SALINAN

WALI KOTA SURAKARTA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SURAKARTA
NOMOR 51 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA SURAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SURAKARTA,

Menimbang : a. bahwa agar pelaksanaan kegiatan yang telah diprogramkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dapat berjalan lancar, efektif, efisien, akuntabel, transparan, memperhatikan asas keadilan dan kepatutan serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka diperlukan suatu pedoman teknis;

b. bahwa untuk memberikan landasan dan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kegiatan yang telah diprogramkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maka pedoman teknis perlu ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita

Daerah . . .

Daerah Kota Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA SURAKARTA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Surakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Surakarta.
4. Lembaga adalah organisasi non-Kementerian Negara dan instansi lain pengguna anggaran yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 atau peraturan perundang-undangan

lainnya . . .

lainnya.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/ Lembaga/ Perangkat Daerah.
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
9. 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/anggaran belanja daerah.
10. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan/Sub Kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
11. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
12. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.

pemilihan . . .

13. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi atau pejabat fungsional atau personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.
14. Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.
15. Penyelenggara Swakelola adalah tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
16. Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah Aparatur Sipil Negara dan Non-Aparatur Sipil Negara yang bekerja di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
17. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
18. Personel selain Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Personel Lainnya adalah Aparatur Sipil Negara, prajurit Tentara Nasional Indonesia, dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
19. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah.
20. *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa pemerintah.
21. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan

pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

22. 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.
23. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
24. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
25. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD.
26. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
27. Pelaku usaha adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
28. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
29. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau

dimanfaatkan oleh pengguna barang.

30. Produk adalah barang yang dibuat atau jasa yang dihasilkan oleh Pelaku Usaha.
31. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
32. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
33. Jasa Lainnya adalah jasa nonkonsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
34. 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.
35. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta rnenarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan/atau tekinologi.
36. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem Catalog elektronik atau toko daring.
37. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
38. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
39. Tender/Seleksi Internasional adalah pemilihan

Penyedia dengan peserta pemilihan dapat berasal dari Pelaku Usaha nasional dan Pelaku Usaha asing

Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.

41. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi /Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi /Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 20O.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
42. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
43. *E-reverse Auction* adalah metode penawaran harga secara berulang.
44. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
45. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia atau pelaksana Swakelola.
46. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
47. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau

Usaha Besar yang memenuhi Kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.

48. 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.
49. Sanksi Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dalam jangka waktu tertentu.
50. Pengadaan Berkelanjutan adalah Pengadaan Barang/Jasa yang bertujuan untuk mencapai nilai manfaat yang menguntungkan secara ekonomis tidak hanya untuk Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai penggunanya tetapi juga untuk masyarakat, serta signifikan mengurangi dampak negatif terhadap lingkungan dan sosial dalam keseluruhan siklus penggunaannya.
51. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
52. 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.
53. Kepala Lembaga adalah Kepala LKPP.
54. Toko Dalam Jaringan yang selanjutnya disebut Toko Daring adalah sistem informasi yang memfasilitasi Pengadaan Barang/Jasa melalui penyelenggara

perdagangan melalui sistem elektronik dan ritel daring.

55. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
56. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
57. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
58. Prioritas Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-Perangkat Daerah sebelum disepakati dengan DPRD.
59. Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak adalah panitia yang bertugas atas pelaksanaan evaluasi atau penelitian dalam pemeriksaan bersama dalam membandingkan spesifikasi kontrak dan mengusulkan tindak lanjut yang perlu dilakukan oleh penanggung jawab kegiatan apabila terjadi perubahan kontrak.
60. Mandat pelimpahan Kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.
61. Jaminan Pemeliharaan pengawasan adalah Jaminan Pengadaan Barang/Jasa pekerjaan pengawasan pada masa pemeliharaan yang diterbitkan oleh bank umum atau Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/ lembaga keuangan yang terdaftar oleh Otoritas Jasa Keuangan.

BAB II

ASAS PELAKSANAAN KEGIATAN

Pasal 2

Pelaksanaan kegiatan berdasarkan asas sebagai berikut:

a. Transparan yaitu mengandung unsur keterbukaan di setiap proses pelaksanaan kegiatan sehingga memungkinkan bagi setiap pemangku kepentingan untuk mengakses ke dalamnya.
b. Bersih yaitu dalam setiap proses pelaksanaan kegiatan tidak ada unsur Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
c. Akuntabel yaitu hasil yang dipakai dapat dipertanggungjawabkan secara fisik maupun administrasi dan sesuai sasaran.
d. Adil/tidak diskriminatif yaitu memberikan perlakuan yang sama terhadap semua pelaku kegiatan/penyedia jasa maupun pemangku kepentingan yang akan mengakses informasi dan tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu.
e. Efektif yaitu sesuai kebutuhan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
f. Efisien yaitu mengoptimalkan sumber daya yang ada untuk mencapai target yang ditetapkan dalam waktu yang singkat dan dapat dipertanggungjawabkan.
g. Terbuka yaitu dapat diikuti oleh semua pihak yang berkompeten.
h. Bersaing yaitu dapat memberikan kesempatan memperoleh penawaran yang realistis sesuai mekanisme pasar.
i. Partisipatif yaitu melibatkan unsur-unsur yang terkait dalam proses pembangunan untuk mewujudkan dukungan dari masyarakat/*stakeholders*.

