, dan tata lingkungan masing-masing beserta kelengkapannya, untuk mewujudkan suatu bangunan atau bentuk fisik lainnya.
7. Kontrak kerja konstruksi adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

## **Pasal 2**

- (1) Peraturan Menteri ini dimaksudkan untuk digunakan sebagai pedoman, dalam pelaksanaan pengadaan jasa konstruksi di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum.
- (2) Peraturan Menteri ini bertujuan untuk memberikan standar dan pedoman agar pelaksanaan pengadaan jasa konstruksi agar lebih operasional dan efektif.

## **Pasal 3**

Ruang lingkup berlakunya Peraturan Menteri ini adalah untuk :

- a. Pengadaan Jasa Pemborongan/Jasa Konsultansi yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dengan dana APBN;
- b. Pengadaan Jasa Pemborongan/Jasa Konsultansi yang dibiayai sebagian atau seluruhnya dengan dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) yang sesuai atau tidak bertentangan dengan pedoman dan ketentuan pengadaan jasa konstruksi dari pemberi pinjaman/hibah yang bersangkutan.

## **Pasal 4**

Kontrak kerja konstruksi pekerjaan jasa pemborongan/jasa konsultansi yang bernilai di atas Rp. 50.000.000.000 (lima puluh milyar rupiah) sebelum di tandatangani oleh para pihak, terlebih dahulu harus memperoleh pendapat ahli hukum kontrak yang profesional.

## **Pasal 5**

Dalam hal Ahli Hukum Kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 belum ditetapkan, diatur sebagai berikut :

- a. Hal-hal yang berkaitan dengan substansi perjanjian/hukum (non teknis) harus memperoleh pendapat/opini hukum dari Biro Hukum Sekretariat Jenderal Pekerjaan Umum;

- b. Hal-hal yang berkaitan dengan substansi pengadaan (bersifat teknis) harus memperoleh pendapat dari Badan Pembinaan Konstruksi dan Sumber Daya Manusia (BPKSDM) Departemen Pekerjaan Umum.

## **Pasal 6**

Peraturan ini meliputi :

**a. Jasa pemborongan terdiri atas :**

- Buku 1  
Standar Dokumen Pelelangan Nasional Pekerjaan Jasa Pelaksanaan Konstruksi (Pemborongan) untuk Kontrak Harga Satuan.
- Buku 2  
Standar Dokumen Pelelangan Nasional Pekerjaan Jasa Pelaksanaan Konstruksi (Pemborongan) untuk Kontrak Lump Sum.
- Buku 3  
Pedoman Penilaian Kualifikasi pelelangan nasional pekerjaan jasa pelaksanaan konstruksi (Pemborongan).
- Buku 4  
Pedoman Evaluasi Penawaran Pelelangan Nasional Pekerjaan Jasa Pelaksanaan Konstruksi (Pemborongan) untuk Kontrak Harga Satuan.
- Buku 5  
Pedoman Evaluasi Penawaran Pelelangan Nasional Pekerjaan Jasa Pelaksanaan Konstruksi (Pemborongan) untuk Kontrak Lump Sum.

**b. Jasa Konsultansi terdiri atas :**

- Buku 6  
Standar Dokumen Seleksi Nasional Pekerjaan Jasa Konsultansi Kontrak Berdasarkan Waktu Penugasan/Time Based (Kontrak Harga Satuan).
- Buku 7  
Standar Dokumen Seleksi Nasional Pekerjaan Jasa Konsultansi Kontrak Lump Sum.
- Buku 8  
Pedoman Penilaian Kualifikasi Seleksi Nasional Pekerjaan Jasa Konsultansi.
- Buku 9  
Pedoman Evaluasi Penawaran Seleksi Nasional Pekerjaan Jasa Konsultansi.

Buku 1 sampai dengan Buku 9 tersebut di atas merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## **Pasal 7**

Proses pengadaan yang sedang dilaksanakan berdasarkan Standar dan Pedoman Jasa Pemborongan/Jasa Konsultansi sebelum berlakunya peraturan ini, tetap dilanjutkan sampai berakhirnya proses pengadaan tersebut.

### **Pasal 8**

Dengan ditetapkannya peraturan ini, maka Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor: 257/KPTS/M/2004 tentang Standar dan Pedoman Jasa Konstruksi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Peraturan Menteri ini disebarluaskan kepada pihak-pihak yang berkepentingan untuk diketahui dan dilaksanakan.

**Ditetapkan di Jakarta  
Pada Tanggal 27 Desember 2007**

**MENTERI PEKERJAAN UMUM,**

**DJOKO KIRMANTO**

**MENTERI PEKERJAAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN  
MENTERI PEKERJAAN UMUM  
NOMOR : 43 /PRT/M/2007**

**TENTANG**

**STANDAR DAN PEDOMAN  
PENGADAAN JASA KONSTRUKSI**

**BUKU 8  
PEDOMAN KUALIFIKASI SELEKSI NASIONAL  
PEKERJAAN JASA KONSULTANSI**

**DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM**

## DAFTAR ISI

<b>BAB I</b>	<b>KETENTUAN UMUM .....</b>	<b>1</b>
	A. PENGERTIAN ISTILAH .....	1
	B. DASAR HUKUM .....	2
	C. TUJUAN .....	2
	D. RUANG LINGKUP .....	3
<b>BAB II</b>	<b>KUALIFIKASI .....</b>	<b>5</b>
	A. UMUM .....	5
	B. PERSIAPAN .....	5
	C. PELAKSANAAN .....	7
	1. Seleksi Umum .....	7
	2. Seleksi Terbatas .....	12
	3. Seleksi Langsung .....	12
	4. Penunjukan Langsung .....	12

