

MODUL PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH MUDA

**MATERI :
JENIS KOMPETENSI MENGELOLA KONTRAK
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH LEVEL 3**

**Oleh:
Tatang Sontani
Tatang Rustandar Wiraatmadja**

**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGADAAN BARANG/JASA
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
JAKARTA
TAHUN 2021**

KATA PENGANTAR

Penyusunan modul “Jenis Kompetensi Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 3” untuk Pelatihan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan berdasarkan pada Surat Tugas Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan PBJ Nomor /Pusdiklat/2021 tanggal 2021

Segala Puji Bagi Tuhan Yang Maha Esa, berkat Ramat-Nya modul berjudul “Jenis Kompetensi Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 3” ini dapat diselesaikan. Terima kasih kami sampaikan atas peran masukan dari berbagai pihak dan melalui pembahasan yang intensif dengan para widyaiswara lingkup Pusat Pendidikan dan Pelatihan PBJ - LKPP.

Modul ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi para peserta pelatihan pengadaan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Ahli Muda. Acuan yang dapat digunakan para peserta berkenaan dengan bagaimana seorang mengelola kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Isi modul ini dengan mengacu pengaturan pengadaan barang/jasa yang tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 dan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Modul ini disusun oleh Tatang Sontani dan Tatang Rustandar Wiraatmadja kami sampaikan terimakasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada Pimpinan LKPP dan semua pihak yang memberikan sumbangsih masukan konstruktifnya. Diharapkan modul ini dapat membantu para peserta diklat dalam memahami kegiatan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah sehingga dalam pengelolaannya lebih profesional. Modul ini diharapkan menjadi acuan bagi semua pihak yang terkait dalam penyelenggaraan pelatihan tersebut. Masukan dan saran perbaikan dari berbagai pihak sangat diperlukan untuk kesempurnaan penulisan modul ini.

Demikian Modul ini dibuat semoga bermanfaat untuk memahami persiapan pengadaan barang/jasa dengan baik dan benar.

Jakarta, November 2021

**Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
Pengadaan Barang/Jasa**

Hardi Afriansyah

NIP. 196904212002121001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL	vii
A. Petunjuk Bagi Peserta	vii
B. Petunjuk Bagi Widyaiswara/Fasilitator	vii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Deskripsi Singkat	1
C. Tujuan Pembelajaran	3
D. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	4
BAB II	5
MELAKUKAN PERUMUSAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DALAM BENTUK SURAT PERJANJIAN.....	5
A. Uraian Materi.....	5
B. Latihan	111
C. Rangkuman	112
D. Evaluasi Materi Pokok.....	121
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	122
BAB III	123
MELAKUKAN PENGENDALIAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH UNTUK PEKERJAAN TIDAK KOMPLEKS.....	123
A. Uraian Materi.....	123
B. Latihan	154
C. Rangkuman	154
D. Evaluasi Materi Pokok.....	165
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	166
BAB IV	168
MELAKUKAN PEKERJAAN SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH PEKERJAAN TIDAK KOMPLEKS MELALUI PROSES PENJAMINAN MUTU.....	168

A. Uraian Materi	168
B. Latihan	195
C. Rangkuman	195
D. Evaluasi Materi Pokok.....	198
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	200
BAB V	201
PENUTUP	201
A. Simpulan	201
B. Implikasi	201
C. Tindak Lanjut.....	202
KUNCI JAWABAN	203
DAFTAR PUSTAKA.....	204
GLOSARI.....	205
LAMPIRAN	207

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	6
Tabel 2.2. Tabel Perbedaan Kontrak Konsultan Lumsum dan Waktu Penugasan	14
Tabel 2.3. Batasan Nilai Surat Perjanjian	23
Tabel 2.4. Struktur Surat Perjanjian	23
Tabel 2.5. Klausul Dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak	52
Tabel 2.6. Tahapan Proses Perubahan Kontrak.....	110
Tabel 3.1. Contoh Pekerjaan Tidak Kompleks	124
Tabel 3.2. Tahapan untuk Pengadaan Barang	127
Tabel 3.3. Tahapan untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi.....	127
Tabel 3.4. Tahapan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya	127
Tabel 3.5. Daftar Simak PCM.....	128
Tabel 3.6. Program Mutu	130
Tabel 3.7. Personil yang diperlukan dalam tiap kerjasama pelaksanaan konstruksi	141
Tabel 3.8. Identifikasi dan Penanganan Permasalahan Hukum	143
Tabel 3.9. Gambaran Umum Manajemen Mutu Proyek.....	151
Tabel 3.10. Metoda Manajemen Mutu proyek	151
Tabel 3.11. Manajemen Mutu Proyek	152
Tabel 3.12. Manajemen Risiko	154

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Bagan Alur CCO, Addendum dan Amandemen	109
Gambar 3.1. Laporan Harian	136
Gambar 3.2. Laporan Mingguan.....	137
Gambar 3.3. Laporan Bulanan.....	138
Gambar 3.4. Hubungan Kerjasama PPK dengan Penyedia.....	140
Gambar 3.5. Kurva-S pada Pengadaan Pekerjaan Konstruksi	145
Gambar 3.6. Rencana Anggaran Biaya <i>Guard Drill</i>	146
Gambar 4.1. Bagan Alur Serah Terima Pekerjaan	168

PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

A. Petunjuk Bagi Peserta

Untuk memperoleh hasil belajar secara maksimal bagi peserta, maka modul ini digunakan dengan langkah- langkah sebagai berikut:

1. Peserta membaca dan memahami dengan seksama uraian-uraian materi dalam modul ini. Bila ada materi yang kurang jelas, peserta dapat bertanya pada Widyaiswara/Fasilitator yang mengampu kegiatan belajar.
2. Kerjakan setiap tugas formatif (soal latihan) yang ada dalam modul ini, untuk mengetahui seberapa besar pemahaman yang telah dimiliki terhadap materi yang akan dibahas dalam kegiatan belajar.

B. Petunjuk Bagi Widyaiswara/Fasilitator

Dalam setiap kegiatan belajar Widyaiswara/Fasilitator harus:

1. Membaca dan memahami isi modul ini.
2. Menyusun bahan ajar dan skenario pembelajaran untuk mata pelatihan dalam modul ini.
3. Membantu peserta dalam merencanakan proses belajar.
4. Membimbing peserta melalui tugas-tugas pelatihan yang dijelaskan dalam tahap materi dalam modul.
5. Membantu peserta dalam memahami konsep, praktik dan menjawab pertanyaan peserta me-ngenai proses belajar
6. Membantu peserta untuk menentukan dan mengakses sumber tambahan lain yang diperlu-kan untuk belajar.
7. Mengorganisasikan kegiatan belajar kelompok jika diperlukan.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Saat ini, dengan berkembangnya jaman, proses pengadaan barang/jasa pemerintah telah mengalami perubahan konsep yang tidak lagi berbicara mengenai kegiatan administratif saja. Proses pengadaan barang/jasa pemerintah telah mengalami perubahan paradigma menjadi suatu konsep yang taktis dan juga strategis, mengingat proses pengadaan barang/jasa pemerintah mempunyai korelasi langsung terhadap pembangunan dan pertumbuhan ekonomi suatu negara.



Untuk dapat mencapai konsep pengadaan menjadi *strategic*, diperlukan adanya profesionalisme Sumber Daya Manusia yang menjalankan proses pengadaan barang/jasa pemerintah. Dalam mempersiapkan profesionalisme Sumber Daya Manusia tersebut, LKPP telah mengatur standar kompetensi bagi Sumber Daya Manusia tersebut, khususnya jabatan fungsional pengelola PBJ yang telah di atur standar kompetensinya di dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2020 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

B. Deskripsi Singkat

Salah satu pelaku pengadaan di dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Jika dilihat dari

kewenangannya, PPK merupakan pelaku pengadaan yang membutuhkan kemampuan dan pengetahuan yang komprehensif terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa. Hal tersebut, mengingat wewenang PPK yang mempunyai peran penting di dalam proses Pengadaan Barang/Jasa yakni terkait dengan perumusan rancangan kontrak, mengendalikan kontrak, dan menilai kinerja penyedia. Kontrak merupakan salah satu bentuk perjanjian yang mana pengertian perjanjian di dalam 1313 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (KUHPerdata) yaitu: *“Suatu perjanjian adalah suatu perbuatan di mana satu orang atau lebih mengikatkan dirinya terhadap satu orang lain atau lebih.*

Sebuah kontrak sangat penting untuk disusun dengan cermat dikarenakan kontrak merupakan sebuah perikatan yang mengatur mengenai hak dan kewajiban, mekanisme pekerjaan, jangka waktu pekerjaan, hingga penyelesaian sengketa dan adendum kontrak. Sebuah kontrak tentunya merupakan bentuk perikatan yang mengikat antara kedua belah pihak yakni, Pemerintah (penerimaan manfaat) dan juga Penyedia (pemberi Manfaat). Apabila tidak dirumuskan dengan baik, tentunya akan timbul permasalahan yang akan merugikan kedua belah pihak baik dari sisi materil, waktu dan kerugian-kerugian lain yang dapat timbul. Mendasari hal itu, pengelolaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa menjadi relevan untuk dijadikan bahan ajar dan didalami serta dirumuskan Kompetensi Teknisnya tersendiri.

Oleh karena itu, modul ini akan memberikan informasi, gambaran dan edukasi terkait dengan kompetensi teknis mengelola kontrak PBJP pada level jabatan fungsional Pengelola PBJ di jenjang muda yang merupakan jenjang menengah dalam tingkat jenjang Jabatan Fungsional Pengelola PBJ, dengan materi sesuai dengan Kamus Kompetensi Teknis Level 3. Dengan jenis kontrak yang dirumuskan berupa Surat Perjanjian, maka peserta akan mempelajari terkait dengan anatomi dari sebuah surat perjanjian yang aman terdapat SSUK dan SSKK yang berbeda dengan bentuk kontrak yang lain. Modul ini akan memberikan informasi terkait dengan klausul-klausul yang ada di dalam Surat Perjanjian tersebut, beserta pengenalan konsep penjaminan mutu di dalam proses Serah Terima Pekerjaan. Peserta pelatihan akan mendapatkan materi bahar ajar sesuai dengan Kamus Kompetensi Teknis Level 3 di dalam modul ini yaitu:

1. Kompetensi Melakukan Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam Bentuk Surat Perjanjian
2. Kompetensi Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk pekerjaan tidak kompleks
3. Kompetensi Melakukan Pekerjaan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa Untuk Pekerjaan Tidak Kompleks Melalui Penjaminan Mutu

C. Tujuan Pembelajaran

1. Kompetensi Dasar

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dimulai dari identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan. Setelah mempelajari modul ini peserta pelatihan diharapkan mampu secara sinergitas, keterampilan dan sikap untuk melakukan pekerjaan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah (beserta pengelolaan resikonya) yang meliputi kemampuan untuk melakukan:

1. Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam Bentuk Surat Perjanjian
2. Pengendalian Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk pekerjaan tidak kompleks
3. Pekerjaan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa Untuk Pekerjaan Tidak Kompleks Melalui Penjaminan Mutu

2. Indikator Keberhasilan

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta pelatihan diharapkan dapat mampu melakukan:

- a) Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam Bentuk Surat Perjanjian
- b) Pengendalian Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk pekerjaan tidak kompleks
- c) Pekerjaan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa Untuk Pekerjaan Tidak Kompleks Melalui Penjaminan Mutu

D. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

Materi pokok dalam modul ini peserta mempelajari mengenai Jenis Kompetensi Mengelola Kontrak PBJP Level 3, sedangkan sub materi pokoknya meliputi:

1. Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam Bentuk Surat Perjanjian
2. Pengendalian Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk pekerjaan tidak kompleks
3. Pekerjaan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa Untuk Pekerjaan Tidak Kompleks Melalui Penjaminan Mutu.

BAB II

MELAKUKAN PERUMUSAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DALAM BENTUK SURAT PERJANJIAN

Indikator Keberhasilan: Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta pelatihan mampu memahami konsep umum Surat Perjanjian, rancangan struktur Surat Perjanjian, format Surat Perjanjian, isi/materi Rancangan Surat perjanjian (SSUK dan SSKK).

A. Uraian Materi

1. Pengertian Perjanjian dan Kontrak

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) pengertian Perjanjian dan Kontrak adalah sebagai berikut:

per·jan·ji·an : persetujuan antara dua orang atau lebih, dalam bentuk tertulis yang dibubuhi materai, yang meliputi hak dan kewajiban timbal balik, masing-masing pihak menerima tembusan perjanjian sebagai tanda bukti keikutsertaannya dalam perjanjian itu;

kontrak: perjanjian (secara tertulis) antara dua pihak dalam perdagangan, sewa-menyewa, dan sebagainya; persetujuan yang bersanksi hukum antara dua pihak atau lebih untuk melakukan atau tidak melakukan kegiatan;

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa perjanjian dan kontrak memiliki pengertian yang sama.

Menurut Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tetng Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah disebutkan bahwa pengadaan barang/jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Kementrian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima pekerjaan.

Kemudian menurut Pasal 1313 KUH Perdata berbunyi: "Perjanjian adalah suatu perbuatan dengan mana satu pihak atau lebih mengikatkan diri terhadap satu orng atau lebih".

Sedangkan menurut doktrin (teori lama) yang disebut perjanjian adalah "Perbuatan hukum berdasarkan kata sepakat untuk menimbulkan akibat hukum."

Menurut teori baru yang dikemukakan oleh Van Dunne, yang diartikan dengan perjanjian, adalah "Suatu hubungan hukum antara dua pihak atau lebih berdasarkan kata sepakat untuk menimbulkan akibat hukum."

Dengan demikian perjanjian itu menerbitkan suatu perikatan antara dua orang yang membuatnya. Dalam bentuknya, perjanjian itu berupa suatu rangkaian perkataan yang mengandung janji-janji atau kesanggupan yang diucapkan atau ditulis. Perikatan adalah suatu perhubungan hukum antara dua orang atau dua pihak, berdasarkan yang mana pihak yang satu berhak menuntut sesuatu hal dari pihak yang lain, dan pihak yang lain berkewajiban untuk memenuhi tuntutan itu.

2. Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Sesuai dengan Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 12 Tahun 2021; Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1. Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Barang	Jasa Lainnya	Konstruksi	Konsultan Konstruksi	Konsultan Non Konstruksi
a. Lumsum;	a.Lumsum;	a.Lumsum;	a. Lumsum; dan	a. Lumsum;
b. Harga Satuan;	b. Harga Satuan;	b. Harga Satuan;	b. Waktu Penugasan	b. Waktu Penugasan; dan
c. Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;	c. Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;	c. Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;		c. Kontrak Payung.
d. Kontrak Payung; dan	d. Kontrak Payung; dan	d. Putar Kunci (Turnkey); dan		
e. Cost Plus Fee.	e. Cost Plus Fee.	e. Cost Plus Fee.		

2.1. Jenis Kontrak Non Konstruksi

PPK memilih jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dengan mempertimbangkan antara lain; jenis barang/jasa, spesifikasi teknis/KAK, volume, lama waktu pekerjaan, dan/atau kesulitan dan risiko pekerjaan.

a. Jenis Kontrak Pengadaan Barang /Jasa Lainnya

Jenis Kontrak untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya terdiri dari:

1) Lumsum

Kontrak Lumsum digunakan dalam hal ruang lingkup, waktu pelaksanaan, dan produk/ keluaran dapat didefinisikan dengan jelas. Kontrak Lumsum digunakan misalnya untuk: pengadaan peralatan kantor; pengadaan benih; pengadaan jasa boga; sewa gedung; atau pembuatan video grafis.

Pembayaran dalam Kontrak Lumsum dengan harga pasti dan tetap, senilai dengan harga yang dicantumkan dalam Kontrak. Pembayaran dapat dilakukan sekaligus berdasarkan hasil/keluaran atau pembayaran secara bertahap pekerjaan berdasarkan tahapan atau bagian keluaran yang dilaksanakan.

2) Harga Satuan

Kontrak Harga Satuan digunakan dalam hal ruang lingkup, kuantitas/volume tidak dapat ditetapkan secara tepat yang disebabkan oleh sifat/karakteristik, kesulitan dan resiko pekerjaan. Dalam Kontrak Harga Satuan pembayaran dilakukan berdasarkan harga satuan yang tetap untuk masingmasing volume pekerjaan dan total pembayaran (*final price*) tergantung kepada total kuantitas/volume dari hasil pekerjaan. Pembayaran dilakukan berdasarkan pengukuran hasil pekerjaan yang dituangkan dalam sertifikat hasil pengukuran (*monthly certificate*). Kontrak Harga Satuan digunakan misalnya untuk pengadaan jasa boga di Lembaga Masyarakat.

3) Gabungan Lumsum dan Harga Satuan

Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan digunakan dalam hal terdapat bagian pekerjaan yang dapat dikontrakkan menggunakan

Kontrak Lumsum dan terdapat bagian pekerjaan yang dikontrakkan menggunakan Kontrak Harga Satuan. Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan digunakan misalnya untuk pengadaan *Information and Communication Technologies* (ICT) dan Jasa Profesional *Event/Conference Organizer*.

4) Kontrak Payung

Kontrak Payung dapat berupa kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk barang/jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat Kontrak ditandatangani. Kontrak Payung digunakan misalnya untuk pengadaan obat tertentu, jasa boga, jasa layanan perjalanan (*travel agent*). Kontrak Payung dapat ditindaklanjuti dengan Kontrak Pemesanan, Kontrak Pembelian, atau bentuk lainnya.

Penggunaan Kontrak Payung pada tender/seleksi dapat ditetapkan lebih dari 1 (satu) Pemenang. Dalam hal menetapkan lebih dari 1 (satu) Pemenang dapat menerapkan negosiasi teknis dan harga untuk mendapatkan 1 (satu) harga dan teknis terbaik yang sama untuk seluruh pemenang yang diselaraskan dengan Tujuan Pengadaan yang mendukung tujuan program.

Pada pelaksanaan Kontrak Payung dapat dilakukan pembaharuan harga satuan sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan dalam rancangan kontrak. Pembaharuan harga satuan dilakukan sesuai kesepakatan para pihak berdasarkan harga pasar yang berlaku dan proses negosiasi.

Tujuan dari kontrak payung adalah:

- a). meningkatkan efisiensi serta efektivitas proses dalam administrasi pengadaan.
- b). memperoleh pengurangan biaya karena dilakukan aggregasi belanja.
- c). memperoleh jaminan ketersediaan barang untuk pengadaan barang yang bersifat berulang.

Kriteria kontrak payung adalah:

- a). barang/jasa sudah standar;
- b). waktu ataupun jumlah barang/jasa yang diperlukan tidak dapat dipastikan;
- c). barang/jasa tersebut dibutuhkan secara berulang; dan
- d). pembayarannya dilakukan oleh setiap PPK/satuan kerja yang didasarkan pada hasil penilaian pengukuran bersama.

Proses penyusunan kontrak payung adalah sebagai berikut:

- a). dimulai dari perencanaan dengan melakukan identifikasi kebutuhan berupa perkiraan volume pengadaan dan jenis barang/jasa.
- b). Pemilihan selanjutnya dilakukan dengan proses sebagai berikut:
 - * pemilihan penyedia;
 - * kontrak payung antara Pejabat K/L/PD dengan Penyedia;
 - * kontrak dilakukan dengan harga satuan, pembayaran pertermin (sesuai pesanan atau kebutuhan); dan
 - * lamanya kontrak payung dapat melebihi Tahun Anggaran.

b. Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi Non-konstruksi

Jenis Kontrak untuk Pengadaan Jasa Konsultansi Non-konstruksi terdiri dari:

1) Lumsum

Kontrak Lumsum digunakan dalam hal ruang lingkup, waktu pelaksanaan pekerjaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas. Kontrak Lumsum pada Pengadaan Jasa Konsultansi Nonkonstruksi digunakan misalnya konsultan manajemen, studi kelayakan, desain, penelitian/studi, kajian/telaahan, pedoman/petunjuk, evaluasi, produk hukum, sertifikasi, studi pendahuluan, penilaian/ appraisal, ahli litigasi/arbitrase layanan penyelesaian sengketa.

Dalam Kontrak Lumsum pembayaran dengan jumlah harga pasti dan tetap, senilai dengan harga yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa memperhatikan rincian biaya. Pembayaran berdasarkan produk/keluaran seperti laporan kajian, gambar desain atau berdasarkan hasil/tahapan pekerjaan yang dilaksanakan.

2) Waktu Penugasan

Kontrak Waktu Penugasan merupakan Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bias dipastikan.

Kontrak Waktu Penugasan dapat digunakan apabila:

- a) Ruang lingkup dan waktu pelaksanaan pekerjaan belum dapat ditetapkan;
- b) Ruang lingkup belum dapat didefinisikan dengan jelas dan mungkin berubah secara substansial;
- c) Nilai akhir kontrak tergantung dengan lama waktu penugasan;
- d) Pekerjaan yang ruang lingkupnya kecil dan/atau jangka waktunya pendek dimana kompensasi cenderung berbasis harga per jam, per hari, per minggu atau per bulan; dan/atau
- e) Pekerjaan yang tidak umum/spesialis yang membutuhkan keahlian khusus.

Dalam Kontrak Waktu Penugasan pembayaran terdiri atas biaya personel dan biaya non personel. Biaya personel dibayarkan berdasarkan remunerasi yang pasti dan tetap sesuai yang tercantum dalam Kontrak untuk setiap satuan waktu penugasan. Biaya non personel dapat dibayarkan secara lumsum, harga satuan, dan/atau penggantian biaya sesuai dengan yang dikeluarkan (*at cost*). Nilai akhir kontrak yang akan dibayarkan, tergantung lama/durasi waktu penugasan. Pembayaran dapat dilakukan berdasarkan periode waktu yang ditetapkan dalam Kontrak.

Kontrak Waktu Penugasan digunakan misalnya untuk pra studi kelayakan, pekerjaan studi kelayakan termasuk konsep desain, ahli litigasi/arbitrase layanan penyelesaian sengketa khususnya untuk proyek bernilai besar, pengawasan, penasihat, pendampingan, pengembangan sistem/aplikasi yang kompleks, monitoring, atau survei/pemetaan yang membutuhkan telaahan mendalam.

3) Kontrak Payung

Kontrak Payung pada Jasa Konsultansi Nonkonstruksi digunakan untuk mengikat Penyedia Jasa Konsultansi Nonkonstruksi dalam periode waktu tertentu untuk menyediakan jasa, dimana waktunya belum dapat ditentukan dan dapat tidak mengikat anggaran. Penyedia Jasa Konsultansi Nonkonstruksi yang diikat dengan Kontrak Payung adalah Penyedia Jasa Konsultansi Nonkonstruksi yang telah memenuhi/lulus persyaratan yang ditetapkan. Kontrak Payung digunakan misalnya untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dalam rangka penasihat hukum, penyiapan proyek strategis nasional, dan penyiapan proyek dalam rangka kerjasama pemerintah dan badan usaha.

PPK dapat menggunakan selain jenis kontrak sesuai dengan karakteristik pekerjaan yang akan dilaksanakan. PPK dalam menetapkan jenis kontrak harus memperhatikan prinsip efisien, efektif dan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.2. Jenis Kontrak untuk Pekerjaan Konstruksi

PPK memilih jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dengan mempertimbangkan antara lain; jenis barang/jasa, spesifikasi teknis/KAK, volume, lama waktu pekerjaan, dan/atau kesulitan dan risiko pekerjaan.

a. Jenis Kontrak Pengadaan Barang /Jasa Lainnya

Jenis kontrak untuk Pekerjaan Konstruksi terdiri dari:

1) Lumsum

Kontrak Lumsum digunakan dalam hal kontrak didasarkan atas produk/keluaran (*output based*), ruang lingkup kemungkinan kecil berubah dan detailed engineering design dan spesifikasi teknis lengkap dan akurat.

Cara pembayaran hasil pekerjaan untuk Kontrak lumsum dilakukan berdasarkan tercapainya tahapan produk/keluaran yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa rincian biaya dan volume.

2) Harga Satuan

Kontrak Harga Satuan digunakan dalam hal kontrak didasarkan atas unsur pekerjaan/komponen penyusun (*input based*), kuantitas/volume masih bersifat perkiraan dan detailed engineering design dan spesifikasi teknis menyesuaikan kebutuhan pekerjaan dan kondisi lapangan.

Cara pembayaran hasil pekerjaan untuk Kontrak harga satuan dilakukan berdasarkan pengukuran hasil pekerjaan bersama atas realisasi volume pekerjaan dengan harga satuan tetap sesuai perkiraan volume dalam daftar kuantitas dan harga dan ketentuan dalam Kontrak.

3) Gabungan Lumsum dan Harga Satuan

Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan digunakan dalam hal terdapat bagian pekerjaan yang diberlakukan ketentuan Kontrak lumsum dan terdapat bagian pekerjaan yang diberlakukan ketentuan Kontrak harga satuan di dalam satu perjanjian Kontrak. Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan dikecualikan untuk Pengadaan Langsung.

4) Kontrak Putar Kunci

Kontrak Putar Kunci merupakan suatu perjanjian mengenai pembangunan suatu proyek dalam hal Penyedia setuju untuk membangun proyek tersebut secara lengkap sampai selesai termasuk pemasangan semua perlengkapannya sehingga proyek tersebut siap dioperasikan atau dihuni. Kontrak Putar Kunci digunakan dalam hal

Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
- b) pembayaran dapat dilakukan berdasarkan termin sesuai kesepakatan dalam Kontrak.

Penyelesaian pekerjaan sampai dengan siap dioperasikan/difungsikan sesuai kinerja yang telah ditetapkan. Kontrak Putar Kunci digunakan misalnya untuk Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, misalnya *Engineering Procurement Construction* (EPC) pembangunan pembangkit tenaga listrik, pabrik, dan lain-lain.

5) Kontrak Biaya Plus Imbalan

Kontrak Biaya *Plus* Imbalan digunakan dalam hal merupakan jenis kontrak yang digunakan untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dalam rangka penanganan keadaan darurat dengan nilai kontrak merupakan perhitungan dari biaya aktual ditambah imbalan dengan persentase tetap atas biaya aktual atau imbalan dengan jumlah tetap. Kontrak Biaya *Plus* Imbalan digunakan misalnya untuk Pekerjaan bangunan yang sifatnya darurat dalam Penanggulangan Darurat pada prasarana sumber daya air yang rusak terkait langsung dampak bencana (penutupan bobolan tanggul dengan karung tanah dan batu, membuat tanggul dan pengarah arus dari bronjong untuk perlindungan banjir lahar dingin).

b. Jenis Kontrak Pengadaan Barang /Jasa Lainnya

Jenis Kontrak untuk Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi terdiri dari:

1) Lumsum

Kontrak Lumsum digunakan dalam hal kontrak yang didasarkan atas produk/keluaran (*output based*), ruang lingkup kemungkinan kecil berubah, dan KAK lengkap dan akurat disertai dengan kebutuhan

minimal tenaga ahli. Cara pembayaran hasil pekerjaan untuk Kontrak lumpsum dilakukan berdasarkan tercapainya tahapan produk/keluaran yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa rincian biaya personel dan biaya nonpersonel.

2) Waktu Penugasan

Kontrak Waktu Penugasan digunakan dalam hal Kontrak yang didasarkan atas unsur personel dan nonpersonel (*input based*), waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bias dipastikan dan KAK menyesuaikan kebutuhan pekerjaan dan kondisi lapangan. Cara pembayaran hasil pekerjaan untuk Kontrak waktu penugasan dilakukan dengan ketentuan:

- a) Pembayaran biaya personel dilakukan dengan remunerasi sesuai dengan daftar kuantitas dan harga berdasarkan volume penugasan aktual dan ketentuan dalam Kontrak; dan
- b) Pembayaran biaya nonpersonel dilakukan sesuai dengan daftar kuantitas dan harga berdasarkan pelaksanaan aktual dan ketentuan dalam Kontrak.

PPK dapat menggunakan selain jenis kontrak sesuai dengan karakteristik pekerjaan yang akan dilaksanakan. PPK dalam menetapkan jenis kontrak harus memperhatikan prinsip efisien, efektif dan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penjelasan lebih terinci serta perbedaan untuk kontrak konsultan lumpsum dan waktu penugaskan adalah sebagai berikut:

Tabel 2.2. Tabel Perbedaan Kontrak Konsultan Lumpsum dan Waktu Penugasan

Kontrak Konsultan Lumpsum	Kontrak Konsultan Waktu Penugasan
1. Kontrak Jasa Konsultansi dalam hal ruang lingkup, waktu pelaksanaan pekerjaan, dan	1. Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk

Kontrak Konsultan Lumsum	Kontrak Konsultan Waktu Penugasan
produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas; 2. Kontrak Konsultan Lumsum digunakan misalnya konsultan manajemen, studi kelayakan, desain, penelitian/studi, kajian/telaahan, pedoman/petunjuk, evaluasi, produk hukum, sertifikasi, studi pendahuluan, penilaian/ appraisal. Pekerjaan Pra Studi Kelayakan, Pekerjaan Studi Kelayakan termasuk konsep desain, Pekerjaan Detail Engineering Design (DED), manajemen proyek, layanan pengujian dan analisis teknis seperti investigasi kondisi struktur, investigasi kehancuran struktur, investigasi kegagalan struktur, testing struktur/bagian struktur, ahli litigasi/arbitrase layanan penyelesaian sengketa 3. pembayaran dengan jumlah harga pasti dan tetap, senilai dengan harga yang dicantumkan dalam Kontrak	menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan. 2. Kontrak Waktu Penugasan digunakan misalnya untuk pra studi kelayakan, pekerjaan studi kelayakan termasuk konsep desain, pekerjaan Detail Engineering Design (DED), manajemen kontrak, manajemen proyek, layanan pengujian dan analisis teknis seperti investigasi kondisi struktur, investigasi kehancuran struktur, investigasi kegagalan struktur, testing struktur/ bagian struktur, ahli litigasi/ arbitrase layanan penyelesaian sengketa khususnya untuk proyek bernilai besar, pengawasan, penasihat, pendampingan, pengembangan sistem/ aplikasi yang kompleks, monitoring, atau survei/ pemetaan yang membutuhkan telaahan mendalam. 3. a) Ruang lingkup belum dapat didefinisikan dengan jelas dan mungkin berubah secara substansial; b) Pekerjaan yang ruang lingkupnya kecil dan/ atau jangka waktunya pendek dimana kompensasi cenderung berbasis harga per jam, per hari, per minggu atau per bulan; atau e) Pekerjaan yang spesialis yang membutuhkan keahlian khusus.

Kontrak Konsultan Lumsum	Kontrak Konsultan Waktu Penugasan
tanpa memperhatikan rincian biaya 4. Pembayaran berdasarkan produk/ keluaran seperti laporan kajian, gambar desain atau berdasarkan hasil/tahapan pekerjaan yang dilaksanakan.	4. Pembayaran terdiri atas biaya personel dan biaya non personel. Biaya personel dibayarkan berdasarkan remunerasi yang pasti dan tetap sesuai yang tercantum dalam Kontrak untuk setiap satuan waktu penugasan. Biaya non personel dapat dibayarkan secara lumsum, harga satuan, dan/atau penggantian biaya sesuai dengan yang dikeluarkan (at cost). 5. Nilai akhir kontrak yang akan dibayarkan, tergantung lama / durasi waktu penugasan. Pembayaran dapat dilakukan berdasarkan periode waktu yang ditetapkan dalam Kontrak.

c. Inovasi Kontrak

Selain jenis kontrak yang disebut diatas (sesuai Perpres 12 Tahun 2012) tidak menutup kemungkinan PPK melakukan inovasi jenis kontrak yang lain, yang menurut pertimbangannya akan lebih mengoptimalkan hasil (*output*) yang diperoleh. Beberapa jenis kontrak tersebut adalah sebagai berikut:

1). Kontrak Persentase.

Kontrak persentase adalah kontrak pelaksanaan jasa konsultansi di bidang konstruksi atau pekerjaan pemborongan tertentu, dimana konsultan yang bersangkutan menerima imbalan jasa berdasarkan persentase tertentu dari nilai pekerjaan fisik konstruksi/ pemborongan tersebut.

2). Kontrak Rancang Bangun (*Design and Built Contract*).

Kontrak Rancang Bangun (*Design and Built Contract*) adalah sistem kontrak di mana perencanaan dan pelaksanaan diserahkan kepada

kontraktor utama, dan pemilik hanya menentukan persyaratan-persyaratan yang diinginkan kemudian dikembangkan dan dirinci oleh kontraktor.

Jenis kontrak ini biasanya tahap desain dan konstruksi dilakukan secara overlapping, sehingga dapat mempercepat waktu penyelesaian proyek, dalam kondisi ini seringkali kontraktor mengalami kesulitan dalam menghitung harga penawaran secara akurat karena keterbatasan dokumen.

Untuk itu perlu diperhitungkan biaya cadangan (*contingency cost*) yaitu sejumlah biaya yang disediakan untuk menyelesaikan segala pekerjaan yang belum terhitung dari dokumen yang ada karena detail perencanaan belum dibuat.

3). Kontrak *Engineering, Procurement dan Construction* (EPC)

Kontrak *Engineering, Procurement dan Construction* (EPC) adalah sistem kontrak yang mencakup lingkup tanggung jawab *Engineering* (Perekayasaan), *Procurement* (Pengadaan), *Construction* (Konstruksi) dan *Commissioning* (Uji coba operasi) sampai menghasilkan sistem yang mampu memproduksi.

Proyek EPC umumnya dibayar sesuai dengan kemajuan pekerjaan, sistem yang digunakan adalah sistem *earned value*, sistem ini mengkonversikan progress pekerjaan ke nilai uang ataupun ke nilai jam kerja (*man hour*), sebagai contoh untuk memproduksi gambar-gambar sipil bisa di konversi ke nilai pekerjaan atau nilai jam kerjanya. Berdasarkan kesepakatan pada perhitungan progress yang disepakati sejak proyek dimulai, maka kontraktor berhak mengajukan *earn value* progress setiap bulan untuk mendapatkan persetujuan pemilik proyek.

3. Perumusan Kontrak

Pada dasarnya suatu kontrak berawal dari suatu perbedaan atau ketidak samaan kepentingan diantara para pihak. Perumusan hubungan kontraktual tersebut pada umumnya senantiasa diawali dengan proses

di antara para pihak. Melalui proses tersebut para pihak berupaya menciptakan bentuk-bentuk kesepakatan untuk saling mempertemukan suatu kepentingan.

Dalam pengadaan barang /jasa pemerintah untuk menjaga keseimbangan hubungan dua belah pihak hingga bentuk penyelesaian sengketa, perjanjian menjadi pegangan dan tolak ukurnya. Oleh karena itu dalam membuat perjanjian untuk menjaga dan menyelesaikan sengketa, haruslah didasarkan kepada ketentuan-ketentuan hukum, khususnya hukum perjanjian yang diatur dalam buku ke-III Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, untuk menghindari terjadinya penyelesaian masalah hukum yang terkadang dapat melahirkan masalah hukum baru.

3.1 Persiapan Perancangan Kontrak

Tahap persiapan perancangan kontrak merupakan tahap sebelum kontrak dirancang dan disusun. Sebelum kontrak disusun, terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan oleh para pihak, yang meliputi:

a. Identifikasi para pihak

Tahap identifikasi para pihak merupakan tahap untuk menentukan dan menetapkan identitas para pihak yang akan mengadakan kontrak itu. Identitas para pihak harus jelas dan para pihak harus memiliki kewenangan hukum untuk membuat kontrak sebagaimana ditentukan pada Pasal 1330 KUH Perdata, hal ini penting untuk mengetahui para pihak yang benar-benar mempunyai *full power* sebagai representatif dari suatu perusahaan yang bonafit atau tidak.

b. Penelitian awal aspek terkait

Pada dasarnya pihak-pihak yang membuat kontrak berharap bahwa kontrak tersebut dapat menampung semua keinginan yang menjadi hakikat kontrak tersebut secara terperinci dan jelas. Perancangan kontrak harus menjelaskan hal-hal yang tertuang dalam kontrak bersangkutan, konsekuensi yuridis, serta alternatif lain yang mungkin dapat dilakukan, dalam penelitian ini pula diteliti beberapa aspek yang berkaitan dengan kondisi politik dalam negeri para pihak, sistem hukum, dampak sosial, dan

aspek ekonomi. Hal ini perlu dilakukan agar pelaksanaan kontrak tersebut tidak banyak mendapat hambatan. Pada akhirnya perancang kontrak akan menyimpulkan hak dan kewajiban masing-masing pihak terkait dengan isi kontrak, seperti unsur pembayaran, ganti rugi, dan perpajakan.

c. Perundingan (negosiasi)

Negosiasi mempunyai kedudukan dan peranan yang sangat penting dalam perancangan kontrak, karena tahap ini merupakan tahap untuk menentukan objek dan substansi kontrak yang dibuat oleh para pihak.

3.2 Penyusunan dan Penetapan Rancangan Kontrak

Tahap penyusunan dan menetapkan perancangan kontrak, merupakan tahapan yang memerlukan ketelitian dan kejelian PPK. Tahap penetapan perancangan kontrak ini membuat naskah atau draf kontrak yang merupakan konsep kontrak yang dirancang oleh PPK. Tahap merumuskan dan membuat kontrak yang mana selanjutnya akan diserahkan pada pihak lain dan dikaji lebih mendalam. Naskah kontrak ini meliputi judul kontrak, pembukaan kontrak, pihak-pihak dalam kontrak, resital, substansi kontrak, dan penutup.

4. Penandatangan Kontrak

4.1 Persiapan Penandatangan Kontrak

Sebelum penandatanganan Kontrak, dilakukan rapat persiapan penandatanganan Kontrak antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia yang paling sedikit membahas hal-hal sebagai berikut:

- finalisasi rancangan Kontrak;
- perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
- rencana penandatanganan Kontrak;
- dokumen Kontrak dan kelengkapan;
- kelengkapan Rencana Keselamatan Konstruksi
- Jaminan pelaksanaan yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan;

- Asuransi;
- rencana pemberdayaan tenaga kerja praktik/magang (dalam hal pekerjaan kompleks);
- Jaminan uang muka yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan; dan/atau
- Hal-hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

Hasil pembahasan dan kesepakatan rapat persiapan penandatanganan Kontrak dituangkan dalam berita acara.

Dalam rapat persiapan penandatanganan Kontrak Pekerjaan Konstruksi, Pejabat Penandatangan Kontrak dibantu oleh pengawas pekerjaan, konsultan pengawas, atau konsultan manajemen penyelenggaraan konstruksi, apabila kemudian penyedia tidak memenuhi ketentuan dalam rapat persiapan penandatanganan kontrak maka SPPBJ dibatalkan dan Pejabat Penandatangan Kontrak menunjuk pemenang cadangan (jika ada).

Nilai Jaminan Pelaksanaan (apabila ada), dengan ketentuan:

- untuk nilai penawaran antara 80% sampai dengan 100% dari nilai HPS atau Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% dari nilai kontrak; atau
- untuk nilai penawaran di bawah 80% dari nilai HPS atau Pagu Anggaran, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% dari nilai HPS atau Pagu Anggaran.

Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan verifikasi secara tertulis kepada penerbit jaminan sebelum penandatanganan Kontrak. Setelah Jaminan Pelaksanaan dinyatakan sah dan diterima, Pokja Pemilihan dapat mengembalikan Jaminan Penawaran (apabila ada). Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi hasil pemilihan Penyedia sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan.

Dalam hal penetapan SPPBJ dilakukan sebelum DIPA/DPA disahkan, dan ternyata alokasi anggaran dalam DIPA/DPA tidak disetujui atau

kurang dari rencana nilai Kontrak, maka penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah Pagu Anggaran cukup tersedia melalui revisi DIPA/DPA. Jika penambahan Pagu Anggaran melalui revisi DIPA/DPA tidak tercapai maka SPPBJ dibatalkan dan kepada calon Penyedia Barang/Jasa tidak diberikan ganti rugi.

4.2 Pengunduran Diri Calon Penyedia

Apabila pemenang pemilihan (calon Penyedia) mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK/Pejabat Penandatanganan Kontrak baik sebelum Penerbitan SPPBJ atau sebelum penandatanganan kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka calon Penyedia tersebut dikenakan sanksi Daftar Hitam sesuai ketentuan perundang-undangan dan Jaminan Penawarannya (jika dipersyaratkan) dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah. Selanjutnya penunjukan Penyedia dilakukan kepada peserta dengan peringkat dibawahnya (jika ada).

4.3 Pelaksanaan Penandatangan Kontrak

Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia wajib memeriksa kembali rancangan Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka, dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

Kontrak ditandatangani dengan ketentuan:

- DIPA/DPA telah disahkan;
- penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ, kecuali apabila DIPA/DPA belum disahkan; dan
- ditandatangani oleh Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak.

Dalam hal penandatanganan kontrak dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan sebelum tahun anggaran, kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DIPA/DPA berlaku efektif.

Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau Penyedia perorangan. Selain pihak yang disebut di atas, pihak lain yang dapat menandatangani Kontrak adalah pihak yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak sepanjang pihak lain tersebut merupakan pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap.

Kontrak dibuat sesuai dengan kebutuhan yang terdiri dari :

- 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;
- Rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi meterai apabila diperlukan.

Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.

4.4 Batasan Nilai Untuk Surat Perjanjian

Surat Perjanjian adalah bagian dari bentuk kontrak yang tidak sederhana secara tertulis antara Pejabat Penandatanganan Kontrak

(PA/KPA/PPK) dengan Penyedia Barang/Jasa. Bentuk Surat Perjanjian berdasarkan metode pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan dengan tender/seleksi. Batasan nilai surat perjanjian pada pengadaan barang/jasa yang menggunakan Surat Perjanjian ditentukan nilai pengadaannya berdasarkan jenis pengadaan, sebagaimana dalam tabel berikut ini:

Tabel 2.3. Batasan Nilai Surat Perjanjian

Jenis Pengadaan	Batasan Nilai Pengadaan
Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya	Paling sedikit diatas Rp. 200.000.000,00
Jasa Konsultansi	Paling sedikit diatas Rp. 100.000.000,00

4.5 Rancangan Struktur Surat Perjanjian

Secara umum Struktur Surat Perjanjian terdiri dari 3 unsur utama:

- 1). Pembukaan;
- 2). Isi Surat Perjanjian;
- 3). Penutup.

Rancangan struktur Surat Perjanjian dapat diidentifikasi menjadi tiga bagian utama, yaitu bagian pendahuluan, isi dan penutup. Dalam pembelajaran ini akan difokuskan kepada penyusunan struktur Surat Perjanjian dengan format sebagai berikut:

Tabel 2.4. Struktur Surat Perjanjian

SURAT PERJANJIAN					
PEMBUKAAN		ISI SURAT PERJANJIAN		PENUTUP	
a)	Judul Perjanjian	a)	Latar Belakang Pembuatan	a)	Pernyataan
b)	Nomor Perjanjian	b)	Pernyataan Kesepakatan Para Pihak	b)	Jumlah Eksemplar

SURAT PERJANJIAN					
c)	Tanggal Perjanjian	c)	Istilah dan Ungkapan	c)	Tanda Tangan
d)	Kalimat Pembuka	d)	Ruang Lingkup		
e)	Konsideran	e)	Nilai Kontrak dan Pembayaran		
f)	Para Pihak	f)	Dokumen Kontrak		
g)	Dasar Hukum	g)	Hak dan Kewajiban Para Pihak		
		h)	Masa Kontrak		

Untuk memberikan pemahaman terhadap susunan Surat Perjanjian, di bawah ini akan dibahas mengenai obyektif dari tiap klausul, mengapa klausul tersebut diperlukan dan diikuti contoh pemakaiannya. Untuk lebih jelasnya perlu disampaikan contoh Surat Perjanjian beserta posisi tiap sub-bagian penggunaan sebagai berikut:

1) Bagian Pembukaan:

a) Judul Perjanjian

Menjelaskan tentang judul dari perjanjian termasuk penyingkatan judul perjanjian yang akan ditandatangani :

- Menjelaskan jenis pekerjaan (lingkup pekerjaan) ;
- Jenis kontrak menurut cara pembayaran, Judul perjanjian harus dibuat dengan singkat, padat, jelas, dan sebaiknya memberikan gambaran yang dituangkan dalam perjanjian tersebut.

Dalam pembukaan akan berisi tentang keterangan perjanjian , tempat dan waktu penandatanganan yang ditulis dengan menggunakan "*huruf*" untuk mencegah terjadinya kesalahan dan pemahaman yang berbeda dengan yang dimaksudkan oleh surat perjanjian tersebut.

b) Nomor Perjanjian

Nomor Perjanjian ini menjelaskan nomor yang akan ditandatangani, jenis nomor dan formasinya merupakan standart yang dipegang oleh pemerintah berdasarkan peraturan yang berlaku. Apabila ada perubahan perjanjian maka sistem penomoran perjanjian harus berurut sesuai dengan berapa kali mengalami perubahan,

c) Tanggal perjanjian

Menjelaskan hari, tanggal, bulan dan tahun perjanjian ditandatangani oleh para pihak

d) Kalimat Pembuka

Merupakan kalimat dalam perjanjian yang menjelaskan bahwa para pihak pada hari, tanggal, bulan dan tahun membuat dan menandatangani kontrak.

e) Konsideran

Bagian ini menjelaskan latar belakang ditandatanganinya kontrak yang meliputi:

- * Surat Persetujuan Kontrak tahun jamak
- * Surat Penetapan Pemenang
- * Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasad).....dst

f) Para Pihak

Menjelaskan identitas dari para pihak yang menandatangani perjanjian, meliputi nama, NIP, jabatan dan alamat serta kedudukan para pihak dalam kontrak tersebut, apakah sebagai pihak pertama atau pihak kedua.

Para pihak dalam perjanjian terdiri dari dua pihak yaitu:

- ☐ pihak pertama adalah PPK;
- ☐ pihak kedua adalah penyedia yang telah ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;
- ☐ menjelaskan bahwa pihak-pihak tersebut bertindak untuk dan atas nama siapa dan dasar kewenangannya;
- ☐ penjelasan mengenai identitas para pihak harus jelas dan terinci dan menerangkan hal yang sebenarnya; dan
- ☐ apabila pihak kedua dalam perjanjian merupakan suatu konsorsium, kerjasama, atau bentuk kerjasama lainnya, maka harus dijelaskan nama bentuk kerjasamanya, siapa saja anggotanya dan siapa yang memimpin dan mewakili kerjasama tersebut

g) Dasar Hukum

Merupakan daftar peraturan yang menjadi dasar hukum bagi surat perjanjian, dimana dasar hukum diurutkan sesuai dengan hirarkinya. Berikut adalah contoh penempatan sub-bagian pada Bagian Pembukaan Surat Perjanjian:

BAB IX. RANCANGAN KONTRAK

I. SURAT PERJANJIAN

CONTOH 1 - PENYEDIA TUNGGAL

SURAT PERJANJIAN

Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan

Paket Pekerjaan Konstruksi

..... [diisi nama paket pekerjaan]

Nomor : [diisi nomor Kontrak]

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, yang selanjutnya disebut "Kontrak" dibuat dan ditandatangani di pada hari tanggal bulan tahun [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf], berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor tanggal, Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor tanggal, (jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: "dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor tanggal perihal"), antara:

Nama : [nama PA/KPA/PPK]
NIP : [NIP]
Jabatan : [sesuai SK Pengangkatan]
Berkedudukan di : [alamat Satuan Kerja]

yang bertindak untuk dan atas nama^{a)} Pemerintah Indonesia c.q. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat c.q. Direktorat Jenderal c.q. Satuan Kerja berdasarkan Surat Keputusan Nomor tanggal tentang [SK pengangkatan PA/KPA/PPK] (jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA) selanjutnya disebut "Pengguna Jasa", dengan:

Nama : [nama wakil Penyedia]
Jabatan : [sesuai akta notaris]
Berkedudukan di : [alamat Penyedia]
Akta Notaris Nomor : [sesuai akta notaris]
Tanggal : [tanggal penerbitan akta]
Notaris : [nama notaris penerbit akta]

yang bertindak untuk dan atas nama [nama badan usaha] selanjutnya disebut "Penyedia".