BAB III

PENGELOLAAN KEGIATAN

Pasal 3

Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan APBD Kota Surakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 4

Prosedur dan mekanisme pengelolaan administrasi keuangan bersumber dari APBD Kota Surakarta sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Surakarta tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Dengan berlakunya Peraturan Wali Kota Surakarta ini, maka Peraturan Walikota Nomor 135 Tahun 2024 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta (Berita Daerah Tahun 2024 Nomor 138) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 24 Desember 2025

WALI KOTA SURAKARTA,

ttd

RESPATI ACHMAD ARDIANTO

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 24 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA,

ttd

BUDI MURTONO

BERITA DAERAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2025 NOMOR 51

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURAKARTA,

Ditandatangani secara elektronik oleh:

YENI APRILIAWATI

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR 51 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA SURAKARTA

PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA SURAKARTA

DAFTAR ISI

PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA NOMOR 51 TAHUN 2025 TENTANG PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA SURAKARTA

LAMPIRAN I PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN APBD KOTA SURAKARTA

BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Organisasi Kegiatan 1
1. Pengguna Anggaran (PA) 1
2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) 3
3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) 4
4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) 6
5. Pejabat Pengadaan 8
6. Kelompok Kerja Pemilihan 9
7. Tim Pelaksana Kegiatan untuk Pekerjaan Konstruksi 11
8. Tim Pelaksana kegiatan untuk pekerjaan Konsultan, Barang dan Jasa Lainnya 14
9. Agen Pengadaan 15

BAB II PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA 17
A. Pendahuluan 17
1. Pelaku Pengadaan dalam Perencanaan Pengadaan 17
2. Waktu Penyusunan Perencanaan Pengadaan 18
3. Peningkatan Kualitas Perencanaan PBJP 19
4. Pencapaian Tujuan Pengadaan 20
B. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa 21
1. Identifikasi Pengadaan Barang/Jasa 21
2. Penetapan Jenis Barang/Jasa 21
3. Cara Pengadaan 26
4. Pemaketan dan Konsolidasi 26
5. Waktu Pemanfaatan Barang/Jasa 28
6. Anggaran Pengadaan 29
C. Pengumuman RUP 29
1. Penetapan RUP dan Teknis Pengisian RUP 29
2. Perubahan RUP 29
D. Pendaftaran Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa 30

BAB III PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA MELALUI PENYEDIA 32
A. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia 32
B. Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah .. 32
C. Mekanisme Pembayaran pada Penyedia Jasa Perencanaan dan Pengawas 32
1. Penyedia Jasa Perencanaan 33
2. Penyedia Jasa Pengawasan 34
D. Batas Pagu Pengadaan Langsung 36
E. Metode Pelaksanaan Pengadaan Langsung 37
F. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia 37
G. Penunjukan Penyedia 38

BAB IV SWAKELOLA 43
A. Pendahuluan 43
1. Latar Belakang 43
2. Pengertian Swakelola 43
B. Perencanan Pengadaan Melalui Swakelola 49
C. Pelaksanaan Pengadaan melalui Swakelola 49
D. Persiapan, Pelaksanaan, Pengawasan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan Swakelola Tipe I 50
1. Persiapan 50
2. Pelaksanaan 53
3. Pengawasan 53
4. Serah Terima Hasil Pekerjaan 54
E. Persiapan, Pelaksanaan, Pengawasan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan Swakelola Tipe II 54
1. Persiapan 54
2. Pelaksanaan 59
3. Pengawasan 60
4. Serah Terima Hasil Pekerjaan 60
F. Persiapan, Pelaksanaan, Pengawasan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan Swakelola Tipe III 60
1. Persiapan 60
2. Pelaksanaan 65
3. Pengawasan 65
4. Serah Terima Hasil Pekerjaan 66
5. Penyaluran Dana kepada Kelompok Masyarakat dilakukan secara bertahap 66
G. Persiapan, Pelaksanaan, Pengawasan dan Serah Terima Hasil Pekerjan Tipe IV 67
1. Persiapan 67
2. Pelaksanaan 70
3. Pengawasan 71
4. Serah Terima Hasil Pekerjaan 71
5. Penyaluran Dana kepada Kelompok Masyarakat dilakukan secara bertahap 72
H. Sanksi 72
1. Sanksi pada Swakelola Tipe I 72
2. Sanksi pada Swakelola Tipe II 72
3. Sanksi pada Swakelola Tipe III 73
4. Sanksi pada Swakelola Tipe IV 73
5. Sanksi untuk Calon Pelaksana Swakelola dalam Proses Katalog 73
I. Model Kontrak Swakelola 74