### **CONTOH DOKUMEN PRAKUALIFIKASI SELEKSI UMUM PENYEDIA JASA KONSULTANSI**

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### A. PENGERTIAN ISTILAH

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. **Jasa Konsultansi** adalah layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang yang meliputi jasa perencanaan konstruksi, jasa pengawasan konstruksi, dan jasa pelayanan profesi lainnya, dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk piranti lunak yang disusun secara sistematis berdasarkan kerangka acuan kerja yang ditetapkan pengguna jasa.
2. **Pejabat Pembuat Komitmen** adalah Pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa sebagai Pemilik Pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan jasa.
3. **Penyedia Jasa** adalah badan usaha atau orang perorangan yang kegiatan usahanya menyediakan layanan jasa konsultansi.
4. **Tenaga ahli tetap** adalah tenaga ahli yang bekerja pada badan usaha/ Penyedia jasa (Perusahaan berbadan hukum/Perusahaan tidak berbadan hukum) secara penuh dan diangkat sebagai pegawai tetap berdasarkan keputusan pimpinan perusahaan/Direksi dan telah bekerja sekurang-kurangnya selama 3 (tiga) bulan.
5. **Panitia pengadaan** adalah panitia yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan seleksi penyedia jasa.
6. **Dokumen kualifikasi** adalah dokumen yang disiapkan oleh panitia pengadaan dan ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian data kualifikasi oleh penyedia jasa.
7. **Sertifikat keterampilan/keahlian kerja** adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi keterampilan kerja dan keahlian kerja orang perseorangan di bidang jasa konstruksi menurut disiplin keilmuan dan/atau keterampilan tertentu dan/atau kefungsiannya dan/atau keahlian tertentu.
8. **Sertifikat badan usaha** adalah tanda bukti pengakuan dalam penetapan klasifikasi dan kualifikasi atas kompetensi dan kemampuan usaha di bidang jasa konstruksi.
9. **Klasifikasi** adalah penggolongan usaha di bidang jasa konstruksi menurut bidang dan subbidang pekerjaan atau penggolongan profesi keterampilan dan keahlian kerja orang perseorangan di bidang jasa konstruksi menurut disiplin keilmuan dan/atau keterampilan tertentu atau kefungsiannya dan/atau keahlian tertentu.

10. **Kualifikasi** adalah tingkat/kedalaman kompetensi dan kemampuan usaha untuk melaksanakan kegiatan konstruksi.
11. **Penilaian kualifikasi** adalah kegiatan yang dilakukan panitia pengadaan untuk menilai kompetensi dan kemampuan usaha penyedia jasa perencanaan dan pengawasan konstruksi pada saat mengikuti seleksi.

## **B. DASAR HUKUM**

Pedoman ini mengacu pada:

1. Undang-Undang No.9 Tahun 1995 tentang Usaha Kecil;
2. Undang-Undang No.5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat;
3. Undang-Undang No.28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
4. Undang-Undang No.18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi;
5. Peraturan Pemerintah No.28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi;
6. Peraturan Pemerintah No.29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
7. Peraturan Pemerintah No.30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi;
8. Keputusan Presiden R.I. No.42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
9. Keputusan Presiden R.I. No.80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2006 tentang Perubahan Keempat Keputusan Presiden R.I. No.80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah No.339/KPTS/M/2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konstruksi oleh Instansi Pemerintah;
12. *Guideline* dari Negara Pemberi Pinjaman antara lain World Bank/IBRD, ADB dan JBIC.

## **C. TUJUAN**

Pedoman ini disusun dengan tujuan:

1. Agar penerapan ketentuan Keppres RI No.80 Tahun 2003 dalam pelaksanaan pengadaan lebih operasional;
2. Sebagai pedoman panitia pengadaan dalam melaksanakan penilaian kualifikasi;

3. Untuk mendapatkan penyedia jasa yang diyakini mempunyai kompetensi dan kemampuan usaha untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik;
4. Agar pelaksanaan pengadaan dilakukan secara efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil, dan akuntabel.

#### **D. RUANG LINGKUP**

Pedoman ini digunakan untuk pelaksanaan penilaian kualifikasi seleksi nasional pekerjaan jasa konsultasi di lingkungan Dep. PU, yang dibiayai dengan dana APBN rupiah murni, dan sebagian atau seluruhnya dibiayai dari Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) yang sesuai atau tidak bertentangan dengan pedoman dan ketentuan pengadaan jasa dari pemberi PHLN.

**BAB II**  
**KUALIFIKASI**

---

## **BAB II**

### **KUALIFIKASI**

#### **A. UMUM**

1. Pada prinsipnya kualifikasi adalah untuk mengetahui kompetensi dan kemampuan (kualifikasi) peserta seleksi dilakukan dengan prakualifikasi.
2. Dokumen kualifikasi disampaikan dan dinilai sebelum pemasukan dokumen penawaran. Prakualifikasi belum merupakan ajang kompetisi, maka data kualifikasi yang kurang dapat dilengkapi sampai dengan batas waktu tertentu (sebelum pengumuman hasil kualifikasi). Klarifikasi terhadap data kualifikasi dapat dilakukan sepanjang tidak mengubah substansi.
3. Persyaratan prakualifikasi yang ditetapkan harus merupakan persyaratan minimal yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan agar terwujud persaingan yang sehat secara luas.
4. Pejabat Pembuat Komitmen wajib menyederhanakan proses prakualifikasi dengan tidak meminta seluruh dokumen yang disyaratkan melainkan cukup dengan formulir isian kualifikasi. Bukti kebenaran data/isian kualifikasi baru diminta apabila penyedia jasa akan diusulkan menjadi pemenang atau pemenang cadangan.
5. Panitia pengadaan tidak boleh melarang, menghambat dan membatasi keikutsertaan calon peserta prakualifikasi dari luar propinsi/kabupaten/kota lokasi pengadaan jasa.
6. Dilarang melakukan prakualifikasi masal yang berlaku untuk pengadaan dalam kurun waktu tertentu.