Dan dengan memperhatikan:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi melalui Penyedia.

2) Bagian Isi Surat Perjanjian:

a) Latar Belakang Pembuatan Kontrak

Ringkasan singkat kejadian dari proses pemilihan sampai penandatanganan kontrak.

b) Pernyataan Para Pihak

Merupakan pernyataan bahwa para pihak telah sepakat atau setuju untuk mengadakan kontrak mengenai obyek yang dikontrakkan sesuai dengan jenis pekerjaannya.

c) Isitilah dan Ungkapan

Menyatakan istilah dan ungkapan yang terdapat pada surat perjanjian memiliki kesamaan makna dengan lampirannya.

d) Ruang Lingkup

Berisi ruang lingkup utama pada kontrak yang juga merupakan output dari kontrak (diisi dengan output dari pekerjaan tersebut yang disesuaikan dengan tatacara penamaan aset BMN/BMD)

e) Nilai Perjanjian dan Pembayaran

Harga kontrak harus ditulis dengan angka dan huruf, serta perincian pendanaan tahunan (apabila kontrak tahun jamak), dan nomor rekening tujuan pembayaran atas nama penyedia.

f) Dokumen Perjanjian

a. Adendum Surat Perjanjian (apabila ada); b. Surat perjanjian; c. Surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga ; d. Syarat-syarat khusus Kontrak; e. Syarat-syarat umum Kontrak; f. Spesifikasi khusus; g. Spesifikasi umum; h. Gambar-gambar; dan Dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, BAPP. Juga berisi pernyataan bahwa apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam dokumen-dokumen kontrak maka yang dipakai adalah dokumen yang urutannya lebih dulu sesuai dengan hirarkinya

g) Hak dan Kewajiban Para Pihak

Hak dan kewajiban yang diatur antara lain hak dan kewajiban PPK dan penyedia

h) Masa Kontrak

Menetapkan masa kontrak, masa pelaksanaan, dan masa pemeliharaan

Berikut adalah contoh penempatan sub-bagian pada Bagian Isi Surat Perjanjian:

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

- a
- (a) telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
 - (b) Pengguna Jasa telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam Kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/Jasa (SPPB) untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi [diisi nama paket pekerjaan] sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "Pekerjaan Konstruksi";
 - (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pengguna Jasa, memiliki keahlian profesional, tenaga kerja konstruksi, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
 - (d) Pengguna Jasa dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
 - (e) Pengguna Jasa dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

b

Maka oleh karena itu, Pengguna Jasa dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Konstruksi [diisi nama paket pekerjaan] dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

c

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini.

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

d

Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:

1.
2.
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup pekerjaan utama diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

e

- (1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga adalah sebesar Rp. (..... ditulis dalam huruf) dengan kode akun kegiatan;
- (2) Kontrak ini dibiayai dari [diisi sumber pembiayaannya];
- (3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank rekening nomor : atas nama Penyedia :

[Catatan : untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

f

- (1) Kelengkapan dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini terdiri dari adendum Kontrak (apabila ada), Surat Perjanjian, Surat Penawaran, Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga, Syarat-Syarat Umum Kontrak, Syarat-Syarat Khusus Kontrak beserta lampirannya berupa lampiran A (daftar harga satuan timpang, subpenyedia, personel manajerial, dan peralatan utama), lampiran B (Rencana Keselamatan Konstruksi), spesifikasi teknis, gambar-gambar, dan dokumen lainnya seperti: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, jaminan-jaminan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.
- (2) Jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagai berikut:
 - a. adendum Kontrak (apabila ada);
 - b. Surat Perjanjian;
 - c. Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga (Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga hasil negosiasi apabila ada negosiasi);
 - d. Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga (Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga Terkoreksi apabila ada koreksi aritmatik);
 - e. Surat Penawaran;
 - f. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
 - g. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
 - h. spesifikasi teknis; dan
 - i. gambar-gambar.

Pasal 5
MASA KONTRAK

g

- (1) Masa Kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan;
- (2) Masa Pelaksanaan ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan selama (*... dalam huruf ...*) hari kalender;
- (3) Masa Pemeliharaan ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak dihitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan selama (*.....dalam huruf.....*) hari kalender.

3) Bagian Penutup:

a) Pernyataan Para Pihak

Pernyataan bahwa para pihak dalam perjanjian ini telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di Indonesia

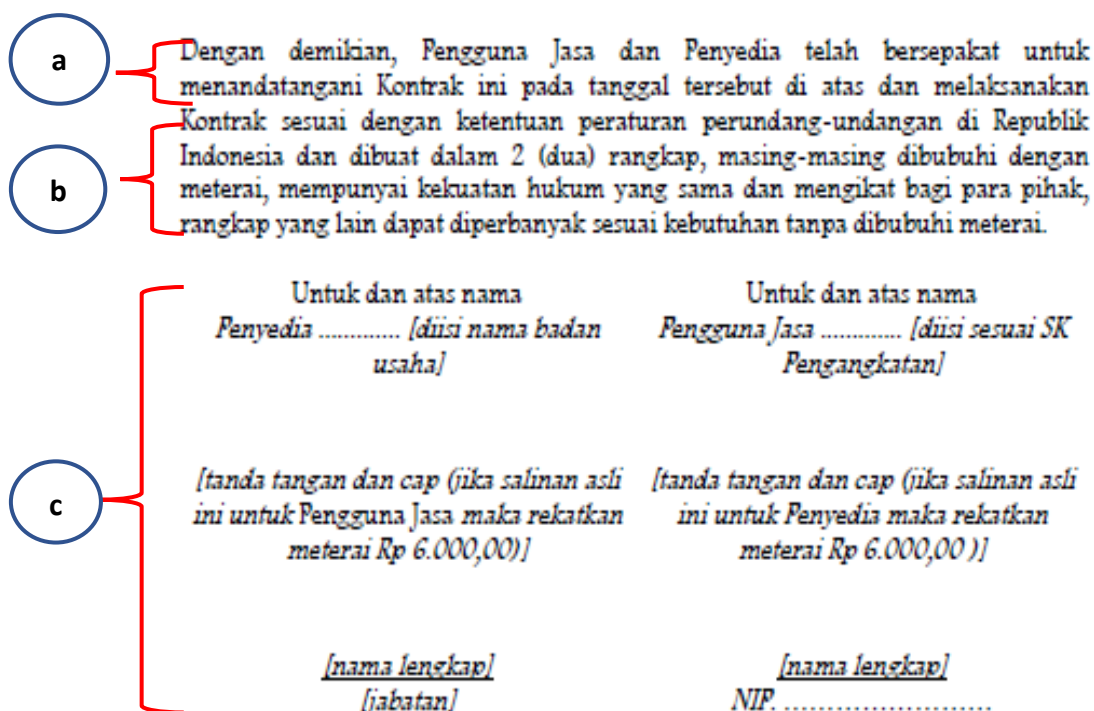
b) Jumlah Eksemplar

Dalam kalimat penutup agar dicantumkan juga jumlah eksemplar (rangkap) dari kontrak yang ditandatangani dan pernyataan bahwa tiap eksemplar telah dibubuhkan materai secukupnya serta masing-masing eksemplar memiliki kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak

c) Tanda Tangan Para Pihak

Perlu diperhatikan bahwa yang berhak menandatangani kontrak adalah berdasarkan otoritas delegasi pada setiap organisasi masing-masing. Biasanya organisasi mempunyai matrik yang menunjukkan kewenangan dalam menandatangani kontrak berdasarkan nilai / besarnya harga kontrak yang ditandatangani. Dalam pengadaan di Pemerintah, penandatanganan Kontrak dilakukan oleh PPK (Perpres 16/2018) sejauh diberi kewenangan oleh PA/KPA. Tanda tangan para pihak dalam surat perjanjian dengan dibubuhi materai dan tanggal penandatanganan kontrak tidak boleh mendahului tanggal SPPBJ.

Berikut adalah contoh penempatan sub-bagian pada Bagian Isi Surat Perjanjian:



4.6 Hirarki Kontrak

Surat Perjanjian merupakan bagian dari kelengkapan kontrak yang menurut hirarkinya apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka berlaku urutan hierarki hukum. Menurut Peraturan LKPP No.12 Tahun 2021, hirarkhi kontrak sebagai berikut:

a. Hirarki Kontrak Pekerjaan Konstruksi

1. Metode Tender, Pascakualifikasi, Satu File, Sistem Harga Terendah, Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, menetapkan urutan hierarki kontrak sebagai berikut:
 - a). adendum Kontrak (apabila ada);
 - b). Surat Perjanjian;
 - c). Surat Penawaran;
 - d). Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
 - e). Syarat-Syarat Umum Kontrak;
 - f). spesifikasi teknis dan gambar;
 - g). Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga (Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga hasil negosiasi apabila ada negosiasi);
 - h). Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga (Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga Terkoreksi apabila ada koreksi aritmatik).
2. Metode Tender, Pascakualifikasi, Satu File, Sistem Harga Terendah, Kontrak Lumsum, menetapkan urutan hierarki kontrak sebagai berikut:
 - a). adendum Kontrak (apabila ada);
 - b). Surat Perjanjian;
 - c). Surat Penawaran;
 - d). Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
 - e). Syarat-Syarat Umum Kontrak;
 - f). spesifikasi teknis dan gambar;
 - g). Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi (Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi apabila ada negosiasi); dan

h). Daftar Keluaran dan Harga (Daftar Keluaran dan Harga).

3. Metode Tender, Pascakualifikasi, Satu File, Sistem Harga Terendah, Kontrak Harga Satuan, menetapkan urutan hierarki kontrak sebagai berikut:

- a). adendum Kontrak (apabila ada);
- b). Surat Perjanjian;
- c). Surat Penawaran;
- d). Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
- e). Syarat-Syarat Umum Kontrak;
- f). spesifikasi teknis dan gambar;
- g). Daftar Kuantitas dan Harga (Daftar Kuantitas dan Harga Hasil Negosiasi apabila ada negosiasi); dan
- h). Daftar Kuantitas dan Harga (Daftar Kuantitas dan Harga Terkoreksi apabila ada koreksi aritmatik).

b. Hirarki Kontrak Jasa Konsultansi

1. Metode Seleksi, Prakualifikasi, Dua File, Kualitas dan Biaya, Kontrak Waktu Penugasan, menetapkan urutan hierarki kontrak sebagai berikut:

- a). adendum Kontrak (apabila ada);
- b). surat perjanjian;
- c). Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel hasil negosiasi dan koreksi aritmatik;
- d). surat penawaran;
- e). syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri atas Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel
- f). syarat-syarat umum Kontrak;
- g). Kerangka Acuan Kerja;

- h). Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen Feasibility Study/Pra Feasibility Study, dll); dan
 - i). Dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;
2. Metode Seleksi, Prakualifikasi, Dua File, Kualitas dan Biaya, Kontrak Lumsum, menetapkan urutan hierarki kontrak sebagai berikut:
- a). adendum Kontrak (apabila ada);
 - b). surat perjanjian;
 - c). surat penawaran;
 - d). syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri atas Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel;
 - e). syarat-syarat umum Kontrak;
 - f). Kerangka Acuan Kerja;
 - g). Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi dan koreksi aritmatik;
 - h). Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen Feasibility Study/Pra Feasibility Study, dll); dan
 - i). dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.
3. Metoda Metode Seleksi, Prakualifikasi, Dua File, Kualitas, Kontrak Waktu Penugasan, menetapkan urutan hierarki kontrak sebagai berikut:
- a). adendum Kontrak (apabila ada);
 - b). surat perjanjian;

- c). Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel hasil negosiasi dan koreksi aritmatik;
 - d). surat penawaran;
 - e). syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri atas Daftar Personel, Daftar subkontrak, Jadwal Penugasan Personel
 - f). syarat-syarat umum Kontrak;
 - g). Kerangka Acuan Kerja;
 - h). Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen Feasibility Study/Pra Feasibility Study, dll); dan
 - i). dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;
- c. Hirarki Kontrak Barang, menetapkan urutan hierarki kontrak Tender Pascakualifikasi sebagai berikut:
- a). adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
 - b). Kontrak;
 - c). syarat-syarat khusus Kontrak;
 - d). syarat-syarat umum Kontrak;
 - e). Dokumen Penawaran;
 - f.) spesifikasi teknis;
 - g). gambar-gambar (apabila ada);
 - h). daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
 - i). dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.
- d. Hirarki Kontrak Jasa Lainnya, menetapkan urutan hierarki kontrak Tender Pascakualifikasi sebagai berikut:
- a). adendum/perubahan Surat Perjanjian (apabila ada);
 - b). Kontrak;
 - c). syarat-syarat khusus Kontrak;
 - d). syarat-syarat umum Kontrak;
 - e). Dokumen Penawaran;
 - f). spesifikasi teknis;

- g). gambar-gambar (apabila ada);
- h). daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
- i). dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.

4.7 Format Surat Perjanjian

Penyusunan Surat Perjanjian akan berbeda antara satu Surat Perjanjian dengan Surat Perjanjian lainnya. Tergantung dari kebutuhan, maksud dan tujuan kontrak tersebut dibuat. Surat Perjanjian untuk Pengadaan Barang akan berbeda dalam susunannya dengan kontrak untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi. Demikian halnya dengan penyusunan Surat Perjanjian untuk pengadaan barang/jasa, walaupun tidak ada ketentuan yang resmi atau kaidah yang baku, tetapi penyusunan Surat Perjanjian biasanya berdasarkan peraturan yang berlaku, kebijakan organisasi atau perusahaan, praktek yang terbaik (*best practice*) serta kesepakatan antara pihak-pihak yang membuat Surat Perjanjian. Berikut adalah Format Surat Perjanjian pengadaan barang jasa pemerintah:

a. Pekerjaan Konstruksi

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan

Paket Pekerjaan Konstruksi
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor : *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, yang selanjutnya disebut “**Kontrak**” dibuat dan ditandatangani di pada hari tanggal bulan tahun *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal, Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor tanggal, *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: “dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor tanggal perihal”]*, antara:

Nama : *[nama PA/KPA/PPK]*
NIP : *[NIP]*
Jabatan : *[sesuai SK Pengangkatan]*

Berkedudukan di : [alamat Satuan Kerja]

yang bertindak untuk dan atas nama [diisi nama Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah] berdasarkan Surat Keputusan Nomor tanggal tentang [SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA] selanjutnya disebut **“Pejabat Penandatangan Kontrak”**, dengan :

Nama : [nama wakil KSO]
Jabatan : [sesuai surat perjanjian KSO]
Berkedudukan di : [alamat wakil KSO]

yang bertindak untuk dan atas nama [nama badan usaha KSO] sebagai badan usaha Kerja Sama Operasi (KSO) yang beranggotakan sebagai berikut:

1.[nama Penyedia 1];
2.[nama Penyedia 2];
3. dst.

yang masing-masing anggotanya bertanggungjawab secara tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak sebagaimana diatur dalam Kontrak ini berdasarkan surat Perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO) Nomor tanggal selanjutnya disebut **“Penyedia”**.

Dan dengan memperhatikan:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat.

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

- (a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
- (b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam Kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi [diisi nama paket pekerjaan] sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut **“Pekerjaan Konstruksi”**;

- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, memiliki keahlian profesional, tenaga kerja konstruksi, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (d) Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (e) Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Konstruksi *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1 ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini.

Pasal 2 RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:

1.
2.
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup pekerjaan utama diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

Pasal 3 HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

- (1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga adalah sebesar Rp (*..... ditulis dalam huruf*) dengan kode akun kegiatan
- (2) Kontrak ini dibiayai dari *[diisi sumber pembiayaannya]*;
- (3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank rekening nomor : atas nama Penyedia :

[Catatan: untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

Pasal 4 DOKUMEN KONTRAK

- (1) Kelengkapan dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini terdiri dari adendum Kontrak (apabila ada), Surat Perjanjian, Surat Penawaran, Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga, Syarat-Syarat Umum Kontrak, Syarat-Syarat Khusus Kontrak beserta lampirannya berupa lampiran A (daftar harga satuan timpang, Subkontraktor, personel manajerial, dan peralatan utama), lampiran B (Rencana Keselamatan Konstruksi), spesifikasi teknis, gambar-gambar, dan dokumen lainnya seperti: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, jaminan-jaminan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.
- (2) Jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagai berikut:
 - a. adendum Kontrak (apabila ada);
 - b. Surat Perjanjian;
 - c. Surat Penawaran;
 - d. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
 - e. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
 - f. spesifikasi teknis dan gambar;
 - g. Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga (Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga hasil negosiasi apabila ada negosiasi);
 - h. Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga (Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga Terkoreksi apabila ada koreksi aritmatik).

Pasal 5 MASA KONTRAK

- (1) Masa Kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan;
- (2) Masa Pelaksanaan ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan selama (*... dalam huruf ...*) hari kalender;
- (3) Masa Pemeliharaan ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak dihitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan selama (*.....dalam huruf.....*) hari kalender.

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama
Penyedia [diisi nama KSO]

Untuk dan atas nama
Pejabat Penandatangan Kontrak
[diisi sesuai SK Pengangkatan]

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pejabat Penandatangan Kontrak maka rekatkan meterai Rp10.000,00)]

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp10.000,00)]

[nama lengkap]
[jabatan]

[nama lengkap]
NIP.

b. Jasa Konsultansi

SURAT PERJANJIAN

Kontrak Waktu Penugasan

Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi

..... *[diisi nama paket pekerjaan]*

Nomor : *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Waktu Penugasan, yang selanjutnya disebut “**Kontrak**” dibuat dan ditandatangani di pada hari tanggal bulan tahun *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor tanggal, Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor tanggal, *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: “dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor, tanggal:, perihal:”]*, antara:

Nama : *[nama PA/KPA/PPK]*
NIP : *[NIP]*
Jabatan : *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di : *[alamat Satuan Kerja]*

yang bertindak untuk dan atas nama^{1*)} berdasarkan Surat Keputusan Nomor tanggal tentang *[SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA] selanjutnya disebut “Pejabat Penandatangan Kontrak”*, dengan:

Nama : *[nama wakil Penyedia]*
Jabatan : *[sesuai akta notaris]*
Berkedudukan di : *[alamat Penyedia]*
Akta Notaris Nomor : *[sesuai akta notaris]*
Tanggal : *[tanggal penerbitan akta]*
Notaris : *[nama notaris penerbit akta]*

^{1*)} Disesuaikan dengan nama K/L/PD

yang bertindak untuk dan atas nama *[nama badan usaha]* selanjutnya disebut “Penyedia”.

Dan dengan memperhatikan:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;
5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

- (a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
- (b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi** *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut “**Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi**”;
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Jasa Konsultansi Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;

Pasal 2

RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:

1.
2.
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup pekerjaan utama diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

Pasal 3

HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

- (1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Rincian Biaya adalah sebesar Rp. (*..... ditulis dalam huruf*) dengan kode akun kegiatan
- (2) Kontrak ini dibiayai dari *[diisi sumber pembiayaannya]*
- (3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank rekening nomor : atas nama Penyedia :

[Catatan : untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

Pasal 4

DOKUMEN KONTRAK

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. adendum Kontrak (apabila ada);
 - b. surat perjanjian;
 - c. Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel hasil negosiasi dan koreksi aritmatik;
 - d. surat penawaran;
 - e. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri atas Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel
 - f. syarat-syarat umum Kontrak;
 - g. Kerangka Acuan Kerja;
 - h. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan
 - i. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf g

Pasal 5

MASA KONTRAK

- (1) Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban para pihak.
- (2) Masa Pelaksanaan Kontrak ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan

Dengan demikian, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama

Untuk dan atas nama

*Pejabat Penandatanganan Kontrak.....
[diisi nama badan usaha]*

*Pejabat Penandatanganan Kontrak.....
[diisi sesuai SK Pengangkatan]*

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli
ini untuk Pejabat Penandatanganan
Kontrak maka rekatkan meterai Rp
10.000,00)]*

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli
ini untuk Pejabat Penandatanganan
Kontrak maka rekatkan meterai Rp
10.000,00)]*

[nama lengkap]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP.

SURAT PERJANJIAN

CONTOH 2 - PENYEDIA KSO

Kontrak Waktu Penugasan

Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi

..... *[diisi nama paket pekerjaan]*

Nomor : *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Waktu Penugasan, yang selanjutnya disebut “**Kontrak**” dibuat dan ditandatangani di pada hari tanggal bulan tahun *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor tanggal, Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPB) Nomor tanggal, *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: “dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor, tanggal:, perihal:”]*, antara:

Nama : *[nama PA/KPA/PPK]*

NIP : *[NIP]*

Jabatan : *[sesuai SK Pengangkatan]*

Berkedudukan di : *[alamat Satuan Kerja]*

yang bertindak untuk dan atas nama^{2*)} Pemerintah Indonesia c.q. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat c.q. Direktorat Jenderal c.q. Satuan Kerja berdasarkan Surat Keputusan Nomor tanggal tentang *[SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA]* selanjutnya disebut **“Pejabat Penandatangan Kontrak”**, dengan Kerja Sama Operasi (KSO) yang beranggotakan sebagai berikut:

1. *[nama Penyedia 1]*
2. *[nama Penyedia 2]*
3. dst

yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk:

Nama : *[nama wakil KSO]*
 Jabatan : *[sesuai surat perjanjian KSO]*
 Berkedudukan di : *[alamat wakil KSO]*

untuk bertindak atas nama *[nama badan usaha KSO]* berdasarkan surat Perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO) Nomor tanggal selanjutnya disebut **“Penyedia”**.

Dan dengan memperhatikan:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya;
5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

- (a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
- (b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi** *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut **“Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi”**;
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

^{2*)} Disesuaikan dengan nama K/L/PD

- (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;

Pasal 2

RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:

- 1.
- 2. Dst.

[Catatan: ruang lingkup pekerjaan utama diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

Pasal 3

HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

- (1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Rincian Biaya adalah sebesar Rp. (*..... ditulis dalam huruf*) dengan kode akun kegiatan
- (2) Kontrak ini dibiayai dari *[diisi sumber pembiayaannya]*
- (3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank rekening nomor : atas nama Penyedia :

[Catatan: untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

Pasal 4

DOKUMEN KONTRAK

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. adendum Kontrak (apabila ada);
 - b. surat perjanjian;

- c. Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel hasil negosiasi dan koreksi aritmatik;
 - d. surat penawaran;
 - e. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri atas Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel
 - f. syarat-syarat umum Kontrak;
 - g. Kerangka Acuan Kerja;
 - h. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan
 - i. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai huruf g

Pasal 5

MASA KONTRAK

- (1) Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban para pihak.
- (2) Masa Pelaksanaan Kontrak ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan

Dengan demikian, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama

Untuk dan atas nama

Pejabat Penandatanganan Kontrak.....
[diisi nama KSO]

Pejabat Penandatanganan Kontrak.....
[diisi sesuai SK Pengangkatan]

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli
ini untuk Pejabat Penandatanganan
Kontrak maka rekatkan meterai Rp
10.000, 00)]

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli
ini untuk Pejabat Penandatanganan
Kontrak maka rekatkan meterai Rp
10.000, 00)]

[nama lengkap]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP.

c. Pengadaan Barang

SURAT PERJANJIAN
untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan
Pengadaan Barang

Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal ____ bulan _____ tahun ____ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara:

1. _____ [nama PA/KPA/PPK], selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama satuan kerja PA/KPA/PPK], yang berkedudukan di _____ [alamat PA/KPA/PPK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK] No _____ [No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK], selanjutnya disebut “Pejabat Penandatangan Kontrak” dan
2. _____ [nama wakil Penyedia], _____ [jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama Badan Usaha Penyedia], yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia], berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. ____ [No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal _____ [tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar, selanjutnya disebut “Penyedia”].

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
- (b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Barang”.
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
- (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- (e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait. Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1

Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang terdiri atas:

1. _____
2. _____
3. _____ dst

[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang yang akan dilaksanakan]

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

(1) Pengadaan Barang ini menggunakan Jenis Kontrak _____
[diisi dengan jenis kontrak lumpsum/harga satuan/gabungan lumpsum dan harga satuan].
(2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____
____ (_____ rupiah);

Pasal 4
Dokumen Kontrak

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:

- a. Addendum /perubahan Kontrak (apabila ada);
- b. Kontrak;
- c. syarat-syarat khusus Kontrak;
- d. syarat-syarat umum Kontrak;
- e. Dokumen Penawaran;
- f. spesifikasi teknis;
- g. gambar-gambar (apabila ada);
- h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
- i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHF.

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini dihitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

DENGAN DEMIKIAN, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang

sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi metera.

Untuk dan atas nama Pejabat
Penandatangan Kontrak

[tanda tangan dan cap]
[nama lengkap]
[jabatan]

Untuk dan atas nama
Penyedia

[tanda tangan dan cap]
[nama lengkap]
[jabatan]

Catatan:

☐ Kontrak dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan

Kontrak untuk Penyedia; dan

☐ Kontrak dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

d. Pengadaan Jasa Lainnya

SURAT PERJANJIAN untuk melaksanakan Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya

Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal ____ bulan _____ tahun _____ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara:

1. _____ [nama PA/KPA/PPK], selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama satuan kerja PA/KPA/PPK], yang berkedudukan di _____ [alamat PA/KPA/PPK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK] No _____ [No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK], selanjutnya disebut “Pejabat Penandatangan Kontrak ” dan
2. _____ [nama wakil Penyedia], _____ [jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama Badan Usaha], yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia], berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. ____ [No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal _____ [tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut ”Penyedia”.

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

(a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.

(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan

Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor _____, tanggal _____ bulan _____ tahun _____, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Jasa Lainnya”.

(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Lainnya sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.

(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.

(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:

- 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
- 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
- 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
- 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1

Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

Pasal 2

Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya terdiri atas:

1. _____
2. _____
3. _____ dst

[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya yang akan dilaksanakan]

Pasal 3

Jenis dan Nilai Kontrak

(1) Pengadaan Jasa Lainnya ini menggunakan Jenis Kontrak _____ [diisi dengan jenis kontrak lumpsum/harga satuan/gabungan lumpsum dan harga satuan].

(2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____ (_____ rupiah);

Pasal 4

Dokumen Kontrak

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari

Kontrak ini:

- a. adendum/perubahan Surat Perjanjian (apabila ada);
- b. Kontrak;
- c. syarat-syarat khusus Kontrak;
- d. syarat-syarat umum Kontrak;
- e. Dokumen Penawaran;
- f. spesifikasi teknis;
- g. gambar-gambar (apabila ada);

- h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
 - i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHF.
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5

Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6

Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama Pejabat
Penandatangan Kontrak

[tanda tangan dan cap]
[nama lengkap]
[jabatan]

Untuk dan atas nama
Penyedia

[tanda tangan dan cap]
[nama lengkap]
[jabatan]

Catatan:

- ☐ Kontrak dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- ☐ Kontrak dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

4.8 Isi/Materi Rancangan Surat Perjanjian

- **Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK)**

Syarat-syarat Umum Kontrak adalah ketentuan umum dalam pelaksanaan Kontrak. Ketentuan umum ini berlaku untuk seluruh jenis kontrak masing-masing jenis Pengadaan Barang/Jasa yang mengatur tentang hak dan kewajiban para pihak. Pengisian SSUK dilakukan bersamaan dengan penyusunan rancangan kontrak. Dalam hal SSUK untuk Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi Jasa Konstruksi (Menteri PUPR).

Syarat-syarat Umum Kontrak (SSUK) memuat definisi umum dari suatu hubungan kontrak yang sah tentang tanggung jawab dari pihak-pihak yang menjalankan kontrak, serta mengatur bagaimana cara mengadministrasi pelaksanaan kontrak.

Berkaitan dengan bentuk kontrak yang diantaranya adalah SPK dan surat Perjanjian, rumusan SSUK untuk kedua bentuk kontrak pada prinsipnya tidak banyak berbeda hanya dibedakan dari sederhana /kompleksnya klausul-klausul dalam SSUK untuk masing-masing bentuk kontrak tersebut. Dengan memperhatikan pembelajaran level 2 ditampilkan bahwa SSUK SPK lebih sederhana, namun untuk surat perjanjian akan ditemukan klausul-klausul tambahan yang berisi ketentuan-ketentuan yang disesuaikan dengan persyaratan-persyaratan yang diberlakukan dalam kontrak pengadaan yang akan dilaksanakan.

Tabel 2.5. Klausul Dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak

SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi	Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak selanjutnya disebut SSUK harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut: 1.1 Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah. 1.2 Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan adalah bagian pekerjaan utama atau bagian pekerjaan bukan utama yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan yang pelaksanaannya diserahkan kepada Penyedia lain (Subkontraktor) dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak. 1.3 Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga adalah daftar kuantitas/keluaran yang telah diisi harga satuan kuantitas/keluaran sesuai ketentuan pemberlakuannya dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran. 1.4 Direksi Lapangan adalah tenaga/tim pendukung yang dibentuk/ditetapkan oleh – Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak, terdiri dari 1 (satu) orang atau lebih, untuk mengelola administrasi Kontrak dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan. 1.5 Harga Kontrak adalah total harga pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak. 1.6 Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai. 1.7 Harga Satuan Pekerjaan yang selanjutnya disingkat HSP adalah harga satu jenis pekerjaan tertentu per satu satuan tertentu. 1.8 Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan adalah kerangka waktu yang sudah terinci berdasarkan Masa Pelaksanaan, dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.
---------------------------	---

	1.9 Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam Kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi. 1.10 Kegagalan Bangunan adalah suatu keadaan keruntuhan bangunan dan/atau tidak berfungsinya bangunan setelah penyerahan akhir hasil Jasa Konstruksi. 1.11 Kerja Sama Operasi yang selanjutnya disingkat KSO adalah kerja sama usaha antar Penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis. 1.12 Kontrak Kerja Konstruksi selanjutnya disebut Kontrak adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak dengan Penyedia dalam pelaksanaan jasa konsultasi konstruksi atau pekerjaan konstruksi. 1.13 Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan adalah Kontrak yang merupakan gabungan lumsum dan harga satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan. 1.14 Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab Penggunaan Anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan. 1.15 Kuasa Pengguna Anggaran pada Pelaksanaan APBD yang selanjutnya disebut KPA, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah 1.16 Masa Kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini dihitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan. 1.17 Masa Pelaksanaan adalah jangka waktu untuk melaksanakan seluruh pekerjaan dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan. 1.18 Masa Pemeliharaan adalah jangka waktu untuk melaksanakan kewajiban pemeliharaan oleh Penyedia, dihitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan.
--	---

	1.19 Mata Pembayaran Utama adalah mata pembayaran yang pokok dan penting yang nilai bobot kumulatifnya minimal 80% (delapan puluh persen) dari seluruh nilai pekerjaan, dihitung mulai dari mata pembayaran yang nilai bobotnya terbesar. 1.20 Metode Pelaksanaan Pekerjaan adalah metode yang menggambarkan penguasaan penyelesaian pekerjaan yang sistematis dari awal sampai akhir meliputi tahapan/urutan pekerjaan utama dan uraian/cara kerja dari masing-masing jenis kegiatan pekerjaan utama yang dapat dipertanggungjawabkan secara teknis. 1.21 Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara. 1.22 Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan. 1.23 Pekerjaan Utama adalah rangkaian kegiatan dalam suatu penyelenggaraan pekerjaan konstruksi yang memiliki pengaruh terbesar dalam mengakibatkan terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan konstruksi dan secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu konstruksi sesuai peruntukannya sebagaimana tercantum dalam Rancangan kontrak. 1.24 Pelaku Usaha adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu. 1.25 Pengawas Pekerjaan adalah tim pendukung/badan usaha yang ditunjuk/ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan. 1.26 Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/perangkat daerah. 1.27 Pejabat Penandatangan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
--	--

	1.28 Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak. 1.29 Personel Manajerial adalah tenaga ahli atau tenaga teknis yang ditempatkan sesuai penugasan pada organisasi pelaksanaan pekerjaan. 1.30 Sanksi Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada Peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga dalam jangka waktu tertentu. 1.31 Subkontraktor adalah Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja tertulis dengan Penyedia penanggung jawab Kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak). 1.32 Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia. 1.33 Surat Perintah Mulai Kerja yang selanjutnya disingkat SPMK adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia untuk memulai melaksanakan pekerjaan. 1.34 Tanggal Mulai Kerja adalah tanggal yang dinyatakan pada SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memulai melaksanakan pekerjaan. 1.35 Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan adalah tanggal serah terima pertama pekerjaan selesai (<i>Provisional Hand Over/PHO</i>) dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak. 1.36 Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan adalah tanggal serah terima akhir pekerjaan selesai (<i>Final Hand Over/FHO</i>) dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak. 1.37 Tenaga Kerja Konstruksi adalah tenaga kerja yang bekerja di sektor konstruksi yang meliputi ahli, teknisi atau analis, dan operator.
--	---

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK

2. Masa Kontrak	Kontrak ini berlaku efektif sejak penandatanganan Surat Perjanjian oleh Para Pihak sampai dengan Tanggal
-----------------	--

	Penyerahan Akhir Pekerjaan dan hak dan kewajiban Para Pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.
--	--

B.1 Pelaksanaan Pekerjaan

3. Penyerahan Lokasi Kerja dan Personel	3.1	Sebelum penyerahan lokasi kerja dilakukan peninjauan lapangan bersama oleh para pihak.
	3.2	Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan lokasi kerja sesuai dengan kebutuhan Penyedia yang tercantum dalam rencana penyerahan lokasi kerja yang telah disepakati oleh para pihak dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, untuk melaksanakan pekerjaan tanpa ada hambatan kepada Penyedia sebelum SPMK diterbitkan.
	3.3	Hasil peninjauan dan penyerahan dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Lokasi Kerja.
	3.4	Jika dalam peninjauan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Lokasi Kerja yang selanjutnya akan dituangkan dalam addendum kontrak.
	3.5	Jika Pejabat Penandatangan Kontrak tidak dapat menyerahkan lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia untuk mulai bekerja pada Tanggal Mulai Kerja untuk melaksanakan pekerjaan dan terbukti merupakan suatu hambatan yang disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.
	3.6	Penyedia menyerahkan Personel dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut: a. bukti sertifikat kompetensi: 1) personel manajerial pada Pekerjaan Konstruksi; atau 2) personel inti pada Jasa Konsultansi Konstruksi; b. bukti sertifikat kompetensi sebagaimana dimaksud dalam huruf b dilaksanakan dengan menghadirkan personel yang bersangkutan; c. perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran; d. melakukan sertifikasi bagi operator, teknisi, atau analis yang belum bersertifikat pada saat pelaksanaan pekerjaan; dan

		e. pelaksanaan alih pengalaman/keahlian bidang konstruksi melalui sistem kerja praktik/magang, membahas paling sedikit terkait jumlah peserta, durasi pelaksanaan, dan jenis keahlian. Apabila Penyedia tidak dapat menunjukkan bukti sertifikat maka Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Penyedia untuk mengganti personel yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan. Penggantian personel harus dilakukan dalam jangka waktu mobilisasi dan sesuai dengan kesepakatan.
4. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)	4.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPMK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi kerja pertama kali. 4.2 Dalam SPMK dicantumkan seluruh lingkup pekerjaan dan Tanggal Mulai Kerja.	
5. Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi (RMPK)	5.1 Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan RMPK sebagai penjaminan dan pengendalian mutu pelaksanaan pekerjaan pada rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian dibahas dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak. 5.2 RMPK disusun paling sedikit berisi: - Rencana Pelaksanaan Pekerjaan (<i>Work Method Statement</i>); - Rencana Pemeriksaan dan Pengujian/<i>Inspection and Test Plan</i> (ITP); - Pengendalian Subkontraktor dan Pemasok. 5.3 Penyedia wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan RMPK secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan pekerjaan ini. 5.4 RMPK dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan. 5.5 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan RMPK jika terjadi Adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi. 5.6 Pemutakhiran RMPK harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran RMPK harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.	

	5.7	Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap RMPK tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.
6. Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK)	6.1	Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan RKK pada saat rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian pelaksanaan RKK dibahas dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
	6.2	Para Pihak wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan RKK secara konsisten.
	6.3	RKK menjadi bagian dari Dokumen Kontrak.
	6.4	Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan RKK sesuai dengan kondisi pekerjaan, jika terjadi perubahan maka dituangkan dalam addendum Kontrak.
	6.5	Pemutakhiran RKK harus mendapat persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.
	6.6	Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap pelaksanaan RKK tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.
7. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak	7.1	Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perancangan, dan unsur pengawasan, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.
	7.2	Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi: a. Penerapan SMKK; 1) RKK; 2) RMPK; 3) Rencana Kerja Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (RKPL) (apabila ada); dan 4) Rencana Manajemen Lalu Lintas (RMLL) (apabila ada); b. Rencana Kerja; c. organisasi kerja; d. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan termasuk permohonan persetujuan memulai pekerjaan; e. jadwal pelaksanaan pekerjaan, yang diikuti uraian tentang metode kerja yang memperhatikan Keselamatan Konstruksi; f. Subkontraktor yang akan melaksanakan bagian pekerjaan dengan ketentuan berdasarkan daftar pekerjaan yang

	disubkontrakkan dan subkontraktor dalam syarat-syarat khusus kontrak : 1) Untuk pekerjaan utama, maka dilakukan klarifikasi terhadap kesesuaian pekerjaan yang disubkontrakkan dan kesesuaian subklasifikasi SBU subpenyedia jasa spesialis yang dinominasikan; dan/atau 2) Untuk pekerjaan yang bukan pekerjaan utama, maka dilakukan klarifikasi terhadap kesesuaian pekerjaan yang disubkontrakkan, kesesuaian kualifikasi usaha, dan kesesuaian lokasi/domisili usaha subpenyedia jasa usaha kualifikasi kecil yang dinominasikan. Dalam hal dalam klarifikasi ditemukan ketidak sesuaian, Penyedia wajib mengganti subkontraktor dan/atau bagian pekerjaan yang di subkontrakkan dengan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak; dan g. hal-hal lain yang dianggap perlu. 7.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak. Apabila dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak. 7.4 Pada tahapan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, PA/KPA dapat membentuk Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.
8. Mobilisasi	8.1 Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan SPMK, atau sesuai kebutuhan dan Rencana Kerja yang disepakati saat Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak 8.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu : a. mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan, termasuk instalasi alat; b. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau c. mendatangkan Tenaga Kerja Konstruksi. 8.3 Mobilisasi peralatan dan kendaraan yang digunakan mematuhi peraturan perundangan terkait beban dan dimensi kendaraan. 8.4 Mobilisasi peralatan dan Tenaga Kerja Konstruksi dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

9. Pengukuran / Pemeriksaan Bersama	9.1 Pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pengawas Pekerjaan bersama-sama dengan Penyedia melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail terhadap kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap rencana mata pembayaran, Tenaga Kerja Konstruksi, dan Peralatan Utama (<i>Mutual Check 0%</i>). 9.2 Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pengukuran/pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam addendum Kontrak. 9.3 Tindak lanjut hasil pemeriksaan bersama Tenaga Kerja Konstruksi dan/atau Peralatan Utama mengikuti ketentuan pasal 67 dan 68.
10. Penggunaan Produksi Dalam Negeri	10.1 Dalam pelaksanaan pekerjaan ini, Penyedia berkewajiban mengutamakan material/ bahan produksi dalam negeri dan tenaga kerja Indonesia untuk pekerjaan yang dilaksanakan di Indonesia sesuai dengan yang disampaikan pada saat penawaran. 10.2 Dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi, bahan baku, Tenaga Kerja Konstruksi, dan perangkat lunak yang digunakan mengacu kepada dokumen: a. formulir Penyampaian Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), untuk Penyedia yang mendapat preferensi harga; dan b. daftar barang yang diimpor, untuk barang yang diimpor. 10.3 Apabila dalam pelaksanaan pekerjaan ditemukan ketidaksesuaian dengan dokumen pada pasal 26.2, maka akan dikenakan sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

B2. Pengendalian Waktu

11. Masa Pelaksanaan	11.1 Kecuali Kontrak diputuskan untuk dilaksanakan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan RMPK, serta menyelesaikan pekerjaan paling lambat selama Masa Pelaksanaan yang dinyatakan dalam SSKK. 11.2 Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Masa Pelaksanaan karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan disertai
-----------------------------	--

	bukti-bukti yang dapat disetujui Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberlakukan Peristiwa Kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat adendum Kontrak. 11.3 Jika pekerjaan tidak selesai sesuai Masa Pelaksanaan bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda. 11.4 Apabila diberlakukan serah terima sebagian pekerjaan (secara parsial), Masa Pelaksanaan dibuat berdasarkan bagian pekerjaan tersebut sesuai dengan SSKK. 11.5 Bagian pekerjaan pada pasal 27.4 adalah bagian pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
12. Penundaan Oleh Pegawai Pekerjaan	Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan secara tertulis Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan. Setiap perintah penundaan ini harus mendapatkan persetujuan dari Pejabat Penandatangan Kontrak.
13. Rapat Pemantauan	13.1 Pengawas Pekerjaan atau Penyedia dapat menyelenggarakan rapat pemantauan, dan meminta satu sama lain untuk menghadiri rapat tersebut. Rapat pemantauan diselenggarakan untuk membahas perkembangan pekerjaan dan perencanaan atas sisa pekerjaan serta untuk menindaklanjuti peringatan dini. 13.2 Hasil rapat pemantauan akan dituangkan oleh Pengawas Pekerjaan dalam berita acara rapat, dan rekamannya diserahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan pihak-pihak yang menghadiri rapat. 13.3 Mengenai hal-hal dalam rapat yang perlu diputuskan, Pengawas Pekerjaan dapat memutuskan baik dalam rapat atau setelah rapat melalui pernyataan tertulis kepada semua pihak yang menghadiri rapat.
14. Peringatan Dini	30.1 Penyedia berkewajiban untuk memperingatkan sedini mungkin Pengawas Pekerjaan atas peristiwa atau kondisi tertentu yang dapat mempengaruhi mutu pekerjaan, menaikkan Harga Kontrak atau menunda penyelesaian pekerjaan. Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan Penyedia untuk menyampaikan secara tertulis perkiraan dampak peristiwa atau kondisi tersebut di atas terhadap Harga Kontrak dan Masa Pelaksanaan. Pernyataan perkiraan ini harus sesegera mungkin disampaikan oleh Penyedia.

15. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan dan Kontrak Kritis	30.2 Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Pengawas Pekerjaan untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau kondisi tersebut. 31.1 Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal, maka Pejabat Penandatangan Kontrak harus memberikan peringatan secara tertulis atau memberlakukan ketentuan kontrak kritis. 31.2 Kontrak dinyatakan kritis apabila: - Dalam periode I (rencana fisik pelaksanaan 0% ~ 70% dari Kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana lebih besar 10% - Dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% ~ 100% dari Kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana lebih besar 5%; - Dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% ~ 100% dari Kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana pelaksanaan kurang dari 5% dan akan melampaui tahun anggaran berjalan. 31.3 Penanganan kontrak kritis dilakukan dengan rapat pembuktian (<i>show cause meeting/SCM</i>) - Pada saat Kontrak dinyatakan kritis,–Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan laporan dari Pengawas Pekerjaan memberikan peringatan secara tertulis kepada Penyedia dan selanjutnya Pejabat Penandatangan Kontrak menyelenggarakan Rapat Pembuktian (SCM) Tahap I. - Dalam SCM Tahap I, Pejabat Penandatangan Kontrak, Pengawas Pekerjaan dan Penyedia membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba pertama) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap I. - Apabila Penyedia gagal pada uji coba pertama, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis I dan harus diselenggarakan SCM Tahap II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam waktu tertentu (uji coba kedua) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap II. - Apabila Penyedia gagal pada uji coba kedua, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis II dan harus diselenggarakan SCM Tahap III
--	--

16. Pemberian Kesempatan	yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam waktu tertentu (uji coba ketiga) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap III. e. Apabila Penyedia gagal pada uji coba ketiga, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis III dan Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak secara sepihak dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata. f. Apabila uji coba berhasil, namun pada pelaksanaan pekerjaan selanjutnya Kontrak dinyatakan kritis lagi maka berlaku ketentuan SCM dari awal. 32.1 Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Masa Pelaksanaan berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan. 32.2 Hasil penilaian menjadi dasar bagi Pejabat Penandatangan Kontrak untuk: a. Memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan ketentuan sebagai berikut: 1) Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender. 2) Dalam hal setelah diberikan kesempatan sebagaimana angka 1 diatas, Penyedia masih belum dapat menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat: a) Memberikan kesempatan kedua untuk penyelesaian sisa pekerjaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan; atau b) Melakukan pemutusan Kontrak dalam hal Penyedia dinilai tidak akan sanggup menyelesaikan pekerjaannya. 3) Pemberian kesempatan kepada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2) huruf a), dituangkan dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan
--	--

	perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada). 4) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui tahun anggaran. b. Tidak memberikan kesempatan kepada Penyedia dan dilanjutkan dengan pemutusan kontrak serta pengenaan sanksi administratif dalam hal antara lain: 1) Penyedia dinilai tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; 2) Pekerjaan yang harus segera dipenuhi dan tidak dapat ditunda; atau 3) Penyedia menyatakan tidak sanggup menyelesaikan pekerjaan. 32.3 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam adendum Kontrak yang didalamnya mengatur: a. waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan; b. pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia; c. perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan; dan d. sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran berikutnya dari DIPA Tahun Anggaran berikutnya, apabila pemberian kesempatan melampaui Tahun Anggaran.
--	--

B.3. Penyelesaian Kontrak

17. Serah Terima Pekerjaan	17.1	Setelah pekerjaan dan/atau bagian pekerjaan selesai, sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima pertama pekerjaan.
	17.2	Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Pengawas Pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian terhadap hasil pekerjaan.
	17.3	Pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap

	kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak. 17.4 Hasil pemeriksaan dan/atau pengujian dari Pengawas Pekerjaan disampaikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan. 17.5 Apabila dalam pemeriksaan dan/atau pengujian hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan. 17.6 Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima persen) dari Harga Kontrak, sedangkan yang 5% (lima persen) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari Harga Kontrak dan Penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari Harga Kontrak. 17.7 Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama Masa Pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan. 17.8 Masa Pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan dan dapat melampaui Tahun Anggaran. Lamanya Masa Pemeliharaan ditetapkan dalam SSKK. 17.9 Setelah Masa Pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan. 17.10 Pejabat Penandatangan Kontrak setelah menerima pegajuan sebagaimana pasal 33.9 memerintahkan Pengawas Pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan (dan pengujian apabila diperlukan) terhadap hasil pekerjaan. 17.11 Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan, Penyedia telah melaksanakan semua kewajibannya selama Masa Pemeliharaan dengan baik dan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia
--	---

	menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan. 17.12 Pejabat Penandatangan Kontrak wajib melakukan pembayaran sisa Harga Kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan. 17.13 Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka Kontrak dapat diputuskan sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam pasal 44.3. 17.14 Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA. 17.15 Serah terima pekerjaan dapat dilakukan perbagian pekerjaan (secara parsial) yang ketentuannya ditetapkan dalam SSKK. 17.16 Bagian pekerjaan yang dapat dilakukan serah terima pekerjaan sebagian atau secara parsial yaitu: - bagian pekerjaan yang tidak tergantung satu sama lain; dan - bagian pekerjaan yang fungsinya tidak terkait satu sama lain dalam pencapaian kinerja pekerjaan. 17.17 Dalam hal dilakukan serah terima pekerjaan secara parsial, maka cara pembayaran, ketentuan denda dan kewajiban pemeliharaan tersebut di atas disesuaikan. 17.18 Kewajiban pemeliharaan diperhitungkan setelah serah terima pertama pekerjaan untuk bagian pekerjaan (PHO parsial) tersebut dilaksanakan sampai Masa Pemeliharaan bagian pekerjaan tersebut berakhir sebagaimana yang tercantum dalam SSKK. 17.19 Serah terima pertama pekerjaan untuk bagian pekerjaan (PHO parsial) dituangkan dalam Berita Acara.
18. Pengambilalihan	Pejabat Penandatangan Kontrak akan mengambil alih lokasi dan hasil pekerjaan dalam jangka waktu tertentu setelah dikeluarkan surat keterangan selesai/pengakhiran pekerjaan.
19. Gambar <i>As-built</i> dan Pedoman Pengoperasian dan Perawatan / Pemeliharaan	19.1 Penyedia diwajibkan menyerahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak Gambar <i>As-built</i> dan pedoman pengoperasian dan perawatan/pemeliharaan sesuai dengan SSKK. 19.2 Apabila Penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan/pemeliharaan,

	Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak menahan uang retensi atau Jaminan Pemeliharaan.
--	--

B.4. Adendum

20. Perubahan Kontrak	20.1	Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum Kontrak.
	20.2	Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang diakibatkan beberapa hal berikut meliputi: a. perubahan pekerjaan; b. perubahan Harga Kontrak; c. perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan/atau Masa Pelaksanaan; d. perubahan personel manajerial dan/atau peralatan utama; dan/atau e. perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi.
	20.3	Untuk kepentingan perubahan Kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat meminta pertimbangan dari Pengawas Pekerjaan dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.
	20.4	Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak meneliti kelayakan perubahan kontrak.
21. Perubahan Pekerjaan	21.1	Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi: a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak; b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan/pekerjaan; c. mengubah spesifikasi teknis dan/atau gambar pekerjaan; dan/atau d. mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
	21.2	Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada pasal 37.1 namun ada perintah perubahan dari Pejabat Penandatanganan Kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak bersama Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan yang meliputi: a. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan/pekerjaan; b. mengubah spesifikasi teknis dan/atau gambar pekerjaan; dan/atau c. mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
	21.3	Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak secara tertulis kepada

	Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal. 21.4 Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak. 21.5 Dalam hal perubahan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada pasal 37.1 dan 37.2 mengakibatkan penambahan Harga Kontrak, perubahan Kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan Harga Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal dan tersedianya anggaran. 21.6 Ketentuan pasal 37.1 huruf a tidak berlaku untuk bagian pekerjaan lumpsum.
22. Perubahan Harga	22.1 Perubahan Harga Kontrak dapat diakibatkan oleh: - perubahan pekerjaan; - penyesuaian harga; dan/atau - Peristiwa Kompensasi. 22.2 Apabila kuantitas mata pembayaran utama yang akan dilaksanakan berubah akibat perubahan pekerjaan lebih dari 10% (sepuluh persen) dari kuantitas awal, maka pembayaran volume selanjutnya dengan menggunakan harga satuan yang disesuaikan dengan negosiasi. 22.3 Apabila dari hasil evaluasi penawaran terdapat harga satuan timpang, maka harga satuan timpang tersebut hanya berlaku untuk kuantitas pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan. Untuk kuantitas pekerjaan tambahan digunakan harga satuan berdasarkan hasil negosiasi. 22.4 Apabila ada daftar mata pembayaran yang masuk kategori harga satuan timpang, maka dicantumkan dalam Lampiran A SSKK. 22.5 Apabila terdapat perubahan pekerjaan, maka penentuan harga baru dilakukan dengan negosiasi. 22.6 Ketentuan penggunaan rumusan penyesuaian harga adalah sebagai berikut: - harga yang tercantum dalam Kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku. - penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak dengan yang Masa Pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;

	c) penyesuaian harga satuan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan; d) penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (<i>overhead cost</i>) dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran; e) penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak awal/adendum Kontrak; f) penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut; g) jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum Kontrak tersebut ditandatangani; h) indeks yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal Kontrak dan realisasi pekerjaan; i) jenis pekerjaan yang lebih cepat pelaksanaannya diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga pada saat pelaksanaan. 22.7 Ketentuan lebih lanjut terkait penyesuaian harga diatur dalam SSKK. 22.8 Ketentuan ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi mengacu pada pasal Peristiwa Kompensasi. 22.9 Ketentuan pasal 38.1 huruf b tidak berlaku untuk bagian pekerjaan lumpsum. 22.10 Ketentuan pasal 38.2 dan 38.3 hanya berlaku untuk bagian pekerjaan harga satuan.
23. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan/atau Masa Pelaksanaan	39.1 Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dapat diakibatkan oleh: a. perubahan pekerjaan; b. perpanjangan Masa Pelaksanaan; dan/atau c. Peristiwa Kompensasi. 39.2 Perpanjangan Masa Pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut: a. perubahan pekerjaan; b. Peristiwa Kompensasi; dan/atau c. Keadaan Kahar.

24. Perubahan personel manajerial dan/atau peralatan utama	39.3 Masa Pelaksanaan dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada pasal 39.2 huruf a atau b 39.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan Masa Pelaksanaan atas Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia dalam jangka waktu sesuai pertimbangan yang wajar setelah Penyedia meminta perpanjangan. Jika Penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan sesegera mungkin, maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Masa Pelaksanaan. 39.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama. 39.6 Persetujuan perubahan jadwal pelaksanaan dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan dituangkan dalam Adendum Kontrak. 39.7 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Pelaksanaan maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Masa Pelaksanaan berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Masa Pelaksanaan secara tertulis. Perpanjangan Masa Pelaksanaan harus dilakukan melalui adendum Kontrak. 40.1 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Personel Manajerial : 1. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik; 2. tidak menerapkan prosedur SMK; dan/atau 3. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya. maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin Personel Manajerial tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak 40.2 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Peralatan Utama : 1. tidak dapat berfungsi sesuai dengan spesifikasi peralatan; dan/atau
--	---

	2. tidak sesuai peraturan perundangan terkait beban dan dimensi kendaraan. maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin peralatan utama tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak 40.3 Dalam hal penggantian Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama perlu dilakukan, maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari tenaga kerja konstruksi dan/atau peralatan yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun. 40.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui penempatan/penggantian Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama menurut kualifikasi yang dibutuhkan setelah mendapat rekomendasi dari Pengawas Pekerjaan. 40.5 Perubahan Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dituangkan dalam addendum kontrak. 40.6 Biaya mobilisasi/demobilisasi yang timbul akibat perubahan Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama menjadi tanggung jawab Penyedia.
--	--

B.5. Keadaan Kahar

25. Keadaan Kahar	25.1 Contoh Keadaan Kahar tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrem, dan gangguan industri lainnya. 25.2 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak. 25.3 Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dengan ketentuan : - dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar; - menyertakan bukti keadaan kahar; dan - menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.
-------------------	---

	25.4 Bukti Keadaan Kahar dapat berupa : - pernyataan yang diterbitkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau - foto/video dokumentasi Keadaan Kahar yang telah diverifikasi kebenarannya. 25.5 Hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan dapat berupa: - Foto/video dokumentasi pekerjaan yang terdampak; - Kurva S pekerjaan; dan - Dokumen pendukung lainnya (apabila ada). 25.6 Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Pengawas Pekerjaan untuk melakukan penelitian terhadap penyampaian pemberitahuan Keadaan Kahar dan bukti serta hasil identifikasi sebagaimana dimaksud pada pasal 41.4 dan pasal 41.5 25.7 Dalam hal Keadaan Kahar terbukti, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada pasal 41.3. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar. 25.8 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Pelaksanaan pekerjaan dapat dihentikan. Penghentian Pekerjaan karena Keadaan Kahar dapat bersifat - sementara hingga Keadaan Kahar berakhir apabila akibat Keadaan Kahar masih memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan; - permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan; - Sebagian apabila Keadaan Kahar hanya berdampak pada bagian Pekerjaan; dan/atau - Seluruhnya apabila Keadaan Kahar berdampak terhadap keseluruhan Pekerjaan. 25.9 Penghentian Pekerjaan akibat keadaan kahar sesuai pasal 41.8 dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan dan dituangkan dalam perubahan Rencana Kerja penyedia.
--	--

	25.10 Dalam hal penghentian pekerjaan mencakup seluruh pekerjaan (baik sementara ataupun permanen) karena Keadaan Kahar, maka: - Kontrak dihentikan sementara hingga keadaan kahar berakhir; atau - Kontrak dihentikan permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan. 25.11 Penghentian kontrak sebagaimana pasal 41.10 dilakukan melalui perintah tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian kontrak dan dituangkan dalam adendum kontrak. 25.12 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan Kontrak. Masa Pelaksanaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar. Perpanjangan Masa Pelaksanaan dapat melewati Tahun Anggaran. 25.13 Selama masa Keadaan Kahar, jika Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam Keadaan Kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu adendum Kontrak. 25.14 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan permanen, para pihak melakukan pengakhiran Pekerjaan, Pengakhiran Kontrak, dan menyelesaikan hak dan kewajiban sesuai Kontrak. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pengukuran/pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.
--	---

B.6 Penghentian, Pemutusan, dan Berakhirnya Kontrak

26. Penghentian Kontrak	Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada pasal 41.
27. Pemutusan Kontrak	27.1 Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia. 27.2 Pemutusan kontrak dilakukan dengan terlebih dahulu memberikan surat peringatan dari salah satu pihak ke pihak yang lain yang melakukan tindakan wanprestasi kecuali telah ada putusan pidana.

	27.3 Surat peringatan diberikan 3 (tiga) kali kecuali pelanggaran tersebut berdampak terhadap kerugian atas konstruksi, jiwa manusia, keselamatan publik, dan lingkungan dan ditindaklanjuti dengan surat pernyataan wanprestasi dari pihak yang dirugikan 27.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/ Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak. 27.5 Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak oleh salah satu pihak maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak.
28. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak	28.1 Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila: - Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang; - pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang; - Penyedia berada dalam keadaan pailit yang diputuskan oleh pengadilan; - Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak; - Penyedia gagal memperbaiki kinerja; - Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan; - Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan; - berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan untuk menyelesaikan pekerjaan;

	i. Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan; j. Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam jadwal pelaksanaan pekerjaan serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan; atau k. Penyedia mengalihkan seluruh kontrak bukan dikarenakan pergantian nama Penyedia. 28.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Pelaksanaan karena kesalahan Penyedia, maka: a. Jaminan Pelaksanaan terlebih dahulu dicairkan sebelum pemutusan kontrak; b. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka terlebih dahulu dicairkan (apabila diberikan); c. Penyedia membayar denda (apabila ada); dan d. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam 28.3 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Pemeliharaan karena kesalahan Penyedia, maka: a. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk tidak mengembalikan retensi atau terlebih dahulu mencairkan Jaminan Pemeliharaan sebelum pemutusan kontrak untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan; dan b. Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam. 28.4 Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai pembiayaan/pemeliharaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak wajib menyetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK. 28.5 Pencairan Jaminan sebagaimana dimaksud- pasal 44.2 dan pasal 44.4 disertai dengan: a. bukti kesalahan penyedia sesuai dengan ketentuan kontrak; dan b. dokumen pendukung. 28.6 Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud pada pasal 44.2 di atas, dicairkan dan disetorkan sesuai ketentuan dalam SSKK.
29. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia	Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

	a. Pejabat Penandatangan Kontrak menyetujui Pengawas Pekerjaan untuk memerintahkan Penyedia menunda pelaksanaan pekerjaan yang bukan disebabkan oleh kesalahan Penyedia, dan perintah penundaan tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender; b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.
30. Pengakhiran Pekerjaan	46.1 Para pihak dapat menyepakati pengakhiran Pekerjaan dalam hal terjadi a. penyimpangan prosedur yang diakibatkan bukan oleh kesalahan para pihak; b. pelaksanaan kontrak tidak dapat dilanjutkan akibat keadaan kahar; atau c. ruang lingkup kontrak sudah terwujud. 46.2 Pengakhiran pekerjaan sesuai pasal 46.1 dituangkan dalam adendum final yang berisi perubahan akhir dari kontrak.
31. Berakhirnya Kontrak	47.1. Pengakhiran pelaksanaan Kontrak dilakukan berdasarkan kesepakatan para pihak 47.2. Kontrak berakhir apabila telah dilakukan pengakhiran pekerjaan dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi. 47.3. Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada pasal 47.2 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.
32. Peninggalan	Semua bahan, perlengkapan, peralatan, hasil pekerjaan sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan Penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan/pemeliharaan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh Penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak.

C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

33. Hak dan Kewajiban Penyedia	Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Penyedia dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :
---------------------------------------	--

	a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak; b. meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak; d. melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak; e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak; f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak; g. mengambil langkah-langkah yang memadai dalam rangka memberi perlindungan kepada setiap orang yang berada di tempat kerja maupun masyarakat dan lingkungan sekitar yang berhubungan dengan pemindahan bahan baku, penggunaan peralatan kerja konstruksi dan proses produksi; h. melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini; i. hak dan kewajiban lain yang timbul akibat lingkup pekerjaan ditentukan di SSKK.
34. Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi	Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen Kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis dan/atau gambar-gambar, serta informasi lain yang berkaitan dengan Kontrak, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
35. Hak Kekayaan Intelektual	Penyedia wajib melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan atau atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual oleh Penyedia.

36. Penanggung Risiko	36.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan : a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, Subkontraktor (jika ada), dan tenaga kerja konstruksi; b. cidera tubuh, sakit atau kematian tenaga kerja konstruksi; c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga. 36.2 Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak. 36.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggung dalam pasal ini. Dalam hal pertanggungan asuransi tidak mencukupi maka biaya yang timbul dan/atau selisih biaya tetap ditanggung oleh Penyedia. 36.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan harus diganti atau diperbaiki oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.
37. Perlindungan Tenaga Kerja	37.1 Penyedia dan Subkontraktor berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan Tenaga Kerja Konstruksinya pada program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan serta melunasi kewajiban pembayaran BPJS tersebut sebagaimana

	diatur dalam peraturan perundang-undangan. 37.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Tenaga Kerja Konstruksinya untuk mematuhi peraturan keselamatan konstruksi. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, Penyedia beserta Tenaga Kerja Konstruksinya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan konstruksi tersebut. 37.3 Penyedia berkewajiban untuk menyediakan kepada setiap Tenaga Kerja Konstruksinya (termasuk Tenaga Kerja Konstruksi Subkontraktor, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai. 37.4 Tanpa mengurangi kewajiban Penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia wajib melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.
38. Pemeliharaan Lingkungan	Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan lingkungan hidup.
39. Asuransi	39.1 Apabila disyaratkan, Penyedia menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan untuk pekerjaan/barang/peralatan yang mempunyai risiko tinggi terhadap: a. terjadinya kecelakaan konstruksi dalam pelaksanaan pekerjaan atas: i. segala risiko terhadap kecelakaan; ii. kerusakan akibat kecelakaan. b. kehilangan; dan/atau c. risiko lain yang tidak dapat diduga. 39.2 Penyedia wajib menyediakan asuransi bagi pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di lokasi kerja. 39.3 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam Harga Kontrak.
40. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan	40.1 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat

Kontrak atau Pengawas Pekerjaan	Penandatanganan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut: - mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang belum tercantum dalam Lampiran A SSKK; - menunjuk Personel Manajerial yang namanya tidak tercantum dalam Lampiran A SSKK; - mengubah atau memutakhirkan dokumen penerapan SMKK; - tindakan lain selain yang diatur dalam SSUK 40.2 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pengawas Pekerjaan sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut: - melaksanakan setiap tahapan pekerjaan berdasarkan Rencana Kerja dan metode kerja; - mengubah syarat dan ketentuan polis asuransi; - mengubah Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama; - tindakan lain selain yang diatur dalam SSUK. 40.3 Tindakan lain dalam pasal 56.1 huruf d dan 56.2 huruf d dituangkan dalam SSKK
41. Laporan Hasil Pekerjaan	41.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan. 41.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan dilokasi pekerjaan dicatat sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian. 41.3 Laporan harian berisi: - jenis dan kuantitas bahan yang berada di lokasi pekerjaan; - penempatan tenaga kerja konstruksi untuk tiap macam tugasnya; - jenis, jumlah dan kondisi peralatan; - jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;

	e. keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan f. catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan. 41.4 Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan. 41.5 Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan. 41.6 Untuk merekam kegiatan pelaksanaan pekerjaan konstruksi, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia membuat foto-foto dokumentasi dan video pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan sesuai kebutuhan. 41.7 Laporan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa oleh Pengawas Pekerjaan, dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
42. Kepemilikan Dokumen	Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan/atau dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau penghentian atau akhir Masa Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.
43. Kerjasama Antara Penyedia dan Subkontraktor	43.1 Persyaratan pekerjaan yang disubkontrakkan harus memperhatikan: a. Dalam hal nilai pagu anggaran di atas Rp25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah), jenis pekerjaan yang wajib disubkontrakkan dicantumkan dalam dokumen pemilihan berdasarkan penetapan PPK dalam dokumen persiapan pengadaan; dan b. Bagian pekerjaan yang wajib disubkontrakkan yaitu:

	1) Sebagian pekerjaan utama yang disubkontrakkan kepada penyedia jasa spesialis, dengan ketentuan: a) Paling banyak 2 (dua) pekerjaan; b) Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) sesuai dengan subklasifikasi SBU; 2) Sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama kepada sub penyedia jasa usaha kualifikasi kecil dengan ketentuan: a) Paling banyak 2 (dua) pekerjaan; b) Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) tidak mensyaratkan subklasifikasi SBU. 3) Dalam hal Peserta bukan Pelaku Usaha Papua mengikuti tender pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, apabila Pelaku Usaha tersebut tidak melakukan KSO dengan Pelaku Usaha Papua maka harus melakukan subkontrak kepada Pelaku Usaha Papua; 4) Dalam hal Peserta bukan Pelaku Usaha Papua mengikuti tender pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat dengan nilai pagu anggaran di atas Rp 25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah), maka peserta selain mengikuti ketentuan pada angka 3) juga wajib mengikuti ketentuan pada angka 1) atau 2). 43.2 Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut. 43.3 Subkontraktor dilarang mengalihkan atau mensubkontrakkan pekerjaan. 43.4 Penyedia Usaha Kecil tidak boleh mensubkontrakkan pekerjaan kepada pihak lain. 43.5 Penyedia Usaha Non Kecil yang melakukan kerjasama dengan Subkontraktor hanya boleh melaksanakan sesuai dengan daftar bagian pekerjaan yang disubkontrakkan
--	--

	(apabila ada) yang dituangkan dalam Lampiran A SSKK. 43.6 Lampiran A SSKK (Daftar Pekerjaan yang Disubkontrakkan dan Subkontraktor) tidak boleh diubah kecuali atas persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dituangkan dalam addendum Kontrak. 43.7 Pelaksanaan Kerjasama Antara Penyedia dan Subkontraktor diawasi oleh Pengawas Pekerjaan dan Penyedia melaporkan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak. 43.8 Apabila Penyedia melanggar ketentuan sebagaimana diatur pada pasal 59.4 atau 59.5 maka akan dikenakan denda senilai pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.
44. Penyedia Lain	Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dan menggunakan lokasi kerja termasuk jalan akses bersama-sama dengan Penyedia Lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan jadwal kerja Penyedia Lain di lokasi kerja.
45. Alih Pengalaman/Keahlian	Dalam hal pelaksanaan paket pekerjaan konstruksi dengan nilai pagu anggaran di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), Penyedia memenuhi ketentuan alih pengalaman/keahlian bidang konstruksi melalui sistem kerja praktik/magang sesuai dengan jumlah peserta, durasi pelaksanaan, dan jenis keahlian yang disepakati pada saat Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak.
46. Pembayaran Denda	Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban Penyedia dalam Kontrak ini. Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.
47. Jaminan	47.1 Jaminan yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak ini dapat berupa bank garansi atau <i>surety bond</i>. Jaminan bersifat tidak bersyarat, mudah dicairkan, dan harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak yang diberi kuasa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak diterima.

	47.2 Penerbit jaminan selain Bank Umum harus telah ditetapkan/mendapat rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK) 47.3 Penggunaan Jaminan Pelaksanaan, Jaminan Uang Muka dan Jaminan Pemeliharaan sebagai berikut: a. Diterbitkan oleh: 1) Bank Umum; 2) Perusahaan Penjaminan; 3) Perusahaan Asuransi; atau 4) Lembaga khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Lembaga pembiayaan ekspor Indonesia; b. Penerbit jaminan pelaksanaan telah ditetapkan/ mendapatkan rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK). 47.4 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) sebelum dilakukan Penandatanganan Kontrak dengan besar: a. 5% (lima persen) dari Harga Kontrak; atau b. 5% (lima persen) dari nilai HPS untuk harga penawaran atau penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) nilai HPS. 47.5 Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan paling kurang sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan (<i>Provisional Hand Over/PHO</i>). 47.6 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai dan diganti dengan Jaminan Pemeliharaan atau menahan uang retensi sebesar 5% (lima persen) dari Harga Kontrak; 47.7 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dalam rangka pengambilan uang muka yang besarnya paling kurang sama dengan besarnya uang muka yang diterima Penyedia. 47.8 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.
--	---

	47.9 Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan (PHO). 47.10 Jaminan Pemeliharaan diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak setelah pekerjaan dinyatakan selesai. 47.11 Pengembalian Jaminan Pemeliharaan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah Masa Pemeliharaan selesai dan pekerjaan diterima dengan baik sesuai dengan ketentuan Kontrak. 47.12 Masa berlaku Jaminan Pemeliharaan paling kurang sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan (<i>Final Hand Over/FHO</i>).
--	--

D. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

48. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak	Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dalam melaksanakan Kontrak, meliputi : - mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia; - menerima laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia; - menerima hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak. - membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia; - memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan - menilai kinerja Penyedia.
49. Fasilitas	Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya (jika ada) yang tercantum dalam SSKK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini.
50. Peristiwa Kompensasi	50.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu: - Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan; - keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;

	c. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan; d. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak; e. Pejabat Penandatangan Kontrak menginstruksikan kepada pihak Penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan; f. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan; g. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan/tidak disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak; atau h. ketentuan lain dalam SSKK. 50.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan Masa Pelaksanaan. 50.3 Ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan kerugian nyata. 50.4 Perpanjangan Masa Pelaksanaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi. 50.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.
--	--

E. TENAGA KERJA KONSTRUKSI DAN/ATAU PERALATAN PENYEDIA

51. Tenaga Kerja Konstruksi	51.1	Setiap Tenaga Kerja Konstruksi yang bekerja pada pekerjaan ini wajib memiliki sertifikat kompetensi kerja.
	51.2	Tenaga Kerja Konstruksi selain Personel Manajerial yang bekerja/akan bekerja pada

	pekerjaan ini dan belum memiliki sertifikat kompetensi kerja, maka Penyedia wajib memastikan dipenuhinya persyaratan sertifikat kompetensi kerja sepanjang Masa Pelaksanaan.
52. Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama	52.1 Personel Manajerial yang ditempatkan dan diperkerjakan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Lampiran A SSKK. 52.2 Peralatan Utama yang ditempatkan dan digunakan untuk pelaksanaan pekerjaan adalah peralatan yang laik dan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Lampiran A SSKK. 52.3 Personel Manajerial berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Personel Manajerial dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah.

F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

53. Harga Kontrak	53.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar Harga Kontrak. 53.2 Harga Kontrak telah memperhitungkan meliputi : - beban pajak; - keuntungan dan biaya tidak langsung; - biaya pelaksanaan pekerjaan; dan - biaya penerapan SMKK. 53.3 Harga Kontrak bagian pekerjaan harga satuan sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga dan Harga Kontrak bagian pekerjaan lumsom sesuai dengan Daftar Keluaran dan Harga 53.4 Besaran Harga Kontrak sesuai dengan penawaran yang sebagaimana yang telah diubah terakhir kali sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
54. Pembayaran	54.1 Uang Muka - Uang muka dibayar untuk membiayai mobilisasi peralatan/tenaga kerja konstruksi, pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok bahan/material dan/atau untuk persiapan teknis lain. - Besaran uang muka untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, serta Koperasi: - nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai sampai dengan paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) diberikan uang muka paling rendah 50% (lima puluh persen);

	2) nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dapat diberikan uang muka paling rendah 30% (tiga puluh persen); dan 3) nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) diberikan uang muka paling tinggi 30% (tiga puluh persen). c. Besaran uang muka untuk nilai pagu anggaran/kontrak lebih dari Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) diberikan uang muka paling tinggi 20% (dua puluh persen). d. Besaran uang muka untuk Kontrak tahun jamak diberikan Uang muka paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai Kontrak. e. Besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima. f. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya. g. Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangananan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf f, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima. h. Pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen). 54.2 Prestasi pekerjaan Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan ketentuan:
--	---

	a. Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan; b. pembayaran dilakukan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak; c. pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang; d. pembayaran dilakukan dengan sistem termin yang ketentuan lebih lanjut diatur dalam SSKK; e. pembayaran harus memperhitungkan: 1) angsuran uang muka; 2) peralatan dan/atau bahan yang menjadi bagian permanen dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan (<i>material on site</i>) yang sudah dibayar sebelumnya; 3) denda (apabila ada); 4) pajak; dan/atau 5) uang retensi. f. untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh Subkontraktor sesuai dengan prestasi pekerjaan. Pembayaran kepada Subkontraktor dilakukan sesuai prestasi pekerjaan yang selesai dilaksanakan oleh Subkontraktor tanpa harus menunggu pembayaran terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak; g. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai dan Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia; h. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia diterima harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM); dan i. apabila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta Penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan. <i>54.3 Material on Site</i>
--	--

	Bahan dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan memenuhi ketentuan: - bahan dan/atau peralatan yang menjadi bagian permanen dari hasil pekerjaan - bahan dan/atau peralatan yang belum dilakukan uji fungsi (<i>commisioning</i>), serta merupakan bagian dari pekerjaan utama harus memenuhi ketentuan sebagai berikut: - berada di lokasi pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Kontrak dan perubahannya; - memiliki sertifikat uji mutu dari pabrikan/produsen; - bersertifikat garansi dari produsen/agen resmi yang ditunjuk oleh produsen; - disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai dengan capaian fisik yang diterima; - dilarang dipindahkan dari area lokasi pekerjaan dan/atau dipindah-tangankan oleh pihak manapun; dan - keamanan penyimpanan dan risiko kerusakan sebelum diserahkan secara satu kesatuan fungsi merupakan tanggung jawab Penyedia. - sertifikat uji mutu dan sertifikat garansi tidak diperlukan dalam hal peralatan dan/atau bahan dibuat/dirakit oleh Penyedia; - besaran yang akan dibayarkan dari <i>material on site</i> (maksimal sampai dengan 70%) dari Harga Satuan Pekerjaan (HSP); - ketentuan bahan dan/atau peralatan yang menjadi bagian permanen dari hasil pekerjaan hanya diberlakukan untuk bagian pekerjaan harga satuan. - besaran nilai pembayaran dan jenis <i>material on site</i> dicantumkan di dalam SSKK. 54.4 Denda dan Ganti Rugi - Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, antara lain: denda keterlambatan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan, denda keterlambatan dalam perbaikan Cacat Mutu, denda terkait pelanggaran ketentuan subkontrak. - Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak maupun Penyedia karena terjadinya cedera janji/wanprestasi. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
--	---

	c. Besarnya denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah: 1) 1‰ (satu perseribu) dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak (sebelum PPN); atau 2) 1‰ (satu perseribu) dari Harga Kontrak (sebelum PPN); sesuai yang ditetapkan dalam SSKK. d. Besaran denda cacat mutu sebesar 1‰ (satu perseribu) per hari keterlambatan perbaikan dari nilai biaya perbaikan pekerjaan yang ditemukan cacat mutu. e. Besaran denda pelanggaran subkontrak sebesar nilai pekerjaan subkontrak yang disubkontrakkan tidak sesuai ketentuan. f. Besarnya ganti rugi sebagai akibat Peristiwa Kompensasi yang dibayar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia, sepanjang telah diputuskan oleh lembaga yang berwenang; g. Pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan. h. Ganti rugi kepada Penyedia dapat mengubah Harga Kontrak setelah dituangkan dalam addendum kontrak. i. Pembayaran ganti rugi dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.
55. Hari Kerja	55.1 Orang hari standar atau satu hari orang bekerja adalah 8 (delapan) jam, terdiri atas 7 (tujuh) jam kerja (efektif) dan 1 (satu) jam istirahat. 55.2 Penyedia tidak diperkenankan melakukan pekerjaan apapun di lokasi kerja pada waktu yang secara ketentuan peraturan perundang-undangan dinyatakan sebagai hari libur atau di luar jam kerja normal, kecuali: a. dinyatakan lain di dalam Kontrak; b. Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan izin; atau c. pekerjaan tidak dapat ditunda, atau untuk keselamatan/perlindungan masyarakat, dimana Penyedia harus segera memberitahukan urgensi pekerjaan tersebut

	kepada Pengawas Pekerjaan dan Pejabat Penandatanganan Kontrak. 55.3 Semua pekerja dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh Penyedia. Daftar pembayaran masing-masing pekerja dapat diperiksa oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak. 55.4 Untuk pekerjaan yang dilakukan di luar hari kerja efektif dan jam kerja normal harus mengikuti ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan. 55.5 Pelaksanaan pekerjaan di luar hari kerja efektif dan/atau jam kerja normal harus diawasi oleh Pengawas Pekerjaan.
56. Perhitungan Akhir	56.1 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai dan berita acara serah terima pertama pekerjaan telah ditandatangani oleh kedua pihak. 56.2 Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pengawas Pekerjaan rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan hasil penelitian tagihan oleh Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang dinyatakan lengkap dan diterima oleh Pengawas Pekerjaan.
57. Penangguhan	57.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. 57.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu. 57.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia. 57.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

G. PENGAWASAN MUTU

58. Pengawasan dan Pemeriksaan	Pejabat Penandatanganan Kontrak berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.
59. Penilaian Pekerjaan Sementara oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak	59.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dalam Masa Pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan penilaian sementara atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia. 59.2 Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan fisik pekerjaan.
60. Pemeriksaan dan Pengujian Cacat Mutu	60.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan akan memeriksa setiap hasil pekerjaan dan memberitahukan Penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu , serta menguji hasil pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan mengandung Cacat Mutu . Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak. 60.2 Jika Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya cacat mutu maka Penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi
61. Perbaikan Cacat Mutu	61.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan akan menyampaikan pemberitahuan Cacat Mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan Cacat Mutu tersebut. Penyedia bertanggung jawab atas Cacat Mutu selama Masa Kontrak. 61.2 Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan. 61.3 Jika Penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak, berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan, berhak untuk secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera

	setelah menerima klaim Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan Penyedia yang jatuh tempo (jika ada) atau uang retensi atau pencairan Jaminan Pemeliharaan atau jika tidak ada maka biaya penggantian akan diperhitungkan sebagai utang Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak yang telah jatuh tempo. 61.4 Dalam hal cacat mutu ditemukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak selama masa pelaksanaan maka penyedia wajib memperbaiki cacat mutu tersebut dan Pejabat Penandatangan Kontrak tidak melakukan pembayaran pekerjaan sebelum cacat mutu tersebut selesai diperbaiki. 61.5 Dalam hal cacat mutu ditemukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak selama masa pemeliharaan maka penyedia wajib memperbaiki cacat mutu tersebut dalam jangka waktu yang ditentukan dan mengenakan denda keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu. 61.6 Penyedia yang tidak melaksanakan perbaikan cacat mutu sewaktu masa pemeliharaan dapat diputus kontrak dan dikenakan sanksi daftar hitam. 61.7 Jangka waktu perbaikan cacat mutu sesuai dengan perkiraan waktu yang diperlukan untuk perbaikan dan ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak. 61.8 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memperpanjang Masa Pemeliharaan dalam hal jangka waktu perbaikan cacat mutu akan melampaui Masa Pemeliharaan.
62. Kegagalan Bangunan	62.1 Kegagalan Bangunan terhitung sejak Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan 62.2 Penyedia bertanggung jawab atas Kegagalan Bangunan selama Umur Konstruksi yang tercantum dalam SSKK tetapi tidak lebih dari 10 (sepuluh) tahun, dan dalam SSKK agar dicantumkan lama pertanggungjawaban terhadap Kegagalan Bangunan yang ditetapkan apabila rencana Umur Konstruksi kurang dari 10 (sepuluh) tahun. 62.3 Pejabat Penandatangan Kontrak bertanggungjawab atas Kegagalan Bangunan yang terjadi setelah jangka waktu yang ditetapkan dalam SSKK.

	62.4 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga yang timbul dari kegagalan bangunan. 62.5 Pejabat Penandatangan Kontrak maupun Penyedia berkewajiban untuk menyimpan dan memelihara semua dokumen yang digunakan dan terkait dengan pelaksanaan ini selama Umur Konstruksi yang tercantum dalam SSKK tetapi tidak lebih dari 10 (sepuluh) tahun.
--	--

H. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

63. Penyelesaian Perselisihan/Sengketa	63.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini dengan prinsip dasar musyawarah untuk mencapai kemufakatan. 63.2 Dalam hal musyawarah para pihak sebagaimana dimaksud pada pasal 79.1 tidak dapat mencapai suatu kemufakatan, maka penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak ditempuh melalui tahapan mediasi, konsiliasi, dan arbitrase. 63.3 Selain ketentuan pada pasal 79.2 penyelesaian perselisihan/sengketa para pihak dapat dilakukan melalui: a. layanan penyelesaian sengketa Kontrak; b. dewan sengketa konstruksi; atau c. Pengadilan. Pilihan penyelesaian sengketa tercantum dalam SSKK. 63.4 Dalam hal pilihan yang digunakan dewan sengketa untuk menggantikan mediasi dan konsiliasi maka nama anggota dewan sengketa yang dipilih dan ditetapkan oleh
--	--

	para pihak sebelum penandatanganan kontrak.
64. Itikad Baik	64.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak. 64.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

▪ **Syarat-Syarat Umum Khusus (SSKK)**

Pasal dalam SSUK	Ketentuan	Data
4.1 & 4.2	Korespondensi	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja PPK: PPK [diisi nama satuan kerja PPK] Nama : [diisi nama PPK] Alamat : [diisi alamat PPK] Website : [diisi website PPK] E-mail : [diisi email PPK] Faksimili : [diisi nomor faksimili PPK] Penyedia : [diisi nama badan usaha/nama KSO] Nama : [diisi nama yang ttd surat perjanjian] Alamat : [diisi alamat Penyedia] E-mail : [diisi email Penyedia] Faksimili : [diisi nomor faksimili Penyedia]

4.2 & 5.1	Wakil Sah Para Pihak	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk PPK: Nama : [diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah PPK] Berdasarkan Surat Keputusan PPK nomor ... tanggal [diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah PPK] Untuk Penyedia: Nama : [diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah Penyedia] Berdasarkan Surat Keputusan nomor tanggal [diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah Penyedia]
6.3 & 41.3 & 41.5	Pencairan & Jaminan	Jaminan dicairkan dan disetorkan pada .....[diisi nama kantor Kas Negara]
27.1	Masa Pelaksanaan	Masa Pelaksanaan selama [diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf] hari kalender terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK.
27.4	Masa Pelaksanaan untuk Serah Terima sebagian Pekerjaan	1. Masa Pelaksanaan bagian pekerjaan [diisi bagian pekerjaannya] selama [diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf] hari kalender terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK. 2. Masa Pelaksanaan bagian pekerjaan [diisi
	(Secara Parsial)	jumlah hari kalender dalam angka dan huruf] hari kalender terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK. 3. Dst.
31.8	Masa Pemeliharaan	Masa Pemeliharaan berlaku selama [diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf] hari kalender terhitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan (PHO).
31.18	Serah Terima Sebagian Pekerjaan	Dalam Kontrak ini diberlakukan serah terima pekerjaan sebagian atau secara parsial untuk bagian sebagai berikut: 1. 2. 3. Dst

1.21	Masa Pemeliharaan untuk Serah Terima Sebagian Pekerjaan (Secara Parsial)	1. Masa Pemeliharaan bagian pekerjaan [diisi bagian pekerjaannya] selama [diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf] hari kalender terhitung sejak tanggal penyerahan pertama bagian pekerjaan [diisi bagian pekerjaannya]. 2. Masa Pemeliharaan bagian pekerjaan [diisi bagian pekerjaannya] selama [diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf] hari kalender terhitung sejak tanggal penyerahan pertama bagian pekerjaan [diisi bagian pekerjaannya]. 3. Dst. Catatan: Ketentuan di atas diisi apabila diberlakukan serah terima sebagian pekerjaan (secara parsial) dan sudah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan																								
33.1	Pedoman Pengoperasian dan Perawatan/ Pemeliharaan	Gambar "As built" dan/atau pedoman pengoperasian dan perawatan/pemeliharaan harus diserahkan paling lambat (..... dalam huruf) hari kalender setelah Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan.																								
36.7	Penyesuaian Harga	Penyesuaian harga [dipilih: diberikan/tidak diberikan] dalam hal diberikan maka rumusannya sebagai berikut: <table border="1"> <tr> <td>H_n</td><td>=</td><td>$H_o (a+b.B_n/B_o+c.C_n/C_o+d.D_n/D_o+.....)$</td></tr> <tr> <td>$H_n$</td><td>=</td><td>Harga Satuan pada saat pekerjaan</td></tr> <tr> <td>H_o</td><td>=</td><td>Harga Satuan pada saat harga penawaran;</td></tr> <tr> <td>a</td><td>=</td><td>Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead, dalam hal penawaran tidak</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td>besaran komponen keuntungan dan</td></tr> <tr> <td>b, c, d</td><td>=</td><td>Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb; Penjumlahan $a+b+c+d+...$ dst</td></tr> <tr> <td>$B_n, C_n,$</td><td>=</td><td>Indeks harga komponen pada bulan saat pekerjaan dilaksanakan</td></tr> <tr> <td>B_o, C_o</td><td>=</td><td>Indeks harga komponen pada bulan penyampaian penawaran.</td></tr> </table>	H_n	=	$H_o (a+b.B_n/B_o+c.C_n/C_o+d.D_n/D_o+.....)$	H_n	=	Harga Satuan pada saat pekerjaan	H_o	=	Harga Satuan pada saat harga penawaran;	a	=	Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead, dalam hal penawaran tidak			besaran komponen keuntungan dan	b, c, d	=	Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb; Penjumlahan $a+b+c+d+...$ dst	$B_n, C_n,$	=	Indeks harga komponen pada bulan saat pekerjaan dilaksanakan	B_o, C_o	=	Indeks harga komponen pada bulan penyampaian penawaran.
H_n	=	$H_o (a+b.B_n/B_o+c.C_n/C_o+d.D_n/D_o+.....)$																								
H_n	=	Harga Satuan pada saat pekerjaan																								
H_o	=	Harga Satuan pada saat harga penawaran;																								
a	=	Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead, dalam hal penawaran tidak																								
		besaran komponen keuntungan dan																								
b, c, d	=	Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb; Penjumlahan $a+b+c+d+...$ dst																								
$B_n, C_n,$	=	Indeks harga komponen pada bulan saat pekerjaan dilaksanakan																								
B_o, C_o	=	Indeks harga komponen pada bulan penyampaian penawaran.																								

Rumusan tersebut diatas memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) Penetapan koefisien bahan, tenaga kerja, alat kerja, bahan bakar, dan sebagainya ditetapkan seperti contoh sebagai berikut:

Koefisien Komponen					
Pekerjaan	a.	b.	c.	d.	a+b+c+d
Timbunan	0,15	....	....	....	1,00
Galian	0,15	....	....	....	1,00
Galian	0,15	....	....	....	1,00
dengan alat					
Beton	0,15	....	....	....	1,00
Beton	0,15	....	....	....	1,00
bertulang					

- b) Koefisien komponen kontrak ditetapkan oleh PPK dari perbandingan antara harga bahan, tenaga kerja, alat kerja, dan sebagainya (apabila ada) terhadap Harga Satuan dari pembobotan HPS dan dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan (Rancangan Kontrak).

- c) Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

- d) Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.

- e) Rumusan penyesuaian Harga Kontrak ditetapkan sebagai berikut:

$$P_n = (H_n1 \times V1) + (H_n2 \times V2) + (H_n3 \times V3) + \dots \text{dst}$$

P_n = Harga Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan;

H_n = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan

4.9 Pelaksanaan Kontrak

Pelaksanaan Kontrak dilakukan berdasarkan dokumen Kontrak pada rancangan Kontrak yang terdapat dalam standar Dokumen Pemilihan. Secara ringkas, pelaksanaan Kontrak meliputi:

a. Reviu Laporan Hasil Pemilihan Penyedia

Setelah menerima laporan hasil pemilihan Penyedia, PPK melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk memastikan:

- 1). bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
- 2). bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak, termasuk keberlakuan data isian kualifikasi.

Berdasarkan hasil reviu, PPK memutuskan untuk menerima atau menolak hasil pemilihan Penyedia tersebut. Apabila PPK menerima hasil pemilihan Penyedia, dilanjutkan dengan Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, maka PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan Penyedia. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan. PA/KPA dapat memutuskan:

- 1). Menyetujui penolakan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk melakukan evaluasi ulang, atau Tender/Seleksi ulang; atau
- 2). Menyetujui hasil pemilihan Penyedia yang dilakukan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja.

Keputusan PA/KPA tersebut bersifat final. Dalam hal PA/KPA yang merangkap sebagai PPK tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja

Pemilihan/Pejabat Pengadaan disertai dengan alasan dan bukti serta memerintahkan untuk melakukan evaluasi ulang, atau Tender/Seleksi ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah menerima laporan hasil pemilihan Penyedia.

b. Penetapan SPPBJ

SPPBJ ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak. Dalam hal Tender/Seleksi dilakukan mendahului tahun anggaran, SPPBJ dapat ditetapkan setelah persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran atau Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak

Penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan. Dalam hal penandatanganan kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, maka Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DIPA/DPA berlaku efektif.

d. Penandatanganan Kontrak

Penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan. Dalam hal penandatanganan kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, maka Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DIPA/DPA berlaku efektif.

e. Penyerahan Lokasi Kerja dan Personel

Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan lokasi kerja kepada Penyedia. Penyerahan lokasi kerja dilakukan setelah sebelumnya dilakukan peninjauan lapangan oleh para pihak dan pihak terkait. Hasil peninjauan dan penyerahan dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Lokasi Kerja. Apabila dalam peninjauan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Lokasi Kerja yang selanjutnya akan dituangkan dalam addendum kontrak.

Apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak dapat menyerahkan seluruh lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia untuk mulai bekerja pada Tanggal Mulai Kerja untuk melaksanakan pekerjaan dan terbukti merupakan suatu hambatan yang disebabkan oleh Pejabat

Penandatanganan Kontrak, maka kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.

Penyedia menyerahkan Personel dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a). bukti sertifikat kompetensi:

1) personel manajerial pada Pekerjaan Konstruksi; atau

2) personel inti pada Jasa Konsultansi Konstruksi;

b). bukti sertifikat kompetensi dilaksanakan dengan menghadirkan personel yang bersangkutan;

c). melakukan sertifikasi bagi operator, teknisi, atau analis yang belum bersertifikat pada saat pelaksanaan pekerjaan; dan

d). pelaksanaan alih pengalaman/keahlian bidang konstruksi melalui sistem kerja praktik/magang, membahas paling sedikit terkait jumlah peserta, durasi pelaksanaan, dan jenis keahlian.

Apabila Penyedia tidak dapat menunjukkan bukti sertifikat maka Pejabat Penandatanganan Kontrak meminta Penyedia untuk mengganti personel yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan. Penggantian personel harus dilakukan dalam jangka waktu mobilisasi dan sesuai dengan kesepakatan.

f. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) adalah surat perintah dari Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi Konstruksi untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak yang diterbitkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah tandatangan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi pekerjaan.

Dalam SPMK dicantumkan seluruh lingkup pekerjaan dan tanggal mulai kerja yang merupakan waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak.

g. Pemberian Uang Muka

Penyedia dapat mengajukan permohonan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya.

Nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Kontrak dimana dibayarkan setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diterima.

Pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam Kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat serah terima sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak.

h. Penyusunan Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi/Program Mutu Jasa Konsultansi

Penyedia wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan Program Mutu secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan pekerjaan ini.

1). Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi

Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi (RMPK) disusun paling sedikit memuat:

- a). Rencana Pelaksanaan Pekerjaan (Work Method Statement);
- b). Rencana Pemeriksaan dan Pengujian/Inspection and Test Plan (ITP);
- c). Pengendalian Subpenyedia dan Pemasok;
- d). Struktur Organisasi Penyedia Jasa;
- e). Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
- f). Gambar Desain dan Spesifikasi Teknis;
- g). Tahapan Pekerjaan;
- h). Rencana Kerja Pelaksanaan (Method Statement).

2). Program Mutu Jasa Konsultansi Konstruksi

Program mutu disusun oleh Penyedia sebelum rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, yang paling sedikit memuat:

- a). informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- b). organisasi kerja Penyedia;
- c). jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- d). jadwal penugasan Personel inti dan Personel Pendukung;
- e). prosedur pelaksanaan pekerjaan;
- f). prosedur instruksi kerja; dan/atau

g). pelaksana kerja.