BAB V PENGADAAN BARANG/JASA DALAM PENANGANAN KEADAAN DARURAT 75
A. Ketentuan Umum 75
1. Latar Belakang 75
2. Maksud dan Tujuan 75
3. Kriteria Keadaan Darurat 76
4. Status Keadaan Darurat 76
5. Pelaku Pengadaan 78
B. Tahapan Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat 78
C. Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan 90
1. Pemantauan 91

2. Evaluasi 91
3. Pelaporan 91
D. Pengawasan dan Pelayanan Hukum 91
1. Pengawasan 91
2. Pelayanan Hukum 92
E. Sanksi 92
1. Tindakan Penyedia yang Dikenakan Sanksi Penyedia 92
2. Bentuk Sanksi 93
F. Jenis Barang/Jasa Dalam Pengadaan Barang/Jasa Untuk Penanganan Keadaan Darurat 93

BAB VI PELAKSANAAN E-PURCHASING 98
A. Pendahuluan 98
B. Batasan Nominal Pelaksanaan E-Purchasing 99
C. Persiapan E-Purchasing 99
D. Pelaksanaan E-Purchasing 100
E. Serah Terima Hasil Pekerjaan E-Purchasing 100
F. Pembayaran E-Purchasing 100
1. Alur Proses Pembayaran 100

BAB VII KETENTUAN PENGGUNAAN PRODUK DALAM NEGERI DAN NILAI TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI 102
A. Ketentuan Penggunaan Produk Dalam Negeri 102
1. Penggunaan Produk PDN dan UMKK dalam Pengadaan Barang/Jasa 102
2. Kewajiban penggunaan PDN untuk Produk Industri 102
3. Pencantuman *tagging* Produk Dalam Negeri pada Paket Rencana Pengadaan (RUP) 103

BAB VIII PELAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN APBD, PELAKSANAAN INFRASTRUKTUR LAPANGAN, MANAJEMEN RISIKO, PENYERAHAN KEGIATAN DAN PELAPORAN TKDN 107
A. Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan APBD 107
B. Pelaksanaan Infrastruktur Lapangan 108
C. Manajemen Risiko 109
D. Penyerahan Pengelolaan Kegiatan 110
E. Pelaporan TKDN 111

BAB IX PENILAIAN KINERJA PENYEDIA 113
A. Pendahuluan 113
1. Tujuan Penilaian Kinerja 113
2. Manfaat Penilaian Kinerja Penyedia 113
3. Prinsip Penilaian Kinerja 114
4. Sistem Informasi 114
5. Memenuhi Persyaratan Kinerja Penyedia 114
6. Tata Cara Penilaian Kinerja 114
7. Aspek, Indikator, dan Bobot Penilaian Kinerja 115

BAB X DAFTAR HITAM 118

LAMPIRAN FORM DAN TABEL 1
1. Contoh SK Penetapan PPTK Tanpa Tugas PPKom 2
2. Contoh SK Penetapan PPTK dengan tugas PPKom 8
3. Contoh Dokumen yang dibuat oleh PPTK yang berkompetensi untuk pekerjaan konstruksi 14

4. Contoh Dokumen yang dibuat oleh PPTK yang berkompetensi untuk jasa konsultan 15
5. Contoh Berita Acara Reviu Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 16
6. Contoh Surat Penolakan Hasil Pemilihan Penyedia 18
7. Contoh Surat Undangan Pembahasan Penolakan Hasil Pemilihan Penyedia 20
8. Contoh Berita Acara Pembahasan Penolakan Hasil Pemilihan Penyedia..... 21
9. Contoh Surat Permintaan Keputusan Final Pemilihan Penyedia..... 23
10. Contoh Berita Acara Pembahasan Keputusan Final Hasil Pemilihan Penyedia 24
11. Contoh HPS Kontrak Lumpsum Jasa Konsultansi Perencanaan Konstruksi..... 26
12. Contoh form Permohonan Pengajuan KKKPR..... 29
13. Contoh format surat permohonan kajian Teknis Tata Ruang . 30
14. Contoh format Model Kontrak Swakelola 31
15. Contoh Surat Perintah Kerja untuk Barang 35
16. Contoh Surat Perintah Pengiriman 42
17. Contoh Surat Perintah Kerja untuk Jasa Konsultasi..... 44
18. Contoh Surat Perintah Mulai Kerja..... 51
19. Contoh Bentuk Surat Perintah Kerja (SPK) untuk Jasa Konsultansi Konstruksi Perseorangan 53
20. Contoh Surat Perintah Mulai Kerja untuk Jasa Konsultansi Konstruksi Perseorangan..... 62
21. Contoh Bentuk Surat Perintah Kerja (SPK) Untuk Pekerjaan Konstruksi Perseorangan..... 64
22. Contoh Kontrak Lumpsum 80
23. Contoh Surat Perintah Kerja untuk Jasa Konsultansi Perencana Bentuk Surat Perintah Kerja (SPK) 96
24. Contoh Surat Permohonan Pemeriksaan..... 104
25. Contoh Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pengadaan Barang/ Jasa Konsultasi/Jasa Lainnya..... 105
26. Contoh Berita Acara Hasil Pemeriksaan Konstruksi..... 107
27. Contoh Berita Acara Hasil Pemeriksaan Fisik 109
28. Contoh Berita Acara Serah Terima Pengadaan Barang/ Jasa Konsultasi/Jasa Lainnya..... 111
29. Contoh Surat Pernyataan Kesanggupan Keandalan Bangunan 113
30. Contoh Surat Pernyataan Penjaminan atas Kegagalan Bangunan 114
31. Contoh Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Konstruksi..... 115
32. Contoh Surat Laporan Hasil Pengadaan/Pekerjaan 117
33. Contoh Laporan Akhir Pekerjaan 118
34. Dokumen Penetapan Penilaian Kinerja Penyedia Jasa 119
35. Rekapitulasi Penilaian Kinerja Penyedia Jasa 120
36. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa 123
37. Alur Penyerahan Kegiatan 124