#### **B. PERSIAPAN**

Panitia pengadaan menyusun dokumen kualifikasi dan ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

Dokumen kualifikasi berisi:

1. Penjelasan singkat mengenai paket pekerjaan yang akan dilaksanakan (*scope of works*), perkiraan nilai paket pekerjaan, sumber dana, dan jadwal proses pengadaan.
2. Formulir isian kualifikasi (Lampiran 1) yang terdiri dari:
  - a. Surat Pernyataan Minat Untuk Mengikuti Seleksi (Formulir 1);
  - b. Surat Pernyataan (Formulir 2) tentang:
    - 1). Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak;
    - 2). Tidak sedang dinyatakan pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan atau tidak sedang menjalani sanksi pidana atau sedang dalam pengawasan pengadilan;

- 3). Tidak pernah dihukum;
  - 4). Data administrasi;
  - 5). Ijin usaha;
  - 6). Landasan hukum pendirian perusahaan;
  - 7). Pengurus perusahaan;
  - 8). Data keuangan perusahaan;
  - 9). Data personalia;
  - 10). Data pengalaman perusahaan;
  - 11). Data pekerjaan yang sedang dilaksanakan;
  - 12). Kebenaran data yang disampaikan, kesanggupan dikenakan sanksi administrasi, perdata, pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Petunjuk cara pengisian formulir isian kualifikasi (Lampiran 2).
- d. Persyaratan kualifikasi penyedia jasa:
- 1). Memiliki ijin usaha jasa konstruksi;
  - 2). Memiliki sertifikat badan usaha;
  - 3). Memiliki sertifikat tenaga ahli;
  - 4). Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak;
  - 5). Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau tidak sedang menjalani sanksi pidana;
  - 6). Dalam hal penyedia jasa akan melaksanakan kemitraan, wajib mempunyai perjanjian kerjasama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan;
  - 7). Telah melunasi kewajiban pajak tahun terakhir (SPT/PPH) serta memiliki laporan bulanan PPh pasal 25 atau pasal 21/pasal 23 atau PPN sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan terakhir, kecuali untuk perusahaan baru yang belum berkewajiban untuk melapor;
  - 8). Selama 4 (empat) tahun terakhir pernah memiliki pengalaman menyediakan jasa konsultasi termasuk pengalaman subkontrak, kecuali penyedia jasa konsultasi yang baru berdiri kurang dari 2 (dua) tahun;
  - 9). Memiliki kinerja baik dan tidak masuk dalam daftar sanksi atau daftar hitam di suatu instansi pemerintah;
  - 10). Memiliki kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai;
  - 11). Untuk pekerjaan khusus/spesifik/teknologi tinggi dapat ditambahkan persyaratan lain seperti peralatan khusus, tenaga ahli spesialis yang diperlukan, atau pengalaman tertentu;
  - 12). Memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;
  - 13). Tidak membuat pernyataan yang tidak benar tentang kompetensi dan kemampuan usaha yang dimilikinya;
  - 14). Memenuhi KD = 3NPt (KD: Kemampuan Dasar, NPt : Nilai Pengalaman tertinggi) pada subbidang pekerjaan yang sesuai dalam kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir.

## C. PELAKSANAAN

### 1. Seleksi Umum

- a. Pengumuman prakualifikasi
  - 1). Panitia pengadaan harus mengumumkan secara luas tentang adanya prakualifikasi untuk seleksi umum melalui surat kabar, papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan diupayakan melalui media elektronik.
  - 2). Isi pengumuman prakualifikasi memuat sekurang-kurangnya :
    - a). nama dan alamat Pejabat Pembuat Komitmen yang akan mengadakan seleksi umum;
    - b). uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
    - c). perkiraan nilai pekerjaan;
    - d). syarat-syarat peserta seleksi umum;
    - e). tempat, tanggal, hari, dan waktu untuk mengambil dokumen prakualifikasi.
  - 3). Agar pengumuman secara luas tersebut pada butir a.1). dapat mencapai sasaran secara luas, efisien, dan tepat sesuai dengan jangkauan masyarakat pengusaha yang dituju, maka pengumuman diatur sebagai berikut:
    - a). pengumuman seleksi umum untuk nilai sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sekurang-kurangnya di satu surat kabar propinsi atau sekurang-kurangnya di satu surat kabar nasional dalam hal untuk kegiatan dimaksud tidak dapat dipenuhi oleh sekurang-kurangnya 5 penyedia jasa konsultansi di kabupaten/kota/propinsi yang bersangkutan, papan pengumuman dan website Departemen PU.
    - b). pengumuman seleksi umum untuk nilai di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) wajib diumumkan sekurang-kurangnya di satu surat kabar nasional dan satu surat kabar propinsi di lokasi kegiatan yang bersangkutan, papan pengumuman dan website Departemen PU.
  - 4). Sebelum pengumuman prakualifikasi, Pejabat Pembuat Komitmen dan panitia pengadaan harus menandatangani pakta integritas, dan penyedia jasa wajib menandatangani pakta integritas sebelum memasukkan dokumen prakualifikasi.
  - 5). Apabila terbukti terjadi kecurangan dalam pengumuman lelang, maka kepada:
    - a). panitia pengadaan dikenakan sanksi administrasi, ganti rugi dan/ atau pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
    - b). penyedia jasa konsultansi yang terlibat dikenakan sanksi tidak boleh mengikuti pengadaan jasa pemerintah selama 2 (dua) tahun, dan sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- b. Pengambilan dokumen prakualifikasi
  - 1). Pengambilan dokumen prakualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi.
  - 2). Tenggang waktu antara hari pengumuman dengan batas akhir hari pengambilan dokumen prakualifikasi sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja.
  - 3). Calon peserta seleksi umum dari propinsi/kabupaten/kota lain tidak boleh dihalangi/dilarang untuk mengikuti proses seleksi umum di propinsi/ kabupaten/kota lokasi seleksi umum dilakukan.
- c. Penjelasan dan adendum dokumen prakualifikasi
  - 1). Apabila dipandang perlu panitia pengadaan dapat melakukan penjelasan isi dokumen prakualifikasi di tempat dan pada waktu yang telah ditentukan, dihadiri oleh peserta prakualifikasi yang telah mengambil dokumen prakualifikasi.
  - 2). Dalam acara penjelasan tersebut disampaikan penjelasan meliputi:
    - a). lingkup pekerjaan;
    - b). metoda dan tata cara penyelenggaraan prakualifikasi;
    - c). persyaratan penyedia jasa;
    - d). dokumen yang harus dilampirkan;
    - e). metoda evaluasi;
    - f). pembuktian kualifikasi;
    - g). hal-hal yang menggugurkan.
  - 3). Pemberian penjelasan mengenai dokumen prakualifikasi yang berupa pertanyaan dari peserta dan jawaban dari panitia serta keterangan lain dituangkan dalam berita acara penjelasan dan ditandatangani oleh panitia. Dalam hal ada perubahan dokumen prakualifikasi maka harus dituangkan dalam adendum dokumen prakualifikasi dan disahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
  - 4). Panitia harus menetapkan batas waktu penyampaian adendum beserta berita acara penjelasan dokumen prakualifikasi dan menyampaikan dengan bukti tertulis dalam waktu bersamaan kepada semua calon peserta prakualifikasi.
- d. Pemasukan dokumen prakualifikasi

Batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi sekurang-kurangnya 1 (satu) hari kerja setelah batas akhir pengambilan dokumen prakualifikasi dan sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja setelah penerbitan adendum terakhir.
- e. Penilaian dokumen prakualifikasi

Penilaian kualifikasi dilakukan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan dalam dokumen prakualifikasi dengan tahapan sebagai berikut:

  - 1). Penelitian administrasi (lulus/gugur)

Penelitian administrasi dilakukan terhadap pemenuhan kelengkapan persyaratan kualifikasi penyedia jasa. Apabila data tidak lengkap dapat dilengkapi sampai dengan batas waktu yang ditentukan panitia pengadaan.

Apabila panitia pengadaan merasa kurang yakin terhadap kebenaran data dalam isian formulir kualifikasi, dapat mencari informasi dari pihak-pihak terkait, kecuali dari penyedia jasa yang bersangkutan.

Yang gugur pada penelitian administrasi tidak dilakukan penilaian selanjutnya.

2). Penilaian teknis (lulus/gugur)

a). Kemampuan Dasar (KD)

$$KD = 3NPt$$

NPt diambil dari data pengalaman perusahaan tertinggi pada subbidang pekerjaan yang sesuai dalam kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir. Apabila KD kurang dari nilai paket yang akan diadakan, maka dinyatakan gugur.

NPt dapat dikonversi menjadi nilai pekerjaan sekarang dengan present value menggunakan rumus:

$$NPs = NPo \times Is/lo$$

NPs = Nilai Pekerjaan sekarang

NPo = Nilai Pekerjaan keseluruhan termasuk eskalasi (bila ada) pada saat penyerahan laporan akhir

Is = Indeks dari BPS pada bulan penilaian kualifikasi (bila belum ada dapat dihitung dengan regresi linier)

lo = Indeks dari BPS pada bulan penyerahan laporan akhir  
Indeks BPS yang dipakai adalah indeks biaya hidup (*consumer price index/CPI*)

Yang gugur pada penilaian KD tidak dilakukan penelitian selanjutnya.

b). Personil

Penilaian personil/tenaga ahli sebagai berikut :

(1) Kualifikasi Pendidikan (F1).

Nilai faktor yang yang diberikan:

- Sarjana (Strata I, Strata 2, Strata 3),  
atau yang setara = 1,0
- Sarjana Muda (D3), atau yang setara = 0,5

(2) Lama waktu pengalaman kerja profesional (F2).

Nilai Faktor yang diberikan:

- $\geq 5$  tahun = 1,0
- $\geq 1$  tahun s.d.  $< 5$  tahun = 0,5
- $< 1$  tahun = 0

(3) Profesi/Keahlian (F3)

Nilai Faktor yang diberikan:

- Sesuai dengan bidang dan subbidang paket pekerjaan = 1,0
- Tidak sesuai = 0

Cara penilaian terhadap tenaga ahli dihitung berdasarkan perkalian semua faktor ((F1 x F2 x F3).

Contoh: perusahaan konsultan memiliki:

- 1 tenaga ahli S1, pengalaman 12 tahun, keahlian sesuai dengan bidang dan subbidang paket pekerjaan (A);
- 1 tenaga ahli S1, pengalaman 5 tahun, keahlian sesuai dengan bidang dan subbidang paket pekerjaan (B);
- 1 tenaga ahli D3, pengalaman 15 tahun, keahlian sesuai dengan bidang dan subbidang paket pekerjaan (C);
- 1 tenaga ahli D3, pengalaman 3 tahun, keahlian sesuai dgn bidang dan subbidang paket pekerjaan (D);

Penilaian:

Tenaga ahli A mendapat nilai faktor	$1 \times 1 \times 1$	=	1
Tenaga ahli B mendapat nilai faktor	$1 \times 0,5 \times 1$	=	0,5
Tenaga ahli C mendapat nilai faktor	$0,5 \times 1 \times 1$	=	0,5
Tenaga ahli D mendapat nilai faktor	$0,5 \times 0,5 \times 0$	=	0
Total nilai tenaga ahli		=	2,0

- f. Penyusunan peringkat peserta prakualifikasi (Daftar Panjang Konsultan)
  - 1). Panitia pengadaan menyusun peringkat calon penyedia jasa konsultansi dari urutan total nilai tertinggi sebagai daftar panjang.
  - 2). Apabila terdapat konsultan dengan total nilai sama, maka penetapan peringkat didasarkan pada nilai KD.
- g. Penyusunan daftar pendek konsultan
  - 1). Konsultan yang masuk daftar panjang diambil sekurang-kurangnya 5 (lima) atau sebanyak-banyaknya 7 (tujuh) dari peringkat terbaik untuk dimasukkan dalam daftar pendek konsultan.
  - 2). Apabila peserta yang lulus prakualifikasi lebih dari 7 (tujuh) konsultan, maka yang dimasukkan dalam daftar pendek adalah 7 (tujuh) konsultan peringkat terbaik.
  - 3). Apabila peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 5 (lima) konsultan, maka dilakukan prakualifikasi ulang dengan mengumumkan prakualifikasi kembali. Bagi peserta yang sudah lulus prakualifikasi tidak perlu dilakukan penilaian ulang dan dimasukkan dalam daftar panjang konsultan.