RMPK/Program mutu disesuaikan dengan jenis barang/jasa, karakteristik dan kompleksitas pekerjaan yang dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan. Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan RMPK/Program mutu jika terjadi Adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi dengan syarat harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran RMPK/Program mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak dimana persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap RMPK/Program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia

4.10 Adendum

Dalam melaksanakan suatu pekerjaan barang/jasa tidak menutup kemungkinan adanya perubahan, baik perubahan kontrak, perubahan pekerjaan, perubahan harga, perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan perubahan personil manajerial dan/atau peralatan utama.

1). Perubahan Kontrak

Untuk Kontrak Lumsum atau bagian Lumsum pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan/atau perintah perubahan dari Pejabat Penandatangan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak, yang meliputi:

- a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
- b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
- c. mengubah spesifikasi teknis dan gambar sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
- d. mengubah jadwal pelaksanaan.

Perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak. Masalah administrasi yang dimaksud antara lain pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak

atau perubahan rekening penerima. Pekerjaan tambah dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal;
- b. tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah; dan
- c. dapat diberikan tambahan waktu untuk pelaksanaan pekerjaan.

2). Perubahan Pekerjaan

Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi:

- a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
- b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan/pekerjaan;
- c. mengubah spesifikasi teknis dan/atau gambar pekerjaan; dan/atau
- d. mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.

Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud diatas namun ada perintah perubahan dari Pejabat Penandatangan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan yang meliputi:

- a. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan/pekerjaan;
- b. mengubah spesifikasi teknis dan/atau gambar pekerjaan; dan/atau
- c. mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.

Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal. Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.

Dalam hal perubahan pekerjaan mengakibatkan penambahan Harga Kontrak, perubahan Kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan Harga Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal dan tersedianya anggaran.

Ketentuan menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak tidak berlaku untuk bagian pekerjaan lumsum.

3). Perubahan Harga

Perubahan Harga Kontrak dapat diakibatkan oleh:

- a. perubahan pekerjaan;
- b. penyesuaian harga; dan/atau
- c. Peristiwa Kompensasi.

Apabila kuantitas mata pembayaran utama yang akan dilaksanakan berubah akibat perubahan pekerjaan lebih dari 10% (sepuluh persen) dari kuantitas awal, maka pembayaran volume selanjutnya dengan menggunakan harga satuan yang disesuaikan dengan negosiasi.

Apabila dari hasil evaluasi penawaran terdapat harga satuan timpang, maka harga satuan timpang tersebut hanya berlaku untuk kuantitas pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan. Untuk kuantitas pekerjaan tambahan digunakan harga satuan berdasarkan hasil negosiasi. Apabila ada daftar mata pembayaran yang masuk kategori harga satuan timpang, maka dicantumkan dalam Lampiran A SSKK.

Apabila terdapat perubahan pekerjaan, maka penentuan harga baru dilakukan dengan negosiasi.

4). Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dapat diakibatkan oleh:

- a. perubahan pekerjaan;
- b. perpanjangan Masa Pelaksanaan; dan/atau
- c. Peristiwa Kompensasi.

Perpanjangan Masa Pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:

- a. perubahan pekerjaan;
- b. Peristiwa Kompensasi; dan/atau
- c. Keadaan Kahar

Masa Pelaksanaan dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada perubahan pekerjaan atau peristiwa kompensasi.

Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan Masa Pelaksanaan atas Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia dalam jangka waktu sesuai

pertimbangan yang wajar setelah Penyedia meminta perpanjangan. Jika Penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan sesegera mungkin, maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Masa Pelaksanaan.

Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama.

Persetujuan perubahan jadwal pelaksanaan dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan dituangkan dalam Adendum Kontrak.

Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Pelaksanaan maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Masa Pelaksanaan berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Masa Pelaksanaan secara tertulis. Perpanjangan Masa Pelaksanaan harus dilakukan melalui adendum Kontrak.

5). Perubahan Personil Majerial dan/atau Peralatan Utama

Jika Pejabat Penandatanganan Kontrak menilai bahwa Personel Manajerial :

1. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
2. tidak menerapkan prosedur SMKK; dan/atau
3. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.

maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin Personel Manajerial tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak

Jika Pejabat Penandatanganan Kontrak menilai bahwa Peralatan Utama :

1. tidak dapat berfungsi sesuai dengan spesifikasi peralatan; dan/atau
2. tidak sesuai peraturan perundangan terkait beban dan dimensi kendaraan.

maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin peralatan utama tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak

Dalam hal penggantian Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama perlu dilakukan, maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari tenaga kerja

konstruksi dan/atau peralatan yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun.

Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menyetujui penempatan/penggantian Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama menurut kualifikasi yang dibutuhkan setelah mendapat rekomendasi dari Pengawas Pekerjaan.

Perubahan Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Pejabat Penandatanganan Kontrak dan dituangkan dalam addendum kontrak.

Biaya mobilisasi/demobilisasi yang timbul akibat perubahan Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama menjadi tanggung jawab Penyedia.

Dalam pelaksanaan kontrak perbedaan kondisi lapangan bisa saja terjadi diawal, ditengah pelaksanaan atau diakhir pelaksanaan kontrak, diawal pelaksanaan biasanya terlihat pada saat *pre construction meeting* (PCM) yang merupakan pertemuan yang diselenggarakan oleh unsur-unsur yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan seperti pihak Direksi Pekerjaan sebagai unsur pengendalian, Direksi Teknis sebagai pengawas teknis, dan penyedia jasa sebagai pelaksana pekerjaan, wakil masyarakat setempat dan instansi terkait guna menyamakan persepsi masing masing pihak tersebut terhadap seluruh dokumen kontrak dan membuat kesepakatan tersebut hal-hal penting yang belum terdapat dalam dokumen kontrak maupun kemungkinan-kemungkinan kendala yang akan terjadi dalam pelaksanaan pekerjaan.

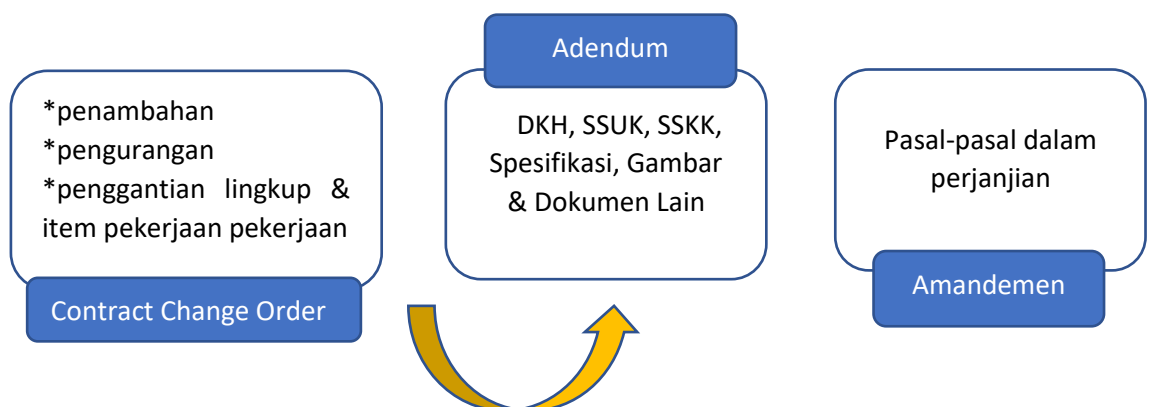
Ditengah dan diakhir pelaksanaan biasanya memang terjadi ketika proses pelaksanaan kontrak dilakukan. Perubahan kontrak bisa saja diusulkan oleh kontraktor sebagai penyedia ataupun pemilik pekerjaan selaku owner usulan ataupun pun permintaan/perintah perubahan dari pemilik pekerjaan tentunya dilakukan sebagai upaya menghasilkan output yang maksimal dan sesuai dengan kebutuhan pemberi kerja.

Dalam pelaksanaannya perubahan / *change order* terkadang menjadi istilah istilah yang masih diperdebatkan antara CCO, Addendum ataupun Amandemen kontrak dalam kondisi ini kita harus jelas membedakan ketiga istilah ini. Dari berbagai literatur dan ketentuan yang ada belum ditemukan ada aturan baku yang menyatakan secara eksplisit perbedaan dan

penggunaan ketiga istilah ini, namun dari pengertian umum istilah CCO, Addendum dan Amandemen adalah sebuah istilah yang sama.

Contract Change Order adalah perubahan permintaan kontrak atau dapat diartikan juga sebagai perintah perubahan pekerjaan, sedangkan kata addendum dan amandemen berarti adanya sebuah perubahan atau penambahan ataupun pengurangan, biasanya addendum digunakan untuk sebuah perikatan atau perjanjian sedangkan amandemen digunakan untuk perubahan undang undang atau dasar hukum tertulis. Selanjutnya kita coba membedakan ketiga istilah ini berdasarkan perubahan yang terjadi dalam unsur atau kelengkapan kontrak pengadaan barang/jasa, berdasarkan Peraturan Presiden No 12 tahun 2021 kelengkapan kontrak pbj terdiri dari:

- a. Pokok Perjanjian
- b. Dokumen penawaran serta Daftar Kuantitas dan Harga (DKH)
- c. Syarat Syarat Khusus Kontrak (SSKK)
- d. Syarat Syarat Umum Kontrak (SSUK)
- e. Spesifikasi Teknis dan Gambar
- f. Dokumen lainnya



Gambar 2.1. Bagan Alur CCO, Addendum dan Amandemen

Gambar diatas menunjukan bahwa addendum dan amandemen adalah produk lanjutan dari proses CCO, jika terjadi CCO maka akan terjadi Addendum atau Amandemen sebaliknya jika terjadi Addendum atau amandemen belum tentu di dahului oleh CCO, bila perubahan hanya

menyangkut perubahan dokumen DKH, SSUK, SSKK, Spesifikasi dan gambar namun tidak merubah pasal pada pokok perjanjian ada yang menyebut Addendum sedangkan ketika terjadi perubahan pasal pasal pada pokok perjanjian ada yang menyebutnya dengan amandemen, dengan pemahaman lain dapat kita simpulkan kalau CCO dan Addendum pada perubahan sisi substansi pekerjaan sedangkan Amandemen pada sisi administrasi kontrak, dengan kata lain untuk menjelaskan perbedaannya adalah sebagai berikut:

- a. *Contract Change Order* (CCO) adalah permintaan perubahan kontrak yang nantinya digunakan sebagai kuasa untuk mengubah ruang lingkup pekerjaan.
- b. Addendum adalah perubahan kontrak dengan penambahan atau pengurangan klausul/pasal kontrak yang secara fisik terpisah dari perjanjian pokoknya namun secara hukum melekat pada perjanjian pokok itu
- c. Amandemen adalah perubahan kontrak tanpa ada penambahan atau pengurangan klausul/pasal kontrak. Sifatnya hanya melakukan perubahan dengan menambah atau mengurangi pada alinea atau paragraf yang sudah ada sebelumnya. Amandemen dilakukan disebabkan adanya kesalahan administratif namun perlu dinyatakan dalam bentuk tertulis dan disepakati oleh para pihak.

Pelaksanaan CCO sehingga menghasilkan Addendum ataupun Amandemen kontrak bukanlah sebuah proses sederhana. Proses perubahan ini banyak melibatkan pihak baik pada tahap pemeriksaan, penelitian sampai pada tahap persetujuannya, khususnya pada kontrak pekerjaan konstruksi. Setidaknya ada 3 tahapan yang harus dilalui dalam proses perubahan kontrak yaitu:

Tabel 2.6. Tahapan Proses Perubahan Kontrak

Tahapan Dalam Proses Perubahan Kontrak	
a. Identifikasi masalah dan	Tahapan identifikasi diperlukan karena tidak semua usulan perubahan kontrak ini dapat disetujui oleh pihak yang terkait dengan pengadaan dalam hal ini

Tahapan Dalam Proses Perubahan Kontrak	
pemeriksaan perubahan	PA/KPA dan PPK; <i>Sow Contruction Meeting (SCM)</i> menjadi poin berikutnya dalam melakukan identifikasi perubahan perubahan yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan kontrak.
b. Pengujian dan penelitian	Tahapan pengujian dan penelitian dilakukan PPK untuk melihat kesesuaian usulan perubahan dengan ketentuan yang berlaku. Jika ditemukan item perubahan dan penting maka PPK harus membuat HPS baru yang dikalkulasikan secara keahlian selanjutnya dilakukan negosiasi untuk item pekerjaan baru tersebut.
c. Persetujuan & penandatanganan addendum kontrak	PPK melakukan penandatanganan perubahan/ Addendum kontrak, dengan nilai perubahan maksimal pada saat terjadi perubahan kontrak adalah 10% dan ketersediaan anggaran.

B. Latihan

Membuat Rancangan Kontrak dalam Bentuk Surat Perjanjian

1. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi

Kota A akan membangun sebuah rumah dinas dengan HPS sebesar Rp. 1.000.000.000,00 Data umum rancangan kontrak sebagai berikut:

Judul Pengadaan	: Pembangunan Rumah Dinas Kota A
Jenis Kontrak	: Kontrak Gabungan Harga Satuan dan Lumsum
Jangka waktu Pelaksanaan	: 240 hari kalender
Masa pemeliharaan	: 6 bulan kalender
Uang Muka	: maksimal 20%
Material on Site	: tidak diperhitungkan
Cara pembayaran	: Termin 30% setelah progres mencapai 35% 60% setelah progres mencapai 65%

95% setelah progres mencapai 100% dengan Jaminan pemeliharaan sebesar 5%.

Denda : 1/1000 dari nilai kontrak pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan.

Penyelesaian : LPS PBJP LKPP
Perselisihan

Instruksi : **Buatlah Rancangan Surat Perjanjian**

2. Pengadaan Barang

Kantor Pemerintahan Kota B akan melakukan pengadaan dan instalasi Audio visual Gedung XYZ dengan nilai HPS senilai Rp. 2.000.000.000.

Data Umum Rancangan Kontrak Sebagai berikut:

Judul Pengadaan : Pengadaan dan Instalasi Audio Visual untuk Gedung XYZ Kota A

Jenis Kontrak : Lumsum

Jangka waktu : 60 hari kalender termasuk instalasi dan uji fungsi
Pelaksanaan

Masa Garansi : 1 tahun kalender untuk produk dan sparepart, 6 bulan untuk instalasi

Uang Muka : maksimal 20%

Material on Site : tidak diperhitungkan

Cara pembayaran : dibayarkan secara sekaligus (100%) setelah pekerjaan diterima.

Denda : 1/1000 dari nilai kontrak untuk setiap hari keterlambatan.

Penyelesaian : LPS PBJP LKPP

Perselisihan

Instruksi : **Buatlah Rancangan Surat Perjanjian**

C. Rangkuman

Menurut Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tetng Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah disebutkan bahwa pengadaan barang/jasa adalah

kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Kementrian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima pekerjaan.

Sesuai dengan Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 12 Tahun 2021; Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah sebagai berikut:

Barang	Jasa Lainnya	Konstruksi	Konsultan Konstruksi	Konsultan Non Konstruksi
a. Lumsum;	a.Lumsum;	a.Lumsum;	a. Lumsum; dan	a. Lumsum;
b. Harga Satuan;	b. Harga Satuan;	b. Harga Satuan;	b. Waktu Penugasan	b. Waktu Penugasan; dan
c. Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;	c. Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;	c. Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;		c. Kontrak Payung.
d. Kontrak Payung; dan	d. Kontrak Payung; dan	d. Putar Kunci (Turnkey); dan		
e. Cost Plus Fee.	e. Cost Plus Fee.	e. Cost Plus Fee.		

Selain jenis kontrak yang disebut diatas (sesuai Perpres 12 Tahun 2012) tidak menutup kemungkinan PPK melakukan inovasi jenis kontrak yang lain, yang menurut pertimbangannya akan lebih mengoptimalkan hasil (*out put*) yang diperoleh.

Dalam pengadaan barang /jasa pemerintah untuk menjaga keseimbangan hubungan dua belah pihak hingga bentuk penyelesaian sengketa, perjanjian menjadi pegangan dan tolak ukurnya. Oleh karena itu dalam membuat perjanjian untuk menjaga dan menyelesaikan sengketa, haruslah didasarkan kepada ketentuan-ketentuan hukum, khususnya hukum perjanjian yang diatur dalam buku ke-III Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, untuk menghindari terjadinya penyelesaian masalah hukum yang terkadang dapat melahirkan masalah hukum baru.

Tahap persiapan perancangan kontrak merupakan tahap sebelum kontrak dirancang dan disusun. Sebelum kontrak disusun, terdapat

beberapa hal yang harus diperhatikan oleh para pihak, yang meliputi:

- Identifikasi para pihak
- Penelitian awal aspek terkait
- Perundingan (negosiasi)

Tahap penyusunan dan penetapan perancangan kontrak, merupakan tahapan yang memerlukan ketelitian dan kejelian PPK. Tahap penetapan perancangan kontrak ini membuat naskah atau draf kontrak yang merupakan konsep kontrak yang dirancang oleh PPK. Tahap merumuskan dan membuat kontrak yang mana selanjutnya akan diserahkan pada pihak lain dan dikaji lebih mendalam. Naskah kontrak ini meliputi judul kontrak, pembukaan kontrak, pihak-pihak dalam kontrak, resita, substansi kontrak, dan penutup.

Sebelum penandatanganan Kontrak, dilakukan rapat persiapan penandatanganan Kontrak antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia yang paling sedikit membahas hal-hal sebagai berikut:

- finalisasi rancangan Kontrak;
- perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
- rencana penandatanganan Kontrak;
- dokumen Kontrak dan kelengkapan;
- kelengkapan Rencana Keselamatan Konstruksi;
- Jaminan pelaksanaan yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan;
- Asuransi;
- rencana pemberdayaan tenaga kerja praktik/magang (dalam hal pekerjaan kompleks);
- Jaminan uang muka yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan; dan/atau
- Hal-hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran

Kontrak ditandatangani dengan ketentuan:

- DIPA/DPA telah disahkan;
- penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ, kecuali apabila DIPA/DPA belum disahkan; dan
- ditandatangani oleh Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak.

Secara umum Struktur Surat Perjanjian terdiri dari 3 unsur utama:

- 1). Pembukaan;
- 2). Isi Surat Perjanjian;
- 3). Penutup.

SURAT PERJANJIAN					
PEMBUKAAN		ISI SURAT PERJANJIAN		PENUTUP	
a)	Judul Perjanjian	a)	Latar Belakang Pembuatan	a)	Pernyataan
b)	Nomor Perjanjian	b)	Pernyataan Kesepakatan Para Pihak	b)	Jumlah Eksemplar
c)	Tanggal Perjanjian	c)	Istilah dan Ungkapan	c)	Tanda Tangan
d)	Kalimat Pembuka	d)	Ruang Lingkup		
e)	Konsideran	e)	Nilai Kontrak dan Pembayaran		
f)	Para Pihak	f)	Dokumen Kontrak		
g)	Dasar Hukum	g)	Hak dan Kewajiban Para Pihak		
		h)	Masa Kontrak		

a. Hirarki Kontrak Pekerjaan Konstruksi

1. Metode Tender, Pascakualifikasi, Satu File, Sistem Harga Terendah, Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, menetapkan urutan hierarki kontrak sebagai berikut:

- a). adendum Kontrak (apabila ada);
 - b). Surat Perjanjian;
 - c). Surat Penawaran;
 - d). Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
 - e). Syarat-Syarat Umum Kontrak;
 - f). spesifikasi teknis dan gambar;
 - g). Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga (Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga hasil negosiasi apabila ada negosiasi);
 - h). Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga (Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga Terkoreksi apabila ada koreksi aritmatik).
2. Metode Tender, Pascakualifikasi, Satu File, Sistem Harga Terendah, Kontrak Lumsum, menetapkan urutan hierarki kontrak sebagai berikut:
- a). adendum Kontrak (apabila ada);
 - b). Surat Perjanjian;
 - c). Surat Penawaran;
 - d). Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
 - e). Syarat-Syarat Umum Kontrak;
 - f). spesifikasi teknis dan gambar;
 - g). Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi (Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi apabila ada negosiasi); dan
 - h). Daftar Keluaran dan Harga (Daftar Keluaran dan Harga).
3. Metode Tender, Pascakualifikasi, Satu File, Sistem Harga Terendah, Kontrak Harga Satuan, menetapkan urutan hierarki kontrak sebagai berikut:
- a). adendum Kontrak (apabila ada);
 - b). Surat Perjanjian;

- c). Surat Penawaran;
- d). Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
- e). Syarat-Syarat Umum Kontrak;
- f). spesifikasi teknis dan gambar;
- g). Daftar Kuantitas dan Harga (Daftar Kuantitas dan Harga Hasil Negosiasi apabila ada negosiasi); dan
- h). Daftar Kuantitas dan Harga (Daftar Kuantitas dan Harga Terkoreksi apabila ada koreksi aritmatik).

b. Hirarki Kontrak Jasa Konsultansi

1. Metode Seleksi, Prakuifikasi, Dua File, Kualitas dan Biaya, Kontrak Waktu Penugasan, menetapkan urutan hierarki kontrak sebagai berikut:
 - a). adendum Kontrak (apabila ada);
 - b). surat perjanjian;
 - c). Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel hasil negosiasi dan koreksi aritmatik;
 - d). surat penawaran;
 - e). syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri atas Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel
 - f). syarat-syarat umum Kontrak;
 - g). Kerangka Acuan Kerja;
 - h). Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen Feasibility Study/Pra Feasibility Study, dll); dan
 - i). Dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;
2. Metode Seleksi, Prakuifikasi, Dua File, Kualitas dan Biaya, Kontrak Lumsum, menetapkan urutan hierarki kontrak sebagai berikut:
 - a). adendum Kontrak (apabila ada);
 - b). surat perjanjian;

- c). surat penawaran;
 - d). syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri atas Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel;
 - e). syarat-syarat umum Kontrak;
 - f). Kerangka Acuan Kerja;
 - g). Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi dan koreksi aritmatik;
 - h). Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen Feasibility Study/Pra Feasibility Study, dll); dan
 - i). dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.
3. Metoda Metode Seleksi, Prakuualifikasi, Dua File, Kualitas, Kontrak Waktu Penugasan, menetapkan urutan hierarki kontrak sebagai berikut:
- a). adendum Kontrak (apabila ada);
 - b). surat perjanjian;
 - c). Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel hasil negosiasi dan koreksi aritmatik;
 - d). surat penawaran;
 - e). syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri atas Daftar Personel, Daftar subkontrak, Jadwal Penugasan Personel
 - f). syarat-syarat umum Kontrak;
 - g). Kerangka Acuan Kerja;
 - h). Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen Feasibility Study/Pra Feasibility Study, dll); dan
 - i). dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;
- c. Hirarki Kontrak Barang, menetapkan urutan hierarki kontrak Tender Pascakuualifikasi sebagai berikut:
- a). adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
 - b). Kontrak;
 - c). syarat-syarat khusus Kontrak;
 - d). syarat-syarat umum Kontrak;
 - e). Dokumen Penawaran;

- f.) spesifikasi teknis;
 - g.) gambar-gambar (apabila ada);
 - h.) daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
 - i.) dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.
- d. Hirarki Kontrak Jasa Lainnya, menetapkan urutan hierarki kontrak Tender Pascakualifikasi sebagai berikut:
- a). adendum/perubahan Surat Perjanjian (apabila ada);
 - b). Kontrak;
 - c). syarat-syarat khusus Kontrak;
 - d). syarat-syarat umum Kontrak;
 - e). Dokumen Penawaran;
 - f). spesifikasi teknis;
 - g). gambar-gambar (apabila ada);
 - h.) daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
 - i). dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.

Syarat-syarat Umum Kontrak (SSUK) memuat definisi umum dari suatu hubungan kontrak yang sah tentang tanggung jawab dari pihak-pihak yang menjalankan kontrak, serta mengatur bagaimana cara mengadministrasi pelaksanaan kontrak.

Berkaitan dengan bentuk kontrak yang diantaranya adalah SPK dan surat Perjanjian, rumusan SSUK untuk kedua bentuk kontrak pada prinsipnya tidak banyak berbeda hanya dibedakan dari sederhana /kompleksnya klausul-klausul dalam SSUK untuk masing-masing bentuk kontrak tersebut.

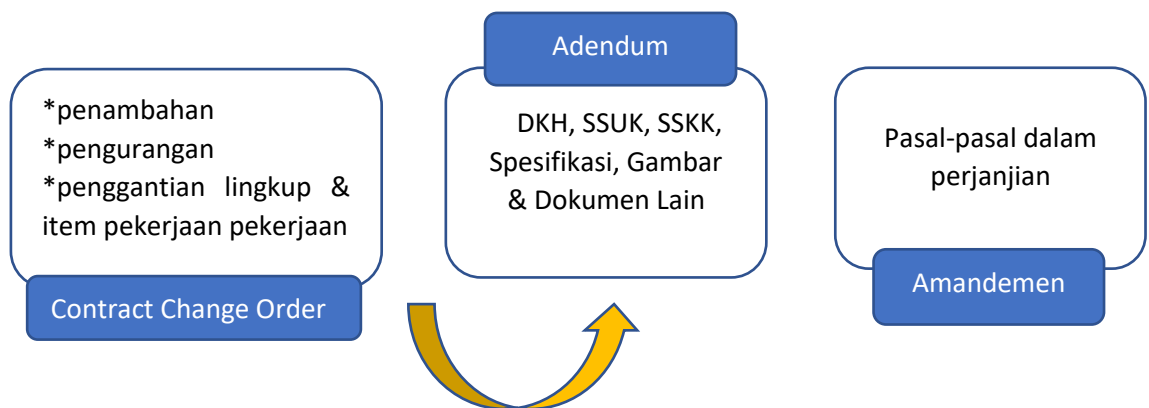
Secara ringkas, pelaksanaan Kontrak meliputi:

- ✚ Reviu Laporan Hasil Pemilihan Penyedia
- ✚ Penetapan SPPBJ
- ✚ Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak
- ✚ Penandatanganan Kontrak
- ✚ Penyerahan Lokasi Kerja dan Personel
- ✚ Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
- ✚ Pemberian Uang Muka

✚ Penyusunan Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi/Program Mutu Jasa Konsultansi

Dalam melaksanakan suatu pekerjaan barang/jasa tidak menutup kemungkinan adanya perubahan, baik perubahan kontrak, perubahan pekerjaan, perubahan harga, perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan perubahan personil manajerial dan/atau peralatan utama.

Perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak. Masalah administrasi yang dimaksud antara lain pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak atau perubahan rekening penerima.



Tahapan Dalam Proses Perubahan Kontrak	
a. Identifikasi masalah dan pemeriksaan perubahan	Tahapan identifikasi diperlukan karena tidak semua usulan perubahan kontrak ini dapat disetujui oleh pihak yang terkait dengan pengadaan dalam hal ini PA/KPA dan PPK; <i>Sow Contruction Meeting (SCM)</i> menjadi poin berikutnya dalam melakukan identifikasi perubahan perubahan yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan kontrak.
b. Pengujian dan penelitian	Tahapan pengujian dan penelitian dilakukan PPK untuk melihat kesesuaian usulan perubahan dengan ketentuan yang berlaku. Jika ditemukan item perubahan dan penting maka PPK harus membuat HPS baru yang dikalkulasikan secara keahlian

	selanjutnya dilakukan negosiasi untuk item pekerjaan baru tersebut.
c. Persetujuan & penandatanganan addendum kontrak	PPK melakukan penandatanganan perubahan/Addendum kontrak, dengan nilai perubahan maksimal pada saat terjadi perubahan kontrak adalah 10% dan ketersediaan anggaran.

D. Evaluasi Materi Pokok

Berilah tanda X pada pilihan A, B, C, atau D!

- suatu perjanjian mengenai pembangunan suatu proyek dalam hal Penyedia setuju untuk membangun proyek tersebut secara lengkap sampai selesai termasuk pemasangan semua perlengkapannya sehingga proyek tersebut siap dioperasikan atau dihuni merupakan definisi dari kontrak
A. Putar Kunci.
B. Lumsum
C. Waktu Penugasan
D. Gabungan Lumsum dan Harga Satuan
- Yang BUKAN merupakan hal-hal di bahas di dalam persiapan penandatanganan kontrak adalah....
A. rencana penandatanganan Kontrak
B. finalisasi rancangan Kontrak
C. Portofolio dari calon penyedia
D. Asuransi
- Yang merupakan bagian dari isi surat perjanjian di dalam struktur kontrak adalah
A. Hak dan Kewajiban para Pihak
B. Judul Perjanjian
C. Konsideran
D. Dasar Hukum
- Rencana Pemeriksaaan dan Pengujian/Inspection and Test Plan merupakan rencana Mutu untuk.....
A. Barang
B. Pekerjaan Konstruksi
C. Jasa Lainnya

D. Jasa Konsultansi

5. Jika Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Personil Manajerial tidak menerapkan prosedur SMKK, maka.....

- A. Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin Personel Manajerial tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 10 hari kalender
- B. Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin Personel Manajerial tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 hari kalender
- C. Personil Manajerial wajib diberikan bimbingan teknis *on site* dalam pekerjaan
- D. Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan denda ganti rugi kepada Penyedia

E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban Anda yang benar, kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan anda terhadap materi pokok.

Rumus:

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\Sigma \text{Jumlah yang benar}}{\Sigma \text{Jumlah yang salah}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang anda capai:

100% = baik sekali

80% = baik

0-60% = kurang

Apabila tingkat penguasaan anda mencapai 80% ke atas, bagus ! Berarti Anda telah memahami materi pokok 1. Tetapi bila tingkat penguasaan anda masih di bawah 80%, anda harus mengulangi lagi materi pokok 1 terutama bagian yang belum anda kuasai.

BAB III

MELAKUKAN PENGENDALIAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH UNTUK PEKERJAAN TIDAK KOMPLEKS

Indikator Keberhasilan: Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta pelatihan mampu memahami tentang kriteria dan jenis barang/jasa untuk pekerjaan tidak kompleks, pengendalian kontak untuk pekerjaan tidak kompleks menyusun dokumen pengendalian kontrak, pengukuran dan monitoring pekerjaan

A. Uraian Materi

1. Tujuan Pengendalian Kontrak

Agar proses pemilihan dan pelaksanaan kontrak dapat berjalan dengan yang diharapkan, maka diperlukan adanya pengendalian terhadap semua tahapan, yaitu:

- 1) Pengendalian dokumen pemilihan (KAK, Spesifikasi Teknis, HPS, SSUK, SSKK, dan draf kontrak);
- 2) Pengendalian waktu pemilihan penyedia barang/jasa;
- 3) Pengendalian kontrak (waktu pelaksanaan kontrak, kualitas dan kuantitas barang/jasa, fungsionalitas barang/jasa, dan lokasi akhir serah terima barang/jasa).

Tujuan dilakukannya kegiatan pengendalian pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa adalah untuk memastikan bahwa sasaran atau target yang ditetapkan di dalam kontrak pengadaan barang/jasa akan tercapai. Sasaran atau target yang ditetapkan di dalam kontrak pengadaan barang/jasa meliputi pemenuhan terhadap syarat kualitas, persyaratan waktu, dan persyaratan biaya. Cara yang ditempuh dalam kegiatan pengendalian kontrak pengadaan barang/jasa adalah dengan memastikan para pihak yang terlibat menjalankan kewajibannya masing-masing sesuai ketentuan yang ditetapkan dalam kontrak.

Kegiatan pengendalian kontrak bukan hanya perlu dilakukan oleh pemilik pekerjaan (PPK), tetapi juga melibatkan penyedia barang/jasa. Hal tersebut mengingat ketika para pihak telah terlibat di dalam suatu kontrak pengadaan barang/jasa, maka para pihak tersebut telah menjadi suatu entitas dan memiliki

tujuan yang sama. Sehingga, kegiatan pengendalian pelaksanaan kontrak merupakan kontribusi dari berbagai pihak yang terlibat di dalam kontrak tersebut.

2. Kriteria dan Jenis Barang/Jasa Untuk Pengadaan Tidak Kompleks

Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang tidak kompleks mempunyai karakteristik pekerjaan yang menghasilkan input, proses produksi, dan keluaran (output) dari produk yang dihasilkan berupa barang / jasa tidak kompleks. Karakteristik dari pengadaan tidak kompleks antara lain adalah:

- 1) Membutuhkan input: tenaga kerja, peralatan, bahan/material;
- 2) Membutuhkan proses yang berdasarkan pedoman, standar, atau tata kelola yang baku; namun membutuhkan peralatan, material dan tenaga kerja seperti melakukan instalasi, uji fungsi dan training;

Contoh input, proses dan keluaran (*output*) untuk pekerjaan tidak kompleks adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1. Contoh Pekerjaan Tidak Kompleks

Jenis Pengadaan	masukan	Proses	keluaran	Contoh
Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya	▪ Tenaga Kerja ▪ Peralatan ▪ Bahan/Materi	▪ Pedoman ▪ Standar ▪ Tata Kelola yang baku	▪ Barang custom ▪ Hasil Pekerjaan Konstruksi ▪ Layanan ▪ Sistem	▪ Pengadaan Alat Laboratorium ▪ Outsourcing Kebersihan ▪ Layanan Internet ▪ Jasa Instalasi Peralatan ▪ Jasa Perakitan Alat Sederhana ▪ Jasa Catering ▪ Jasa Pembuatan Pakaian

Jenis Pengadaan	masukan	Proses	keluaran	Contoh
				olahraga ▪ Pembangunan Gedung

Hal-hal yang harus dilakukan dalam pengendalian kegiatan berkaitan dengan masukan (*input*) dan keluaran (*output*):

a. Pengendalian masukan (*input*):

1) Tenaga kerja

Dalam penyelenggaraan proyek, sumber daya yang menjadi faktor penentu keberhasilannya adalah tenaga kerja. Jenis dan kegiatan proyek berubah cepat sepanjang siklusnya, sehingga penyediaan tenaga keterampilan, dan keahlian harus mengikuti tuntutan perubahan kegiatan yang sedang berlangsung. Bertolak dari kenyataan tersebut, maka suatu perencanaan tenaga kerja proyek yang menyeluruh dan terinci meliputi jenis dan kapan keperluan tenaga kerja.

Penempatan tenaga kerja yang sesuai dengan jumlah dan kemampuannya dapat menunjang tercapainya efisiensi dalam suatu pekerjaan proyek (*the right man in the right place*), oleh karena itu, diperlukan suatu pengendalian mutu tenaga kerja. Jika target proyek direncanakan selesai dengan waktu yang terbatas, maka juga harus ditambah jumlah tenaganya sesuai dengan kebutuhan. Perlu diperhatikan juga bahwa belum tentu dengan jumlah tenaga kerja yang banyak, pekerjaan dapat segera terselesaikan. Hal ini juga menyebabkan pemborosan dalam pembayaran upah tenaga kerja. Penentuan jumlah tenaga kerja juga harus sesuai dengan produktivitas tenaga kerja itu sendiri. Diperlukan perhitungan yang matang agar diperoleh jumlah tenaga yang efisien dan optimum agar target pekerjaan dapat terpenuhi.

2) Peralatan

Peralatan yang digunakan sesuai dengan kebutuhan pembentukan atau penyelesaian seluruh pekerjaan. Peralatan yang terdapat dilapangan disesuaikan juga dengan dokumen penawaran penyedia baik jumlah, jenis maupun spesifikasinya. Apabila ada penggantian peralatan kerja maka

peralatan pengganti tersebut dari spesifikasi serta kemampuan melaksanakan pekerjaan harus lebih baik dari dokumen penawaran penyedia.

3) Bahan/Material

Pada setiap proyek konstruksi, pengadaan material merupakan bagian terpenting, karena sumber daya material dapat menyerap 50%-70% dari biaya proyek. Oleh karena itu, penggunaan teknik manajemen yang baik dan tepat untuk membeli, menyimpan, mendistribusikan dan menghitung material konstruksi menjadi sangat penting agar aliran material pada proyek dapat berjalan lancar. Fungsi kontrol terhadap material sangat penting dilakukan seperti kontrol kualitas, kontrol kuantitas, kontrol jadwal material dan kontrol biaya material.

b. Pengendalian keluaran (output):

1) Barang custom

Hasil pekerjaan barang yang sesuai dengan rencana dan kontrak apabila memenuhi kriteria ketepatan kualitas/spesifikasi, tepat kuantitas, tepat waktu dan manfaat serta sesuai dengan tempat pengiriman.

2) Hasil Pekerjaan Konstruksi

Hasil pekerjaan konstruksi yang sesuai dengan rencana dan kontrak apabila memenuhi kriteria ketepatan kualitas/spesifikasi, tepat kuantitas, tepat waktu dan manfaat.

3. Pengendalian Kontrak Untuk Pekerjaan Tidak Kompleks

Sebelum kita melakukan penyusunan instrumen untuk pelaksanaan pengendalian kontrak, ada tahapan persiapan dan pemahaman lingkup pekerjaan yang harus dilakukan. Tahapan Pekerjaan Pengendalian Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah termasuk masukan (input), proses/pelaksanaan, dan keluaran (output) hasil pekerjaan pada Barang/jasa tidak kompleks yang akan dilakukan monitoring pelaksanaan kontrak terhadap mutu, waktu dan biaya pada pekerjaan sebagai berikut:

Tabel 3.2. Tahapan untuk Pengadaan Barang

No.	Tahapan Pengendalian Pelaksanaan Kontrak PBJP
1	Penerbitan Surat Perintah Pengiriman (SPP)
2	Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak (Kick of Meeting)
3	Pemberian Uang Muka (apabila ada)
4	Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan
5	Monitoring Jadwal, Mutu dan Biaya
6	Inspeksi Pabrikasi (apabila ada)
7	Pembayaran Prestasi Pekerjaan
8	Perubahan Kontrak (apabila ada)

Tabel 3.3. Tahapan untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi

No	Tahapan Pengendalian Pelaksanaan Kontrak PBJP
1	Penyerahan Lokasi Pekerjaan
2	Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
3	Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak (PCM)
4	Pemberian Uang Muka
5	Penyusunan Program Mutu
6	Mobilisasi
7	Mutual Check 0 : Pengukuran dan Pemeriksaan Bersama
8	Monitoring Jadwal, Mutu dan Biaya
9	Pembayaran Prestasi Pekerjaan
10	Perubahan Kontrak (apabila ada)

Tabel 3.4. Tahapan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya

No	Tahapan Pengendalian Pelaksanaan Kontrak PBJP
1	Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
2	Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak (Kick of Meeting)
3	Pemberian Uang Muka (apabila ada)
4	Monitoring Jadwal, Mutu dan Biaya
5	Pembayaran Prestasi Pekerjaan
6	Perubahan Kontrak (apabila ada)
7	Keterlambatan : Surat Peringatan, Sanksi/Denda (Apabila ada)

3.1 Metode dan Instrumen

a. Rapat Persiapan Pelaksanaan

Dalam pengadaan barang/jasa yang tidak kompleks, rapat persiapan pelaksanaan tetap dilaksanakan. Kita mengenal *Kick off Meeting* untuk

pengadaan barang dan *Pre-Construction Meeting* untuk pengadaan jasa. Hal-hal yang dibahas dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak adalah sebagai berikut:

- reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
- pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
- reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
- diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
- tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
- melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan, dan/atau
- melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.

Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak. Apabila dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak. Berikut ini adalah daftar simak rapat PCM

Tabel 3.5. Daftar Simak PCM

Rapat Persiapan Pekerjaan (Pree-Constructions Meeting – PCM)

Paket Pekerjaan:

Satuan Kerja/OPD:

No	Jenis Pemeriksaan	Uraian			
		√	Ya	√	Tidak
1	Surat Undangan Dibuat		Ya		Tidak
2	Agenda Rapat Ditetapkan		Ya		Tidak
3	Dihadiri minimal oleh: PPK, Kontraktor, Konsultan		Ya		Tidak

No	Jenis Pemeriksaan	Uraian			
		√	Ya	√	Tidak
4	Pemabahasan tugas, tanggungjawab Direksi Pekerjaan, Wakil Direksi Pekerjaan & Kontraktor		Ya		Tidak
5	Pembahasan item-item kontrak yang perlu diklarifikasi.		Ya		Tidak
6	Penjelasan mengenai administrasi pekerjaan:				
	*Tata cara permintaan pekerjaan		Ya		Tidak
	*Tata cara pembayaran		Ya		Tidak
	*Permintaan perubahan pekerjaan		Ya		Tidak
	*Penjelasan lain dalam kolom catatan dibawah		Ya		Tidak
7	*Ada presentasi kontraktor mengenai RMK		Ya		Tidak
	*Penjelasan Rencana Kegiatan (Curva S)		Ya		Tidak
	*Penjelasan mengenai rencana mobilisasi peralatan dan lab.		Ya		Tidak
	*Rencana mobilisasi tenaga kerja		Ya		Tidak
	*Metodologi Kerja		Ya		Tidak
	*Usulan dan keberatan kontraktor tentang butir-butir pada kontrak		Ya		Tidak
8	*Ada Penjelasan rencana kegiatan konsultan		Ya		Tidak
	*Ada penjelasan metoda kerja pengawasan		Ya		Tidak
	*Sisitem pelaporan kegiatan		Ya		Tidak
	*Konsultan menyertakan form-form bukti kerja pengawasan		Ya		Tidak
	*Penjelasan struktur organisasi		Ya		Tidak
9	Penyampaian resume rapat dan disepakati		Ya		Tidak
10	Berita acara rapat di buat dan syahkan		Ya		Tidak
Tanda tangan		Catatan			
<u>Mr. XXX</u> Pejabat Pembuat Komitmen					

Program Mutu dalam pekerjaan konstruksi disebut sebagai RMPK, namun pada jenis pengadaan selain pekerjaan konstruksi maka RMPK ini disebut sebagai Program mutu. Dibawah ini tabulasi program mutu pada barang/jasa pemerintah sebagai berikut:

Tabel 3.6. Program Mutu

No	Progran Mutu	Pekerjaa n Konstruk si	Jasa Konsultans i	Pengadaa n Barang	Jasa Lainnya
1.	informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan	√	√	√	√
2.	organisasi kerja Penyedia	√	√	√	--
3.	jadwal pelaksanaan pekerjaan;	√	√	√	√
4.	prosedur pelaksanaan pekerjaan;	√	√	--	√
5.	prosedur instruksi kerja;	√	√	√	√
6.	pelaksana kerja.	√	--	--	--

a. Rencana Mutu Kontrak (RMK)

RMK merupakan dokumen Sistem Manajemen Mutu (SMM) yang disusun oleh Penyedia Barang/Jasa untuk setiap kontrak pekerjaan dalam rangka menjamin mutu yang berfungsi sebagai panduan pelaksanaan kegiatan guna mencapai mutu yang disyaratkan sesuai kontrak (terhadap tahapan proses dan hasil kegiatan). RMK ini karena merupakan dokumen yang dinamis maka PPK harus selalu aktif mengecek dokumen ini. RMK harus disosialisasikan, dipahami oleh semua unsur yang terlibat dalam kegiatan

organisasi penyedia jasa yang nantinya akan di evaluasi oleh Pengguna Jasa pada saat dilaksakannya PCM.

Berikut ini adalah isi dan susunan dari dokumen RMK:

1) Lembar Pengesahan,

2) Sejarah dokumen,

3) Daftar isi:

a) Informasi kegiatan;

Menjelaskan nama paket kegiatan, kode& nomor kontrak, sumber dana, lokasi, lingkup pekerjaan, waktu pelaksanaan dan penanggungjawab Penyedia Jasa.

b) Sasaran mutu kegiatan;

* Harus ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian organisasi Penyedia Jasa,

* Menguraikan target pencapaian mutu yang terukur sesuai dokumen kontrak,

* Ditetapkan beserta pernyataan bagaimana cara pencapaian dan bila diperlukan cara mengukur keberhasilannya,

* Harus dievaluasi tingkat pencapaiannya.

c) Struktur organisasi;

Disajikan dalam bentuk organigram, lengkap dengan penjelasan nama bagian-bagiannya, nama pejabatnya, serta garis instruksi maupun garis koordinasinya.

d) Tugas tanggungjawab dan wewenang;

Mencantumkan tugas, tanggungjawab dan wewenang setiap personil inti yang terlibat, sehingga tidak ada lagi bagian pekerjaan tersisa yang tidak memiliki penanggungjawab pekerjaan, termasuk yang menangani masalah khusus, seperti kemasyarakatan, hubungan dengan lembaga lain, masalah complain dan penanganan system manajemen mutu.

e) Bagan alir pelaksanaan kegiatan;

Menguraikan proses yang dilakukan untuk melaksanakan kegiatan, dapat dijelaskan dengan narasi ataupun simpul-simpul kegiatan (kaidah flow chart). Pada setiap simpul kegiatan menunjukkan

tersedianya petunjuk pelaksanaan /prosedur, daftar simak, pengecekan ataupun pengecekan terhadap ketentuan yang mengikat.

f) Jadwal pelaksanaan kegiatan;

Dibuat detil per item pekerjaan. Menunjukkan Rencana kegiatan (baik dalam volume maupun %) versus Waktu. Memperlihatkan lajur Rencana kegiatan dan Realisasi kegiatan, dinyatakan dalam bobot terhadap total pekerjaan dan dinyatakan dalam %. CurvaS dapat disajikan dalam bentuk bar diagram.

g) Jadwal peralatan;

Disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan, dapat disajikan dalam diagram mingguan, bulanan tergantung kebutuhan. Kinerja peralatan akan dilihat dari perbandingan rencana penempatan peralatan dengan realisasinya, dalam bobot% terhadap rencana per-jenis peralatan.

h) Jadwal material;

Dibuat untuk setiap jenis material utama dan menunjukkan jumlah kebutuhan total. Kapan saat harus didatangkan dan berapa jumlahnya.

i) Jadwal personil;

Jadwal tenaga kerja dibuat berdasarkan kebutuhan yang relevan dengan jadwal pelaksanaan. Menunjukkan kapan saatnya siap bekerja dan kapan saatnya berakhir.

j) Jadwal arus kas;

Dibuat rencana pencairan penagihan dan rencana pengeluaran. Pengeluaran terdiri dari biaya bahan, material, tenaga kerja, peralatan, overhead dan keuntungan.

k) Rencana dan metode verifikasi, validasi, monitoring, evaluasi, inspeksi dan pengujian dan kriteria penerimaannya;

Menguraikan rencana kegiatan untuk menjamin bahwa setiap input yang digunakan adalah sesuai persyaratan, setiap proses yang dilakukan adalah sesuai dengan rencana dan produk kegiatan adalah sesuai dengan spesifikasi teknik kontrak, beserta metoda pemeriksaan dan kriteria penerimaannya.

l) Jadwal kriteria penerimaan;

Dibuat dalam suatu daftar, setidaknya meliputi nomor urut, nomor verifikasi, sesuai bagan alir kegiatan, kriteria penerimaan dan rujukkannya.

m) Daftar induk dokumen;

Antara lain tersedia daftar dokumen, prosedur, instruksi kerja.

n) Daftar induk rekaman/bukti kerja.

b. Rapat Berkala/Pemantauan

Rapat berkala ini diperlukan untuk pengendalian pelaksanaan pekerjaan untuk pengadaan pekerjaan konstruksi. Pekerjaan konstruksi yang sederhana tetap harus melaksanakan rapat berkala untuk memantau kemajuan pekerjaan di lapangan, baik terkait kesesuaian spesifikasi maupun jadwal dan biaya. Rapat berkala juga diperlukan untuk pengendalian pelaksanaan kontrak pengadaan jasa konsultansi.