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Surakarta merupakan rencana keuangan tahunan Pemerintah Kota Surakarta yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Kota Surakarta dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surakarta, ditetapkan dengan Peraturan Daerah.Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta berfungsi sebagai pedoman penerimaan dan pengeluaran serta instrumen penganggaran Pemerintah Kota Surakarta dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan dan memberikan pelayanan kepada masyarakat untuk meningkatkan produksi, memberi kesempatan kerja, dan menumbuhkan perekonomian guna tercapainya kemakmuran dan kesejahteraan masyarakat.Selain itu, APBD juga merupakan kerangka kebijakan publik yang memuat hak dan kewajiban Pemerintah Daerah dan masyarakat yang dicerminkan dalam rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan yang disusun dengan pendekatan kinerja. Oleh karena itu agar tercapai efektifitas dan efisiensi anggaran dalam memenuhi kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah, maka dalam pelaksanaannya diperlukan Pedoman Teknis sebagai petunjuk pelaksanaan kegiatan. Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan APBD Kota Surakarta digunakan sebagai pedoman atau petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan yang sudah diprogramkan agar tidak mengalami hambatan karena adanya multi tafsir terhadap pemahaman suatu peraturan yang berlaku, sehingga dapat terwujud keterpaduan dan keserasian dalam melaksanakan kegiatan, secara lebih efisien, efektif, tepat waktu, tepat mutu, tepat sasaran dan berhasil guna, serta dapat dipertanggungjawabkan.

B. Organisasi Kegiatan

Susunan Organisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Surakarta terdiri dari:

1. Pengguna Anggaran (PA)
   (1) PA memiliki tugas dan kewenangan:
      a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
      b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;

c. menetapkan perencanaan pengadaan;
d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
e. melaksanakan konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
g. menetapkan pengenaan Sanksi Daftar Hitam;
h. menyesuaikan prosedur/tata cara/tahapan, metode, jenis kontrak, dan/atau bentuk kontrak pada proses pengadaan dengan pertimbangan untuk mengisi kekosongan hukum dan/atau mengatasi stagnasi pemerintahan guna kemanfaatan dan kepentingan umum;
i. menetapkan Pejabat Pengadaan;
j. menetapkan Penyelenggara Swakelola;
k. menetapkan tim teknis;
l. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui sayembara/kontes;
m. menyatakan tender gagal/ seleksi gagal; dan
n. menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan:
    1) Tender/Penunjukan Langsung/*E-purchasing* untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp l00.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
    2) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
o. menetapkan PPTK dan Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah.

(2) PA dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf h kepada KPA.

(3) PA berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran Perangkat Daerah, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya; dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala unit kerja pada Perangkat

Daerah yang dipimpinnya selaku KPA melalui usulan kepada Walikota.

2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

(1) KPA dalam pengadaan barang/jasa melaksanakan pendelegasian sesuai pelimpahan dari PA.

(2) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.

(3) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) KPA pada pengadaan barang/jasa dapat melaksanakan tugas PPK.

(5) KPA yang melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (5) wajib memiliki pengetahuan tentang pengadaan barang dan jasa serta PPK.

(7) Pengetahuan tentang Pengadaan Barang Jasa dan PPK sebagaimana dimaksud pada angka (6) dibuktikan dengan:

a. Sertifikat kompetensi PPK yang diterbitkan oleh LKPP atau Kementerian Keuangan;
b. Sertifikat pengadaan barang/jasa tingkat dasar/level-1;
c. Sertifikat kelulusan pelatihan pengadaan barang/jasa yang diselenggarakan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa;
d. Sertifikat kehadiran dalam kegiatan sosialisasi/diseminasi/ bimbingan teknis pengadaan barang/jasa.

(8) Kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka (6) dikecualikan bagi KPA yang merangkap sebagai PPK sebelum diundangkannya Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

(1) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, pejabat PA/KPA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

(2) Pejabat PA/KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan.