- 4). Apabila setelah dilakukan prakualifikasi ulang, jumlah peserta yang lulus hanya 2 (dua) sampai dengan 4 (empat) konsultan, maka proses seleksi umum dilanjutkan.
  - 5). Apabila setelah dilakukan prakualifikasi ulang, jumlah peserta yang lulus hanya 1 (satu) konsultan, maka dilakukan proses penunjukan langsung.
- h. Pengumuman hasil prakualifikasi
- Hasil prakualifikasi setelah ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen disampaikan kepada seluruh peserta prakualifikasi dan diumumkan melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan/atau internet.
- Pengumuman hasil prakualifikasi sekurang-kurangnya memuat:
- 1). Nama dan perkiraan nilai pekerjaan serta sumber dananya;
  - 2). Nama dan alamat penyedia jasa dan nama pimpinan yang berhak menandatangani kontrak pekerjaan untuk setiap calon penyedia jasa;
  - 3). Nama dan nilai paket tertinggi pengalaman pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha kecil termasuk koperasi kecil dan subbidang pekerjaan yang sesuai untuk bukan usaha kecil dalam kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir;
  - 4). Keputusan lulus tidaknya setiap calon penyedia jasa.
- i. Sanggahan
- 1). Peserta prakualifikasi yang keberatan atas penetapan hasil prakualifikasi dapat mengajukan sanggahan secara tertulis selambat-lambatnya dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah tanggal pengumuman hasil prakualifikasi.
  - 2). Surat sanggahan diajukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen disertai bukti-bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada unit pengawasan internal. Surat sanggahan yang disampaikan kepada bukan Pejabat Pembuat Komitmen dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
  - 3). Pejabat Pembuat Komitmen wajib memberikan jawaban tertulis selambat-lambatnya dalam 5 (lima) hari kerja secara proporsional sesuai dengan masalahnya. Untuk memberikan jawaban terhadap sanggahan, maka Pejabat Pembuat Komitmen dapat meminta bukti isian formulir kualifikasi yang dipermasalahkan.
  - 4). Apabila peserta prakualifikasi yang menyanggah tidak dapat menerima jawaban atas sanggahan dari Pejabat Pembuat Komitmen, maka dapat mengajukan sanggahan banding kepada Menteri, selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya jawaban sanggahan tersebut.
  - 5). Menteri wajib memberikan jawaban selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja sejak surat sanggahan banding diterima.

- 6). Proses seleksi umum dapat dilanjutkan tanpa harus menunggu jawaban dari Menteri.
  - 7). Apabila sanggahan banding ternyata benar, maka dilakukan penilaian kembali atau dilakukan pengumuman prakualifikasi ulang.
  - j. Undangan kepada penyedia jasa yang masuk daftar pendek konsultan
    - 1). Peserta yang masuk dalam daftar pendek konsultan diundang untuk mengambil dokumen seleksi umum apabila tidak ada sanggahan atau sanggahan dinyatakan tidak benar.
    - 2). Pengambilan dokumen seleksi umum dilakukan 1 (satu) hari kerja setelah dikeluarkannya undangan seleksi umum sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelumnya batas waktu pemasukan dokumen penawaran.
2. **Seleksi Terbatas**  
Tata cara seleksi terbatas pada prinsipnya sama dengan tata cara seleksi umum, kecuali pada pengumuman prakualifikasi, isi pengumuman prakualifikasi harus ditambahkan:
- a. Penyedia jasa yang akan diikutsertakan dalam proses seleksi terbatas;
  - b. Penyedia jasa lain yang memenuhi kualifikasi dapat mengikuti proses prakualifikasi.
3. **Seleksi Langsung**  
Tata cara seleksi langsung pada prinsipnya sama dengan tata cara seleksi umum, kecuali prakualifikasi cukup diumumkan melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan bila memungkinkan melalui internet.
4. **Penunjukan Langsung**  
Tata cara penunjukan langsung dilakukan sebagai berikut:
- a. Undangan
    - 1). Panitia pengadaan mengirimkan undangan kepada penyedia jasa yang akan ditunjuk dilampiri dokumen prakualifikasi dan dokumen pemilihan penyedia jasa;
    - 2). Dalam dokumen pemilihan penyedia jasa ditetapkan jadwal untuk rapat penjelasan dan pemasukan dokumen penawaran.
  - b. Pemasukan dan penilaian dokumen prakualifikasi serta penjelasan
    - 1). Panitia pengadaan menerima dokumen prakualifikasi dan melakukan penilaian kualifikasi;
    - 2). Apabila dari hasil penilaian, ternyata penyedia jasa tidak memenuhi kualifikasi, maka diundang penyedia jasa yang lain;
    - 3). Panitia pengadaan memberikan penjelasan kepada penyedia jasa yang memenuhi kualifikasi;
    - 4). Penyedia jasa yang memenuhi kualifikasi memasukkan penawaran pada waktu dan tempat yang ditetapkan.



DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM  
DIREKTORAT JENDERAL .....  
SATUAN KERJA .....  
.....  
(alamat)

**CONTOH  
DOKUMEN PRAKUALIFIKASI  
SELEKSI UMUM PENYEDIA JASA KONSULTANSI**

**PAKET PEKERJAAN:**

.....  
.....

SUMBER DANA .....

TAHUN ANGGARAN .....