Pengawas Pekerjaan atau Penyedia dapat menyelenggarakan rapat pemantauan, dan meminta satu sama lain untuk menghadiri rapat tersebut. Rapat pemantauan diselenggarakan untuk membahas perkembangan pekerjaan dan perencanaan atas sisa pekerjaan serta untuk menindaklanjuti peringatan dini.

Hasil rapat pemantauan akan dituangkan oleh Pengawas Pekerjaan dalam berita acara rapat, dan rekamannya diserahkan kepada Pengguna Jasa dan pihak-pihak yang menghadiri rapat.

Mengenai hal-hal dalam rapat yang perlu diputuskan, Pengawas Pekerjaan dapat memutuskan baik dalam rapat atau setelah rapat melalui pernyataan tertulis kepada semua pihak yang menghadiri rapat. Yang membantu PPK harus mencatat laporan berkala. Dalam laporan ini dicatat:

- 1) Hari dan tanggal;
- 2) Keadaan cuaca;
- 3) Aktivitas kegiatan di hari itu, termasuk instruksi-instruksi dan tindakan turun tangan kepada Kontraktor;
- 4) Kegiatan pekerjaan kontraktor di lapangan;
- 5) Masalah-masalah yang terjadi di lapangan dan penyelesaiannya;
- 6) Diskusi-diskusi dengan Kontraktor yang dianggap penting;
- 7) Tamu-tamu resmi yang diinspeksi ke proyek;
- 8) Pekerjaan atau material yang ditolak dan alasannya;

- 9) Jam mulai dan selesainya operasi hari itu dari personil dan peralatan;
- 10) Kedatangan dan pemindahan peralatan.

c. Rapat Khusus (misal: Show Cause Meeting (SCM)).

Pelaksanaan *Show Cause Meeting* (SCM) juga sangat diperlukan pada pengendalian kontrak untuk pekerjaan konstruksi meskipun lingkup tidak kompleks. Manfaat dari *Show Cause Meeting* ini adalah sebagai sarana pemantau terkait kontrak kritis pelaksanaan pekerjaan konstruksi. Rapat ini dilakukan untuk menyelesaikan permasalahan kontrak kritis tidaknya hambatan, kendala, permasalahan atau penyimpangan yang terjadi dalam pelaksanaan.

Penanganan kontrak kritis dilakukan dengan rapat pembuktian (*show cause meeting/SCM*):

- 1). Pada saat Kontrak dinyatakan kritis, Pengguna Jasa berdasarkan laporan dari Pengawas Pekerjaan memberikan peringatan secara tertulis kepada Penyedia dan selanjutnya Pengguna Jasa menyelenggarakan Rapat Pembuktian (SCM) Tahap I.
- 2). Dalam SCM Tahap I, Pengguna Jasa, Pengawas Pekerjaan dan Penyedia membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba pertama) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap I.
- 3). Apabila Penyedia gagal pada uji coba pertama, maka Pengguna Jasa menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis I dan harus diselenggarakan SCM Tahap II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam waktu tertentu (uji coba kedua) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap II.
- 4). Apabila Penyedia gagal pada uji coba kedua, maka Pengguna Jasa menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis II dan harus diselenggarakan SCM Tahap III yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam waktu tertentu (uji coba ketiga) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap III.
- 5). Apabila Penyedia gagal pada uji coba ketiga, maka Pengguna Jasa menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis III dan Pengguna Jasa dapat melakukan pemutusan Kontrak secara sepihak dengan

mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

- 6). Apabila uji coba berhasil, namun pada pelaksanaan pekerjaan selanjutnya Kontrak dinyatakan kritis lagi maka berlaku ketentuan SCM dari awal.

d. Uji Petik (Quality Control)

Uji petik ini dilaksanakan untuk pengadaan barang/jasa tidak kompleks. Kita dapat melakukan uji petik ini dengan memilih satu atau lebih barang yang sudah dikirim untuk kita lakukan pemeriksaan. Serta melakukan test terhadap bagian pekerjaan konstruksi, seperti pada uji kekuatan beton.

e. Laporan-laporan

Laporan terkait pengendalian pelaksanaan pekerjaan merupakan salah satu dokumen penting dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk pekerjaan tidak kompleks, yaitu harus menyertakan laporan penjaminan mutu dan pengendalian kualitas. Bentuk laporan berupa laporan harian, laporan mingguan dan laporan bulanan yang disertakan dalam format sederhana seperti berita acara pengendalian pelaksanaan pekerjaan. Contoh laporan-laporan tersebut adalah sebagai berikut:

CV/PT. 			Kegiatan :							
			Pekerjaan :							
			Lokasi :							
			Tahun :							
			Konsultan Perencana :							
			Konsultan Pengawas :							
			Kontraktor :							
Minggu ke : 1 (SATU) Periode : 25-31 AGUSTUS 2014			LAPORAN MINGGUAN TENAGA DAN KUALITAS PEKERJAAN							
TENAGA KERJA			PEKERJAAN YANG DIPERIKSA		HASIL	KETERANGAN				
KEAHLIAN	ORANG/HARI				BAIK	CUKUP	KURANG	CATATAN		
Pelaksana	org									
Mandor	org									
Kep. Tk. Batu	org									
Kep. Tk. Kayu	org									
Kep. Tk. Besi	org									
Kep. Tk. Cat	org									
Tk. Batu	org									
Tk. Kayu	org									
Tk. Besi	org									
Tk. Cat	org									
Pekerja	org									
Operator	org									
Logistik	org									
Penjaga	org									
TAMU			PERMASALAHAN YANG TIMBUL		INSTRUKSI YANG DIBERIKAN					
TGL	NAMA	INSTANSI								
JAM KERJA			SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	JUMLAH
Jam kerja biasa										
Jam kerja lembur										
Cuaca hari hujan										
CATATAN PENTING LAIN-LAIN			KEPUTUSAN YANG DIBERIKAN							
			DIPERIKSA KONSULTAN PENGAWAS				DIBUAT OLEH KONTRAKTOR PELAKSANA			
			Ttd.				Ttd.			
			_____ Pengawas Lapangan				_____ Pelaksana			

Gambar 3.1. Laporan Harian

BEKAPITULASI LAPORAN MINGGUAN

KEGIATAN : DAK BIDANG TRANSPORTASI INFRASTRUKTUR JALAN - REHABILITASI/PEMELIHARAAN JALAN (DAK)
 PEKERJAAN : PEMELIHARAAN JALAN WARUNGASEM - PANDANSARI KECAMATAN WARUNGASEM
 LOKASI : KECAMATAN WARUNGASEM KABUPATEN BATANG
 NOMOR KONTRAK : 050/017/SPK - Jl. Jemb. #IV/2018 TANGGAL 12 APRIL 2018
 TAHUN : 2018

MINGGU KE : XIX (SEMBILAN BELAS)
 PERIODE : 20 AGUSTUS 2018 S/D 26 AGUSTUS 2018

NO	JENIS PEKERJAAN	MILAI BOBOT KONTRAK (%)	MILAI BOBOT PELAKSANAAN (%)	PRESTASI MINGGU LALU (%)	PRESTASI MINGGU INI (%)
1	2	3	4	5	6
I	UMUM	2,330	2,330	1,747	2,330
II	PEKERJAAN TANAH	6,303	4,709	1,268	4,709
III	PERKERASAN BERBUTIR DAN PERKERASAN BETON SE	91,368	92,430	87,461	92,430
IV	PERKERASAN ASPAL	0,000	0,531	0,000	0,531
	JUMLAH TOTAL	100,000	100,000	99,476	100,000

KETERANGAN :

BOBOT PRESTASI MINGGU INI - **9,524** %
 PRESTASI S/D MINGGU INI - **100,000** %
 PRESTASI TIME SCHEDULE - **100,00** %
 PEKERJAAN TERLAMBAT / CEPAT **0,00** %

DIPERIKSA DAN DISETUJUI OLEH:
 PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN
 KETUA

DIPERIKSA OLEH:
 KOORDINATOR TIM TEKNIS

BATANG, 26 AGUSTUS 2018
 DIBUAT OLEH
 Konsultan Pengawas
 CV. PIRAMID REKATAMA

MONA TULISTYA, S.SST
 NIP. 1976070119990322005

SUMARHADI WIGATI
 NIP. 196706272007011005

ADI PRABOWO, ST
 Direktur

MENGETAHUI / MENYETUJUI
 PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

DIPERIKSA DAN DISETUJUI OLEH:
 PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

MURHARTANTO, ST
 NIP. 196705101999031004

ENDRO SURTOMO, ST
 NIP. 198008282010011008

Gambar 3.2. Laporan Mingguan

REKAPITULASI LAPORAN KEMAJUAN FISIK PEKERJAAN					
BULAN :					
Kabupaten					
Kegiatan					
Pekerjaan					
Lokasi					
Departemen/Instansi					
Nomor / Tanggal Kontrak					
Nilai Pekerjaan					
Waktu Penyelesaian :					
Periode Pelaksanaan :					
No.	URAIAN PEKERJAAN	Jumlah Harga	Bobot %	Tahap Penyelesaian Tiap Pekerjaan %	Tahap Penyelesaian Bagian Pekerjaan %
1	PEKERJAAN PEENDAHULUAN	Rp 4.070.000,00	5,97	100,00	5,97
2	PERBAIKAN JEMBATAN GANTUNG	Rp 64.117.323,49	94,03	100,00	94,03
1 JUMLAH FISIK					
2	PPN 10%=(1)X10%	Rp 6.818.732,35	100,00		100,00
3	JUMLAH TOTAL=(1+2)	Rp 75.006.055,84			
4	PEMBULATAN	Rp 75.000.000,00			
Jumlah Kumulatif Kemajuan Fisik s.d bulan ini : 100,00 %					
Terbilang : SERATUS PERSEN					
Jumlah Kumulatif Kemajuan Fisik s.d bulan lalu : 0,00 %					
Rencana Kumulatif s.d bulan ini : 78,73 %					
Deviasi (+/-) : 21,27 %					
Tanjung....					
Disetujui oleh : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan					
Dibuat oleh : Kontraktor Pelaksana					

Gambar 3.3. Laporan Bulanan

b. Network Planning

Network planning adalah sebuah jadwal kegiatan pekerjaan berbentuk diagram network (hubungan) sehingga dapat diketahui lingkup pekerjaan yang termasuk ke dalam lintasan kritis dan harus diutamakan pelaksanaannya. *Network planning* ini diperlukan dalam pengendalian kontrak untuk pekerjaan barang/jasa walaupun lingkungannya tidak kompleks. Hal ini dilakukan dikarenakan pekerjaan konstruksi memiliki karakteristik adanya batasan waktu, hasil pekerjaan tidak berulang, memiliki tahapan kegiatan yang berbeda-beda, adanya intensitas kegiatan (perencanaan, perancangan dan pelaksanaan), lokasi pekerjaan tertentu dengan spesifikasi bahan, alat, tenaga kerja dan metode pelaksanaan. Pengadaan pekerjaan konstruksi yang sederhana tetap memerlukan *network planning* untuk memantau kesesuaian jadwal, kualitas dan biaya. Manfaat Network Planning adalah sebagai berikut:

- Scheduling pekerjaan-pekerjaan sedemikian rupa dalam urutan yang praktis dan efisien.

- Mengadakan pembagian kerja dari tenaga kerja dan dana yang tersedia.
- Scheduling ulang untuk mengatasi hambatan-hambatan dan keterlambatan-keterlambatan.
- Menentukan Trade Off (kemungkinan pertukaran) antara waktu dan biaya.
- Menentukan probabilitas penyelesaian suatu proyek tertentu

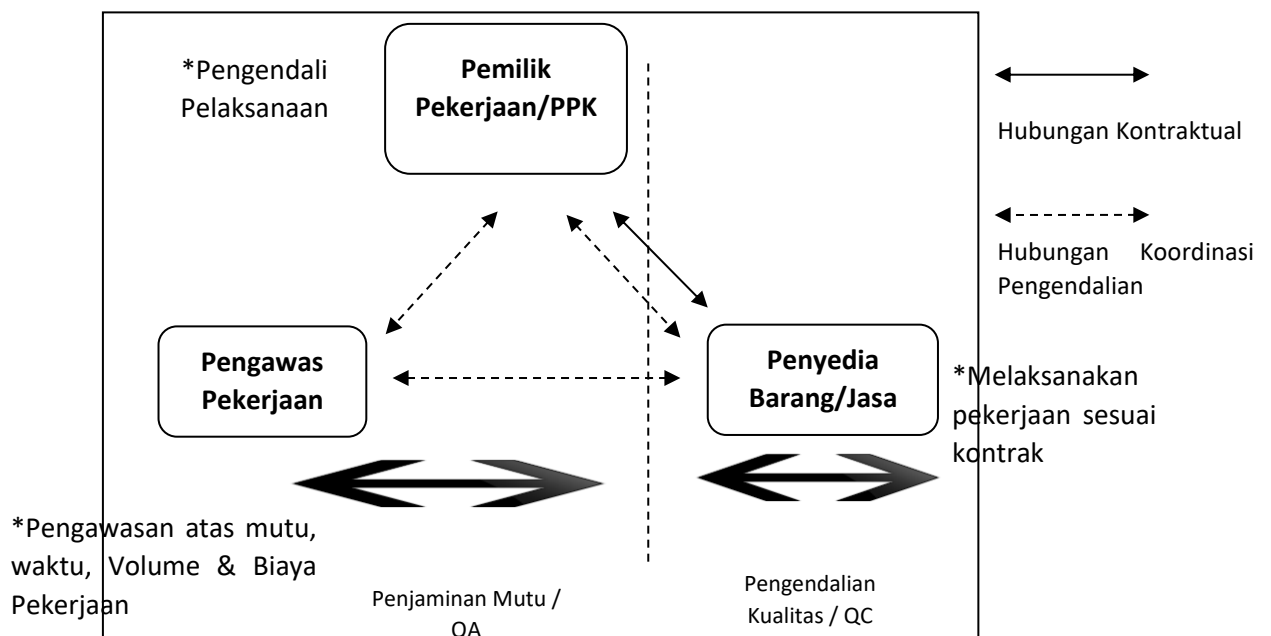
Untuk membentuk gambar dari rencana network tersebut perlu digunakan simbol-simbol, antar lain:

- Arrow / anak panah yang menyatakan aktivitas / kegiatan yaitu suatu kegiatan atau pekerjaan dimana penyelesaiannya membutuhkan durasi (jangka waktu tertentu) dan resources (tenaga, alat, material dan biaya). Kepala anak panah menjadi pedoman arah tiap kegiatan, dimana panjang dan kemiringan tidak berpengaruh.
- Node / event, yang merupakan lingkaran bulat yang artinya saat peristiwa atau kejadian yaitu pertemuan dari permulaan dan akhir kegiatan.
- Dummy / anak panah terputus-putus yang menyatakan kegiatan semu yaitu aktivitas yang tidak membutuhkan durasi dan resources.

Double arrow / dobel anak panah yang menunjukkan kegiatan di lintasan kritis (critical path). Contoh penggunaan simbol tersebut adalah sebagai berikut: Kegiatan A harus dilaksanakan sebelum kegiatan B demikian pula sebelum menyelesaikan kegiatan 3 maka kegiatan 1 dan 2 harus diselesaikan. Awal dari seluruh kegiatan adalah kegiatan 1 dan untuk menyelesaikan seluruh proyek maka setelah kegiatan 1 ada 3 kegiatan yang harus diselesaikan yaitu menyelesaikan kegiatan 2, 3 dan 4 kemudian melaksanakan kegiatan 5 dan 6. Kegiatan A harus selesai sebelum kegiatan C, kegiatan B harus selesai sebelum kegiatan D Kegiatan C dan D harus selesai sebelum kegiatan F dimulai, tetapi kegiatan E sudah dapat dimulai walaupun hanya kegiatan D saja yang selesai dan seterusnya. Kegiatan B harus diselesaikan dalam jangka waktu yang pendek / kritis sedangkan kegiatan A, C, dan D harus Diselesaikan dengan adanya kelonggaran waktu untuk terlambat (float).

3.2 Pengendalian pelaksanaan Pekerjaan

Tahapan awal dalam menyusun instrumen dalam pengendalian kontrak pada lingkup tidak kompleks sama dengan yang dilakukan pada lingkup sederhana yaitu pemahaman terkait hubungan kerja antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa. Untuk pengadaan barang/jasa tidak kompleks akan ada keterlibatan pihak lain. Pihak lain tersebut adalah tim pengawas pekerjaan. Nilai kontrak yang besar dan lingkup kontrak yang luas, membuat PPK memerlukan bantuan dari tim pengawas untuk membantu kelancaran dalam pengendalian kontrak. Hubungan kerja antara pemilik pekerjaan dengan penyedia barang/jasa melalui pengawas pekerjaan, dapat digambarkan dalam pola dibawah ini:



Gambar 3.4. Hubungan Kerjasama PPK dengan Penyedia

Bentuk hubungan kerja diatas pada umumnya digunakan apabila:

- (1) PPK tidak memiliki pengetahuan tentang substansi teknis pekerjaan tersebut;
- (2) PPK tidak memiliki kemampuan manajerial untuk mengelola pekerjaan tersebut; dan/atau
- (3) PPK dimungkinkan membentuk tim yang akan membantu mengendalikan pelaksanaan pekerjaan.

Tim yang dibentuk oleh PPK dan bertugas melakukan pengawasan/pengendalian kontrak dapat terdiri dari:

- Tim Teknis, Tim/Tenaga Ahli, Tim Pendukung
- Pengguna akhir

Tim ini dapat melakukan pengawasan/pengendalian kontrak secara sendiri-sendiri atau bersama-sama.

Bagan organisasi proyek merupakan bagan koordinasi yang menunjukkan hubungan, fungsi dan peran masing-masing anggota dari struktur organisasi pelaksanaan pekerjaan tersebut. Untuk menegaskan dan memberikan tanggung jawab yang jelas, manajer lapangan harus membuat atau memberikan uraian tugas kepada masing-masing stafnya.

Organisasi kerja adalah struktur organisasi 'formal' untuk memudahkan dan memberikan kejelasan komunikasi internal pelaksanaan pekerjaan kepada yang berkepentingan langsung. Hal ini disesuaikan dengan tingkat jabatan dan keperluannya, selain itu juga untuk kepentingan komunikasi/ hubungan kerja dengan pengguna anggaran dan konsultan supervisi/ pengawas.

Tabel 3.7. Personil yang diperlukan dalam tiap kerjasama pelaksanaan konstruksi

Pengguna Jasa	Penyedia Jasa	Konsultan Pengawas
PA/KPA	Direktur	Direktur
Bendahara	Manajer Adm & Keuangan	Manajer Adm.& Keu.
Asisiten Teknis	Manajer Lapangan/Site	Team/ Co. Leader
Asisiten Administrasi	Bendahara	Bendahara
PPK	Kepala Pelaksana (Site Engineer)	Kepala Pengawas
Bendahara Pembantu (Pemegang Kas)	Manajer Peralatan	Quality Engineer
PPTK	Manajer Logistik	Laboratory Engineer
Kepala Direksi (Pengawas Utama)	Manager Technical Support	Quantity Engineer

Pengguna Jasa	Penyedia Jasa	Konsultan Pengawas
Pengawas Daerah/ Pengawas Lapangan Pengawas Pekerjaan	Quality Controller	Inspector
	Quantity Surveyor	Juru Gambar
	Juru Ukur/ Gambar	
	Pelaksana Administrasi	
	Pelaksana Teknik	
	Mandor	
	Kepala Tukang	
	Tukang	

Pengendalian pelaksanaan dilakukan sesuai ketentuan sebagai berikut:

a. Prosedur

Setelah memahami bentuk kerjasama antara PPK, Pengawas Pekerjaan dan penyedia barang/jasa, maka selanjutnya yang harus dilakukan adalah menetapkan prosedur dan tata cara pengendalian pekerjaan. Penetapan prosedur dan tata cara pengendalian pekerjaan harus sesuai dengan lingkup pengadaan barang/jasa tidak kompleks. Beberapa prosedur dan tata cara yang harus dipersiapkan untuk pengadaan barang/jasa tidak kompleks adalah sebagai berikut:

- 1) Prosedur Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak
- 2) Prosedur Penjaminan mutu dan pengendalian waktu
- 3) Prosedur Pembayaran
- 4) Prosedur Penetapan Prestasi Pekerjaan
- 5) Prosedur Perubahan Kontrak
- 6) Prosedur Serah Terima Pekerjaan

Prosedur ini harus dituangkan dalam dokumen *Standart Operation Procedure* (SOP). Setiap prosedur yang dilakukan harus dituangkan dalam berita acara sebagai rekam jejak pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

b. Identifikasi dan Penanganan Permasalahan Kontrak

Untuk pengadaan barang/jasa tidak kompleks, penanganan pengendalian kontrak yang penting harus diperhatikan adalah identifikasi permasalahan kontrak. Analisa terkait kegagalan pelaksanaan kontrak sering memerlukan masukan dari berbagai pihak. Pengadaan barang/jasa dengan lingkup

pekerjaan yang semakin besar maka semakin melibatkan banyak pihak dalam pelaksanaannya. Untuk pengadaan barang/jasa yang tidak kompleks, PPK dapat bertindak sendiri sebagai pengelola kontrak. Berikut adalah table penanganan permasalahan kontrak dan identifikasinya yang sering terjadi dilapangan pekerjaan konstruksi.

Tabel 3.8. Identifikasi dan Penanganan Permasalahan Hukum

No	Penanganan Permasalahan Kontrak	identifikasi
1	Kualitas pekerjaan di bawah standar atau tidak sesuai dengan spesifikasi	Hasil uji lab menunjukkan mutu dibawah spesifikasi kontrak
2	Biaya proyek yang membengkak	Waktu pelaksanaan tidak menunjukkan tanda sesuai progress rencana
3	Waktu yang tidak memenuhi dibanding beban kerja, serta penundaan penyelesaian proyek	Waktu yang tersedia tidak sesuai dengan kebutuhan penyelesaian pekerjaan, permasalahan penyerahan lapangan belum diselesaikan oleh PPK
4	Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan	Ketidak sesuaian progress realisasi fisik dan rencana
5	Volume hasil pekerjaan tidak sesuai dengan kontrak	Hasil perhitungan konsultan pengawasan terhadap volume tidak sama dengan kontrak
6	Kualitas hasil pekerjaan tidak sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK	Hasil uji lab menunjukkan mutu dibawah spesifikasi kontrak
7	Subkon tanpa sepengetahuan PPK	Personil lapangan tidak sesuai penugasan dalam kontrak
8	Penolakan masyarakat terhadap kegiatan proyek	Belom dilaksanakannya sosialisasi kegiatan terhadap masyarakat di sekitar proyek.

4. Menyusun Dokumen Pengendalian Kontrak

4.1 Metode Pengukuran pengendalian Kontrak

Metode pengukuran pengendalian kontrak pelaksanaan pekerjaan banyak yang dapat kita lakukan, namun tergantung dari bidang yang perlu diukur. Untuk pengadaan barang/jasa tidak kompleks dapat menggunakan metode pengukuran Diagram Batang dan Kurva-S.

a. *Diagram Batang*

Diagram Batang atau *Bar Chart Diagram* dalam bentuk bagan balok/batang, sudah diuraikan secara detail pada level 2

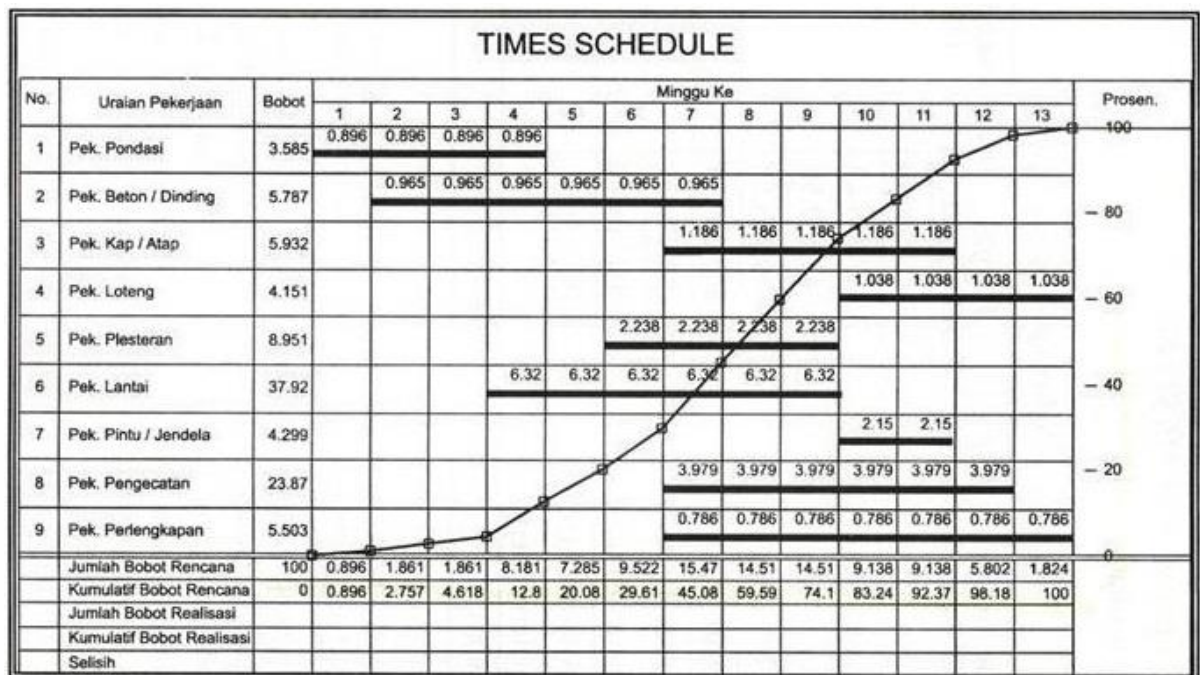
b. *Kurva-S*

Kita mengenal Kurva-S ini biasanya pada pengadaan jasa. Nama dari metode ini menggambarkan bahwa jadwal rencana pekerjaan bentuknya akan menyerupai huruf S. Kelebihan dari metode ini adalah, selain dapat memberikan informasi tentang jadwal rencana dan jadwal aktual dari suatu pekerjaan, juga dapat memberikan informasi tentang rencana biaya dan realisasi biaya. Sedangkan kelemahan dari metode ini terletak pada tidak tersedianya informasi tentang hubungan antar aktivitas yang satu dengan yang lain dalam rangka penyelesaian pekerjaan.

Penyusunan jadwal rencana pekerjaan dengan metode ini dapat dilakukan dengan:

- (1) Untuk sumbu X: menampilkan satuan waktu rencana pelaksanaan pekerjaan. Satuan waktu yang umum digunakan adalah hari, minggu atau bulan.
- (2) Untuk sumbu Y: menampilkan bobot kumulatif rencana pelaksanaan, yang diperoleh dengan menghitung volume rencana dan biaya rencana setiap aktivitas. Kemudian selanjutnya ditetapkan bobotnya dalam persentase kumulatif biaya.

Contoh Kurva-S pada Pengadaan Pekerjaan Konstruksi:



Gambar 3.5. Kurva-S pada Pengadaan Pekerjaan Konstruksi

Berikut langkah-langkah dalam membuat jangka waktu pelaksanaan Kurva S menggunakan MS. Excel:

- 1) Buka lembar ms. excel akan lebih mudah jika sheet kurva S berdampingan dengan Bill of Quantity (BoQ) atau RAB (Rencana Anggaran Biaya) agar memudahkan dalam melakukan link volume, harga satuan dan jenis satuan pekerjaan yang tercantum pada BoQ.
- 2) Menentukan waktu penyelesaian dari masing masing item pekerjaan tersebut .
- 3) Menghitung bobot (persentase), dari masing masing kegiatan tersebut, yaitu perbandingan antara biaya masing-masing item pekerjaan tersebut terhadap biaya total.
- 4) Mendistribusikan bobot kegiatan tersebut (secara merata), yaitu dengan membagi bobot dengan durasi masing-masing item pekerjaan tersebut, sehingga diperoleh bobot persatuan waktu.

- 5) Menjumlahkan bobot kegiatan yang terdistribusi tersebut secara kumulatif untuk setiap satuan waktu, yaitu dari waktu permulaan proyek sampai dengan waktu penyelesaian proyek.
- 6) Menuliskan nilai hasil penjumlahan tersebut pada bagian bawah diagram.
- 7) Plot titik titik pada diagram batang sesuai dengan nilai hasil penjumlahan untuk masing- masing waktunya.
- 8) Menghubungkan titik titik yang sudah diplot tersebut maka diperoleh kurva S.

Untuk mudahnya, kami sampaikan praktik pembuatan Kurva S berikut ini dengan contoh RAB sebagai data dukungnya:

NO	URAIAN	VOL	SAT	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)
1	Pengadaan dan Pemasangan Pagar Pengaman Jalan (GuardRail)				
	a. Section I (48 m)	12	unit	5.552.648	66.631.776,00
	b. Section II (68 m)	16	unit	5.346.987	85.551.792,00
	c. Section III (88 m)	21	unit	5.441.157	114.264.297,00
	d. Section IV (32 m)	7	unit	5.738.467	40.169.269,00
	e. Section V (116 m)	28	unit	5.403.993	151.311.804,00
	f. Section VI (56 m)	13	unit	5.532.252	71.919.276,00
	g. Section VII (22 m)	56	unit	5.348.248	299.501.888,00
	h. Section VIII (108 m)	27	unit	5.408.123	146.019.321,00
	i. Section IX (240 m)	60	unit	5.344.531	320.671.860,00
Total					1.296.041.283,00
PPn 10%					129.604.128,30
Jumlah Total					1.425.645.411,3

Gambar 3.6. Rencana Anggaran Biaya Guard Drill

Dengan RAB di atas, maka kita bisa langsung melangkah ke prosedur pembuatan kurva S, yaitu memperkirakan waktu penyelesaian masing-masing item pekerjaan dan rincian harganya dari RAB pekerjaan diatas:

NO	URAIAN	VOL	SAT	WAKTU PENYELESAIAN	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)
1	Pengadaan dan Pemasangan Pagar Pengaman Jalan (GuardRail)					
	a. Section I (48 m)	12	unit	2 Minggu	Rp 5.552.648	Rp 66.631.776,00
	b. Section II (68 m)	16	unit	2 Minggu	Rp 5.346.987	Rp 85.551.792,00
	c. Section III (88 m)	21	unit	2 Minggu	Rp 5.441.157	Rp 114.264.297,00
	d. Section IV (32 m)	7	unit	2 Minggu	Rp 5.738.467	Rp 40.169.269,00
	e. Section V (116 m)	28	unit	4 Minggu	Rp 5.403.993	Rp 151.311.804,00
	f. Section VI (56 m)	13	unit	3 Minggu	Rp 5.532.252	Rp 71.919.276,00
	g. Section VII (22 m)	56	unit	3 Minggu	Rp 5.348.248	Rp 299.501.888,00
	h. Section VIII (108 m)	27	unit	3 Minggu	Rp 5.408.123	Rp 146.019.321,00
	i. Section IX (240 m)	60	unit	4 Minggu	Rp 5.344.531	Rp 320.671.860,00
	Total					Rp 1.296.041.283,00

Selanjutnya adalah menghitung bobot masing masing pekerjaan, dengan rumus:

$$\text{Bobot Pekerjaan} = \frac{\text{Biaya Tiap Pekerjaan}}{\text{Biaya Total}} \times 100 \%$$

Langkah selanjutnya adalah membagi bobot pekerjaan pada masing-masing item pekerjaan dengan waktu penyelesaian pekerjaan, kemudian letakkan pada kolom hari pelaksanaan, contoh pekerjaan Section I (48 m) = Rp. 5,14/2 = 2,57 masukan pada kolom hari pelaksanaannya, seperti pada table dibawah:

JADWAL KURVA S
KEGIATAN PENGADAAN DAN PEMASANGAN PAGAR PENGAMAN JALAN (GUARDRAIL)

NO	Uraian Pekerjaan			BOBOT	WAKTU PELAKSANAAN 30 (TIGA PULUH) HR				
					HR	HR	HR	HR	HR
		VOL	SAT		1-7	8-14	15-21	22-28	29-30
1	Pengadaan dan Pemasangan Pagar Pengaman Jalan (GuardRail)								
	a. Section I (48 m)	12	unit	5,14	2,57	2,57			
	b. Section II (68 m)	16	unit	6,60			3,30	3,30	
	c. Section III (88 m)	21	unit	8,82		4,41	4,41		
	d. Section IV (32 m)	7	unit	3,10		1,55	1,55		
	e. Section V (116 m)	28	unit	11,68	2,92	2,92	2,92	2,92	
	f. Section VI (56 m)	13	unit	5,55			1,85	1,85	1,85
	g. Section VII (22 m)	56	unit	23,11		7,70	7,70	7,70	
	h. Section VIII (108 m)	27	unit	11,27			3,76	3,76	3,76
	i. Section IX (240 m)	60	unit	24,74	4,95	4,95	4,95	4,95	4,95
Grand Total				100,00	10	24	30	24	11
Kumulatif Rencana					10	35	65	89	100

Tulislah nilai hasil penjumlahan untuk masing-masing tahapan penyelesaian waktunya tersebut pada bagian bawah diagram batang

(Kumulatif Rencana). Dan yang terakhir adalah lakukan plotting grafik hubungan antara kumulatif rencana dengan waktu. Grafik inilah yang disebut Kurva S.

4.2 Monitoring Pelaksanaan Pekerjaan

Pada prinsipnya, pengendalian pelaksanaan kontrak mencakup tiga aspek penting yang menjadi persyaratan atas pekerjaan pengadaan barang/jasa. Ketiga aspek tersebut meliputi kualitas dan kuantitas, waktu dan biaya. Mengingat ketiga aspek tersebut dapat saling mempengaruhi maka pada pengendalian pelaksanaan pekerjaan perlu dilakukan analisis secara terintegrasi.

a. Monitoring Jadwal

- Jadwal Rencana Pelaksanaan

Jadwal rencana pelaksanaan adalah jadwal yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa pada saat pelaksanaan rapat persiapan pelaksanaan kontrak. Jadwal rencana pelaksanaan ini menjadi dasar awal untuk memantau ada/tidaknya penyimpangan dalam pelaksanaan kontrak. Pada pengadaan barang/jasa sederhana pun sangat diperlukan penerapan jadwal rencana pelaksanaan ini.

- Jadwal Aktual Pelaksanaan

Jadwal aktual pelaksanaan adalah jadwal yang disusun sesuai kondisi terkini dari pelaksanaan pekerjaan. Pelaksanaan monitoring jadwal pelaksanaan ini dilakukan sesuai dengan rencana pengendalian yang telah ditetapkan.

- * Mengukur kemajuan pelaksanaan

Kontrak berdasarkan jadwal aktual pelaksanaan Penyedia barang/jasa harus selalu melakukan pemutakhiran terhadap jadwal pelaksanaan pekerjaan. Sehingga pada jadwal pelaksanaan pekerjaan baik dalam bentuk Diagram Batang maupun Kurva-S akan terdapat 2 jadwal yaitu jadwal rencana pelaksanaan dan jadwal aktual pelaksanaan. PPK dapat memantau kedua jadwal tersebut sehingga dapat mengetahui kondisi terkini pelaksanaan kontrak. Monitoring jadwal ini dapat dilakukan dengan cara menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan dan rapat berkala atau rapat khusus.

b. Monitoring Biaya

- Rencana Arus Kas

Dalam pengadaan barang/jasa baik yang sederhana ataupun tidak, kondisi keuangan penyedia barang/jasa akan sangat memegang peran dalam kelancaran pemenuhan kebutuhan barang/jasa PPK. Monitoring rencana arus kas ini perlu juga dilaksanakan pada pengadaan barang/jasa sederhana. Hal ini untuk melakukan antisipasi agar tidak ada keterlambatan dalam pemenuhan kebutuhan barang/jasa akibat ketidakmampuan modal keuangan dari penyedia barang/jasa.

- Realisasi Arus Kas

Bentuk aktualisasi dari rencana dituangkan dalam suatu Laporan Arus Kas pelaksanaan kontrak. Untuk pengadaan barang, monitoring terkait arus kas ini terletak pada rencana arus kas. Hal ini dikarenakan pembayaran atas barang yang dipesan dilakukan setelah barang 100% selesai dikirim sehingga kondisi modal awal penyedia barang menjadi pusat utama. Berbeda halnya dengan pengadaan jasa untuk pekerjaan konstruksi. Rencana dan realisasi arus kas akan dimonitoring untuk memantau kelancaran pembiayaan pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia jasa.

c. Monitoring Kualitas

- Spesifikasi

Monitoring kualitas terkait spesifikasi baik pada pengadaan barang sederhana dapat dilakukan dengan melakukan uji petik untuk memastikan bahwa barang yang dibeli. Untuk pengadaan jasa dilakukan dengan pengajuan persetujuan di awal pelaksanaan pekerjaan sebelum bahan material terpasang.

- Kualitas pekerjaan atau hasil pekerjaan

Uji petik dapat digunakan untuk melakukan pengendalian kualitas dengan memberikan informasi yang lebih akurat bagi PPK. Uji petik pada pengadaan jasa sederhana dapat dilakukan dengan melakukan kunjungan langsung untuk memastikan bahwa barang, peralatan, material dan tenaga kerja telah siap dan tersedia, penilaian kualitas pekerjaan juga

dilakukan dengan uji fungsi pada pengadaan barang dan rapat berkala pada pengadaan jasa.

Pentingnya untuk melakukan monitoring harian pekerjaan fisik di lapangan/on site, sehingga informasi dan kendala akan sangat akurat untuk dibahas dalam evaluasi pekerjaan melalui rapat mingguan, jika setelah sebulan pekerjaan dilaksanakan dan hasilnya deviasi realisasi fisik dan *material on site* di lapangan > 10% dari jadwal pelaksanaan/schedule kurva S, Pejabat Pembuat Komitmen wajib segera melayangkan surat teguran I kepada rekanan. Jika perkembangan pada bulan kedua, pekerjaan dilaksanakan dan hasilnya deviasi realisasi fisik dan material on site di lapangan > 10% dari schedule kurva S, maka PPK wajib segera melayangkan surat teguran II.

4.3 Keadaan Kahar/*Force Majeur*

Yang dimaksudkan dengan keadaan memaksa adalah keadaan yang terjadi diluar kehendak/ kemampuan Penyedia Jasa maupun Pengguna Jasa seperti tindakan/ kemauan Tuhan (*Act of God*) diantaranya: banjir, tanah longsor, gunung meletus, halilintar atau tindakan dari Pemerintah atau pihak lain seperti kebijakan moneter, peperangan, pemberontakan, huru hara, pemogokan umum, wabah penyakit dan tindakan lain diluar kekuasaan para pihak. Semua ketentuan mengenai hal ini harus jelas disebutkan termasuk tata cara pemberitahuan, penanggulangan atas kerusakan dan tindak lanjut setelah kejadian tersebut. Yang penting diketahui bahwa keadaan memaksa ini erat kaitannya dengan masalah asuransi, sebagai contoh perusahaan asuransi tidak begitu saja dapat menerima banjir atau tanah longsor dikategorikan sebagai keadaan memaksa.

5. Memahami Peneapan Penjaminan Mutu melalui Manajemen Mutu Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Penjaminan Mutu melalui Penerapan Manajemen Mutu PBJ bisa dilakukan dengan beberapa pendekatan dan metode. Salah satu cara yang bisa dikategorikan sebagai Best Practice adalah Project Quality Management atau Manajemen Kualitas Proyek dari PMI (Project Management Institute). Manajemen Kualitas Proyek mencakup semua proses yang dibutuhkan untuk memastikan bahwa proyek akan memenuhi persyaratan yang dibutuhkan. Hal tersebut mencakup semua

aktivitas dari fungsi-fungsi manajemen yang menentukan kebijakan mutu, target mutu dan penanggung jawab mutu dan mengimplementasikannya melalui cara-cara seperti *halnya quality planning, quality control, quality assurance, and quality improvement*, dalam kerangka Sistem Mutu. Gambar di bawah ini menyajikan gambaran umum dari proses utama Manajemen Mutu Proyek:

Tabel 3.9. Gambaran Umum Manajemen Mutu Proyek

Metode Manajemen Mutu	Deskripsi
Rencana Mutu / Quality Planning	Mengidentifikasi standard kualitas mana yang relevan dengan proyek dan menentukan bagaimana memenuhinya.
Penjaminan Mutu / Quality Assurance	Mengevaluasi prestasi proyek secara umum secara regular untuk meyakinkan bahwa proyek akan memenuhi standard kualitas yang relevan.
Pengendalian Mutu / Quality Control	Memonitor hasil-hasil pekerjaan tertentu untuk menentukan apakah memenuhi standard kualitas dan mengidentifikasi cara-cara mengeliminasi penyebab dari pencapaian yang tidak memuaskan.

Selanjutnya dapat di diskripsikan kegiatan masukan, proses dan keluaran ditiap-tiap jenis metoda manajemen mutu sebagai berikut:

Tabel 3.10. Metoda Manajemen Mutu proyek

Quality Planning	Quality Assurance	Quality Control
Masukan	Masukan	Masukan
1. Kebijakan Mutu 2. Batasan Lingkup Kegiatan 3. Deskripsi Kegiatan / Proyek 4. Standard dan Peraturan 5. Output proses kegiatan lainnya	1. Rencana Manajemen Mutu 2. Hasil2 Pengukuran Quality Control 3. Definisi Operasional	1. Hasil Kerja 2. Rencana Manajemen Mutu 3. Definisi Operasional 4. Daftar Simak (Checklist)
Metode dan Cara	Metode dan Cara	Metode dan Cara
1. Benefit Cost Analysis 2. Benchmarking 3. Flowcharting	1. Metode dan Cara Perencanaan Mutu (Quality Planning)	1. Inspeksi 2. Tabel2 Kontrol 3. Pareto Diagram

Quality Planning	Quality Assurance	Quality Control
4. Design of Experiments	2. Quality Audit / Audit Mutu	4. Sampel Statistik 5. Pembuatan Flowchart 6. Analisa kecenderungan
Keluaran	Keluaran	Keluaran
1. Quality Management Plan atau RMK 2. Petunjuk Operasional 3. Daftar Simak (Checklist) 4. Masukan2 terhadap proses lainnya	1. Peningkatan Mutu	1. Peningkatan Mutu 2. Keputusan keberterimaan 3. Pengerjaan Ulang 4. Daftar Simak yang sudah terisi lengkap 5. Penyesuaian Proses

1). Manajemen Mutu dalam suatu proyek

Tabulasi dibawah dapat diterapkan tidak hanya di proyek-proyek infrastruktur, namun juga bisa diterapkan di proyek-proyek lain seperti proyek penelitian, pengadaan barang, jasa konsultansi, pembuatan software berikut instalasinya dan lain sebagainya.

Tabel 3.11. Manajemen Mutu Proyek

Manajemen Mutu	Quality Planning	Quality Assurance	Quality Control
	Masukan	Masukan	Masukan
	1. Kebijakan Mutu 2. Batasan Lingkup Kegiatan 3. Deskripsi Kegiatan / Proyek 4. Standard dan Peraturan 5. Output proses kegiatan lainnya	1. Rencana Manajemen Mutu 2. Hasil2 Pengukuran Quality Control 3. Definisi Operasional	1. Hasil Kerja 2. Rencana Manajemen Mutu 3. Definisi Operasional 4. Daftar Simak (Checklist)
	Metode dan Cara	Metode dan Cara	Metode dan Cara
	1. Benefit Cost Analysis 2. Benchmarking 3. Flowcharting 4. Design of Experiments	1. Metode dan Cara Perencanaan Mutu (Quality Planning) 2. Quality Audit / Audit Mutu	1. Inspeksi 2. Tabel2 Kontrol 3. Pareto Diagram 4. Sampel Statistik 5. Pembuatan Flowchart 6. Analisa kecenderungan
	Keluaran	Keluaran	Keluaran

	1. Quality Management Plan atau RMK 2. Petunjuk Operasional 3. Daftar Simak (Checklist) 4. Masukan2 terhadap proses lainnya	1. Peningkatan Mutu	1. Peningkatan Mutu 2. Keputusan keberterimaan 3. Pengerjaan Ulang 4. Daftar Simak yang sudah terisi komplet 5. Penyesuaian Proses
PA/KPA	Memonitor	Memonitor Mengaudit	Memonitor
PPK	Menyusun (bersama Kontraktor dan Konsultan) Menetapkan Memonitor	Menetapkan Memonitor	Menetapkan
Kontraktor / Konsultan	Menerima Dokumen dari PPK	Menyusun bersama Konsultan Pengawas Melaksanakan	Menyusun bersama Konsultan Pengawas Melaksanakan
Konsultan	Menerima Dokumen dari PPK	Menyusun bersama Kontraktor Memonitor	Menyetujui Memonitor

2). Manajemen Risiko PBJ

Manajemen resiko merupakan suatu pendekatan metodologi dalam mengelola ketidak pastian yang berkaitan dengan ancaman suatu rangkaian aktivitas manusia termasuk penilaian resiko, pengembangan strategi untuk mengelolanya dan mitigasi resiko dengan menggunakan pengelolaan SDM. Strategi yang dapat diambil antara lain adalah memindahkan resiko kepada pihak lain, menghindari resiko, mengurangi efek negative resiko dan menampung sebagian atau semua konsekuensi resiko tertentu.

Manajmen resiko model tradisional hanya terfokus pada resiko-risiko yang timbul oleh penyebab fisik serta tuntutan hukum sedangkan manajemen resiko keuangan terfokus pada risiko yang dapat dikelola dengan menggunakan instrument keuangan.