(3) PPK memiliki tugas sebagai berikut:

a. menyusun perencanaan pengadaan;
b. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
c. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
d. menetapkan rancangan kontrak;
e. menetapkan HPS;
f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
h. melaksanakan *E-Purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
i. menginput E-Kontrak dan mengendalikan Kontrak;
j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
m. menilai kinerja Penyedia;
n. menetapkan tim pendukung;
o. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli;
p. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
q. menyusun RUP;
r. membuat Paket secara Elektronik pada sistem SPSE.

(4) PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a sampai dengan huruf m.

(5) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) memiliki Sertifikat Kompetensi PPK sesuai dengan tipologinya.

(6) Tipologi PPK sebagaimana dimaksud pada angka (5) dibedakan berdasarkan ruang lingkup pekerjaan, yaitu:

a. PPK Tipe A

PPK yang menangani pekerjaan dengan kategori pengelolaan kontrak yang kompleks, yaitu yang memiliki risiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus, menggunakan penyedia jasa asing, dan/atau sulit mendefinisikan secara teknis bagaimana cara memenuhi kebutuhan dan tujuan pengadaan barang/jasa.

b. PPK Tipe B

PPK yang menangani pekerjaan dengan kategori pengelolaan kontrak yang umum atau lazim ada dalam suatu organisasi, namun tidak termasuk dalam kategori pekerjaan kompleks atau sederhana.

c. PPK Tipe C

PPK yang menangani pekerjaan dengan kategori pengelolaan kontrak sederhana, yakni yang bersifat operasional, rutin, standar, dan/atau berulang/repetisi.

(7) PA/KPA menugaskan PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah sebagai mandat.

(8) PPTK yang melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib memenuhi persyaratan kompetensi PPK.

(9) Persyaratan kompetensi PPK yaitu:

a. memiliki integritas dan disiplin;

b. menandatangani Pakta Integritas;

c. memiliki Sertifikat Kompetensi PPK;

d. berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara.

(10) PA/KPA yang merangkap sebagai PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK.

(11) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf d tidak dapat terpenuhi, persyaratan Sarjana Strata Satu (S1) dapat diganti dengan paling rendah golongan III/a atau disetarakan dengan golongan III/a.

(12) Dalam hal terjadi pergantian PPK, dilakukan serah terima jabatan kepada pejabat yang baru.

(13) Dalam hal PPK tidak dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari kerja berturut-turut, antara lain karena sedang melakukan kunjungan ke daerah atau ke luar negeri, mengikuti pendidikan atau pelatihan/kursus, menunaikan ibadah haji, sakit, cuti, atau alasan lainnya, maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan PPK adalah pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian (Plh).

4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

(1) PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah selaku PPTK.

(2) PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.

(3) Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/KPA meliputi:

a. PPTK dalam hal pengadaan barang dan jasa melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada Point 3 ayat (2) huruf a sampai dengan huruf m;

b. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub Kegiatan Perangkat Daerah/Perangkat Daerah;

c. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan

d. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub Kegiatan Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

(4) Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:

a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;

b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan

c. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.

(5) Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:

a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundangundangan; dan
c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.

(6) Dalam membantu tugas, PPTK pada Perangkat Daerah bertanggung jawab kepada PA.

(7) Dalam membantu tugas, PPTK pada Unit Perangkat Daerah bertanggung jawab kepada KPA.

(8) Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.

(9) Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan/Sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan kepala daerah.

(10) Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.

(11) PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(12) Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala Perangkat Daerah selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.

(13) Dalam hal PA melimpahan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.

(14) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan oleh kepala daerah.

(15) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada angka (14) ditetapkan dengan kriteria:
a. minimal memiliki golongan jabatan III;
b. memiliki kemampuan dan kecakapan dibidang keuangan; dan

c. mampu bertugas sebagai PPTK.

(16) PA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan Perangkat Daerah.

(17) Dikecualikan dari ketentuan ayat (16) untuk kecamatan hanya dapat menunjuk 3 (tiga) PPTK.

(18) KPA hanya dapat menetapkan 1 (satu) PPTK di lingkungan Unit Perangkat Daerah.

(19) Dikecualikan dari ketentuan ayat (18) untuk UOBK dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan Unit Perangkat Daerah.

(20) Besaran Honorarium untuk PPTK yang berkompetensi dengan sertifikat dasar dan lulus pelatihan kompetensi diberikan sebesar 100% berdasarkan Total Nilai DPA yang dikelola/diampu, untuk PPTK yang memiliki sertifikat dasar dan belum memiliki sertifikat pelatihan kompetensi diberikan 80%, sedangkan untuk PPTK yang tidak memiliki sertifikat pelatihan kompetensi dan atau tidak memiliki Sertifikat Keahlian Barang/Jasa dasar/ level 1 diberikan sebesar 40% dari honor PPTK yang berkompetensi dengan sertifikat dasar dan lulus pelatihan kompetensi.

(21) Pemberian Honorarium untuk PPTK dikecualikan untuk Nilai DPA selain Anggaran Gaji ASN, TPP dan upah TKPK/Non ASN, Pengadaan BBM, Tagihan Listrik, Air dan Telepon.