## DAFTAR ISI

<b>BAB I</b>	<b>JADUAL DAN PENGUMUMAN .....</b>	<b>1</b>
	A. Jadual Waktu Prakualifikasi .....	1
	B. Pengumuman .....	2
<b>BAB II</b>	<b>INFORMASI UMUM .....</b>	<b>3</b>
	A. Definisi .....	3
	B. Lingkup Pekerjaan .....	3
	C. Sumber Dana .....	3
	D. Penyedia Jasa .....	3
	E. Lingkup Layanan .....	3
	F. Berlakunya Prakualifikasi .....	4
	G. Kerahasiaan Dokumen .....	4
	H. Pengeluaran Biaya Prakualifikasi .....	4
<b>BAB III</b>	<b>METODA PENILAIAN PRAKUALIFIKASI .....</b>	<b>5</b>
	A. Umum .....	5
	B. Penilaian Dokumen Prakualifikasi .....	5
	C. Penandatanganan Pakta Integritas .....	5
<b>BAB IV</b>	<b>PENGUMUMAN HASIL PRAKUALIFIKASI .....</b>	<b>7</b>
	A. Umum .....	7
	B. Pengumuman Hasil Prakualifikasi .....	7
	C. Dokumen Prakualifikasi Milik Panitia .....	7
<b>BAB V</b>	<b>LAMPIRAN FORMULIR ISIAN PRAKUALIFIKASI JASA KONSULTANSI .....</b>	<b>9</b>

**BAB I**  
**JADUAL DAN PENGUMUMAN**

---

**BAB I**  
**JADUAL DAN PENGUMUMAN**

**A. Jadwal Waktu Prakualifikasi**

Calon penyedia jasa yang berminat mengikuti prakualifikasi pekerjaan ini wajib memenuhi kegiatan yang telah ditetapkan dalam jadual waktu berikut:

<b>No.</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Hari</b>	<b>Waktu</b>
1.	Pengumuman prakualifikasi	.....	.....	.....
2.	Pengambilan dokumen prakualifikasi	.....	.....	.....
3.	Batas akhir waktu pengambilan dokumen prakualifikasi	.....	.....	.....
4.	Penjelasan dokumen prakualifikasi	.....	.....	.....
5.	Batas akhir waktu penyampaian pertanyaan	.....	.....	.....
6.	Batas akhir waktu penerbitan dan penyampaian addendum dokumen prakualifikasi	.....	.....	.....
7.	Batas akhir waktu pemasukan dokumen prakualifikasi	.....	.....	.....

## B. Pengumuman

Contoh pengumuman prakualifikasi seleksi umum



DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM  
DIREKTORAT JENDERAL .....  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN .....  
.....  
(alamat)

### PENGUMUMAN PRAKUALIFIKASI SELEKSI UMUM NOMOR: .....

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) ..... (diisi nama PPK bukan nama orang) \* ..... (diisi instansi) dengan alamat ..... (diisi alamat PPK secara lengkap) akan melaksanakan pengadaan ..... (diisi uraian singkat pekerjaan) dengan nilai ..... (diisi nilai pagu paket pekerjaan dan sumber pembiayaan (APBN/.....)).\*\* Persyaratan penyedia jasa yang dapat mengikuti pengadaan adalah :

1. ....;2 .....; dll

(diisi persyaratan sesuai dengan kompetensi yang diinginkan dengan tetap mengacu kepada ketentuan pasal 11 Keppres No. 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan PPK/Panitia/Pejabat/Unit Layanan Pengadaan dilarang menambah persyaratan yang sifatnya diskriminatif di luar yang sudah ditetapkan dalam Keppres No. 80 Tahun 2003 kecuali ditentukan lain oleh UU/Perpu/PP).

Pendaftaran dan pengambilan dokumen prakualifikasi seleksi umum dimulai pada tanggal ..... s/d ..... (diisi tanggal mulai s/d tanggal berakhir) jam ..... (diisi waktu/jam mulai dan berakhirnya pendaftaran/pengambilan dokumen) di ..... (diisi alamat tempat pendaftaran/pengambilan dokumen). Syarat pendaftaran adalah sebagai berikut :

..... (diisi syarat pendaftaran, tidak boleh mesyaratkan harus membawa foto copy SIUP/Akta Pendirian dan/atau mewajibkan yang mendaftar harus Direktur Utama (Dirut) / Orang Penerima Kuasa dari Dirut yang namanya tercantum dalam Akta \*\*\*).

.....,2007

ttd

Panitia Pengadaan

.....

Catatan :

1. \* Contoh : PPK Kegiatan Penyusunan/Penyempurnaan/Pengkajian Peraturan Perundang-undangan.
2. \*\* Dapat diisi beberapa paket pekerjaan serta nilai masing-masing paket pekerjaan apabila mengumumkan lebih dari satu paket pekerjaan.
3. \*\*\* Direktur Utama/Orang Penerima Kuasa dari Direktur Utama yang namanya tercantum dalam akta pendirian adalah orang yang berhak dan sah menandatangani surat penawaran, pakta integritas dan kontrak apabila menang, tetapi tidak perlu orang yang bersangkutan kalau hanya untuk melakukan pendaftaran sebagai peserta seleksi.

**BAB II**  
**INFORMASI UMUM**

**A. Definisi**

Kata-kata berikut, kalimat maupun singkatan-singkatan mempunyai arti sebagaimana disebutkan kecuali ditentukan lain.

1. Pemerintah adalah Pemerintah Republik Indonesia
2. Pemilik adalah Pejabat Pembuat Komitmen ..... \*)
3. Penyedia jasa adalah ..... \*)
4. Panitia pengadaan adalah ..... \*)
5. Dokumen prakualifikasi adalah..... \*)
6. ....dst. \*)

**B. Lingkup Pekerjaan**

Lingkup Kegiatan

(Diisi uraian secara ringkas dan jelas tentang lingkup kegiatan yang akan dilaksanakan).