Dalam proyek engineering atau konstruksi, resiko umumnya diartikan sebagai kemungkinan terjadinya kerugian finansial. Untuk proyek skala besar, check-list resiko bisa berupa:

Tabel 3.12. Manajemen Risiko

JENIS RISIKO	KETERANGAN
Risiko lokasi	Status kepemilikan tanah, lokasi terletak di daerah gempa / banjir/angin topan, kondisi geoteknis, penemuan arkeologis,dll.
Risiko design / konstruksi	Kesalahan design, masalah constructability, produktivitas tenaga kerja, kecelakaan kerja, kerusakan material / equipment selama pengiriman, schedule delay, dll.
Risiko ekonomi	Inflasi, perubahan hukum perpajakan, fluktuasi harga komoditas, perubahan kurs mata uang asing, material “hilang dari pasaran” karena diserap booming konstruksi di Cina.
Risiko politik	Perubahan kebijakan pemerintah, proyek ditentang oleh masyarakat, perang, embargo.
Risiko lingkungan hidup	Perlindungan terhadap fauna / flora langka di sekitar lokasi proyek, kontaminasi lingkungan akibat limbah, penurunan kualitas udara – air – tanah dalam jangka panjang.

B. Latihan

Untuk dapat memahami materi mengenai pengendalian kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah pekerjaan dengan karakteristik tidak kompleks, saudara diminta menjelaskan garis besar pengendalian kontrak untuk pekerjaan tidak kompleks tersebut!

C. Rangkuman

Agar proses pemilihan dan pelaksanaan kontrak dapat berjalan dengan yang diharapkan, maka diperlukan adanya pengendalian terhadap semua tahapan, yaitu:

- 1) Pengendalian dokumen pemilihan (KAK, Spesifikasi Teknis, HPS, SSUK, SSKK, dan draf kontrak);
- 2) Pengendalian waktu pemilihan penyedia barang/jasa;
- 3) Pengendalian kontrak (waktu pelaksanaan kontrak, kualitas dan kuantitas barang/jasa, fungsionalitas barang/jasa, dan lokasi akhir serah terima barang/jasa).

Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang tidak kompleks mempunyai karakteristik pekerjaan yang menghasilkan input, proses produksi, dan keluaran (*output*) dari produk yang dihasilkan berupa barang / jasa tidak kompleks. Karakteristik dari pengadaan tidak kompleks antara lain adalah:

- 1) Membutuhkan input: tenaga kerja, peralatan, bahan/material;
- 2) Membutuhkan proses yang berdasarkan pedoman, standar, atau tata kelola yang baku; namun membutuhkan peralatan, material dan tenaga kerja seperti melakukan instalasi, uji fungsi dan training;

Contoh input, proses dan keluaran (*output*) untuk pekerjaan tidak kompleks adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1: Contoh Pekerjaan Tidak Kompleks

Jenis Pengadaan	masukan	Proses	keluaran	Contoh
Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya	▪ Tenaga Kerja ▪ Peralatan ▪ Bahan/Materi	▪ Pedoman ▪ Standar ▪ Tata Kelola yang baku	▪ Barang custom ▪ Hasil Pekerjaan Konstruksi ▪ Layanan ▪ Sistem	▪ Pengadaan Alat Laboratorium ▪ Outsourcing Kebersihan ▪ Layanan Internet ▪ Jasa Instalasi Peralatan ▪ Jasa Perakitan Alat Sederhana ▪ Jasa Catering ▪ Jasa

				Pembuatan Pakaian olahraga ▪ Pembangunan Gedung
--	--	--	--	--

Hal-hal yang harus dilakukan dalam pengendalian kegiatan berkaitan dengan masukan (*input*) dan keluaran (*output*):

a. Pengendalian masukan (*input*):

- 1) Tenaga kerja
- 2) Peralatan
- 3) Bahan/Material

b. Pengendalian keluaran (*output*)

- 1) Barang Custom
- 2) Hasil Pekerjaan Konstruksi

Tahapan Pekerjaan Pengendalian Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah termasuk masukan (*input*), proses/pelaksanaan, dan keluaran (*output*) hasil pekerjaan pada Barang/jasa tidak kompleks yang akan dilakukan monitoring pelaksanaan kontrak terhadap mutu, waktu dan biaya pada pekerjaan sebagai berikut:

a. Tahapan untuk Pengadaan Barang

No.	Tahapan Pengendalian Pelaksanaan Kontrak PBJP
1	Penerbitan Surat Perintah Pengiriman (SPP)
2	Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak (Kick of Meeting)
3	Pemberian Uang Muka (apabila ada)
4	Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan
5	Monitoring Jadwal, Mutu dan Biaya
6	Inspeksi Pabrikasi (apabila ada)
7	Pembayaran Prestasi Pekerjaan
8	Perubahan Kontrak (apabila ada)

b. Tahapan untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi

No	Tahapan Pengendalian Pelaksanaan Kontrak PBJP
1	Penyerahan Lokasi Pekerjaan
2	Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
3	Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak (PCM)
4	Pemberian Uang Muka
5	Penyusunan Program Mutu
6	Mobilisasi
7	Mutual Check 0 : Pengukuran dan Pemeriksaan Bersama
8	Monitoring Jadwal, Mutu dan Biaya
9	Pembayaran Prestasi Pekerjaan
10	Perubahan Kontrak (apabila ada)

c. Tahapan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya

No	Tahapan Pengendalian Pelaksanaan Kontrak PBJP
1	Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
2	Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak (Kick of Meeting)
3	Pemberian Uang Muka (apabila ada)
4	Monitoring Jadwal, Mutu dan Biaya
5	Pembayaran Prestasi Pekerjaan
6	Perubahan Kontrak (apabila ada)
7	Keterlambatan : Surat Peringatan, Sanksi/Denda (Apabila ada)

Dalam pengadaan barang/jasa yang tidak kompleks, rapat persiapan pelaksanaan tetap dilaksanakan. Kita mengenal *Kick off Meeting* untuk pengadaan barang dan *Pre-Construction Meeting* untuk pengadaan jasa. Hal-hal yang dibahas dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak adalah sebagai berikut:

- reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
- pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
- reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
- diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
- tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
- melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan, dan/atau

- melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan

RMK merupakan dokumen Sistem Manajemen Mutu (SMM) yang disusun oleh Penyedia Barang/Jasa untuk setiap kontrak pekerjaan dalam rangka menjamin mutu yang berfungsi sebagai panduan pelaksanaan kegiatan guna mencapai mutu yang disyaratkan sesuai kontrak (terhadap tahapan proses dan hasil kegiatan). RMK ini karena merupakan dokumen yang dinamis maka PPK harus selalu aktif mengecek dokumen ini. RMK harus disosialisasikan, dipahami oleh semua unsur yang terlibat dalam kegiatan organisasi penyedia jasa yang nantinya akan di evaluasi oleh Pengguna Jasa pada saat dilaksakannya PCM.

Rapat berkala ini diperlukan untuk pengendalian pelaksanaan pekerjaan untuk pengadaan pekerjaan konstruksi. Pekerjaan konstruksi yang sederhana tetap harus melaksanakan rapat berkala untuk memantau kemajuan pekerjaan di lapangan, baik terkait kesesuaian spesifikasi maupun jadwal dan biaya. Rapat berkala juga diperlukan untuk pengendalian pelaksanaan kontrak pengadaan jasa konsultansi.

Pengawas Pekerjaan atau Penyedia dapat menyelenggarakan rapat pemantauan, dan meminta satu sama lain untuk menghadiri rapat tersebut. Rapat pemantauan diselenggarakan untuk membahas perkembangan pekerjaan dan perencanaan atas sisa pekerjaan serta untuk menindaklanjuti peringatan dini.

Pelaksanaan *Show Cause Meeting* (SCM) juga sangat diperlukan pada pengendalian kontrak untuk pekerjaan konstruksi meskipun lingkup tidak kompleks. Manfaat dari *Show Cause Meeting* ini adalah sebagai sarana pemantau terkait kontrak kritis pelaksanaan pekerjaan konstruksi. Rapat ini dilakukan untuk menyelesaikan permasalahan kontrak kritis tidaknya hambatan, kendala, permasalahan atau penyimpangan yang terjadi dalam pelaksanaan.

Uji petik ini dilaksanakan untuk pengadaan barang/jasa tidak kompleks. Kita dapat melakukan uji petik ini dengan memilih satu atau lebih barang yang sudah dikirim untuk kita lakukan pemeriksaan. Serta melakukan test terhadap bagian pekerjaan konstruksi, seperti pada uji kekuatan beton.

Laporan terkait pengendalian pelaksanaan pekerjaan merupakan salah satu dokumen penting dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk pekerjaan tidak kompleks, yaitu harus menyertakan laporan penjaminan mutu dan pengendalian kualitas. Bentuk laporan berupa laporan harian, laporan mingguan dan laporan bulanan yang disertakan dalam format sederhana seperti berita acara pengendalian pelaksanaan pekerjaan.

Network planning adalah sebuah jadwal kegiatan pekerjaan berbentuk diagram network (hubungan) sehingga dapat diketahui lingkup pekerjaan yang termasuk ke dalam lintasan kritis dan harus diutamakan pelaksanaannya. *Network planning* ini diperlukan dalam pengendalian kontrak untuk pekerjaan barang/jasa walaupun lingkungannya tidak kompleks. Hal ini dilakukan dikarenakan pekerjaan konstruksi memiliki karakteristik adanya batasan waktu, hasil pekerjaan tidak berulang,

Tahapan awal dalam menyusun instrumen dalam pengendalian kontrak pada lingkup tidak kompleks sama dengan yang dilakukan pada lingkup sederhana yaitu pemahaman terkait hubungan kerja antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa. Untuk pengadaan barang/jasa tidak kompleks akan ada keterlibatan pihak lain. Pihak lain tersebut adalah tim pengawas pekerjaan. Nilai kontrak yang besar dan lingkup kontrak yang luas, membuat PPK memerlukan bantuan dari tim pengawas untuk membantu kelancaran dalam pengendalian kontrak.

Pengendalian pelaksanaan dilakukan sesuai ketentuan sebagai berikut:

c. Prosedur

Setelah memahami bentuk kerjasama antara PPK, Pengawas Pekerjaan dan penyedia barang/jasa, maka selanjutnya yang harus dilakukan adalah menetapkan prosedur dan tata cara pengendalian pekerjaan. Penetapan

prosedur dan tata cara pengendalian pekerjaan harus sesuai dengan lingkup pengadaan barang/jasa tidak kompleks. Beberapa prosedur dan tata cara yang harus dipersiapkan untuk pengadaan barang/jasa tidak kompleks adalah sebagai berikut:

- 7) Prosedur Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak
- 8) Prosedur Penjaminan mutu dan pengendalian waktu
- 9) Prosedur Pembayaran
- 10) Prosedur Penetapan Prestasi Pekerjaan
- 11) Prosedur Perubahan Kontrak
- 12) Prosedur Serah Terima Pekerjaan

Prosedur ini harus dituangkan dalam dokumen *Standart Operation Procedure* (SOP). Setiap prosedur yang dilakukan harus dituangkan dalam berita acara sebagai rekam jejak pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

d. Identifikasi dan Penanganan Permasalahan Kontrak

Untuk pengadaan barang/jasa tidak kompleks, penanganan pengendalian kontrak yang penting harus diperhatikan adalah identifikasi permasalahan kontrak. Analisa terkait kegagalan pelaksanaan kontrak sering memerlukan masukan dari berbagai pihak. Pengadaan barang/jasa dengan lingkup pekerjaan yang semakin besar maka semakin melibatkan banyak pihak dalam pelaksanaannya. Untuk pengadaan barang/jasa yang tidak kompleks, PPK dapat bertindak sendiri sebagai pengelola kontrak. Berikut adalah table penanganan permasalahan kontrak dan identifikasinya yang sering terjadi dilapangan pekerjaan konstruksi:

No	Penanganan Permasalahan Kontrak	identifikasi
1	Kualitas pekerjaan di bawah standar atau tidak sesuai dengan spesifikasi	Hasil uji lab menunjukan mutu dibawah spesifikasi kontrak
2	Biaya proyek yang membengkak	Waktu pelaksanaan tidak menunjukan tanda sesuai progress rencana

3	Waktu yang tidak memenuhi dibanding beban kerja, serta penundaan penyelesaian proyek	Waktu yang tersedia tidak sesuai dengan kebutuhan penyelesaian pekerjaan, permasalahan penyerahan lapangan belum diselesaikan oleh PPK
4	Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan	Ketidak sesuaian progress realisasi fisik dan rencana
5	Volume hasil pekerjaan tidak sesuai dengan kontrak	Hasil perhitungan konsultan pengawasan terhadap volume tidak sama dengan kontrak
6	Kualitas hasil pekerjaan tidak sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK	Hasil uji lab menunjukkan mutu dibawah spesifikasi kontrak
7	Subkon tanpa sepengetahuan PPK	Personil lapangan tidak sesuai penugasan dalam kontrak
8	Penolakan masyarakat terhadap kegiatan proyek	Belom dilaksanakannya sosialisasi kegiatan terhadap masyarakat di sekitar proyek.

Metode pengukuran pengendalian kontrak pelaksanaan pekerjaan banyak yang dapat kita lakukan, namun tergantung dari bidang yang perlu diukur. Untuk pengadaan barang/jasa tidak kompleks dapat menggunakan metode pengukuran Diagram Batang dan Kurva-S.

Pada prinsipnya, pengendalian pelaksanaan kontrak mencakup tiga aspek penting yang menjadi persyaratan atas pekerjaan pengadaan barang/jasa. Ketiga aspek tersebut meliputi kualitas dan kuantitas, waktu dan biaya. Mengingat ketiga aspek tersebut dapat saling mempengaruhi maka pada pengendalian pelaksanaan pekerjaan perlu dilakukan analisis secara terintegrasi.

a) Monitoring Jadwal

- Jadwal Rencana Pelaksanaan

Jadwal rencana pelaksanaan adalah jadwal yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa pada saat pelaksanaan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.

- Jadwal Aktual Pelaksanaan

Jadwal aktual pelaksanaan adalah jadwal yang disusun sesuai kondisi terkini dari pelaksanaan pekerjaan.

- Mengukur Kemajuan Pelaksanaan

Kontrak berdasarkan jadwal aktual pelaksanaan Penyedia barang/jasa harus selalu melakukan pemutakhiran terhadap jadwal pelaksanaan pekerjaan. Sehingga pada jadwal pelaksanaan pekerjaan baik dalam bentuk Diagram Batang maupun Kurva-S akan terdapat 2 jadwal yaitu jadwal rencana pelaksanaan dan jadwal aktual pelaksanaan

b) Monitoring Biaya

- Rencana Arus Kas

Dalam pengadaan barang/jasa baik yang sederhana ataupun tidak, kondisi keuangan penyedia barang/jasa akan sangat memegang peran dalam kelancaran pemenuhan kebutuhan barang/jasa PPK.

- Realisasi Arus Kas

Bentuk aktualiasi dari rencana dituangkan dalam suatu Laporan Arus Kas pelaksanaan kontrak. Untuk pengadaan barang, monitoring terkait arus kas ini terletak pada rencana arus kas.

c) Monitoring Kualitas

- Spesifikasi

Monitoring kualitas terkait spesifikasi baik pada pengadaan barang sederhana dapat dilakukan dengan melakukan uji petik untuk memastikan bahwa barang yang dibeli.

- Kualitas pekerjaan atau hasil pekerjaan

Uji petik dapat digunakan untuk melakukan pengendalian kualitas dengan memberikan informasi yang lebih akurat bagi

PPK. Uji petik pada pengadaan jasa sederhana dapat dilakukan dengan melakukan kunjungan langsung untuk memastikan bahwa barang, peralatan, material dan tenaga kerja telah siap dan tersedia, penilaian kualitas pekerjaan juga dilakukan dengan uji fungsi pada pengadaan barang dan rapat berkala pada pengadaan jasa.

- Pentingnya untuk melakukan monitoring harian pekerjaan fisik di lapangan/on site, sehingga informasi dan kendala akan sangat akurat untuk dibahas dalam evaluasi pekerjaan melalui rapat mingguan, jika setelah sebulan pekerjaan dilaksanakan dan hasilnya deviasi realisasi fisik dan *material on site* di lapangan > 10% dari jadwal pelaksanaan/schedule kurva S, Pejabat Pembuat Komitmen wajib segera melayangkan surat teguran I kepada rekanan.

Yang dimaksudkan dengan keadaan memaksa adalah keadaan yang terjadi diluar kehendak/ kemampuan Penyedia Jasa maupun Pengguna Jasa seperti tindakan/ kemauan Tuhan (*Act of God*) diantaranya: banjir, tanah longsor, gunung meletus, halilintar atau tindakan dari Pemerintah atau pihak lain seperti kebijakan moneter, peperangan, pemberontakan, huru hara, pemogokan umum, wabah penyakit dan tindakan lain diluar kekuasaan para pihak. Semua ketentuan mengenai hal ini harus jelas disebutkan termasuk tata cara pemberitahuan, penanggulangan atas kerusakan dan tindak lanjut setelah kejadian tersebut.

Penjaminan Mutu melalui Penerapan Manajemen Mutu PBJ bisa dilakukan dengan beberapa pendekatan dan metode. Salah satu cara yang bisa dikategorikan sebagai Best Practice adalah Project Quality Management atau Manajemen Kualitas Proyek dari PMI (Project Management Institute). Manajemen Kualitas Proyek mencakup semua proses yang dibutuhkan untuk memastikan bahwa proyek akan memenuhi persyaratan yang dibutuhkan.

Metode Manajemen Mutu	Deskripsi
Rencana Mutu / Quality Planning	Mengidentifikasi standard kualitas mana yang relevan dengan proyek dan menentukan bagaimana memenuhinya.
Penjaminan Mutu / Quality Assurance	Mengevaluasi prestasi proyek secara umum secara regular untuk meyakinkan bahwa proyek akan memenuhi standard kualitas yang relevan.
Pengendalian Mutu / Quality Control	Memonitor hasil-hasil pekerjaan tertentu untuk menentukan apakah memenuhi standard kualitas dan mengidentifikasi cara-cara mengeliminasi penyebab dari pencapaian yang tidak memuaskan.

Quality Planning	Quality Assurance	Quality Control
Masukan	Masukan	Masukan
1. Kebijakan Mutu 2. Batasan Lingkup Kegiatan 3. Deskripsi Kegiatan / Proyek 4. Standard dan Peraturan 5. Output proses kegiatan lainnya	1. Rencana Manajemen Mutu 2. Hasil2 Pengukuran Quality Control 3. Definisi Operasional	1. Hasil Kerja 2. Rencana Manajemen Mutu 3. Definisi Operasional 4. Daftar Simak (Checklist)
Metode dan Cara	Metode dan Cara	Metode dan Cara
1. Benefit Cost Analysis 2. Benchmarking 3. Flowcharting 4. Design of Experiments	1. Metode dan Cara Perencanaan Mutu (Quality Planning) 2. Quality Audit / Audit Mutu	1. Inspeksi 2. Tabel2 Kontrol 3. Pareto Diagram 4. Sampel Statististik 5. Pembuatan Flowchart 6. Analisa kecenderungan
Keluaran	Keluaran	Keluaran
1. Quality Management Plan atau RMK 2. Petunjuk Operasional 3. Daftar Simak (Checklist) 4. Masukan2 terhadap proses lainnya	1. Peningkatan Mutu	1. Peningkatan Mutu 2. Keputusan keberterimaan 3. Pengerjaan Ulang 4. Daftar Simak yang sudah terisi lengkap 5. Penyesuaian Proses

Manajemen resiko merupakan suatu pendekatan metodologi dalam mengelola ketidak pastian yang berkaitan dengan ancaman suatu rangkaian aktivitas manusia termasuk penilaian resiko, pengembangan strategi untuk mengelolanya dan mitigasi resiko dengan menggunakan pengelolaan SDM. Strategi yang dapat diambil antara lain adalah memindahkan resiko kepada pihak lain, menghindari resiko, mengurangi efek negative risiko dan menampung sebagian atau semua konsekuensi resiko tertentu.

JENIS RISIKO	KETERANGAN
Risiko lokasi	Status kepemilikan tanah, lokasi terletak di daerah gempa / banjir/angin topan, kondisi geoteknis, penemuan arkeologis,dll.
Risiko design / konstruksi	Kesalahan design, masalah constructability, produktivitas tenaga kerja, kecelakaan kerja, kerusakan material / equipment selama pengiriman, schedule delay, dll.
Risiko ekonomi	Inflasi, perubahan hukum perpajakan, fluktuasi harga komoditas, perubahan kurs mata uang asing, material “hilang dari pasaran” karena diserap booming konstruksi di Cina.
Risiko politik	Perubahan kebijakan pemerintah, proyek ditentang oleh masyarakat, perang, embargo.
Risiko lingkungan hidup	Perlindungan terhadap fauna / flora langka di sekitar lokasi proyek, kontaminasi lingkungan akibat limbah, penurunan kualitas udara – air – tanah dalam jangka panjang.

D. Evaluasi Materi Pokok

Berilah tanda X pada pilihan A, B, C, atau D!

- Yang **BUKAN** merupakan elemen di dalam tahapan pengendalian kontrak adalah.....
 - Waktu pelaksanaan kontrak
 - Kualitas dan kuantitas barang/jasa

- C. Kewajaran laporan keuangan dari penyedia.
 - D. Lokasi akhir serah terima barang/jasa
2. Barang Custom, Hasil pekerjaan merupakan bagian dari dalam proses pengadaan
- A. masukan
 - B. proses
 - C. keluaran
 - D. kustomisasi
3. Hal-hal yang **TIDAK** dibahas dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak adalah....
- A. reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak
 - B. reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan
 - C. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan
 - D. klarifikasi ulang dari kualifikasi penyedia dalam melakukan pekerjaan
4. dokumen sistem Manajemen Mutu yang disusun oleh penyedia barang/jasa untuk setiap kontrak pekerjaan dalam rangka menjamin mutu adalah.....
- A. Rencana Mutu Kontrak
 - B. Surat Perintah Pengiriman
 - C. Dokumen Adendum Kontrak
 - D. Surat Perintah Mulai Kerja
5. Jadwal kegiatan pekerjaan berbentuk diagram network (hubungan) sehingga dapat diketahui lingkup pekerjaan yang termasuk ke dalam lintasan kritis dan harus diutamakan pelaksanaannya adalah definisi dari.....
- A. *Network Planning*
 - B. Uji petik
 - C. *Show Cause Meeting*
 - D. Rapat Berkala

E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban Anda yang benar,

kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan anda terhadap materi pokok.

Rumus:

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\Sigma \text{Jumlah yang benar}}{\Sigma \text{Jumlah yang salah}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang anda capai:

100% = baik sekali

80% = baik

0-60% = kurang

Apabila tingkat penguasaan anda mencapai 80% ke atas, bagus ! Berarti Anda telah memahami materi pokok 2. Tetapi bila tingkat penguasaan anda masih di bawah 80%, anda harus mengulangi lagi materi pokok 2 terutama bagian yang belum anda kuasai.

BAB IV

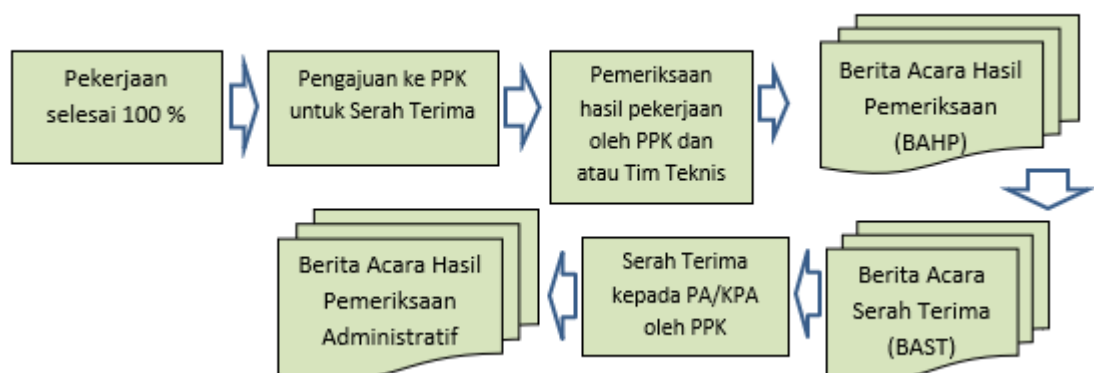
MELAKUKAN PEKERJAAN SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH PEKERJAAN TIDAK KOMPLEKS MELALUI PROSES PENJAMINAN MUTU

Indikator Keberhasilan: Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu memahami tentang prosedur serah terima pekerjaan untuk barang/jasa yang tidak kompleks, persiapan pemeriksaan hasil pengadaan barang/jasa yang tidak kompleks, dokumen-dokumen dalam proses penerimaan hasil pekerjaan yang tidak kompleks, serta pembuatan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

A. Uraian Materi

1. Pengertian Serah Terima Pekerjaan

Serah terima pekerjaan adalah proses penyerahan hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia jasa dan sekaligus penerimaan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak selaku pemilik proyek. Sesuai ketentuan kontrak, salah satu kewajiban penyedia jasa adalah menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan kepada pengguna jasa. Pengajuan permintaan penyerahan pertama hasil pekerjaan dapat dilakukan oleh penyedia jasa apabila pekerjaan telah terselesaikan 100% (seratus persen).



Gambar 4.1. Bagan Alur Serah Terima Pekerjaan

Ada dua jenis serah terima yaitu Serah Terima Keseluruhan yang merupakan penyerahan keseluruhan pekerjaan apabila sudah memlalui proses yang sudah disepakati dalam kontrak, sedangkan Serah Terima Sebagian yang diatur dalam Kontrak ini diberlakukan apabila serah terima pekerjaan sebagian atau secara parsial untuk bagian kontrak, misalnya sebagai berikut: Pekerjaan A, Pekerjaan B, dst.

2. Memahami Prosedur Serah Terima Pekerjaan

2.1. Pengadaan Barang

- 1).Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- 2).Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Tim Teknis.
- 3).Tim Teknis melakukan penilaian/pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, maka penyedia wajib memperbaiki/ menyelesaikannya.
- 4).PPK menerima penyerahan setelah:
 - a).Seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak dan diterima oleh Tim Teknis.
 - b).Penyedia menyerahkan sertifikat garansi kepada PPK (apabila diperlukan/ ada sesuai ketentuan kontrak/SPK).

Adapun pada saat proses serah terima hasil pekerjaan ini, kelengkapan dokumen yang harus dilengkapi oleh PPK adalah sebagai berikut:

- 1).Kontrak (beserta perubahannya jika ada).
- 2).Permintaan tertulis dari Penyedia kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- 3).Surat permintaan PPK kepada Tim Teknis.
- 4).Pakta Integritas dari Tim Teknis.
- 5).Berita Acara Serah Terima Barang yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia, dengan dilampiri sekurang-kurangnya:
 - a).Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang dibuat oleh Tim Teknis.
 - b).foto visual barang.
 - c).Surat Bukti Pengiriman apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja.

- d).bukti kepemilikan, seperti STNK, BPKB (jika sudah terbit), dan lain-lain sesuai jenis barang.
- e).Sertifikat garansi/bentuk jaminan purna jual lainnya/berita acara hasil uji coba (sebagaimana ditetapkan dalam kontrak).

2.2. Pengadaan Jasa Konsultansi

- 1).PPK melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan, penyedia wajib menyelesaikannya.
- 2).Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Tim Teknis.
- 3).PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan dan diterima oleh Tim Teknis.
- 4).Membuat Berita Acara Serah Terima Laporan Akhir, setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.
- 5).Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan setelah Tim Teknis berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.

Adapun pada saat proses serah terima hasil pekerjaan ini, kelengkapan dokumen yang harus dilengkapi oleh PPK adalah sebagai berikut:

- 1).Kontrak (beserta perubahannya jika ada).
- 2).Permintaan tertulis dari Penyedia kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- 3).Surat Permohonan Pemeriksaan Pekerjaan dari PPKm kepada Tim Teknis.
- 4).Pakta Integritas dari Tim Teknis.
- 5).Berita Acara Serah Terima Laporan Akhir yang ditandatangani oleh PPK dan penyediadengan dilampiri sekurang-kurangnya:
 - a).Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang dibuat oleh Tim Teknis.
 - b).Laporan akhir hasil pekerjaan dalam bentuk hard copy/cetakan dan atau soft copy.
 - c).Dokumen-dokumen sesuai yang diatur dalam kontrak (diantaranya: semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan lain-lain yang menjadi hak milik PPK).

d).Berita Acara Hasil Pembahasan dan Penilaian terhadap laporan penyedia antara penyedia dengan PPK.

2.3. Pekerjaan Jasa Lainnya

- 1).Setelah pekerjaan 100% (seratus persen), Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPKm untuk penyerahan pekerjaan.
- 2).Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Tim Teknis.
- 3).Tim Teknis melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/ menyelesaikannya.
- 4).PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan (yang memerlukan masa pemeliharaan) setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak dan diterima oleh Tim Teknis.
- 5).Apabila dilakukan penyerahan pertama pekerjaan, maka:
 - a).Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima per seratus) dari nilai kontrak/SPK, sedangkan yang 5% (lima per seratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus per seratus) dari nilai kontrak dan penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima per seratus) dari nilai kontrak.
 - b).Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
 - c).Setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan akhir pekerjaan.
 - d).PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. PPK wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.
 - e).Apabila penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PPK berhak menggunakan uang

retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan.

- f).Penyedia yang tidak menandatangani berita acara serah terima akhir pekerjaan dimasukkan dalam Daftar Hitam (*Black List*).

Untuk pekerjaan Jasa Lainnya yang tidak menggunakan masa pemeliharaan, maka kelengkapan dokumen dalam proses penyerahan hasil pekerjaan yang harus dilengkapi oleh PPK adalah:

- 1).Kontrak (beserta perubahannya jika ada).
- 2).Permintaan tertulis dari Penyedia kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- 3).Surat Permohonan Pemeriksaan Pekerjaan dari PPK kepada Tim Teknis.
- 4).Pakta Integritas dari Tim Teknis.
- 5).Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh PPK dengan penyedia, dengan dilampiri sekurang-kurangnya :
 - a).Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang dibuat oleh PPHP.
 - b).Foto visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50% dan 100%).
 - c).Laporan-laporan pelaksanaan pekerjaan (harian, mingguan dan bulanan serta laporan akhir) yang diketahui dan dibenarkan oleh unsur pengawasan.
 - d).Sertifikat garansi/bentuk jaminan lainnya/berita acara hasil uji coba (sebagaimana ditetapkan dalam kontrak).

2.4. Pekerjaan Pekerjaan Konstruksi

Apabila pekerjaan telah diselesaikan oleh penyedia jasa, maka penyedia jasa harus menyerahkannya secara resmi kepada PPK. Pekerjaan yang telah diselesaikan tersebut haruslah sesuai gambar, spesifikasi teknis yang merupakan dalam bagian dari kontrak. Serah terima pekerjaan yaitu serah terima pertama dan serah terima akhir/kedua. Proses serah terima pekerjaan selesai akan melibatkan pihak-pihak yang terkait dan tata cara serah terima pekerjaan oleh penyedia jasa kepada PPK tercantum dalam syarat-syarat umum Kontrak.

- 1). Kegiatan Persiapan Penyerahan Pekerjaan Sementara/Provisional Hand Over (PHO);
 - a). Segera setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
 - b). Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK mengajukan permohonan pemeriksaan pekerjaan dimaksud kepada Tim Teknis.
 - c). Tim Teknis melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia dan telah diperiksa oleh Tim Teknis OPD (Direksi Lapangan dan Konsultan Pengawas) yang diketahui PPK. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya sebagaimana yang disyaratkan dalam kontrak/SPK dan bukti pendukung (MC 100, *Asbuild Drawing*, Adendum Kontrak terakhir, jika ada, dll).
 - d). PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak dan diterima oleh Tim Teknis.
 - e). Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima per- seratus) dari nilai kontrak/SPK, sedangkan yang 5% (lima per seratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan sepanjang masa pemeliharaan tidak melampaui Tahun Anggaran berjalan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus per seratus) dari nilai kontrak dan penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima per seratus) dari nilai kontrak dalam hal masa pemeliharaan melampaui Tahun Anggaran berjalan.
 - f). Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
 - g). Setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan akhir pekerjaan.
 - h). PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. PPK wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.

- i). Apabila penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PPK berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan.
- j). Penyedia yang tidak menandatangani berita acara serah terima akhir pekerjaan dimasukkan dalam Daftar Hitam (*Black List*).
- k). Serah terima pertama pekerjaan untuk bagian pekerjaan (PHO parsial) dituangkan dalam Berita Acara.
- l). Bagian pekerjaan yang dapat dilakukan serah terima pekerjaan sebagian atau secara parsial yaitu:
 - 1) bagian pekerjaan yang tidak tergantung satu sama lain; dan
 - 2) bagian pekerjaan yang fungsinya tidak terkait satu sama lain dalam pencapaian kinerja pekerjaan.
- m). Dalam hal dilakukan serah terima pekerjaan secara parsial, maka cara pembayaran, ketentuan denda dan kewajiban pemeliharaan tersebut di atas disesuaikan.

Adapun pada saat proses penyerahan pertama hasil pekerjaan ini, kelengkapan dokumen yang harus dilengkapi oleh PPK adalah sebagai berikut:

- a). Kontrak (beserta perubahannya jika ada).
- b). Permintaan tertulis dari Penyedia kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- c). Surat Permohonan Pemeriksaan Pekerjaan dari PPK kepada Tim Teknis.
- d). Berita Acara Serah Terima Pertama (PHO/P1) yang ditandatangani oleh PPK dengan Penyedia, dengan dilampiri sekurang-kurangnya:
 - Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang dibuat oleh PPHP.
 - Foto visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50% dan 100%).
 - *As build drawing*.
 - Hasil Uji Lab yang diperlukan sesuai dengan Jenis Pekerjaan (sebagaimana ditetapkan dalam kontrak).

- Laporan-laporan selama pelaksanaan pekerjaan (harian, mingguan dan bulanan yang telah diketahui dan dibenarkan oleh unsur pengawasan, misal konsultan pengawas, direksi lapangan dan diketahui PPK).

e). Jaminan Pemeliharaan atau bukti pembayaran 95% (sembilan puluh lima per seratus) dari nilai kontrak (fotocopy SP2D).

Adapun pada saat proses penyerahan akhir hasil pekerjaan ini, kelengkapan dokumen yang harus dilengkapi oleh PPK adalah sebagai berikut :

- a). Permintaan tertulis dari Penyedia kepada PPK untuk penyerahan akhir pekerjaan (*final hand over*)
- b). Berita Acara Serah Terima Akhir antara penyedia dengan PPK.
- c). Bukti pengembalian Jaminan Pemeliharaan atau pembayaran uang retensi sebesar 5% (lima per seratus) dari nilai kontrak.

Dalam kegiatan ini pihak-pihak yang terkait adalah:

a). Penyedia Jasa

Segara setelah pekerjaan fisik hampir selesai 100%, penyedia jasa melapor sekaligus dapat mengajukan permintaan secara tertulis untuk serah terima sementara kepada pengguna jasa/direksi pekerjaan dengan tembusan kepada direksi teknis.

b). Direksi Teknis

Setelah menerima tembusan surat permohonan penyedia jasa, direksi teknik harus segera melakukan pemeriksaan setelah menerima surat permohonan tersebut dan melaporkannya secara tertulis kepada direksi pekerjaan/pemimpin proyek dan memberitahukan tanggal atau hari penyelesaian pekerjaan secara keseluruhan. Dalam laporan tersebut disampaikan kepada direksi pekerjaan/PPK:

- * Daftar cacat dan kekurangan, jika ada;
- * Rekomendasi tanggal penyelesaian pekerjaan sebagai tanggal tentatif pekerjaan selesai sekaligus sebagai tanggal tentative penyerahan pekerjaan I.

c). Pengguna Jasa

- ☐ Pengguna jasa membentuk panitia penilai pekerjaan selesai sudah dibentuk setelah berkonsultasi dengan atasan langsungnya.

- ☐ Paling lambat 7 (tujuh) hari setelah menerima surat dari direksi teknik, pengguna jasa memerintahkan kepada panitia penerima pekerjaan untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan.

d). Tim Teknis

Dengan dibantu oleh kontraktor, konsultan dan pihak proyek meneliti laporan pendahuluan yang dibuat oleh direksi teknik dan menetapkan tanggal rencana pemeriksaan ke lapangan.

e). Manajemen Konstruksi

Mengawasi dan memastikan pelaksanaan kerja sesuai dengan metode konstruksi yang benar serta meminta suatu penjelasan pekerjaan dan laporan progres dari kontraktor secara tertulis.

Melakukan rapat yang rutin (mingguan dan bulanan) dan melibatkan konsultan perencana, wakil owner, dan kontraktor dalam rapat tersebut dan memastikan suatu metode pelaksanaan pekerjaan oleh kontraktor agar sesuai dengan syarat K3LMP (kesehatan dan keselamatan kerja, lingkungan, mutu, dan pengamanan).

2). Pemeriksaan Pekerjaan

Penjelasan tentang tata cara pemeriksaan:

a) Jenis Pemeriksaan.

- ☐ Pemeriksaan kantor/administrasi (*office examination*), meliputi pemeriksaan surat pengesahan pendanaan, surat pengesahan proyek, surat penetapan pemimpin proyek, struktur organisasi dan personil, dokumen kontrak, dan dokumen pembayaran.
- ☐ Pemeriksaan laboratorium: pengujian mutu (*quality control*) meliputi pengambilan contoh bahan uji dan pengukuran.
- ☐ Pemeriksaan lapangan meliputi pengamatan visual di lapangan dan mencatat segala cacat-cacat serta kekurangan-kekurangan yang ditemukan di lapangan.

b) Menetapkan tata cara pengambilan contoh lapangan:

- ☐ Jarak titik pengambilan ditetapkan, misalnya setiap 100m, 200m dan sebagainya (selang seling sisi kiri dan kanan jalan), dilengkapi dengan gambar situasi.
- ☐ Jumlah titik pengambilan contoh ditetapkan, misalnya minimum 5 titik, maximum 100 titik, dilengkapi dengan gambar situasi.

- Pengujian beton (umur minimal 14 hari) dilakukan apabila laporan pengujian mutu selama pelaksanaan meragukan maka panitia melakukan test ulang untuk:

- o Beton jalan dengan *core drill*

- o Beton jembatan dengan hammer test.

Pengujian *core drill* ini bertujuan untuk menentukan dan mengambil sampel perkerasan di lapangan sehingga dapat diketahui tebal dan karakteristik campuran perkerasan. Pengujian ini dilakukan beberapa titik STA yang telah ditentukan bersama. Peralatan yang digunakan antara lain: Mesin core drill; Mobil pengangkut mesin core drill; Bahan penambal lubang hasil core drill; Penjepit aspal/beton; Jangka sorong; Air; dan Peralatan tulis.

Langkah Pengujian adalah sebagai berikut; Alat core drill diletakkan pada lapisan aspal/beton dalam posisi datar; Sediakan air; Masukkan air ke dalam alat *core drill* melalui selang yang telah tersedia di alat tersebut dimana air berfungsi sebagai pendingin, dan juga agar mata bor tidak cepat aus serta tidak mengalami kerusakan selama pengujian; Lalu hidupkan mesin core drill; Setelah mesin dihidupkan, mata bor diturunkan secara perlahan pada titik yang telah ditentukan sampai kedalaman tertentu. Jika telah mencapai kedalaman tertentu, mesin dimatikan dan mata bor dinaikkan kembali; Lubang hasil pengeboran ditutup kembali menggunakan bahan yang telah disediakan; Hasil pengeboran diambil dengan menggunakan alat penjepit Untuk diukur ketebalan dengan menggunakan jangka sorong; Lalu foto pengujian untuk dokumentasi dan hasil pengukuran tersebut dicatat untuk dihitung rata-ratanya.

Hasil rapat pemeriksaan lapangan tersebut disusun dan dibuat risalah rapat yang ditanda tangani oleh pihak penyedia jasa, konsultan dan panitia.

Pelaksanaan Pemeriksaan dilaksanakan sebagai berikut:

a) Pemeriksaan Kantor/Administrasi (*Office Examination*)

Pemeriksaan kantor dimaksudkan untuk mengevaluasi ketaatan, kelengkapan dan kebenaran administrasi selama pelaksanaan proyek dan mengevaluasi apakah dokumen kontrak sebagai pedoman dalam penyelenggaraan proyek telah dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Hal-hal yang perlu dievaluasi dalam pemeriksaan kantor tersebut adalah sebagai berikut:

- * Surat pengesahan anggaran, SK pengesahan proyek, SK pemimpin proyek dan penanggungjawab keuangan (bendaharawan).
- * Organisasi dan Personil
 - ☐ Struktur Organisasi dan Personil Proyek
 - ☐ Struktur Organisasi dan Personil Konsultan.
 - ☐ Struktur Organisasi dan Personil Kontraktor.
- * Inventarisasi barang
- * Administrasi (Proyek)
 - ☐ Surat menyurat (surat keluar; surat masuk)
 - ☐ Laporan (Harian, mingguan, bulanan, triwulan, khusus)
 - ☐ Dokumen kontrak beserta addendum kontrak.
 - ☐ Dokumen keuangan, MC, SPP, SPM, dan lain-lain.
- * Gambar terlaksana (*As-built drawings*)
- * Program Pemeliharaan.
- * Fasilitas direksi/konsultan (kendaraan, base camp, bangunan laboratorium, peralatan laboratorium dan sebagainya).
- * Daftar dan tabel.

Setelah selesai maka dibuatlah risalah pemeriksaan kantor dengan dilampiri data-data pemeriksaan kantor yang telah dilakukan.

b) Pengujian Mutu

Pengujian mutu dimaksudkan untuk mengevaluasi kebenaran pelaksanaan pekerjaan, apakah telah sesuai dengan spesifikasi teknik yang telah ditentukan dalam dokumen kontrak. Dengan melihat jenis pekerjaan dan dokumen spesifikasi teknis dapat diketahui jenis-jenis pekerjaan mana saja yang harus memenuhi spesifikasi. Sebagai contoh: hal-hal yang dilakukan dalam pengujian mutu adalah sebagai berikut:

- * Pekerjaan Perkerasan Jalan dan Bahu Jalan
 - ☐ Pengambilan contoh di lapangan
 - ☐ Pengukuran dimensi
 - ☐ Pengujian mutu.

Lapis permukaan lapis pondasi atas dan lapis pondasi bawah (dengan aspal), dilakukan pemeriksaan; kepadatan lapangan; stability, flow,

void, kadar aspal, gradasi dan muka bidang pecah. Lapis pondasi atas dan lapis pondasi bawah (*granular*) dilakukan pemeriksaan kepadatan lapangan; CBR; index plastis dan gradasi. Bahu jalan dilakukan pemeriksaan kepadatan lapangan, index plastis dan gradasi.

* Pekerjaan Beton (Jembatan, box culvert dan lain-lain).

* Pengamatan lapangan (Visual Observation).

Pengamatan lapangan dilakukan dengan maksud untuk menginventarisasi segala kekurangan dan cacat yang mungkin terjadi di lapangan dan mengidentifikasi apakah hal tersebut masih dalam kerangka tanggung jawab kontraktor atau bukan. Selanjutnya sekaligus diberikan saran cara penanganannya dan atas biaya siapa (Kontraktor atau Proyek). Hal yang perlu dilakukan dalam pengamatan lapangan (*visual observation*) adalah sebagai berikut:

- ☐ Pengamatan dilakukan dari titik awal proyek sampai titik akhir proyek.
- ☐ Agar diamati secara cermat cacat (kerusakan/defects, kekurangan, ketidak-sempurnaan) dan cacat seperlunya.
- ☐ Dicatat dan diberikan saran cara penanganan defects dan deficiencies tersebut. Untuk penanganan kerusakan, perbaikannya atas biaya kontraktor sedangkan untuk penanganan ketidak lengkapan dan tidak tercantum dalam dokumen kontrak perlu menetapkan siapa yang bertanggung jawab untuk pembiayaannya.
- ☐ Jenis pekerjaan yang harus diamati adalah seluruh jenis pekerjaan yang ada pada dokumen kontrak antara lain drainase (saluran samping, saluran pembuang), gorong-gorong; pekerjaan jalan (lereng timbunan/galian, perkerasan, bahu jalan); pekerjaan jembatan (bangunan atas dan bangunan bawah, bangunan pelengkap) dan pengaman (tembok penahan, guide post, road marking, bronjong dan sebagainya).
- ☐ Hasil pengamatan lapangan (*visual observation*) tersebut dicatat dalam format dan diketahui oleh unsur Panitia, Proyek, Konsultan dan Kontraktor.

3) Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan

Apabila hal tersebut di atas telah dilaksanakan maka dibuat berita acara penilaian hasil pekerjaan yang dilampiri hasil pemeriksaan kantor, pengujian

mutu dan pengamatan lapangan serta kewajiban kontraktor untuk memperbaiki kerusakan dan menyempurnakan kekurangannya. Setelah perbaikan kerusakan dan penyempurnaan kekurangan selesai dilaksanakan, maka dapat diselesaikan pemeriksaan ke II oleh panitia penerima pekerjaan.

4) Pemeriksaan ke II/Kunjungan ke II

- * Pemeriksaan ke-II/Kunjungan ke-II diperlukan untuk menyelesaikan cacat dan kekurangan pada kunjungan I.
- * Apabila seluruh cacat dan kekurangan telah dilaksanakan dan pekerjaan dinyatakan dapat diterima dengan baik maka dapat dibuat berita acara penyerahan pekerjaan pertama (PHO) yang ditandatangani oleh panitia penerima pekerjaan, diketahui oleh pengguna jasa, direksi pekerjaan, konsultan dan kontraktor.
- * Apabila kontraktor tidak dapat menyelesaikan perbaikan cacat dan kekurangan maka pekerjaan tidak dapat dinyatakan diterima sampai kontraktor menyelesaikan kewajibannya memperbaiki cacat dan kekurangan.

5). Berita acara Penyerahan Pekerjaan Pertama

- a). Berdasarkan berita acara penilaian hasil pekerjaan, pengguna jasa/direksi pekerjaan memutuskan bahwa pekerjaan telah selesai/atau memuaskan dan setelah diadakan pengujian maka selambat-lambatnya dalam waktu 6 (enam) hari setelah dilakukan kunjungan akhir, akan mengeluarkan berita acara serah terima pertama dan sejak tanggal diterimanya pekerjaan yang dinyatakan dalam berita acara PHO, masa pemeliharaan dimulai selama sebagaimana dinyatakan dalam dokumen kontrak.
- b). Dengan dapat diterimanya pekerjaan tersebut maka tim teknis menyatakan tanggal tentatif penyelesaian pekerjaan, sebagai tanggal definitif penyerahan pekerjaan atau tanggal PHO dan masa pemeliharaan mulai diberlakukan.
- c). Apabila kontraktor tidak dapat menyelesaikan perbaikan cacat dan kekurangan maka pekerjaan tidak dapat dinyatakan diterima sampai penyedia jasa menyelesaikan kewajibannya memperbaiki cacat dan kekurangan. Maka tanggal PHO bukan lagi diambil dari tanggal tentatif PHO, namun harus diperhitungkan waktu penyelesaian pekerjaan

sebenarnya dengan memperhitungkan keterlambatan panitia melaksanakan penilaian.

d). Dengan demikian dalam berita acara penyerahan pekerjaan pertama (PHO) terdapat 2 (dua) tanggal yakni:

- * Tanggal berita acara penyerahan pekerjaan pertama; dan
- * Tanggal definitif penyerahan pekerjaan pertama. Selain itu dalam berita acara penyerahan pekerjaan pertama juga harus dincantumkan tanggal rencana penyerahan pekerjaan akhir (*final hand-over/FHO*).