5. Pejabat Pengadaan

(1) Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-Purchasing*;

(2) Pejabat Pengadaan pada Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja ditetapkan oleh Pengguna Anggaran (PA) dengan Surat Keputusan;

(3) Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 2 berkedudukan di Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa

(4) Dalam hal penetapan Pejabat Pengadaan, PA berpedoman pada penugasan personel sebagaimana tercantum dalam Surat Tugas Pejabat Pengadaan di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;

(5) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan angka 3 dikecualikan dalam hal pengadaan barang/jasa yang menggunakan sumber dana BLUD. Dalam hal demikian, untuk

RSUD Kota Surakarta dapat menunjuk paling banyak 3 (tiga) Pejabat Pengadaan, sedangkan untuk BLUD lainnya dapat menunjuk 1 (satu) Pejabat Pengadaan;

(6) Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat sebagai berikut:
   a. merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara yang memiliki Sertifikat Kompetensi dan atau memiliki Sertifikat Keahlian Barang/Jasa dasar/ level 1;
   b. memiliki integritas dan disiplin; dan
   c. menandatangani Pakta Integritas.

(7) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pengadaan tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;

(8) Pejabat Pengadaan tidak boleh merangkap sebagai Pejabat Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK Perangkat Daerah/Unit Kerja) atau Bendahara;

(9) Pejabat Pengadaan dalam pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) memiliki tugas:
   a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan/ Penunjukan Langsung;
   b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan/ Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
   c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan/ Penunjukan Langsung untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang bernilai paling banyak Rp 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah);
   d. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan/ Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
   e. melaksanakan *E-Purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

6. Kelompok Kerja Pemilihan

(1) Pimpinan UKPBJ pada Pemerintah Daerah menetapkan Pokja Pemilihan.

(2) Untuk ditetapkan sebagai Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat sebagai berikut:
   a. merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara yang memiliki Sertifikat Kompetensi okupasi Pokja Pemilihan;
   b. memiliki integritas dan disiplin;
   c. menandatangani Pakta Integritas; dan
   d. dapat bekerja sama dalam tim.

(3) Pokja Pemilihan ditetapkan dan melaksanakan tugas untuk setiap paket pengadaan.

(4) Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
   a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia kecuali Pengadaan Langsung dan *E-Purchasing* dengan pembelian langsung.
   b. Melaksanakan *E-Purchasing* Katalog Elektronik melalui metode Mini-Kompetisi apabila fitur telah tersedia pada aplikasi Katalog Elektronik.
   c. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
      1. Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
      2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

(5) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) beranggotakan 3 (tiga) orang.

(6) Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.

(7) Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli

(8) Anggota Kelompok Kerja Pemilihan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   a. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
   b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;

c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Kelompok Kerja Pemilihan yang bersangkutan;
d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
e. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan (dapat dikecualikan untuk Kepala BPBJ);
f. menandatangani Pakta Integritas;
g. Pengecualian persyaratan kepemilikan sertifikat hanya berlaku dalam hal Kepala BPBJ tidak merangkap anggota Kelompok Kerja Pemilihan.

(9) Dalam hal pengadaan barang/jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, Kelompok Kerja Pemilihan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari Pegawai Negeri atau swasta.

7. Tim Pelaksana Kegiatan untuk Pekerjaan Konstruksi

(1) Tim Pelaksana Kegiatan untuk pekerjaan Konstruksi terdiri dari Pengendali Pekerjaan (Direksi Lapangan atau Konsultan MK), Pengawas Pekerjaan (Direksi Teknis atau Konsultan Pengawas), Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak, Tim ahli/Tenaga Ahli/ Tim Teknis dan Tim Pendukung atau tenaga pendukung.

(2) Pengendali Pekerjaan (Direksi Lapangan atau Konsultan MK)

a. tugas dan tanggung jawab Pengendali Pekerjaan (Direksi Lapangan atau Konsultan MK), dengan rincian sebagai berikut:

1) merencanakan, mereview dan menetapkan serta menjamin penerapan SMKK yang dilaksanakan oleh Penyedia dan Pengawas Pekerjaan;
2) memberikan persetujuan atas hasil pelaksanaan pengujian dan pemeriksaan mutu serta volume;
3) memerintahkan pengukuran hasil pekerjaan dan melakukan persetujuan terkait kuantitas serta sertifikat pembayaran;
4) memastikan jadwal pelaksanaan sesuai dengan rencana jadwal yang telah ditetapkan dan menyetujui penyesuaian jadwal yang disusun oleh Penyedia;
5) melaporkan capaian kemajuan pelaksanaan pekerjaan secara berkala, termasuk permasalahannya kepada

Unit Kerja Pelaksana Kegiatan;

6) persetujuan atas laporan pelaksanaan dari Penyedia setelah diverifikasi oleh Direksi Teknis/Konsultan Pengawas;

7) memeriksa dan memberikan persetujuan atas usulan dokumen rencana pelaksanaan yang disampaikan oleh Penyedia, pekerjaan yang disub-kontrakkan (jika ada), dan perubahan pekerjaan; dan

8) menyampaikan laporan pengendalian pekerjaan kepada PA/KPA.

b. Jumlah dari Direksi lapangan disesuaikan dengan kebutuhan dan terdiri dari Unsur:

1) OPD Internal, dan atau;

2) OPD Eksternal (yang mengusai terkait dengan pekerjaan Konstruksi).