**C. Sumber Dana**

Sumber Dana yang akan digunakan sebagai pembiayaan pekerjaan ini berasal dari APBN Murni/PHLN yang telah disediakan dalam anggaran Pejabat Pembuat Komitmen..... \*) tahun anggaran..... \*)

**D. Penyedia Jasa**

Prakualifikasi ini terbuka untuk semua penyedia jasa konsultansi yang mempunyai kompetensi dan kemampuan usaha untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Kerangka Acuan Kerja. Diutamakan yang telah mempunyai pengalaman melaksanakan ..... \*)

Penyedia jasa konsultansi dinyatakan lulus prakualifikasi apabila mempunyai klasifikasi dan kualifikasi yang dinyatakan dengan sertifikat, ijin usaha jasa konstruksi dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

**E. Lingkup layanan**

Penyedia jasa dalam pelaksanaan pekerjaan ini akan memberikan layanan berupa :

1. .... \*)
2. .... \*)
3. .... \*)

yang harus diselesaikan dalam waktu ..... \*) bulan.

Catatan :

\*) diisi panitia pengadaan

**F. Berlakunya Prakualifikasi**

Prakualifikasi ini hanya berlaku untuk paket pekerjaan yang dicantumkan pada pengumuman.

**G. Kerahasiaan Dokumen**

Semua dokumen dan informasi yang diterima dari peserta prakualifikasi dijaga kerahasiaannya dan digunakan untuk proses prakualifikasi sebagaimana mestinya.

**H. Pengeluaran Biaya Prakualifikasi**

Semua biaya yang dikeluarkan peserta sehubungan dengan proses prakualifikasi ini menjadi beban dan tanggung jawab peserta prakualifikasi.

### **BAB III**

#### **METODA PENILAIAN PRAKUALIFIKASI**

##### **A. Umum**

1. Penilaian dokumen prakualifikasi dilakukan panitia pengadaan berdasarkan data dan informasi yang ada dalam dokumen prakualifikasi yang telah diisi oleh peserta.
2. Bilamana dipandang perlu panitia dapat meminta peserta untuk melengkapi data, apabila tidak dipenuhi maka menjadi resiko peserta.
3. Apabila ditemui data/keterangan yang disampaikan tidak benar dan/atau ada pemalsuan, maka peserta digugurkan dan dimasukkan dalam daftar hitam perusahaan dalam jangka waktu 2 (dua) tahun dan diancam sanksi perdata dan pidana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### **B. Penilaian Dokumen Prakualifikasi**

Penilaian dokumen prakualifikasi dilakukan terhadap pemenuhan persyaratan sesuai yang ditetapkan dalam dokumen prakualifikasi ini (Panitia harus memuat sesuai dengan BAB II huruf C.1.e)

##### **C. Penandatanganan Pakta Integritas**

Pakta Integritas ditandatangani bersama oleh Pejabat Pembuat Komitmen, Seluruh Panitia Pengadaan, dan Seluruh Penyedia jasa dan harus sudah ditandatangani sebelum memasukan dokumen prakualifikasi (penyedia jasa dapat menandatangani pada saat pendaftaran atau pada saat pengambilan dokumen prakualifikasi)

**BAB IV**  
**PENGUMUMAN HASIL PRAKUALIFIKASI**

---

**BAB IV**  
**PENGUMUMAN HASIL PRAKUALIFIKASI**

**A. Umum**

Panitia pengadaan akan memberitahukan secara tertulis hasil prakualifikasi dan nama-nama peserta prakualifikasi yang lulus dan dicantumkan dalam Daftar Pendek Konsultan yang diundang untuk mengikuti seleksi umum.

**B. Pengumuman Hasil Prakualifikasi**

Pengumuman Hasil Prakualifikasi sekurang-kurangnya memuat:

1. Nama dan perkiraan nilai pekerjaan serta sumber dananya;
2. Nama dan alamat penyedia jasa dan nama pengurus yang berhak menandatangani kontrak pekerjaan untuk setiap calon penyedia jasa;
3. Nama dan nilai paket tertinggi pengalaman pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha kecil termasuk koperasi kecil dan subbidang pekerjaan yang sesuai untuk bukan usaha kecil dalam kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir;
4. Keputusan lulus atau tidak lulusnya setiap calon penyedia jasa.

**C. Dokumen Prakualifikasi Milik Panitia**

Dokumen prakualifikasi yang telah diserahkan kepada panitia menjadi milik panitia dan tidak akan dikembalikan kepada peserta prakualifikasi baik yang lulus ataupun yang tidak lulus.

**BAB V**  
**LAMPIRAN**

---

**BAB V**

**LAMPIRAN**

**FORMULIR ISIAN PRAKUALIFIKASI JASA KONSULTANSI**

**PAKET PEKERJAAN**

.....  
.....

**LAMPIRAN 1**

**Formulir 1**

**KOP PERUSAHAAN**

**SURAT PERNYATAAN MINAT  
UNTUK MENGIKUTI PENGADAAN ..... 1)**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : ..... 2)  
Bertindak untuk : PT/CV/Firma/Koperasi .....  
dan atas nama  
Alamat : .....  
No.Telepon/HP : .....  
Fax : .....  
Email : .....

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa setelah mengetahui pengadaan yang akan dilaksanakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen..... 3), tahun anggaran ....., maka dengan ini saya menyatakan berminat untuk mengikuti proses pengadaan paket pekerjaan: .....1) sampai selesai.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab.

....., ..... 200 ....  
PT/CV/Firma/Koperasi  
.....

Materai  
Rp. 6.000,-  
Tanggal  
dan Cap  
Perusahaan

(Nama Jelas)  
Jabatan 2)

**LAMPIRAN 1**

**Formulir 2**

**Formulir Isian Penilaian Kualifikasi**

**Pengadaan ..... 1)**  
**Pejabat Pembuat Komitmen..... 2)**  
**Departemen Pekerjaan Umum**  
**Tahun Anggaran .....**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : ..... 3)  
Bertindak untuk : PT/CV/Firma/Koperasi .....  
dan atas nama  
Alamat : .....  
No.Telepon/HP : .....  
Fax : .....  
Email : .....