6). Masa Pemeliharaan

a). Tanggungjawab Penyedia Jasa Selama Masa Pemeliharaan

Sesuai ketentuan dalam kontrak kewajiban dan tanggung jawab penyedia jasa selama masa pemeliharaan adalah:

- * Memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap berada seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan;
- * Menyelesaikan pekerjaan yang sudah disepakati dalam berita acara penyerahan pertama (PHO);
- * Melaksanakan pekerjaan-pekerjaan tambah yang diperintahkan oleh direksi pekerjaan;
- * Melaksanakan perbaikan atas cacat dan kekurangan. Apabila cacat dan kekurangan tersebut bukan kesalahan kontraktor, maka pekerjaan perbaikan tersebut akan merupakan pekerjaan tambah.
- * Setelah masa pemeliharaan berakhir, kontraktor mengajukan permintaan secara tertulis kepada pengguna jasa untuk penyerahan akhir pekerjaan.

b). Rencana Kerja Masa Pemeliharaan

Sebagai realisasi dari pelaksanaan tanggung jawab dan kewajiban penyedia jasa untuk melaksanakan pemeliharaan hasil pekerjaannya selama masa pemeliharaan, pada saat PHO harus menyusun rencana kerja pemeliharaan pekerjaan dan harus disetujui oleh direksi pekerjaan. Dalam rencana kerja pemeliharaan harus jelas tergambar cara pelaksanaan pemeliharaan; penyediaan peralatan; penyediaan bahan; penyediaan tenaga kerja; dan jadwal pelaksanaan. Penyediaan

peralatan, bahan dan tenaga kerja harus telah diperhitungkan secara matang dan disesuaikan dengan rencana kegiatan contoh sebagai berikut:

- ☐ Pemeliharaan drainase (saluran samping, saluran pembuangan gorong-gorong).
- ☐ Pemeliharaan timbunan dan galian; gebalan rumput dan serta mencegah kelongsoran.
- ☐ Pemeliharaan perkerasan dan bahu jalan.
- ☐ Pemeliharaan jembatan (bangunan bawah, bangunan atas dan oprit jembatan).
- ☐ Pemeliharaan bangunan pelengkap dan pengaman jalan dan jembatan.

c). Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan Pemeliharaan

Kegiatan pemeliharaan harus dilaksanakan secara terus menerus selama masa pemeliharaan. Pengendalian pelaksanaan pemeliharaan dikerjakan sesuai rencana kerja. Kontraktor harus selalu mengamati kondisi lapangan setiap saat, sehingga cacat yang terjadi dapat segera ditanggulangi dalam waktu sedini mungkin.

Apabila di lapangan terjadi cacat, kerusakan atau kekurangan, maka direksi pekerjaan dapat memerintahkan kepada kontraktor untuk melakukan pemeriksaan di lapangan. Apabila kerusakan, cacat dan kekurangan tersebut bukan merupakan kesalahan dan tanggung jawab kontraktor, maka perbaikannya merupakan pekerjaan tambah.

Apabila ternyata kontraktor dinilai tidak melaksanakan pemeliharaan pekerjaan sesuai dengan rencana kerja yang telah disepakati, maka direksi pekerjaan dapat mengambil alih tugas dengan cara melaksanakan sendiri pekerjaan pemeliharaan tersebut, atau menunjuk kontraktor lain dan dibiayai oleh penyedia jasa yang bersangkutan atau dengan pencairan jaminan pemeliharaan dan dapat dikenakan sanksi masuk daftar hitam. Dengan demikian kondisi jalan/bangunan yang telah diserahkan terimakan pada saat PHO tetap terpelihara dengan baik selama masa pemeliharaan.

7). Serah Terima Akhir Pekerjaan / Final Hand Over FHO

a). Persyaratan FHO

Paling lambat 21 (dua puluh satu) hari sebelum berakhirnya masa pemeliharaan, penyedia jasa wajib mengajukan permohonan tertulis kepada pengguna jasa/direksi pekerjaan untuk keperluan penyerahan akhir pekerjaan (FHO). Pengguna jasa/direksi pekerjaan akan memeriksa hasil pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan, jika semua pekerjaan telah dapat diterima, maka pengguna jasa/direksi pekerjaan meminta kepada panitia serah terima pekerjaan (panitia FHO) untuk melakukan pemeriksaan dan penilaian pekerjaan akhir selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum berakhirnya masa pemeliharaan.

Panitia FHO bersama pihak pengguna jasa/direksi pekerjaan, dan kontraktor mengadakan rapat dan kunjungan lapangan untuk memeriksa dan mengidentifikasi pekerjaan pemeliharaan. Selanjutnya, panitia FHO melakukan evaluasi terhadap hasil pemeriksaan pada kunjungan lapangan. Apabila dari hasil evaluasi tersebut, panitia FHO dapat menerima hasil akhir pekerjaan, maka panitia FHO akan :

- ☐ Membuat berita acara yang menyatakan bahwa penyedia jasa telah menyelesaikan pekerjaan pemeliharaan pada masa pemeliharaan dengan baik dan sesuai dengan kontrak;
- ☐ Menyatakan bahwa serah terima akhir pekerjaan dapat dilakukan;
- ☐ Menetapkan tanggal FHO; dan
- ☐ Membuat surat pemberitahuan tentang hasil pemeriksaan kepada pengguna jasa/direksi pekerjaan.

Apabila seluruh kewajiban penyedia jasa selama masa pemeliharaan telah diselesaikan dan disetujui; maka selambat-lambatnya dalam waktu 28 (dua puluh delapan) hari setelah berakhirnya masa pemeliharaan, direksi teknis akan menerbitkan sertifikat berakhirnya masa pemeliharaan yang menyatakan tanggal penyelesaian seluruh kewajiban kontraktor dengan baik atas pekerjaan pemeliharaan, penyelesaian sisa pekerjaan, pekerjaan tambahan, rekonstruksi, perbaikan kerusakan atau kesalahan.

Dalam waktu maksimal 56 (lima puluh enam) hari setelah terbitnya sertifikat berakhirnya masa pemeliharaan, kontraktor wajib menyampaikan kepada pengguna jasa/direksi pekerjaan konsep perhitungan akhir dengan dilampiri dokumen pendukung berupa;

- ☐ nilai pekerjaan yang telah dilaksanakan sesuai kontrak dan

- sejumlah pembayaran sesuai kontrak yang wajib diterima.

Selanjutnya, dalam waktu 28 (dua puluh delapan) hari setelah diterimanya perhitungan akhir, pengguna jasa/direksi pekerjaan akan membuat berita acara serah terima akhir pekerjaan (berita acara FHO) dan menerbitkan sertifikat penyelesaian pekerjaan (certificate of final completion) yang mengakhiri tugas dan tanggung-jawab kontraktor dengan pernyataan:

- jumlah nilai kontrak akhir sesuai pendapat pengguna Jasa/Direksi Pekerjaan, dan
- sisa kewajiban (bila ada) dari pengguna jasa kepada penyedia jasa atau sebaliknya.

Secara garis besar, hal-hal yang perlu diperhatikan dalam proses FHO, antara lain sebagai berikut:

- Pengembalian jaminan pemeliharaan/pelaksanaan (sesuai ketentuan dalam kontrak);
- Hasil pemeriksaan lapangan oleh panitia PHO dan FHO;
- Berita acara FHO oleh panitia PHO dan FHO; dan
- Penerbitan sertifikat penyelesaian pekerjaan oleh pengguna jasa/direksi pekerjaan.

b). Pengumpulan Dokumen Kontrak

Setiap dokumen kontrak pekerjaan yang telah dinyatakan selesai, masih memerlukan tindak lanjut untuk mengetahui ada tidaknya penyimpangan dan pemeliharaan terhadap dokumen-dokumen proyek, antara lain sebagai berikut:

- Kontrak/perubahan kontrak beserta kelengkapan dan lampiran-lampirannya.
- Semua laporan pelaksanaan pekerjaan (harian, mingguan, bulanan).
- Semua surat-menyurat yang terjadi antara pengguna jasa/direksi pekerjaan dengan kontraktor selama kurun waktu pelaksanaan pekerjaan.
- Berita cara dan laporan pelaksanaan pemeliharaan jalan.
- Berita acara pembayaran beserta lampiran-lampirannya.
- Berita acara dan notulen-notulen rapat.
- Gambar rencana, gambar kerja dan gambar terlaksana.

- Foto-foto pada saat pekerjaan belum, sedang dan selesai dilaksanakan dan pekerjaan-pekerjaan atau bagian pekerjaan yang nantinya tidak kelihatan pada saat pekerjaan selesai.
- Perhitungan kuantitas akhir.
- Laporan akhir yang telah diselesaikan dan dokumen dokumen terkait.

Untuk keperluan perencanaan di masa datang dan menyimpan sejarah proyek, asal usul proyek serta tujuan pengoperasian dan pemeliharaan, maka laporan akhir/dokumen berikut gambar terlaksana (*as-built drawings*) agar disampaikan kepada instansi terkait masing-masing.

c). Pelaksanaan FHO

Setelah kontraktor sudah melaksanakan kewajibannya selama masa pemeliharaan (*warranty period*), maka 15 (lima belas) hari sebelum masa pemeliharaan berakhir, kontraktor mengajukan permintaan tertulis untuk serah terima akhir (FHO) kepada direksi teknik dengan tembusan kepada pengguna jasa/direksi pekerjaan:

- Direksi teknik dalam waktu 5 (lima) hari mempelajari permintaan tersebut dan memberitahukan kepada pengguna jasa/direksi pekerjaan bahwa memang pekerjaan telah siap untuk serah terima akhir (FHO)
- Panitia penerima pekerjaan mengadakan inspeksi ke lapangan dalam waktu 10 (sepuluh) hari sejak tanggal permintaan kontraktor, kemudian membuat daftar cacat dan kerusakan
- Dalam waktu 6 (enam) hari sebelum berakhir masa pemeliharaan, panitia penerima pekerjaan mengadakan inspeksi lagi.
- Setelah pekerjaan perbaikan yang tercantum pada daftar rekapitulasi selesai 100% dan disetujui oleh panitia penilai pekerjaan, maka panitia membuat berita acara pemeriksaan akhir, kemudian direksi teknik mempersiapkan berita acara serah terima akhir (FHO)
- Seperti halnya dalam PHO, *defects* dan *deficiencies* yang diperbaiki kontraktor apabila penyebabnya bukan karena mutu bahan dan cara pekerjaan maka dapat dibayar kepada kontraktor sebagai kerja tambah dan dibuat addendum kontrak terakhir, serta secara keseluruhan dengan kuantitas item-item pekerjaan yang lain merupakan volume pekerjaan final (*final quantities*).

d). Gambar Terlaksana / As Built Drawing

Pelaksanaan didasarkan pada gambar pelaksanaan (*shop drawing*). Gambar pelaksanaan (*shop drawing*) merupakan gambar penjelasan dan perubahan yang diperlukan setelah ada penelitian di lapangan. Gambar terlaksana (*as-built-drawings*) merupakan gambaran keadaan pelaksanaan yang sebenarnya dikerjakan di lapangan secara lengkap.

Penyedia Jasa harus menyerahkan kepada pengguna jasa/direksi pekerjaan gambar terlaksana paling lambat 14 hari sebelum penyerahan akhir pekerjaan. Apabila kontraktor terlambat menyerahkan gambar terlaksana, maka pengguna jasa dapat menahan sejumlah uang sesuai ketentuan dokumen kontrak. Apabila kontraktor tidak menyerahkan gambar terlaksana, maka pengguna jasa dapat memperhitungkan pembayaran kepada kontraktor sesuai ketentuan dokumen kontrak.

e). Berita Acara Serah Terima Akhir

Apabila panitia penerima pekerjaan (panitia FHO) menyimpulkan bahwa kontraktor telah memenuhi kewajibannya selama masa pemeliharaan, maka panitia FHO membuat berita acara pemeriksaan akhir.

Apabila panitia FHO belum puas maka dibuat catatan-catatan tentang cacat dan kerusakan yang perlu diperbaiki Paling lambat 6 (enam) hari sebelum FHO, panitia FHO melakukan rapat. Apabila panitia FHO menyimpulkan bahwa kontraktor telah memperbaiki dan volume serta mutunya disetujui oleh panitia FHO maka dibuatkan berita acara pemeriksaan akhir dan direksi teknis menyiapkan berita acara serah terima akhir (BA-FHO) Jika pengguna jasa/direksi pekerjaan menyimpulkan bahwa kontraktor telah memenuhi kewajibannya selama masa pemeliharaan yang berdasarkan berita acara pemeriksaan akhir oleh panitia FHO, pengguna jasa/direksi pekerjaan menerbitkan berita acara serah terima akhir (BA-FHO)

f). Kegagalan Bangunan

Sesuai ketentuan Undang-Undang No. 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi serta Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 2000 tentang Peraturan Pelaksana UU No. 2 Tahun 2017, Pengguna Jasa dan/atau Penyedia Jasa wajib bertanggung jawab atas Kegagalan Bangunan setelah ditetapkan oleh Penilai Ahli, tanggung jawab atas Kegagalan Bangunan berupa:

- penggantian atau perbaikan Kegagalan Bangunan oleh Penyedia Jasa; dan
- pemberian ganti kerugian oleh Pengguna Jasa dan/ atau Penyedia Jasa.

Pertanggungjawaban atas penggantian atau perbaikan Kegagalan Bangunan oleh Penyedia Jasa pada:

- Layanan Usaha jasa Konsultansi Konstruksi berupa:
 - i). pengkajian, perencanaan, dan/atau perancangan;
 - ii). pengawasan; dan/atau
 - iii). manajemen penyelenggaraan konstruksi.

- Layanan Usaha Pekedaan Konstruksi; dan/atau

- Layanan Usaha Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi.

Pengguna Jasa dan atau Penyedia Jasa yang ditetapkan oleh Penilai Ahli sebagai pihak yang bertanggungjawab wajib memberikan ganti kerugian kepada pihak yang dirugikan akibat Kegagalan Bangunan. Ganti kerugian ditetapkan oleh pihak yang berwenang berdasarkan laporan dari Penilai Ahli berupa:

- santunan bagi pihak yang dirugikan yang meninggal dunia;
- santunan bagi pihak yang dirugikan yang menderita luka yang mengakibatkan cacat tetap;
- ganti kerugian atas biaya pengobatan yang nyata-nyata dikeluarkan oleh pihak yang dirugikan atau bagian biaya pelayanan lainnya; dan
- ganti kerugian atas musnah, rusak, atau hilangnya akibat Kegagalan Bangunan.

Proses ganti kerugian yang dilakukan oleh pihak yang bertanggung jawab harus dimulai dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak ditetapkan oleh pihak yang berwenang.

3. Proses Pembayaran Pekerjaan

Salah satu hak dari penyedia adalah menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.

3.1 Termin Pembayaran Kontrak Lumpsum dalam Pekerjaan Konstruksi

Di dalam pekerjaan konstruksi secara umum menggunakan kontrak jenis lump sum. Kontrak lumpsum berorientasi pada penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu sebagaimana yang telah ditetapkan di dalam kontrak. Sehingga dapat diartikan bahwa untuk lump sum dikenal tahapan output yang disepakati dalam kontrak. Output based berarti semua

ukuran berdasarkan output fisik pekerjaan dengan tahapan termin. Sehingga untuk pembayaranpun hanya dapat dibayar sesuai besaran yang telah ditetapkan dalam kontrak (termin pembayaran) apabila tahapan output fisik pekerjaan telah diselesaikan dan sesuai dengan besaran yang output yang ditetapkan dalam kontrak (termin fisik pekerjaan). Berikut ini ilustrasi dari bentuk termin pembayaran kontrak lump sum dalam sebuah pekerjaan konstruksi dengan nilai kontrak senilai Rp. 1.000.000.000,00 :

Termin	% Penyelesaian Pekerjaan	Dibayar Rp. (Blum PPN)
Uang Muka 10%		100.000.000
Termin 1 = 20%	20 %	180.000.000
Termin 2 = 30%	50 %	270.000.000
Termin 3 = 25%	75 %	225.000.000
Termin 4 = 25%	100 %	175.000.000
FHO		50.000.000

Khusus untuk pekerjaan konstruksi, serah terima pekerjaan dilakukan sebanyak 2 kali, yaitu serah terima pertama (PHO) dan serah terima akhir (FHO) setelah dilakukan pemeliharaan. Untuk menjamin penyedia barang/jasa melaksanakan pemeliharaan, maka diwajibkan jaminan pemeliharaan atau retensi sebesar 5% dari nilai kontrak.

Contoh Skema Termin seperti dibawah ini :

Pembayaran termin 1 = $(20\% \times \text{kontrak}) - (\text{potongan uang muka})$
= $(20\% \times 1 \text{ Miliar}) - (20\% \times 100 \text{ Juta})$
= Rp. 180.000.000

Pembayaran termin 2 = $(30\% \times \text{kontrak}) - (\text{potongan uang muka})$
= $(30\% \times 1 \text{ Miliar}) - (30\% \times 100 \text{ Juta})$
= Rp. 270.000.000

Pembayaran termin 3 = $(25\% \times \text{kontrak}) - (\text{potongan uang muka})$
= $(25\% \times 1 \text{ Miliar}) - (25\% \times 100 \text{ Juta})$
= Rp. 225.000.000

$$\begin{aligned}
\text{Pembayaran termin 4} &= (25\% \times \text{kontrak}) - (\text{potongan uang muka}) - \text{retensi} \\
&= (25\% \times 1 \text{ miliar}) - (25\% \times 100 \text{ juta}) - 50 \text{ juta} \\
&= \text{Rp. 175.000.000}
\end{aligned}$$

Atau penyedia menyerahkan jaminan pemeliharaan (retensi) senilai 5% dari nilai kontrak, yaitu Rp. 50.000.000,00 sehingga penyedia dibayar Rp 225.000.000,00. Sifat dari retensi ini berkaitan dengan Serah Terima Akhir (FHO) setelah dilakukan pemeliharaan. Apabila rekanan tidak melaksanakan pemeliharaan, maka jaminan atau retensi ini akan disita dan dicairkan ke kas negara/daerah. Ketentuan pencairan ini tertuang dalam kontrak. Apabila masa kontrak = masa pelaksanaan pekerjaan, maka tentu saja setelah serah terima pertama, kontrak sudah dinyatakan tidak berlaku karena masa berlakunya telah selesai sehingga penyedia tidak terikat lagi pada kontrak tersebut. Hal ini berarti penyedia yang tidak melaksanakan pemeliharaan tidak dapat dihukum atau dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam kontrak.

3.2 Pembayaran Harga Satuan dalam Pekerjaan Konstruksi

Kontrak harga satuan mulai berkembang di Indonesia pada tahun 1969 pada awal Pelita Pertama. Istilah harga satuan (*Unit Price* atau *Unit rates contract*) umumnya dikenal di negara Amerika sedang di negara Eropa lebih dikenal dengan sebutan *Bills of Quantities Contract* (BQ) atau *Measured Contract* (MC).

DAFTAR KUANTITAS PEKERJAAN

SATUAN KERJA :
LOKASI :
TAHUN ANGGARAN :

No	Uraian Pekerjaan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga Satuan (Rp)
I	PEKERJAAN PERSIAPAN				
1	Papan Nama Proyek	1	Unit		
2	Pekerjaan Pengukuran	150	M2		
3	Pekerjaan Pembersihan	3500	M2		
4	Pembuatan Direksi Keet	1	Unit		
5	Mobilisasi	1	Unit		
II	PEKERJAAN TANAH				

1	Pekerjaan	2500	M3		
2	Pekerjaan	1500	M3		

Pada Kontrak Unit Price Jumlah Total yang di tenderkan merupakan jumlah dari masing-masing item pekerjaan yang diberi harga satuan dalam Daftar Kuantitas Pekerjaan atau Bill of Quantities (BQ). Daftar Kuantitas Pekerjaan (DKP) merupakan suatu bagian tersendiri dari dokumen kontrak yang dibuat Pemilik dan diberikan kepada kontraktor bersama-sama dokumen lainnya.

Angka di Kuantitas yang tercantum di dalam Daftar Kuantitas Pekerjaan menunjukkan perkiraan banyaknya pekerjaan-pekerjaan yang harus diselesaikan selama waktu pelaksanaan.

Pada kontrak Unit Price, Daftar Kuantitas Pekerjaan (DKP) dibuat oleh Pemilik. Kontraktor dalam mengikuti tender hanya menghitung harga satuan lalu mengalikan dan menjumlahkan, jumlah tersebut merupakan harga kontrak perkiraan atau pendekatan yang mana nantinya dapat berubah mengikuti Kuantitas aktual pelaksanaan lapangan. Angka Kuantitas di dapat dari hitungan berdasarkan ukuran-ukuran yang terdapat pada gambar-gambar tender. Dilihat dari cara memperoleh angka Kuantitas maka dikatakan bahwa angka tersebut titik pendekatan (Not Approximant) melainkan angka pasti karena diukur dan dihitung berdasarkan gambar.

Pada pelaksanaan pekerjaan dilapangan angka Kuantitas yang tercantum dalam Daftar Kuantitas Pekerjaan bisa berubah berdasarkan pengukuran dan perhitungan yang aktual setelah pekerjaan selesai dikerjakan oleh kontraktor. Biasanya setelah pekerjaan selesai dikerjakan dilaksanakan Opname bersama antara Pemilik, kontraktor dan Konsultan Supervisi. Sehingga terdapat volume baru atau angka Kuantitas pekerjaan inilah perhitungan yang tepat dibuat yang selanjutnya akan dibayar ke kontraktor berdasarkan perhitungan Opname lapangan.

Kelebihan dari kontrak Unit-Price bila dibandingkan dengan bentuk-bentuk kontrak yang lain yaitu:

1. Kontrak unit price menghasilkan pembayaran (payment) kepada kontraktor sesuai dengan Kuantitas atau banyaknya pekerjaan yang dikerjakan oleh kontraktor bersangkutan.

2. Namun dipihak lain kontrak unit price tetap membatasi harga yang harus dibayar karena harga satuan unit price pada waktu penawaran adalah pasti dan tetap atau tidak berubah.jika pekerjaan yang dilaksanakan kontraktor sesuai dengan gambar kerja, maka Pemilik akan membayar kepada kontraktor tepat sesuai dengan penawaran.
3. Sistem harga satuan memberi kebebasan untuk merubah bagian pekerjaan pada waktu pelaksanaan, akan tetapi masih tetap ada dasar-dasar untuk pembayaran yang fair antara Pemilik dan Kontraktor yaitu harga satuan tiap item pekerjaan yang tetap.
4. Semua harga dari para penawar adalah benar-benar berpedoman pada dasar yang sama oleh karena itu penawaran tersebut apabila diperbandingkan biasanya akan berdekatan satu terhadap yang lain.
5. Daftar Kuantitas Pekerjaan itu sendiri memberi setiap penawar, konsep yang cukup jelas tentang Kuantitas dari pekerjaan yang dikerjakan.

Kontrak harga satuan termasuk kontrak harga tetap dikarenakan harga satuan unit price yang ditawarkan oleh kontraktor untuk masing-masing item pekerjaan pada Daftar Kuantitas Pekerjaan adalah pasti dan tetap (fixed).

Kuantitas dari item pekerjaan yang diukur di lapangan mungkin dapat berbeda dari Kuantitas yang diukur dan dihitung berdasarkan gambar design, namun apabila konstruksi mengikuti apa yang tertera pada design maka harga total yang dibayarkan oleh Pemilik kepada kontraktor tidak akan berbeda banyak dari jumlah total penawaran.

Apabila semua prosedur tata laksana sistem kontrak harga satuan dapat diikuti dengan baik, maka kontrak dengan harga satuan unit price adalah tipe perjanjian yang paling cocok antara Pemilik dan Kontraktor. Hal ini bukan saja karena selama pelaksanaan jarang terjadi selisih perselisihan harga tetapi juga karena sejak awal tender sistem ini telah mampu mengundang harga-harga yang bersaing dari para kontraktor.

4. Proses Penjaminan Mutu

Proses penjaminan mutu berdasarkan Rencana Mutu Pekerjaan Kontruksi (RMPK) dapat diuraikan contoh dan format nya adalah sebagai berikut:

RENCANA MUTU KONTRAK (RMK)

KOP PERUSAHAAN (Penyedia Jasa)

LEMBAR PENGESAHAN

PERSETUJUAN

URAIAN	DISUSUN OLEH	DIPERIKSA OLEH	DISAHKAN OLEH
NAMA			
JABATAN			
TANDA TANGAN			
TANGGAL			

UNIT PENERIMA

KAGIATAN.....

UNIT PENERIMA	
1.	4.
2.	5.
3.	6.

STATUS DOKUMEN

STATUS			
Tanggal :			

KOP PERUSAHAAN (Penyedia Jasa)

SEJARAH DOKUMEN²

TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	Keterangan

**KOP PERUSAHAAN
(Penyedia Jasa)**

DAFTAR ISI

1. Umum
2. Informasi Kegiatan
3. Sasaran Mutu Kegiatan
4. Persyaratan teknis dan administrasi
5. Struktur Organisasi
6. Tugas, tanggung jawab dan wewenang
7. Bagan Alir Pelaksanaan Kegiatan
8. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan
9. Jadwal Peralatan
10. Jadwal Material
11. Jadwal Personil
12. Jadwal Arus Kas
13. Rencana & metoda verifikasi, validasi, monitoring, evaluasi, inspeksi dan pengujian & kriteria penerimaannya
14. Jadwal Kriteria Penerimaan
15. Daftar Induk Dokumen
16. Daftar Induk Rekaman/Bukti Kerja
17. Lampiran

**KOP PERUSAHAAN
(Penyedia Jasa)**

1. Latar Belakang

.....
.....

2. Informasi Kegiatan

Informasi kegiatan yang sedang dilaksanakan
 Nama kegiatan :
 Lokasi kegiatan :
 Jangka waktu :
 Pembiayaan : (sumber, besaran MAK)
 Nama pengguna jasa & alamat :
 Nama penyedia jasa & alamat :
 Sistem kontrak :
 Lingkup kegiatan : (uraian sesuai KAK)

Dst.... Sesuai kebutuhan.

3. Sasaran Mutu

.....
.....

**KOP PERUSAHAAN
(Penyedia Jasa)**

4. PERSYARATAN TEKNIS DAN ADMINISTRASI

.....
.....

5. STRUKTUR ORGANISASI

.....
.....

6. TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

.....
.....

7. BAGAN ALIR PELAKSANAAN KEGIATAN :

.....
.....

**KOP PERUSAHAAN
(Penyedia Jasa)**

8. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN⁶

No.	Jenis Kegiatan	Tahun.....Bulan												Keterangan
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
1														
2														
3														

9. JADWAL PERALATAN

No.	Jenis Peralatan	Jumlah	Tahun.....Bulan												Keterangan
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
1															
2															
3															

10. JADWAL MATERIAL⁷

No.	Jenis Material	Tahun.....Bulan												Keterangan
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
1														
2														
3														

11. JADWAL PERSONIL

No.	Jabatan	Nama	Tahun.....Bulan												Keterangan
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
1															
2															
3															

12. JADWAL ARUS KAS

No.	Jenis	Tahun.....Bulan												Keterangan
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
1	Penerimaan (Cash In)													
2	Pengeluaran (Cash Out)													
	Balance													
	Cash Flow													

KOP PERUSAHAAN (Penyedia Jasa)**13. RENCANA DAN METODA VERIFIKASI, VALIDASI, MONITORING, EVALUASI, INSPEKSI DAN PEBGUJIAN & KRITERIA PENERIMAANNYA**

Diuraikan rencana kegiatan pemeriksaan untuk menjamin bahwa setiap input yang digunakan adalah memadai/sesuai persyaratan, setiap proses yang dilakukan adalah sesuai dengan rencana/sesuai persyaratan dan produk kegiatan sesuai dengan rencana/persyaratan beserta metode pemeriksaan dan kriteria penerimaannya.

No.	Pemeriksaan	Metode	Kriteria Penerimaan	Waktu
1				
2				
3				
4				

KOP PERUSAHAAN (Penyedia Jasa)**14. DAFTAR KRITERIA PENERIMAAN**

Uraikan pemeriksaan, kriteria penerimaan serta referensi yang digunakannya untuk pelaksanaan pemeriksaan pada kegiatan

.....

No.	Pemeriksaan Kegiatan	Kriteria Penerimaan	Referensi ⁸	Keterangan
1				
2				
3				

15. DAFTAR INDUK DOKUMEN

Diuraikan Dokumen acuan yang digunakan oleh tim pelaksana kegiatan beserta acuan yang berupa standar atau peraturan perundangan yang terkait dengan substansi kegiatan.

KOP PERUSAHAAN (Penyedia Jasa)**16. DAFTAR REKAMAN**

Dalam pelaksanaan kegiatan, rekaman yang menunjukkan bahwa kegiatan telah dilaksanakan serta sesuai dengan aturan dan persyaratan yang telah ditetapkan dapat dilihat pada table berikut :

DAFTAR INDUK REKAMAN

No.	Nama Rekaman/ Bukti Kerja	Lokasi Penyimpanan Rekaman	Masa Simpan Rekaman
1			

17. Lampiran

B. Latihan

Untuk dapat memahami materi mengenai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Ada diminta untuk menjelaskan garis besar dari Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa Untuk Pekerjaan tidak kompleks serta jabarkan terkait dengan proses penjaminan mutu!

C. Rangkuman

Serah terima pekerjaan adalah proses penyerahan hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia jasa dan sekaligus penerimaan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak selaku pemilik proyek. Sesuai ketentuan kontrak, salah satu kewajiban penyedia jasa adalah menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan kepada pengguna jasa. Pengajuan permintaan penyerahan pertama hasil pekerjaan dapat dilakukan oleh penyedia jasa apabila pekerjaan telah terselesaikan 100% (seratus persen).



Prosedur Serah Terima Pekerjaan antara lain adalah sebagai berikut:

Pengadaan Barang

- 1).Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- 2).Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Tim Teknis.
- 3).Tim Teknis melakukan penilaian/pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, maka penyedia wajib memperbaiki/ menyelesaikannya.

- 4).PPK menerima penyerahan setelah:
 - a).Seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak dan diterima oleh Tim Teknis.
 - b).Penyedia menyerahkan sertifikat garansi kepada PPK (apabila diperlukan/ ada sesuai ketentuan kontrak/SPK).

Pengadaan Jasa Konsultansi

- 1).PPK melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan, penyedia wajib menyelesaikannya.
- 2).Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Tim Teknis.
- 3).PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan dan diterima oleh Tim Teknis.
- 4).Membuat Berita Acara Serah Terima Laporan Akhir, setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.
- 5).Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan setelah Tim Teknis berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan

Pengadaan Jasa Lainnya

- 1).Setelah pekerjaan 100% (seratus persen), Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPKm untuk penyerahan pekerjaan.
- 2).Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Tim Teknis.
- 3).Tim Teknis melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/ menyelesaikannya.
- 4).PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan (yang memerlukan masa pemeliharaan) setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak dan diterima oleh Tim Teknis.
- 5).Apabila dilakukan penyerahan pertama pekerjaan, maka:
 - a).Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima per seratus) dari nilai kontrak/SPK, sedangkan yang 5% (lima per seratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus per seratus) dari

nilai kontrak dan penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima per seratus) dari nilai kontrak.

- b).Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
- c).Setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan akhir pekerjaan.
- d).PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. PPK wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.
- e).Apabila penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PPK berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan.
- f).Penyedia yang tidak menandatangani berita acara serah terima akhir pekerjaan dimasukkan dalam Daftar Hitam (*Black List*).

Pengadaan Pekerjaan Konstruksi

Apabila pekerjaan telah diselesaikan oleh penyedia jasa, maka penyedia jasa harus menyerahkannya secara resmi kepada PPK. Pekerjaan yang telah diselesaikan tersebut haruslah sesuai gambar, spesifikasi teknis yang merupakan dalam bagian dari kontrak. Serah terima pekerjaan yaitu serah terima pertama dan serah terima akhir/kedua. Proses serah terima pekerjaan selesai akan melibatkan pihak-pihak yang terkait dan tata cara serah terima pekerjaan oleh penyedia jasa kepada PPK tercantum dalam syarat-syarat umum Kontrak.

Di dalam pekerjaan konstruksi secara umum menggunakan kontrak jenis lump sum. Kontrak lumpsum berorientasi pada penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu sebagaimana yang telah ditetapkan di dalam kontrak. Sehingga dapat diartikan bahwa untuk lump sum dikenal tahapan output yang disepakati dalam kontrak. Output based berarti semua ukuran berdasarkan output fisik pekerjaan dengan tahapan termin. Sehingga untuk pembayaran pun hanya

dapat dibayar sesuai besaran yang telah ditetapkan dalam kontrak (termin pembayaran) apabila tahapan output fisik pekerjaan telah diselesaikan dan sesuai dengan besaran yang output yang ditetapkan dalam kontrak (termin fisik pekerjaan).

Kontrak harga satuan mulai berkembang di Indonesia pada tahun 1969 pada awal Pelita Pertama. Istilah harga satuan (*Unit Price* atau *Unit rates contract*) umumnya dikenal di negara Amerika sedang dinegara Eropa lebih dikenal dengan sebutan *Bills of Quantities Contract* (BQ) atau *Measured Contract* (MC).

Pekerjaan atau Bill of Quantities (BQ). Daftar Kuantitas Pekerjaan (DKP) merupakan suatu bagian tersendiri dari dokumen kontrak yang dibuat Pemilik dan diberikan kepada kontraktor bersama-sama dokumen lainnya.

Angka di Kuantitas yang tercantum di dalam Daftar Kuantitas Pekerjaan menunjukkan perkiraan banyaknya pekerjaan-pekerjaan yang harus diselesaikan selama waktu pelaksanaan.

Pada kontrak Unit Price, Daftar Kuantitas Pekerjaan (DKP) dibuat oleh Pemilik. Kontraktor dalam mengikuti tender hanya menghitung harga satuan lalu mengalikan dan menjumlahkan, jumlah tersebut merupakan harga kontrak perkiraan atau pendekatan yang mana nantinya dapat berubah mengikuti Kuantitas aktual pelaksanaan lapangan. Angka Kuantitas di dapat dari hitungan berdasarkan ukuran-ukuran yang terdapat pada gambar-gambar tender. Dilihat dari cara memperoleh angka Kuantitas maka dikatakan bahwa angka tersebut titik pendekatan (Not Approximant) melainkan angka pasti karena diukur dan dihitung berdasarkan gambar.

D. Evaluasi Materi Pokok

Berilah tanda X pada pilihan A, B, C, atau D!

1. Di dalam bagan alur serah terima pekerjaan setelah Penyedia melakukan pengajuan kepada PPK untuk serah terima yang dilakukan selanjutnya adalah.....
 - A. PPK melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan
 - B. Penerbitan BAST
 - C. PPK melakukan serah terima kepada PA/KPA

- D. Penerbitan BAHF
2. Di dalam pekerjaan konstruksi serah terima sementara disebut....
- Final Hand Over*
 - Office Examination*
 - Provisional Hand Over*
 - Stock Opname*
3. Pemeriksaan ke II/Kunjungan ke II di dalam pekerjaan konstruksi dilakukan untuk...
- Pengambilan contoh di lapangan
 - Penandatanganan Serah Terima Pekerjaan Sementara
 - Pemeriksaan Sertifikat Garansi
 - Menyelesaikan cacat dan kekurangan pada kunjungan I
4. Perhatikan tabel berikut!

Termin	% Penyelesaian Pekerjaan	Dibayar Rp. (Blum PPN)
Uang Muka 10%		200.000.000
Termin 1 = 20%	20 %	360.000.000
Termin 2 = 30%	50 %	
Termin 3 = 25%	75 %	450.000.000
Termin 4 = 25%	100 %	350.000.000
FHO		100.000.000

Nilai Kontrak adalah senilai Rp 2.200.000.000,00 (Dua Miliar Dua Ratus Juta Rupiah) dengan PPN.

Maka, nilai yang harus dibayar di dalam termin ke 2 adalah....

- Rp 484.000.000,00
 - Rp 330.000.000,00
 - Rp 660.000.000,00
 - Rp 594.000.000,00
5. Yang **BUKAN** merupakan kelebihan dari kontrak unit price adalah....
- Kontrak unit price menghasilkan pembayaran (payment) kepada kontraktor sesuai dengan kualitas atau banyaknya pekerjaan yang dikerjakan oleh kontraktor bersangkutan
 - Semua Harga dari para penawar dapat berpedoman pada dasar yang berbeda

- C. Daftar Kuantitas Pekerjaan itu sendiri memberi setiap penawar, konsep yang cukup jelas tentang Kuantitas dari pekerjaan yang dikerjakan
- D. Sistem harga satuan memberi kebebasan untuk merubah bagian pekerjaan pada waktu pelaksanaan, akan tetapi masih tetap ada dasar-dasar untuk pembayaran yang fair antara Pemilik dan Kontraktor yaitu harga satuan tiap item pekerjaan yang tetap

E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban Anda yang benar, kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan anda terhadap materi pokok.

Rumus:

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\Sigma \text{Jumlah yang benar}}{\Sigma \text{Jumlah yang salah}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang anda capai:

100%	= baik sekali
80%	= baik
0-60%	= kurang

Apabila tingkat penguasaan anda mencapai 80% ke atas, bagus ! Berarti Anda telah memahami materi pokok 3. Tetapi bila tingkat penguasaan anda masih di bawah 80%, anda harus mengulangi lagi materi pokok 3 terutama bagian yang belum anda kuasai.

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 merupakan bentuk tindak lanjut dari Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja yang mana merupakan langkah konkrit dari pemerintah dalam pemulihan ekonomi nasional yang erat kaitannya dengan Pengadaan Barang/Jasa sebagai media untuk mendapatkan aset-aset produktif yang berguna untuk menggerakkan perekonomian dan pelayanan publik. Selain itu, LKPP telah menyusun peraturan-peraturan turunan dari peraturan presiden nomor 12 tahun 2021 dalam bentuk peraturan lembaga yang disusun juga telah mengatur terkait dengan pengembangan kompetensi dari Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/jasa Pemerintah (JFPPBJ), yang tercermin di dalam peraturan Lembaga Nomor 7 tahun 2021.

Pengembangan kompetensi JFPPBJ untuk Jenis Kompetensi Level 3 mempunyai indikator kinerja yang terdiri dari pengenalan terhadap proses perumusan kontrak PBJP sampai dengan mekanisme program mutu. Hal tersebut bertujuan untuk memberikan dasar pemahaman dan gambaran terkait dengan mekanisme pengelolaan kontrak secara keseluruhan, sebagai modal dasar bagi JFPPBJ untuk melaksanakan tugas terkait dengan pengelolaan kontrak PBJP.

B. Implikasi

Dengan berlakunya Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 yang merupakan salah satu bentuk kontribusi terhadap Program Pemulihan Ekonomi Nasional, dan Peraturan Lembaga Nomor 7 tahun 2021 yang mengatur mengenai detail kompetensi yang perlu dimiliki oleh Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka penting agar modul ini diutilisasikan dan dikuasai dengan baik agar dasar-dasar ilmu pengelolaan kontrak dimulai dari proses perumusan kontrak hingga mekanisme evaluasi kinerja penyedia untuk kontrak-kontrak dalam bentuk SPK dapat diimplementasikan dan dikuasai dengan baik. Agar dalam pengembangan kompetensi, serta ketika JFPPBJ tersebut naik jenjang

ke jenjang yang lebih tinggi memiliki modal yang baik untuk melakukan tugas pengelolaan kontrak PBJP.

C. Tindak Lanjut

Untuk lebih meningkatkan pemahaman dan pengetahuan tentang Jenis Kompetensi Mengelola Kontrak Level 3, maka setelah mempelajari modul ini peserta dapat mempelajari materi ini, dengan mengikuti pelatihan terkait dengan Kamus Kompetensi Teknis yang sudah di susun serta mempelajari berbagai referensi yang berkaitan dengan pengelolaan kontrak level 3.

KUNCI JAWABAN

Jawaban Materi Pokok Bab II Melakukan Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Dalam Bentuk Surat Perjanjian

1. A
2. C
3. A
4. B
5. B

Jawaban Materi Pokok Bab III Melakukan Pengendalian Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Untuk Pekerjaan Tidak Kompleks

1. C
2. C
3. D
4. A
5. A

Jawaban Materi Pokok Bab IV Melakukan Pekerjaan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Pekerjaan Tidak Kompleks Melalui Proses Penjaminan Mutu

1. A
2. C
3. D
4. D
5. B

DAFTAR PUSTAKA

1. Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 4 Tahun 2021 Tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah Melalui Penyedia

GLOSARI

<i>E-Purchasing</i>	: Tata Cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring
Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	: perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK
Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	: sumber daya manusia yang melaksanakan fungsi pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah
Jaminan Pengadaan	: Jaminan Pengadaan Barang/Jasa berfungsi untuk pengendalian dan mitigasi resiko atas kemungkinan kegagalan atau terhambatnya proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, baik pada tahap pemilihan Penyedia dan pelaksanaan Kontrak
Kontrak	: Sebuah perjanjian yang mana merupakan suatu perbuatan di mana satu orang atau lebih mengikatkan dirinya terhadap satu orang lain atau lebih
Kontrak Kritis	: Kondisi dimana pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia mengalami potensi keterlambatan yang harus ditindak lanjuti oleh PPK
Kontrak Tahun Jamak	: Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang membebani lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	: Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/ KPA untuk mengambil keputusan dan/ atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah
Pejabat Penandatangan Kontrak	: Bentuk kewenangan untuk menandatangani kontrak perikatan.
Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	: Aparatur Sipil Negara dan Non-Aparatur Sipil Negara yang bekerja di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Surat Perintah Kerja (SPK)	:	bagian dari bentuk kontrak yang sederhana secara tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa
Uang Muka	:	pembayaran secara tunai yang dilakukan ketika ingin membeli barang / jasa sebelum barang/jasa tersebut diterima

LAMPIRAN

Latihan Pengendalian Pelaksanaan Kontrak dan Serah Terima Hasil Pengadaan untuk Pekerjaan Tidak Kompleks

1. Pengadaan Barang

UKPBJ Kota Sentosa Tahun 2020 akan melakukan pengadaan dan instalasi Audio visual gedung pusat budaya dengan hasil survey/HPS senilai Rp. 2.000.000.000.

Data Umum Rancangan Kontrak Sebagai berikut:

Judul Pengadaan	: Pengadaan dan Instalasi Audio Visual untuk Gedung Pusat Budaya Kota Sentosa
Jenis Kontrak	: Lumpsum
Jangka waktu Pelaksanaan	: 2 bulan kalender termasuk instalasi dan uji fungsi
Masa Garansi	: 1 tahun kalender untuk produk dan sparepart, 6 bulan untuk instalasi
Uang Muka	: maksimal 20%
Material on Site	: tidak diperhitungkan
Cara pembayaran	: dibayarkan secara sekaligus (100%) setelah pekerjaan diterima.
Denda	: 1/1000 dari nilai kontrak untuk setiap hari keterlambatan.
Penyelesaian	: LPS PBJP LKPP
Instruksi	: Bagaimana tahapan pengendalian kontrak dan serah terima pekerjaan yang akan Anda lakukan?

Jawab:

Tahapan pengendalian kontrak adalah sebagai berikut:

(1) Rapat Persiapan Pekerjaan

Rapat persiapan pelaksanaan ini dinamakan dengan *Kick of Meeting*.

Beberapa hal yang dibahas dalam rapat persiapan ini adalah tentang:

- Reviu dokumen kontrak

- Kejelasan spesifikasi teknis, termasuk didalam warna dan tipe
- Kesiapan lokasi penyimpanan yang akan dijadikan langkah awal instalasi dan uji fungsi
- *Master schedule* dari penyedia barang sebagai acuan pengendalian jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- Ada/tidaknya pengajuan uang muka oleh penyedia barang. Apabila ada, maka penyedia barang wajib menyerahkan jaminan uang muka dari Bank Umum.

Rapat persiapan ini dihadiri oleh tim PPK, penyedia barang dan pengguna barang. Hasil rapat persiapan ini dituangkan dalam catatan rapat (notulen) yang akan menjadi bagian dari pengendalian pekerjaan.

Tabel 5.1: Latihan Membuat Notulensi Rapat Persiapan Pekerjaan

NOTULENSI RAPAT PERSIAPAN PEKERJAAN (KICK OF MEETING)				
Hari/Tanggal : Rabu/ 10 Juni 2020				
Pukul : 10.00 wib				
Acara : <i>Kick of Meeting</i> Pengadaan dan Instalasi Audio Visual untuk Gedung Pusat Budaya Kota Sentosa				
Tempat : Ruang Rapat UKPBJ Kota Sentosa				
No.	Nama	Keterangan	Telepon	Paraf
1.	XXXXX	PPK	010101	
2.	BBBBB	Direktur PT. ABC	02020202	
3.	CCCCC	Wakil dari Satker X	030303030	
Hasil Rapat: - Penyedia barang sudah konfirmasi ke distributor terkait kesiapan barang yang dibutuhkan dan kondisi ready - Spesifikasi dan tipe barang tidak ada perubahan - Barang langsung terpasang di Gedung Pusat Budaya Kota Sentosa - Pengelola gedung adalah Satker X - Penyedia barang tidak akan mengajukan uang muka - Surat Perintah Pengiriman Barang (SPP) akan diterbitkan pada tanggal 11 Juni 2020				

(2) PPK menerbitkan Surat Perintah Pengiriman (SPP)

Informasi yang diperlukan untuk penerbitan SPP adalah sebagai berikut:

- Nama paket, nomor dan tanggal kontrak
- Identitas para pihak
- Lingkup dan nilai pekerjaan
- Tanggal mulai pengiriman
- Jangka waktu pelaksanaan pengiriman

SPP ditandatangani oleh kedua belah pihak dan menjadi acuan pengawasan terkait jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.

Tabel 5.2: Latihan Membuat Surat Perintah Pengiriman (SPP)

KOP	
<u>SURAT PERINTAH PENGIRIMAN (SPP)</u>	
Nomor : XX/SP/KS/2020	
Yang bertanda tangan dibawah ini :	
Nama	: XXXXXXXXX
Jabatan	: PPK UKPBJ Kota Sentosa
Alamat	: XXXXXXXX
Berdasarkan Surat Perjanjian No. : XX/L/KS/2020, tanggal 05 Juni 2020, tentang Pengadaan dan Instalasi Audio Visual untuk Gedung Pusat Budaya Kota Sentosa, bersama ini memerintahkan:	
Nama	: XXXXXXXXXXXX
Jabatan	: Direktur PT. DEF
Alamat	: XXXXXXXXXXXX
Untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :	
1	Lingkup Pekerjaan : Pengadaan dan Instalasi Audio Visual untuk Gedung Pusat Budaya Kota Sentosa
2	Nilai Pekerjaan : Rp 2.000.000.000,00 (dua milyar rupiah)
3	Tanggal Mulai : 05 Juni 2020
4	Syarat-syarat Pekerjaan : Sesuai dengan persyaratan dan ketentuan kontrak
5	Jangka Waktu Pekerjaan : Selama 60 (enam puluh) hari kalender dan pekerjaan harus selesai pada tanggal 09 Agustus 2020 . Jangka waktu tersebut sudah termasuk instalasi dan uji fungsi.