(3) Pengawas Pekerjaan (Direksi Teknis atau Konsultan Pengawas),

a. Tugas dan Tanggung Jawab Pengawas Pekerjaan (Direksi Teknis atau Konsultan Pengawas) dengan rincian sebagai berikut:

1) melakukan pengawasan terhadap penerapan Dokumen SMKK;

2) memeriksa dan membuat rekomendasi terhadap penyusunan dan pemutakhiran dokumen penerapan Keselamatan Konstruksi;

3) melakukan pemeriksaan dan pengujian mutu bahan dan hasil pekerjaan;

4) melakukan pemeriksaan dan pengukuran terhadap kuantitas hasil pekerjaaan;

5) melakukan pengawasan terhadap jadwal pekerjaan dan metode kerja;

6) menyusun laporan terkait hasil pekerjaan yang tidak memenuhi syarat;

7) memberikan peringatan dan teguran tertulis kepada pihak pelaksana pekerjaan jika terjadi penyimpangan terhadap dokumen kontrak;

8) melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan lingkungan;

9) mengusulkan kepada PPK untuk menghentikan pelaksanaan pekerjaan sementara jika pelaksana pekerjaan tidak memperhatikan peringatan yang diberikan;
10) merekomendasikan kepada PPK untuk menolak pelaksanaan dan hasil pekerjaan konstruksi yang tidak sesuai spesifikasi;
11) melakukan pemeriksaan terhadap laporan Penyedia;
12) menyusun dan menyampaikan laporan pengawasan secara periodik; dan
13) melakukan pengawasan selama masa pemeliharaan.

b. Jumlah dari Direksi Teknis disesuaikan dengan kebutuhan dan terdiri dari Unsur:
1) OPD Internal, dan atau;
2) OPD Eksternal (yang terkait dan menguasai pekerjaan Konstruksi).

(4) Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak

Bilamana diperlukan PA/KPA dapat membentuk Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK dan dapat dibentuk oleh pengguna jasa setelah kontrak ditandatangani dan tugasnya berakhir setelah serah terima akhir hasil pekerjaan.

a. Tugas Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak adalah:
1) Pengendaliaan Penyelenggaraan aspek-aspek hukum Kontrak (seluruh ketentuan yang tertuang dalam kontrak).

Contoh: Perselisihan kontrak, perubahan kontrak, non prestasi, pengendalian waktu dan lain sebagainya.
2) Melakukan proses perubahan spesifikasi, kuantitas, waktu, biaya, personil, lingkup kegiatan dan/atau ketentuan lain yang dipersyaratkan berlaku untuk jenis kontrak harga satuan.
3) Melakukan proses perubahan spesifikasi, kuantitas, waktu, biaya, personil, lingkup kegiatan dan/atau ketentuan lain yang dipersyaratkan berlaku untuk jenis kontrak lumpsum tanpa merubah nilai kontrak.

4) Mengusulkan saran dan tindak lanjut yang perlu dilakukan kepada pengguna jasa atas penelitian tersebut di atas.

b. Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak berjumlah gasal, minimal 3 orang dan terdiri dari unsur-unsur:
   1) Perencanaan Teknis;
   2) Pelaksanaan Lapangan;
   3) Pengawasan Lapangan;
   4) Administrasi Kontrak;
   5) Terkait Lainnya yang dipandang perlu (keuangan, pengujian dan atasan langsung).

(5) Tim Ahli/Tenaga Ahli/Tim Teknis

Tim ahli atau tenaga ahli Tim ahli atau tenaga ahli atau Tim Teknis dapat berbentuk tim atau perorangan dalam rangka memberi masukan dan penjelasan/pendampingan/pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk pekerjaan Konstruksi.

(6) Tim Pendukung atau Tenaga Pendukung

Tim Pendukung atau tenaga pendukung dapat berbentuk tim atau perorangan yang dibentuk dalam rangka membantu untuk urusan yang bersifat administratif/keuangan kepada PA/KPA/ PPK/Pokja Pemilihan dan membantu Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan dalam Pengadaan Langsung sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk Pekerjaan Konstruksi.

8. Tim Pelaksana Kegiatan untuk Pekerjaan Konsultan, Barang dan Jasa Lainnya

(1) Tim Ahli/Tenaga Ahli/Tim Teknis

a. Dibentuk dari unsur Pemerintah Daerah untuk membantu, memberikan masukan, dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan Pengadaan Barang/Jasa Pekerjaan Konsultan, Barang dan Jasa Lainnya;

b. Jumlah keanggotaan Tim Ahli/Tenaga Ahli/Tim Teknis menyesuaikan dengan kebutuhan teknis berdasarkan kepentingan hasil pekerjaan yang diinginkan; dan

c. Keanggotaan Tim Ahli/Tenaga Ahli/Tim Teknis terdiri dari tenaga-tenaga profesional yang berasal dari instansi/unit kerja, baik dari dalam dan/atau dari luar Perangkat Daerah pemilik pekerjaan, yang menguasai bidang profesinya.