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasarkan surat .....4);
2. Perusahaan saya tidak sedang dinyatakan pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan atau tidak sedang menjalani sanksi pidana atau sedang dalam pengawasan pengadilan;
3. Saya tidak pernah dihukum berdasarkan putusan pengadilan atas tindakan yang berkaitan dengan kondite profesional saya;
4. Data-data perusahaan saya adalah sebagai berikut :

**a. Data Administrasi**

**1. Umum**

1. Nama (PT/CV/Firma/ Koperasi) :	
2. Status (PT/CV/Firma/ Koperasi) :	<input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang
3. Alamat (PT/CV/Firma/ Koperasi) : No. Telepon : No. Fax : E-Mail :	
4. Alamat Kantor Pusat : No. Telepon : No. Fax : E-Mail :	.....5)

**b. Ijin Usaha Jasa Konstruksi**

No. IUJK :	No..... tanggal .....
Masa berlaku ijin usaha :	s.d. tanggal ..... 200....
Instansi pemberi ijin usaha :	Pemda Kabupaten/Kota .....6)

**c. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan**

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

**d. Pengurus Perusahaan**

**1. Komisaris (untuk PT)**

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Perusahaan

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

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Perusahaan

**e. Data Keuangan**

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

No.	Nama	No. KTP	Alamat	Persentase

**2. Pajak**

1. Nomor Pokok Wajib Pajak :
2. Bukti Pelunasan Pajak Tahun terakhir Nomor/Tanggal :
3. Laporan bulanan PPh/PPN tiga bulan terakhir Nomor/Tanggal :

**f. Data Personalia 7)**

**Tenaga ahli/teknis**

No.	Nama	Tgl/bn/thn lahir	Pendidikan	Jabatan dalam "Proyek"	Pengalaman Kerja (tahun)	Profesi/keahlian	Sertifikat/Ijazah
1	2	3	4	5	6	7	8

## g. Data Pengalaman Perusahaan 8)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Bidang/ Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pegguna Jasa		Kontrak		Tanggal Selesai Menurut 9)	
				Nama	Alamat/ No. Telepon	No./ Tanggal	Nilai (Rp.)	Kontrak	BA Penyerahan Laporan Akhir
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**h. Data Pekerjaan Yang Sedang Dilaksanakan**

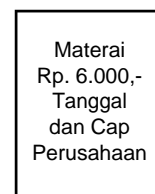
No.	Bidang Pekerjaan	Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pegguna Jasa		Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/ No. Telepon	No./ Tanggal	Nilai (Rp.)	Tanggal	Prestasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Apabila dikemudian hari, ditemui bahwa data/dokumen yang kami sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka kami bersedia dikenakan sanksi administrasi yaitu dimasukkan dalam daftar hitam perusahaan dalam jangka waktu selama 2 (dua) tahun dan sanksi perdata dan pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

....., ..... 200 .....

PT/CV/Firma/Koperasi

.....



(Nama Jelas)  
Jabatan

## LAMPIRAN 1

### Formulir 3

#### PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, dalam rangka pengadaan..... pada kantor/satuan kerja/proyek/bagian proyek....., dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. Tidak akan melakukan praktek KKN;
2. Akan melaporkan kepada pihak yang wajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. Dalam proses pengadaan ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan, dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari penyiapan penawaran, pelaksanaan, dan penyelesaian pekerjaan/kegiatan ini;
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

....., .....200...

1. Pejabat Pembuat Komitmen :.....(tanda tangan),.....(nama jelas)
2. Panitia Pengadaan :
  - a. ....(tanda tangan),.....(nama jelas)
  - b. ....(tanda tangan),.....(nama jelas)
  - c. ....(tanda tangan),.....(nama jelas)
  - d. ....(tanda tangan),.....(nama jelas)
  - e. ....(tanda tangan),.....(nama jelas)
3. Penyedia Jasa :

.....(tanda tangan), ..... (nama jelas)  
.....(tanda tangan), ..... (nama jelas)  
..... dst.

#### KETERANGAN:

Pakta Integritas ditandatangani bersama oleh Pejabat Pembuat Komitmen, Seluruh Panitia Pengadaan, dan Seluruh Penyedia jasa dan harus sudah ditandatangani sebelum pemasukan dokumen prakualifikasi (penyedia jasa dapat menandatangani pada saat pendaftaran atau pada saat pengambilan dokumen prakualifikasi).

## LAMPIRAN 2

### PETUNJUK CARA PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

1. Formulir 1
  - 1). Nama paket pekerjaan yang dilaksanakan.
  - 2). Pemimpin/Direktur Utama Perusahaan atau penerima kuasa dari Direktur Utama yang nama kuasanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya, atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik, atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama.
  - 3). Nama Pejabat Pembuat Komitmen yang melakukan pengadaan.
2. Formulir 2
  - 1). Nama paket pekerjaan yang dilaksanakan.
  - 2). Nama Pejabat Pembuat Komitmen yang melakukan pengadaan.
  - 3). Pemimpin/Direktur Utama Perusahaan atau penerima kuasa dari Direktur Utama yang nama kuasanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya, atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik, atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama.
  - 4). Sesuai akta pendirian/perubahannya, nomor..... tanggal ..... dari notaris....., atau surat kuasa dari ..... (pejabat yang berwenang sesuai akta pendirian perusahaan/perubahannya) nomor..... tanggal .....
  - 5). Diisi apabila yang menawar cabang perusahaan/bukan perusahaan pusatnya.
  - 6). Kabupaten/Kota sesuai domisili penyedia jasa.
  - 7). Data Personalia agar diisi tenaga ahli / teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan lingkup kegiatan yang akan dilaksanakan, diutamakan tenaga ahli tetap. Data tenaga ahli akan dilakukan pembuktian kualifikasi, oleh karena itu diminta dengan sangat agar memberikan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
  - 8). Nilai 3 (tiga) paket tertinggi pengalaman perusahaan di bidang/subbidang yang sesuai dalam kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir.
  - 9). Tanggal selesai menurut kontrak dan tanggal selesai menurut berita acara penyerahan laporan akhir.

**BAB III**  
**METODA PENILAIAN PRAKUALIFIKASI**

---