6	Masa Garansi	: 1 tahun kalender untuk produk dan sparepart 6 bulan untuk instalasi
Menerima dan Menyetujui PT. DEF,		Kota Sentosa, 12 Juni 2020 PPK UKPBJ Kota Sentosa
_____ Direktur		_____ NIP.

- (3) Penyedia barang menyerahkan *master schedule* (Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan).

Tabel 5.3: Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan

Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan dan Instalasi Audio Visual untuk Gedung Pusat Budaya Kota Sentosa PT. DEF									
No.	Uraian	Jangka Waktu Pelaksanaan (Minggu)							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Pemesanan Produk	rencana							
2.	Pengiriman		rencana						
3.	Instalasi dan Uji Fungsi				rencana				
4.	Penerbitan Berita Acara Serah Terima							rencana	

Mengetahui:
Direktur PT. DEF
XXXXXXXXX

- (4) PPK dan Penyedia Barang dapat melaksanakan Rapat Berkala untuk memantau ada/tidaknya keterlambatan pengiriman dan indikasi ada/tidaknya keterlambatan jadwal pelaksanaan pekerjaan.

- (5) PPK menyusun daftar SIMAK untuk uji petik

Tabel 5.4: Latihan Membuat Daftar Simak Pemeriksaan Barang

Daftar SIMAK Pemeriksaan Barang

No.	Uraian	Daftar Simak		
1	Kesesuaian dengan Spesifikasi	YA ☐	TIDAK ☐	Keterangan
2	Kesesuaian jumlah produk	YA ☐	TIDAK ☐	Keterangan
3	Kondisi kesesuaian fungsi	YA ☐	TIDAK ☐	Keterangan

(6) Penyedia Barang menyerahkan Surat Jalan Pengiriman Barang

Tabel 5.5: Contoh Surat Jalan

KOP PT. DEF					
<u>SURAT JALAN</u>					
No.: xx/x/xx/2020					
No.	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi	Satuan	Jumlah
1	100001	LED Projector	Merk Infocus	Unit	1
2	100002	Layar Projector	Brite Manual Screen	Unit	1
3	100003	Speaker	Logitech	Unit	1
Penerima, ... Xxxxxx, 20 Juli 2020 PT. DEF,					

(7) PPK Melaksanakan Monitoring Mutu, Biaya dan Jadwal

(a). Monitoring Mutu

Tabel 5.6: Latihan Membuat Berita Acara Instalasi dan Uji Fungsi

Kesimpulan:

Barang yang dipesan oleh PPK UKPBJ Kota Sentosa dapat berfungsi dengan baik.

(b). Monitoring Biaya

Monitoring biaya dilakukan melalui dokumen surat jalan dan pengiriman.

- 1) Apabila pengiriman barang masih sesuai dengan jadwal rencana, maka dapat dinilai bahwa kemampuan keuangan penyedia baik sehingga tidak mengalami permasalahan terkait pemesanan/pembelian barang ke distributor/toko atau stok barang yang terhambat sehingga berdampak pada keterlambatan pemesanan
- 2) Apabila pengiriman barang terlihat tidak sesuai dengan jadwal rencana, maka PPK harus mulai melakukan investigasi terkait keuangan penyedia.

(c). Monitoring Jadwal

Tabel 5.7: Latihan Membuat Monitoring Jadwal

Monitoring Jadwal:									
No.	Uraian	Jangka Waktu Pelaksanaan (Minggu)							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Pemesanan Produk	rencana							
		aktual							
2.	Pengiriman		rencana						
			aktual						
3.	Instalasi dan Uji Fungsi			rencana					
				aktual					
4.	Penerbitan Berita Acara Serah Terima							rencana	
								aktual	

Kesimpulan:

- Terlihat indikasi keterlambatan pada pemesanan produk sehingga berdampak pada pengiriman
- Dari jadwal terpantau bahwa keterlambatan pemesanan produk dan pengiriman tidak mengganggu jadwal instalasi dan uji fungsi serta serah terima barang, namun PPK tetap harus memantau terkait mutu dan biaya

Tahapan Serah Terima Hasil Pengadaan adalah sebagai berikut :

- (8) Penyedia Barang menyampaikan surat permintaan pemeriksaan barang 100%
- (9) PPK melakukan pemeriksaan pekerjaan akhir bersama dengan penyedia barang
 - Melakukan pemeriksaan bersama berdasarkan daftar SIMAK

Tabel 5.8: Pemeriksaan Bersama Berdasarkan Daftar Simak

Daftar SIMAK Pemeriksaan Barang Pengadaan dan Instalasi Audio Visual untuk Gedung Pusat Budaya Kota Sentosa UKPBJ Kota Sentosa No:.....				
No.	Uraian	Daftar Simak		
1	Kesesuaian dengan Spesifikasi	YA ☒	TIDAK ☐	Keterangan
2	Kesesuaian jumlah produk	YA ☒	TIDAK ☐	Keterangan
3	Kondisi kesesuai fungsi	YA ☒	TIDAK ☐	Keterangan
4	Kesesuaian jadwal kontrak	YA ☒	TIDAK ☐	Keterangan
5	Kesesuaian lokasi pengiriman	YA ☒	TIDAK ☐	Keterangan
6	Ketersedian Garansi sesuai penawaran (perlem 9/18)	YA	TIDAK	Keterangan

7	Apabila Produk Impor (sertifikat of origin), sertifikat produksi (perlem 9/18)	YA	TIDAK	Keterangan
Kota Sentosa, 03 Agustus 2020 Tim Teknis PT. DEF				
NIP.		Nip.		Direktur

Tabel 5.9: Berita Acara Pemeriksaan

KOP BERITA ACARA PEMERIKSAAN ~~PENGADAAN DAN INSTALASI AUDIO VISUAL UNTUK GEDUNG~~ PUSAT BUDAYA KOTA SENTOSA Nomor: XX/BA/KS/2020 Pada hari ini, Senin, Tanggal Tiga, Bulan Agustus, Tahun Dua Ribu Dua Puluh, (03-08-2020) kami yang bertanda tangan dibawah ini : Nama : XXXXXXXXX Jabatan : PPK UKPBJ Kota Sentosa Alamat : XXXXXXXXXX Berdasarkan hal-hal sebagai berikut : 1. Surat Perjanjian Nomor: XX/L/KS/2020, tanggal 05 Juni 2020 tentang Pengadaan dan Instalasi Audio Visual untuk Gedung Pusat Budaya Kota Sentosa; 2. Surat Perintah Pengiriman (SPP) No : XX/SP/KS/2020, tanggal 10 Juni 2020; 3. Berita Acara Instalasi dan Uji Fungsi No. XX/BA/L/KS/2020, tanggal 03 Agustus 2020 4. Daftar simak no.....(hasil pemeriksaan Tim teknis) Bahwa berdasarkan hal-hal tersebut di atas, Pemeriksa/Penerima menyatakan sebagai berikut : 1. Telah melakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap : a. Pekerjaan : Pengadaan dan Instalasi Audio Visual untuk Gedung Pusat Budaya Kota Sentosa b. Penyedia Barang / Jasa : PT. DEF c. Nilai Kontrak : Rp. 2.000.000.000,00 d. Alamat : XXXXXXX 2. Bahwa hasil pemeriksaan pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 di atas menunjukkan bahwa penyedia Barang telah menyelesaikan seluruh pekerjaan Pengadaan dan Instalasi Audio Visual untuk Gedung Pusat Budaya Kota Sentosa sesuai dengan Bill of Quantity dengan spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada dokumen kontrak dan dokumen penunjangnya. 3. Berdasarkan hasil pemeriksaan dan kemajuan pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan 2 di atas, maka PPK menyatakan dapat menerima hasil pekerjaan yang dilaksanakan oleh PT. DEF. 4. Dokumen-dokumen yang menjadi persyaratan dsb.....

5. Terlampir laporan monitoring sebagai bagian tak terpisahkan dari Berita Acara Pemeriksaan Pengadaan dan Instalasi Audio Visual untuk Gedung Pusat Budaya Kota Sentosa.

Demikian Berita Acara ini dibuat sebagai dasar pelaksanaan serah terima pekerjaan.

PPK UKPBJ Kota Sentosa

NIP. _____

(10) PPK menerbitkan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan

Tabel 5.10: Berita Acara Serah Terima Pekerjaan

KOP	
BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN PENGADAAN DAN INSTALASI AUDIO VISUAL UNTUK GEDUNG PUSAT BUDAYA KOTA SENTOSA Nomor : XXXX/BA/KS/2019	
Bahwa pada hari ini Selasa , tanggal Empat bulan Agustus tahun Dua Ribu Dua Puluh (09-08-2020) , kami yang bertanda tangan dibawah ini :	
I. Nama	: XXXXX
Alamat	: XXXXX
Jabatan	: PPK UKPBJ Kota Sentosa
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama UKPBJ Kota Sentosa sebagai PPK, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.	
II. Nama	: XXXX
Alamat	: XXXXX
Jabatan	: Direktur PT. DEF
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan PT. DEF yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.	
Berdasarkan hal-hal sebagai berikut :	
1. Surat Perjanjian Nomor: XX/L/KS/2020, tanggal 05 Juni 2020 tentang Pengadaan dan Instalasi Audio Visual untuk Gedung Pusat Budaya Kota Sentosa;	
2. Surat Perintah Pengiriman (SPP) No : XX/SP/KS/2020, tanggal 12 Juni 2020;	
3. Berita Acara Pemeriksaan No. : XX/BA/KS/2019, tanggal 03 Agustus 2020.	
Bahwa berdasarkan hal-hal tersebut diatas, maka kedua belah pihak menyatakan sebagai berikut :	
1. PIHAK KEDUA berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan nomor : XX/BA/KS/2020, tanggal 03 Agustus 2020 menyelesaikan dan	

- menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan dan Instalasi Audio Visual untuk Gedung Pusat Budaya Kota Sentosa kepada PIHAK PERTAMA.
2. PIHAK KEDUA telah menyerahkan kartu garansi untuk beberapa perangkat terlampir
 3. PIHAK KEDUA tetap bertanggungjawab selama masa garansi instalasi selama 6 (enam) bulan kalender.
 4. Atas penyerahan hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 di atas, maka PIHAK PERTAMA menerima penyerahan tersebut dari PIHAK KEDUA, untuk selanjutnya dilaksanakan proses pembayaran atas prestasi pekerjaan sebesar 100% yang telah dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA sesuai dengan klausula yang tercantum dalam Surat Perjanjian nomor: XX/L/KS/2020, tanggal 05 Juni 2020 tentang Pengadaan dan Instalasi Audio Visual untuk Gedung Pusat Budaya Kota Sentosa.

Demikian berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
Penyedia barang
PT. DEF

Direktur

PIHAK PERTAMA
PPK UKPBJ Kota Sentosa

NIP. _____

- (11) PPK dan Penyedia melakukan penyusunan dan pengarsipan dokumen pelaksanaan monitoring
- Hal-hal yang perlu diperiksa adalah:
 - a) Merek dan Type
 - b) Spesifikasi teknis barang (kuantitas, karakteristik fisik, brosur, volume)
 - c) Spesifikasi teknis aksesoris
 - d) Layanan purna jual
 - PPK melakukan penyusunan dan pengarsipan dokumen pelaksanaan monitoring untuk pemenuhan kebutuhan arsip dan audit. Dokumen pengadaan barang sederhana yang dilakukan pengarsipan adalah sebagai berikut:
 - 1) Dokumen kontrak beserta addendum (apabila ada)
 - 2) Dokumen Surat Perintah Pengiriman
 - 3) Dokumen *Master Schedule*
 - 4) Laporan hasil monitoring jadwal, mutu dan biaya
 - 5) Dokumen instalasi dan hasil pengujian
 - 6) Dokumen perubahan kontrak (apabila ada)
 - 7) Dokumen serah terima.

Semua dokumen disusun berdasarkan urutan waktu terbitnya dan dibuat dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* sebagai lampiran pengarsipan.

- Penyedia jasa juga melakukan penyusunan dan pengarsipan dokumen untuk pemenuhan kebutuhan pembayaran dan audit.

2. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi

Kota Bahagia akan melakukan renovasi rumah dinas Bupati dengan nilai kontrak Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah). Data umum terkait kontrak pekerjaan tersebut adalah sebagai berikut:

- Penyedia jasa : PT. GHI
- Jenis kontrak : Lumsum
- Jangka waktu pelaksanaan : 45 hari kalender
- Masa Pemeliharaan : 3 bulan kalender
- Uang Muka : Tidak diberikan
- Material *on site* : Tidak diperhitungkan
- Cara pembayaran : Termin dengan ketentuan 50% setelah progres pekerjaan mencapai 50% dan 95% setelah progres pekerjaan mencapai 100%, dengan retensi 5% (retensi dapat diganti dengan jaminan pemeliharaan sebesar 5%)
- Denda : 1/1000 dari nilai kontrak untuk setiap hari keterlambatan

Bagaimana tahapan pengendalian kontrak dan serah terima pekerjaan yang akan Anda lakukan?

Jawab:

Tahapan pengendalian kontrak adalah sebagai berikut :

(1) Rapat Persiapan Pekerjaan

- Rapat persiapan pelaksanaan pekerjaan pada pengadaan jasa tidak kompleks harus dilakukan.

- Rapat persiapan pelaksanaan pekerjaan dihadiri oleh Tim PPK, penyedia jasa, perwakilan dari unit kerja pemilik pekerjaan jasa, Tim Penerima Hasil Pekerjaan, Tim Pengawas Pekerjaan (apabila diperlukan), Tim K3L.
- Rapat persiapan pelaksanaan pekerjaan ini membahas terkait kesiapan lapangan untuk pelaksanaan pekerjaan, lingkup pekerjaan, administrasi perijinan untuk Tim K3L di lapangan dan menetapkan tanggal mulai pekerjaan.
- Hasil dari rapat persiapan pelaksanaan pekerjaan dituangkan dalam notulensi rapat.

Tabel 5.11: Latihan Membuat Berita Acara PCM Pekerjaan Kontruksi

BERITA ACARA RAPAT PERSIAPAN PEKERJAAN (PRE-CONSTRUCTION MEETING)				
Bahwa pada hari ini Senin, tanggal Sepuluh bulan Juni tahun Dua Ribu Dua Puluh (10-06-2020), kami yang bertanda tangan dibawah ini :				
No.	Nama	Keterangan	Telepon	Paraf
1.	XXXXX	PPK	010101	
2.	BBBBB	Direktur PT. GHI	02020202	
3.	CCCCC	Wakil dari Satker Y	030303030	
4.	mmmmm	Tim Teknis		
Hari/Tanggal : Senin/ 10 Juni 2019 Pukul: 10.00 wib Acara: Pre-Construction Meeting Pekerjaan Renovasi Rumah Dinas Bupati Kota Bahagia Tempat: Ruang Rapat UKPBJ Kota Bahagia Hasil Rapat: - Lokasi renovasi sudah siap untuk dilakukan serah terima lapangan - Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) akan diterbitkan pada tanggal 11 Juni 2019				

(2) PPK menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

Informasi yang diperlukan untuk penerbitan SPMK adalah sebagai berikut:

- Nama paket, nomor dan tanggal kontrak
- Identitas para pihak

- Lingkup dan nilai pekerjaan
- Tanggal mulai pekerjaan
- Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan

Tabel 5.12: Latihan Membuat SPMK Pekerjaan Kontruksi

KOP	
Surat Perintah Mulai Kerja Pekerjaan Renovasi Rumah Dinas Bupati Kota Bahagia Nomor: XX/L/KB/2020	
Yang bertanda tangan di bawah ini : Nama : XXXXXXXX Jabatan : PPK UKPBJ Kota Bahagia Alamat : XXXXXXXX	
Berdasarkan Surat Perjanjian Nomor: XX/L/KB/2020 tanggal 07 Juni 2020 tentang Pengadaan Jasa Pekerjaan Renovasi Rumah Dinas Bupati, bersama ini memerintahkan	
Nama : XXXXXXXXX Jabatan : Direktur PT. GHI Alamat : XXXXXXXXX	
Selanjutnya disebut sebagai Penyedia Untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan ketentuan sebagai berikut :	
a. Lingkup Pekerjaan	: Pengadaan Jasa Pekerjaan Renovasi Rumah Dinas Bupati
b. Tanggal Mulai Pekerjaan	: 11 Juni 2020
c. Syarat-Syarat Pekerjaan	: Sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak.
d. Waktu Penyelesaian	: Selama 45 (Empat Puluh Lima) hari kalender dan Pekerjaan harus selesai selambat lambatnya pada tanggal 23 Juli 2020. Masa Pemeliharaan selama 3 bulan setelah pekerjaan selesai 100%.
2020 Menerima dan Menyetujui PT. GHI	Kota Bahagia, 11 Juni PPK UKPBJ Kota Bahagia

Tabel 5.13: Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan Kontruksi



Tabel 5.14: Latihan Membuat Surat Penyerahan Lapangan (SPL)

SURAT PENYERAHAN LAPANGAN (SPL)

Pada hari ini Rabu tanggal 12 Juni 2020, kami yang bertanda tangan dibawah ini
PPK UKPBJ Kota Bahagia menyerahkan Lapangan kepada :

Nomor Kontrak :

Surat Penyerahan Lapangan (SPL) ini kami berikan untuk melaksanakan kegiatan Pekerjaan Renovasi Rumah Dinas Bupati dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Untuk mengawasi tugas Pekerjaan ini dan segera melakukan koordinasi dengan pihak – pihak terkait yang ada hubungannya dengan pekerjaan ini;.
2. Melaksanakan pengamanan areal yang akan dilaksanakan;
3. Jika dalam penijauan lapangan bersama ditemukan adanya hal-hal yang dapat mengakibatkan adanya perubahan isi kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam addendum kontrak;
4. Surat Penyerahan Lapangan ini berlaku mulai tanggal 12 Juni 2020 dan berakhir sampai dengan selesainya pekerjaan sesuai kontrak.

Demikian Surat Penyerahan Lapangan ini kami berikan untuk ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.

PPK UKPBJ Kota
Bahagia

NIP. _____

(5) PPK dan Penyedia Jasa dapat melaksanakan Rapat Berkala/Rapat Khusus untuk memantau ada/tidaknya indikasi keterlambatan jadwal pelaksanaan pekerjaan.

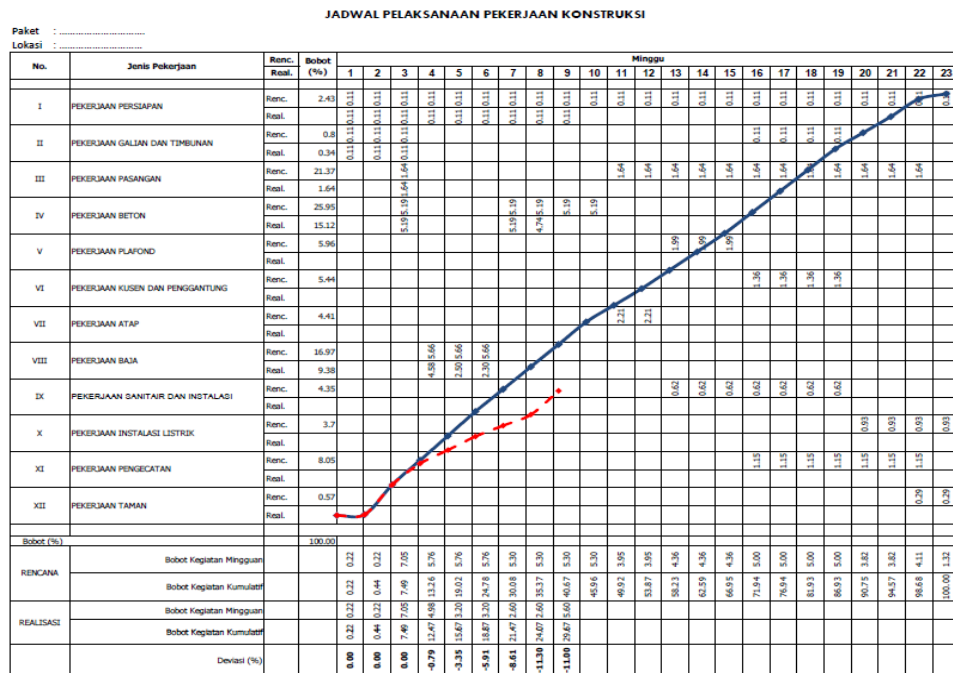
Pelaksanaan rapat berkala/rapat khusus dilakukan sesuai jadwal kemajuan rencana pekerjaan yang sudah tercantum di dalam dokumen kontrak, yaitu:

- Pada kemajuan rencana pekerjaan 50%
- Pada kemajuan rencana pekerjaan 100%

(6) PPK melaksanakan monitoring jadwal, mutu dan biaya

Tabel 5.15: Monitoring Jadwal

Monitoring Jadwal dengan Kurva-S



- Monitoring Jadwal

Sama halnya dengan pelaksanaan pada monitoring jadwal pada pengadaan barang, monitoring jadwal pada pengadaan jasa juga dilakukan dengan menggunakan acuan dari *master schedule*.

- Monitoring Mutu

Dari monitoring jadwal dapat kita lakukan monitoring lanjutan terkait mutu. Data aktual penggunaan material, penggunaan peralatan, penggunaan personil, pelaksanaan pengujian merupakan komponen yang menggambarkan terbentuknya jadwal aktual pekerjaan. Apabila dari Kurva-S di atas jadwal aktual pekerjaan berada dibawah jadwal rencana, maka harus dilakukan pemeriksaan lanjutan terkait material, peralatan dan personil.

- Monitoring Biaya

Monitoring biaya dapat dilihat dari laporan arus kas penyedia jasa selama pelaksanaan kontrak. Kesehatan perputaran kas penyedia jasa dapat juga dilihat melalui Kurva-S di atas. Selain itu, PPK juga harus melakukan monitoring terkait ada/tidaknya perubahan lingkup pekerjaan yang dapat menyebabkan adanya perubahan nilai kontrak.

Kesimpulan:

Dari Kurva-S diatas terlihat bahwa garis aktual (warna merah) berada dibawah garis rencana (warna biru) devisiasi negative. Hal ini menunjukan adanya jadwal pekerjaan yang tidak sesuai dan berada dibawah garis rencana. PPK harus segera melakukan rapat khusus untuk melakukan pengawasan yang lebih baik. Hal ini bisa disebabkan adanya pasokan bahan yang kurang atau tenaga kerja yang kurang produktif atau terkendala pada ketersediaan alat. Melalui kurva-S ini juga dapat dilihat apakah keterlambatan ini menyebabkan kondisi kontrak kritis (lihat aturan terkait kondisi kontrak kritis – SCM).

(7) Penyedia jasa menyampaikan surat permohonan pemeriksaan bersama untuk cek kemajuan pekerjaan/pekerjaan 100%

Contoh; Surat Permohonan pemeriksaan

KOP PERUSAHAAN		
Tanggal: Juni 2020 Perihal :	Nomor:	Kepada YTH. PPK UKPBJ Kota Bahagia
Mendasari kontrak kerja kami : 1. Surat Perjanjian Nomor:XX/L/KB/2019 tanggal 07 Juni 2020; 2. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) Nomor XX/L/KB/2019 tanggal 11 Juni 2020; serta progress kerja kami sesuai dengan perhitungan kami sudah mencapai sebesar 100 %. untuk itu mohon kiranya agar dilakukan pemeriksaan bersama. Demikian surat ini gara segera dapat ditindak lanjuti. Hormat Kami, Direktur		

- (8) PPK melakukan pemeriksaan pekerjaan akhir bersama dengan penyedia jasa dan menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan sesuai dengan kemajuan pekerjaan yaitu 50% ;

KOP	
BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN TERMIN PERTAMA PEKERJAAN RENOVASI RUMAH DINAS BUPATI Nomor: XX/BA/KB/2020	
Bahwa pada hari ini, Senin tanggal Satu bulan Juli tahun Dua Ribu Dua Puluh (01-07-2020) kami yang bertanda tangan dibawah ini :	
Nama	: XXXXXXX
Jabatan	: PPK UKPBJ Kota Bahagia
Alamat	: XXXXXX
Selanjutnya dalam Berita Acara ini Penyedia Jasa.	
Berdasarkan:	
1. Surat Perjanjian Nomor:XX/L/KB/2019 tanggal 07 Juni 2019;	
2. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) Nomor XX/L/KB/2019 tanggal 11 Juni 2020;	
Kami melalui Pemeriksa/Penerima hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud diatas, telah melakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap :	
a. Pekerjaan	: Pekerjaan Pembangunan Rumah Dinas Bupati
b. Nomor Kontrak	:
c. Tanggal Akhir Kontrak	: 23 Juli 2019
d. Penyedia Barang / Jasa	: PT. GHI
e. Alamat	: XXXXXXXXXXXXX
1. Bahwa hasil pemeriksaan pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud di atas menunjukan bahwa penyedia Jasa telah melaksanakan Pekerjaan Renovasi Rumah Dinas Bupati dengan kemajuan pekerjaan sebesar 50% sesuai dengan dokumen kontrak dan dokumen penunjangnya.	
2. Berdasarkan hasil pemeriksaan dan kemajuan pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud di atas, maka kami menyatakan dapat menerima kemajuan hasil pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh PT. GHI sebesar 50%.	
Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
TIM TEKNIS	

PENGAWAS: PPK UKPBJ Kota Bahagia NIP. _____

Tabel 1 Latihan Membuat Berita Acara Hasil Pekerjaan Tahap Pertama

- (9) PPK melakukan pemeriksaan pekerjaan akhir bersama dengan penyedia jasa dan menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan sesuai dengan kemajuan pekerjaan yaitu 100 %**

KOP
BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN TERMIN PERTAMA PEKERJAAN RENOVASI RUMAH DINAS BUPATI Nomor: XX/BA/KB/2020 Bahwa pada hari ini, Senin tanggal Satu bulan Juli tahun Dua Ribu Dua Puluh (01-07-2020) kami yang bertanda tangan dibawah ini : Nama : XXXXXXXX Jabatan : PPK UKPBJ Kota Bahagia Alamat : XXXXXX Selanjutnya dalam Berita Acara ini Penyedia Jasa. Berdasarkan: 1. Surat Perjanjian Nomor:XX/L/KB/2020 tanggal 07 Juni 2020; 2. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) Nomor XX/L/KB/2020 tanggal 11 Juni 2020; Kami melalui Pemeriksa/Penerima hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud diatas, telah melakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap :

a. Pekerjaan : Pekerjaan Pembangunan Rumah Dinas Bupati

b. Nomor Kontrak :

c. Tanggal Akhir Kontrak : 23 Juli 2020

d. Penyedia Barang / Jasa : PT. GHI

e. Alamat : XXXXXXXXXXXXX

1. Bahwa hasil pemeriksaan pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud di atas menunjukkan bahwa penyedia Jasa telah melaksanakan Pekerjaan Renovasi Rumah Dinas Bupati dengan kemajuan pekerjaan sebesar 100% sesuai dengan dokumen kontrak dan dokumen penunjangnya.

2. Berdasarkan hasil pemeriksaan dan kemajuan pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud di atas, maka kami menyatakan dapat menerima kemajuan hasil pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh PT. GHI sebesar 100%.

3. Selanjutnya agar BA Pemeriksaan 100% ini menjadi bahan pertimbangan pembuatan BAST Pertama.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

TIM TEKNIS

Nip.....

Nip.....

Nip.....

PENGAWAS

.....

PPK UKPBJ Kota Bahagia

NIP.

(10) PPK menerbitkan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST)

Untuk pekerjaan jasa terutama Pekerjaan Konstruksi, BAST diterbitkan 2 kali yaitu setelah masa pelaksanaan pekerjaan selesai 100% dan setelah masa pemeliharaan selesai dilakukan.

- **BAST PHO (Setelah pekerjaan selesai 100%)**

KOP

**BERITA ACARA SERAH TERIMA PERTAMA
PEKERJAAN RENOVASI RUMAH DINAS BUPATI
Nomor: XX/BA/KB/2020**

Bahwa pada hari ini, Jumat tanggal Dua Puluh Tiga bulan Agustus tahun Dua Dua Puluh (23-08-2020), kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : XXXXXX
Alamat : XXXXXX
Jabatan : PPK UKPBJ Kota Bahagia

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama UKPBJ Kota Bahagia sebagai PPK, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : XXXXX
Alamat : XXXXX
Jabatan : Direktur PT. GHI

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan PT. GHI yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan hal-hal berikut :

1. Surat Perjanjian Nomor:XX/L/KB/2019 tanggal 07 Juni 2020;
2. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) Nomor XX/L/KB/2019 tanggal 11 Juni 2020
3. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Termin Pertama Nomor : XX/BA/KB/2020, tanggal 01 Juli 2020;
4. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Termin Kedua Nomor: XX-1/BA/KB/2020, tanggal 22 Juli 2020.

Bahwa berdasarkan hal-hal tersebut diatas, maka kedua belah pihak menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA berdasarkan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan Termin Kedua Nomor XX-1/BA/KB/2020, tanggal 22 Juli 2020, menyerahkan hasil pekerjaan Renovasi Rumah Dinas Bupati, kepada PIHAK PERTAMA

2. Atas penyerahan hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 di atas, maka PIHAK PERTAMA menerima penyerahan tersebut dari PIHAK KEDUA, untuk selanjutnya dilaksanakan proses pembayaran atas prestasi pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA sesuai dengan klausula yang tercantum dalam Surat Perjanjian Nomor:XX/L/KB/2020 tanggal 07 Juni 2020 tentang Pekerjaan Pembangunan Rumah Dinas Bupati.
3. Sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Surat Perjanjian Nomor: XX/L/KB/2020 tanggal 07 Juni 2020 tentang Pekerjaan Renovasi Rumah Dinas Bupati maka **PIHAK KEDUA** memiliki kewajiban untuk melaksanakan masa pemeliharaan pekerjaan selama **3 (tiga) bulan kalender** terhitung dari tanggal **24 Juli 2020** sampai dengan **22 Oktober 2020**.

Demikian berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
Penyedia Jasa
Bahagia

Direktur

PIHAK PERTAMA
PPK UKPBJ Kota

NIP.

Tabel 2 Latihan Membuat Berita Acara Serah Terima Pertama

BAST FHO (Setelah masa pemeliharaan selesai)

KOP

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN PEKERJAAN RENOVASI RUMAH DINAS BUPATI Nomor: XX-2/BA/KB/2019

Bahwa pada hari ini, Selasa tanggal Dua Puluh Dua bulan Oktober tahun Dua Ribu Dua Puluh (22-10-2020), kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : **XXXXXX**
Alamat : **XXXXXX**
Jabatan : **PPK UKPBJ Kota Bahagia**

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama UKPBJ Kota Bahagia sebagai PPK, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : **XXXXX**
Alamat : **XXXXX**
Jabatan : **Direktur PT. GHI**

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan PT. GHI yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan hal-hal berikut :

1. Surat Perjanjian Nomor:XX/L/KB/2020 tanggal 07 Juni 2020;
2. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) Nomor XX/L/KB/2019 tanggal 11 Juni 2020
3. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Termin Pertama Nomor : XX/BA/KB/2020, tanggal 01 Juli 2020;
4. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Termin Kedua Nomor: XX-1/BA/KB/2020, tanggal 22 Juli 2020.
5. Berita Acara Serah Terima Pertama Nomor: XX/BA/KB/2020 Tanggal 23 Agustus 2020

Bahwa berdasarkan hal-hal tersebut diatas, maka kedua belah pihak menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA menyerahkan seluruh hasil Pekerjaan Renovasi Rumah Dinas Bupati kepada PIHAK PERTAMA.
2. PIHAK PERTAMA menerima Pekerjaan Renovasi Rumah Dinas Bupati dari PIHAK KEDUA seluruh hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini.
3. Serah terima ini merupakan serah terima terakhir dari Pekerjaan Renovasi Rumah Dinas Bupati, maka segala sesuatu yang timbul terhadap kerusakan pekerjaan tersebut setelah ditandatangani Berita Acara Serah Terima Kedua ini menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA.

Demikian berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
Penyedia Jasa
Bahagia

PIHAK PERTAMA
PPK UKPBJ Kota

Direktur

NIP.

Tabel 3 Latihan Membuat Berita Acara Serah Terima Pekerjaan

(11) PPK dan Penyedia melakukan penyusunan dan pengarsipan dokumen

Adapun dokumen-dokumen yang diperlukan dalam proses penerimaan hasil pengadaan barang/jasa tidak kompleks adalah sebagai berikut:

1. Pengarsipan oleh PPK:
 - Dokumen Pra Kontrak: DIPA/DPA, Dokumen Lelang dan Dokumen Hasil Pelelangan, termasuk Pengumuman dan Penetapan Pemenang.
 - Addendum Kontrak (jika ada).

- Dokumen Kontrak: SSUK, SSKK, Spesifikasi, Gambar Rencana, Daftar Kuantitas dan Harga, Adendum (apabila ada).
- Dokumen Pelaksanaan : Kontrak yang sudah ditanda tangani, SPMK, RMK dan RK3L, PCM, Justifikasi Teknis, BA Evaluasi dan Negosiasi, BA Penelitian Kontrak, Adendum (apabila ada).

2. Pengarsipan Oleh PPHP/PjPHP:

- dokumen program/penganggaran (DIPA/DPA),
- surat penetapan PPK,
- dokumen perencanaan pengadaan,
- RUP/SIRUP,
- dokumen persiapan pengadaan,
- dokumen pemilihan Penyedia,
- dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan
- dokumen serah terima hasil pekerjaan.

3. Penyedia Jasa:

- Addendum Kontrak (jika ada).
- Dokumen Kontrak: SSUK, SSKK, Spesifikasi, Gambar Rencana, Daftar Kuantitas dan Harga, Adendum (apabila ada).
- Dokumen Pelaksanaan : Kontrak yang sudah ditanda tangani, SPMK, RMK dan RK3L, PCM, Justifikasi Teknis, BA Evaluasi dan Negosiasi, BA Penelitian Kontrak, Adendum (apabila ada).
- Dokumen Pencairan termiyn/MC

3. Pengadaan Jasa Konsultansi

Bentuk-bentuk Berita Acara dalam Jasa Konsultansi adalah sebagai berikut:

(1) Berita Acara Pemeriksaan

BERITA ACARA PEMERIKSAAN	
Nomor : 050/069/2019	
Pada hari ini, Jumat tanggal dua puluh bulan Desember tahun dua ribu sembilan belas (20 – 12 – 2019), kami Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Penyusunan DED Gedung Kemetrolagian, Kegiatan Operasionalisasi dan Pengembangan UPT Kemetrolagian Daerah Tahun 2019, yang diangkat dengan Keputusan Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Batang, telah mengadakan pemeriksaan pada :	
Kegiatan	: Operasionalisasi & Pengembangan UPT Kemetrolagian Daerah
Pekerjaan	: Penyusunan DED Gedung Kemetrolagian
Biaya	: Rp. 34.870.000,- (Tiga puluh empat juta delapan ratus tujuh puluh ribu rupiah)
Waktu pelaksanaan	: 06 November 2019 s/d 20 Desember 2019

Lokasi : Kabupaten Batang
 Pelaksana : CV. -----
 Alamat : -----
 Nomor Kontrak : 050/067/SPK/XI/2019
 Tanggal Kontrak : 06 November 2019
 Hadir dalam pemeriksaan :
 I. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Batang
 1. -----
 II. Dari Pemeriksaan Penyedia Barang/Jasa :
 1. CV. -----
 Setelah Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Batang mengadakan pemeriksaan secara seksama dan dengan penuh rasa tanggung jawab maka hasil pemeriksaan dapat disampaikan sebagai berikut :
 A. KEMAJUAN PEKERJAAN

NO	JENIS PEKERJAAN	PROSENTASE		
		BOBOT %	TAHAP %	PRESTASI %
1.	Laporan Akhir (Dok. Tender) a. RAB b. Spekteknis c. BOQ d. Gambar Kerja	100	100	100
	JUMLAH	100	100	100

B. PENYELESAIAN PEKERJAAN = 100 %
 C. BIAYA YANG DAPAT DIBAYARKAN = 100 % X Rp. 34.870.000,- = Rp. 34.870.000,-
 D. BIAYA YANG TELAH DIBAYARKAN = Rp. 0,-
 E. BIAYA YANG SEKARANG DIBAYARKAN = Rp. 34.870.000,-
 F. CATATAN HASIL PEMERIKSAAN :

 Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini untuk dapat dipergunakan sebagaimana seperlunya.
 Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa
 Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Batang
 Rekanan
 CV. -----

 Direktur

 NIP.
 Pejabat Pembuat Komitmen

 NIP.

(2) Berita Acara Penyelesaian:

BERITA ACARA PENYELESAIAN

Nomor : 050/071/XII/2019

Kegiatan : Operasionalisasi & Pengembangan UPT Kemetrollogian Daerah

Pekerjaan : Penyusunan DED Gedung Kemetrollogian

Biaya : Rp. 34.870.000,- (Tiga puluh empat juta delapan ratus tujuh puluh ribu rupiah)

Sumber Dana : APBD Kabupaten Batang Tahun 2019

Lokasi : Kabupaten Batang

Pelaksana : CV. -----

Direktur : -----

Alamat : -----

Pada hari ini, Jumat tanggal dua puluh bulan Desember tahun dua ribu sembilan belas (20 – 12 – 2019), kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. ----- : Pejabat Pembuat Komitmen yang diangkat berdasarkan Keputusan Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Batang berkedudukan di Batang, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Batang, selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. ----- : Direktur CV. Piramid Rekatama Konsultan berkedudukan di Jl. Garuda Perumahan Dracik Kampus B-25 Batang dalam hal ini bertindak atas nama Badan Usaha tersebut dengan Akte Notaris Poppy Ratna Dewi, SH di Batang Nomor 01 tanggal 07 Agustus 2015, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan dokumen kontrak Nomor : 050/067/SPK/XI/2019, tanggal 06 November 2019 tentang Pekerjaan Penyusunan DED Gedung Kemetrollogian, Kegiatan Operasionalisasi dan Pengembangan UPT Kemetrollogian Daerah Tahun 2019, pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Batang, dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK KEDUA telah menyelesaikan Pekerjaan Penyusunan DED Gedung Kemetrollogian, Kegiatan Operasionalisasi dan Pengembangan UPT Kemetrollogian Daerah Tahun 2019, pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Batang dengan baik sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan Tanggal 20 Desember 2019, Nomor : 050/069/2019.

Pasal 2

Penyerahan Penyelesaian Pekerjaan sebagaimana tersebut dalam pasal 1 di atas adalah berupa : Gambar Kerja, RAB, Spekteknis dan BOQ dengan jumlah dan spesifikasi seperti tersebut dalam Berita Acara Pemeriksaan Nomor : 050/069/2019, Tanggal 20 Desember 2019 beserta lampirannya.

Pasal 3

Apabila dikemudian hari setelah diadakan pemeriksaan baik intern maupun ekstern ternyata ditemukan penyimpangan ataupun ketidak sempurnaan dari pekerjaan perencanaan teknis, maka PIHAK KEDUA masih bertanggung jawab atas hasil pekerjaan, termasuk didalamnya kualitas pekerjaan sampai diterimanya Laporan Pertanggungjawaban Bupati kepada DPRD Kabupaten Batang sesuai dengan kontrak.

Demikian Berita Acara Penyelesaian pekerjaan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA

Yang menyerahkan,
CV. -----

Direktur

PIHAK KESATU

Yang menerima penyerahan,
Pejabat Pembuat Komitmen

NIP.

(3) Berita Cara Serah Terima:

BERITA ACARA SERAH TERIMA Nomor : 050/072/2019	
Kegiatan	: Operasionalisasi & Pengembangan UPT Kemetrollogian Daerah
Pekerjaan	: Penyusunan DED Gedung Kemetrollogian
Biaya	: Rp. 34.870.000,- (Tiga puluh empat juta delapan ratus tujuh puluh ribu rupiah)
Sumber Dana	: APBD Kabupaten Batang Tahun 2019
Lokasi	: Kabupaten Batang
Pelaksana	: CV. -----
Direktur	: -----
Alamat	: -----
Pada hari ini, Jumat tanggal dua puluh bulan Desember tahun dua ribu sembilan belas (20 – 12 – 2019), kami yang bertanda tangan di bawah ini :	
1. ----- : Pejabat Pembuat Komitmen yang diangkat berdasarkan Keputusan Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Batang berkedudukan di Batang, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Batang, selanjutnya disebut PIHAK KESATU	
2. ----- : Direktur CV. Piramid Rekatama Konsultan berkedudukan di Jl. Garuda Perumahan Dracik Kampus B-25 Batang dalam hal ini bertindak atas nama Badan Usaha tersebut dengan Akte Notaris Poppy Ratna Dewi, SH di Batang Nomor 01 tanggal 07 Agustus 2015, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA	
Berdasarkan dokumen kontrak Nomor : 050/067/SPK/XI/2019, tanggal 06 November 2019 tentang Pekerjaan Penyusunan DED Gedung Kemetrollogian, Kegiatan Operasionalisasi dan Pengembangan UPT Kemetrollogian Daerah Tahun 2019, pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Batang. PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA telah sepakat untuk mengadakan serah terima pekerjaan dengan ketentuan sebagai berikut :	
Pasal 1	
PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK KESATU dan PIHAK KESATU menyatakan menerima dari PIHAK KEDUA seluruh hasil pekerjaan pelaksanaan untuk Pekerjaan Penyusunan DED Gedung Kemetrollogian, Kegiatan Operasionalisasi dan Pengembangan UPT Kemetrollogian Daerah Tahun 2019, pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Batang dengan baik sesuai dengan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan Tanggal 20 Desember 2019, Nomor : 050/071/XII/2019.	
Pasal 2	
Penyerahan Pekerjaan sebagaimana tersebut dalam pasal 1 di atas adalah berupa Pekerjaan Penyusunan DED Gedung Kemetrollogian, Kegiatan Operasionalisasi dan Pengembangan UPT Kemetrollogian Daerah Tahun 2019, pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Batang dengan baik sesuai dengan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan Tanggal 20 Desember 2019, Nomor : 050/071/XII/2019 beserta lampirannya.	
Pasal 3	
Apabila dikemudian hari setelah diadakan pemeriksaan baik intern maupun ekstern ternyata ditemukan penyimpangan ataupun ketidak sempurnaan dari	

pekerjaan perencanaan teknis, maka PIHAK KEDUA masih bertanggung jawab atas hasil pekerjaan, termasuk didalamnya kualitas pekerjaan sampai diterimanya Laporan Pertanggungjawaban Bupati kepada DPRD Kabupaten Batang sesuai dengan kontrak.

Demikian Berita Acara Serah Terima pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya dan dibuat dalam rangkap dua bermaterai enam ribu rupiah dan tembusan secukupnya untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA
Yang menyerahkan,
CV. -----

PIHAK KESATU
Yang menerima penyerahan,
Pejabat Pembuat Komitmen

Direktur

NIP.

(4) Surat Permohonan Pemeriksaan:

Batang, 15 Desember 2019	
Nomor:15.3/Perenc. DED/PRK/XII/2019	Kepada Yth. PPKom
Lampiran : -	Kegiatan Operasionalisasi dan Pengembangan UPT
Perihal : Permohonan Pembayaran 100 % Pekerjaan Perencanaan	Kemetrologian Daerah
Dengan hormat, Yang bertanda tangan di bawah ini, kami Direktorat CV. ----- dengan berdasarkan referensi di bawah ini :	
Surat Perintah Kerja : 050/067/SPK/XI/2019	tanggal 06 November 2019
Nilai Kontrak : Rp. 34.870.000,-	
Waktu Pelaksanaan : 06 November 2019 s/d 20 Desember 2019	
Pekerjaan : Penyusunan DED Gedung Kemetrologian, Kegiatan Operasionalisasi dan Pengembangan UPT Kemetrologian Daerah	
Maka bersama ini kami ajukan Permohonan Pembayaran 100 % untuk Pekerjaan Penyusunan DED Gedung Kemetrologian, Kegiatan Operasionalisasi dan Pengembangan UPT Kemetrologian Daerah, sebesar 100 % dari nilai kontrak atau sebesar : 100 % x Rp. 34.870.000,- = Rp. 34.870.000,- (Tiga puluh empat juta delapan ratus tujuh puluh ribu rupiah). Demikian surat Pengajuan pembayaran ini dibuat, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.	
Hormat kami, CV. -----	
----- Direktur	

(5) Berita Acara Pemeriksaan Administrasi:

BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI HASIL KERJAAN	
Nomor : 050/070/2019	
Pada hari ini Jumat, tanggal dua puluh bulan Desember tahun dua ribu sembilan belas (20 – 12 – 2019) kami yang bertanda tangan di bawah ini :	
I. Dari Pihak Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	
Nama :	-----
Jabatan :	PPK
Alamat :	Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kab. Batang

II. Dari Pihak Panitia Pemeriksa administrasi hasil Pekerjaan (PjPHP)

Nama : -----

Jabatan : PjPHP

Alamat : Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM
Kab. Batang

Nomor DPA : 1.06.01.01.19.04.5.2 Tanggal 6 November 2019

Dengan ini Pihak PPK telah menyerahkan administrasi/hasil pekerjaan sesuai
Surat Perjanjian/SPK Nomor : 050/067/SPK/XI/2019, tanggal 06 November
2019 kepada Pihak PjPHP untuk diperiksa kelengkapannya :

No	Nama Berkas	Hasil Pemeriksaan (lengkap/tidak lengkap)
1	Dokumen program/penganggaran	(lengkap/tidak lengkap)
2	Surat penetapan PPK	(lengkap/tidak lengkap)
3	Dokumen perencanaan pengadaan	(lengkap/tidak lengkap)
4	RUP/SIRUP	(lengkap/tidak lengkap)
5	Dokumen persiapan pengadaan	(lengkap/tidak lengkap)
6	Dokumen pemilihan Penyedia	(lengkap/tidak lengkap)
7	Dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya	(lengkap/tidak lengkap)
8	Dokumen serah terima hasil pekerjaan	(lengkap/tidak lengkap)
	Kesimpulan	

Berdasarkan Hasil pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan, maka dapat
dilakukan serah terima hasil pekerjaan dari PPK kepada PA/KPA.

Demikian Berita Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya untuk
dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA
PPK

NIP.

PIHAK KEDUA
PjPHP

NIP.