(2) Tim Pendukung atau tenaga pendukung

Tim Pendukung atau tenaga pendukung dapat berbentuk tim atau perorangan yang dibentuk dalam rangka membantu untuk urusan yang bersifat administratif/keuangan kepada PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan dan membantu Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan dalam Pengadaan Langsung sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk Pekerjaan Konsultan, Barang dan Jasa Lainnya.

9. Agen Pengadaan

(1) Agen Pengadaan digunakan dalam hal:

a. Satuan kerja yang tidak didesain untuk pengadaan barang/jasa;

b. aspek struktur dan anggaran Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang kecil;

c. Kementerian/Lembaga yang baru dibentuk atau Pemerintah Daerah baru hasil pemekaran;

d. Beban kerja Sumber Daya Manusia UKPBJ telah melebihi perhitungan analisis beban kerja;

e. kompetensi Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan tidak dapat dipenuhi oleh UKPBJ yang tersedia;

f. apabila diserahkan kepada Agen Pengadaan akan memberikan nilai tambah daripada dilakukan oleh UKPBJ-nya sendiri; atau

g. meminimalisir risiko hambatan/kegagalan penyelesaian pekerjaan.

(2) Pelaku Usaha berbentuk Badan Usaha untuk dapat menjadi Agen Pengadaan harus memenuhi persyaratan:

a. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir;

b. menandatangani Pakta Integritas;

c. memenuhi syarat melaksanakan usaha di bidang jasa konsultansi;

d. tidak sedang dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
e. keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
f. tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana;
g. memiliki pengalaman dibidang pengadaan barang/jasa, kecuali untuk Badan Usaha yang baru berdiri paling lama 3 (tiga) tahun;
h. mempunyai Sumber Daya Manusia yang memiliki kompetensi pengadaan barang/jasa sesuai dengan tugas Pokja Pemilihan; dan
i. mempunyai Sumber Daya Manusia yang memiliki kompetensi teknis sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan pekerjaan.

(3) Pelaku Usaha perorangan untuk dapat menjadi Agen Pengadaan harus memenuhi persyaratan:
a. memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP);
b. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir;
c. menandatangani Pakta Integritas;
d. tidak sedang dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
e. keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
f. tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana;
g. memiliki kompetensi bidang pengadaan barang/jasa sesuai dengan tugas Pokja Pemilihan; dan
h. memiliki kompetensi teknis sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan pekerjaan.

(4) Kompetensi pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h dan ayat (2) huruf g ditunjukkan dengan sertifikat kompetensi.

(5) Sertifikat kompetensi sebagaimana dimaksud ayat (3) dikeluarkan oleh LKPP dan/atau lembaga lain yang telah terakreditasi internasional.

BAB II ...

BAB II
PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

A. Pendahuluan

Pengadaan Barang/Jasa merupakan kegiatan yang dimulai dari identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan. Tahapan pengadaan meliputi: perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, persiapan pemilihan, proses pemilihan, pelaksanaan kontrak, dan serah terima.

Gambar 2.1. Tahapan Pengadaan Barang/Jasa

Tujuan pengadaan meliputi mewujudkan pengadaan yang menghasilkan *value for money*, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, meningkatkan peran usaha mikro, kecil dan koperasi, meningkatkan peran pelaku usaha nasional, mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian, meningkatkan keikutsertaan industri kreatif, mewujudkan pemerataan ekonomi dan perluasan kesempatan usaha dan meningkatan pengadaan yang berkelanjutan.

Salah satu upaya untuk mencapai tujuan pengadaan di atas adalah melalui peningkatan kualitas perencanaan pengadaan barang/jasa. Perencanaan pengadaan merupakan langkah awal dari proses pengadaan, dimana akan menentukan proses pengadaan berikutnya. Perencanaan yang akurat dan dilakukan dalam waktu yang cukup menjadi hal yang sangat penting untuk menghindari kesalahan perencanaan, yang pada akhirnya bertentangan dengan prinsip efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel.

Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa meliputi kegiatan identifikasi pengadaan barang/jasa, penetapan jenis barang/jasa, penetapan cara pengadaan, pemaketan, konsolidasi, waktu pemanfaatan barang/jasa, dan anggaran pengadaan. Selanjutnya hasil perencanaan pengadaan diumumkan di dalam RUP.

1. Pelaku Pengadaan dalam Perencanaan Pengadaan

   Pelaku pengadaan dalam tahap Perencanaan Pengadaan terdiri dari:

   a. PA; dan
   b. PPK.

PA dapat mendelegasikan tugas dan kewenangan dalam Perencanaan Pengadaan kepada KPA. PA/KPA atau PPK dalam menyusun Perencanaan Pengadaan dapat dibantu oleh Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan K/L/PD.

(1) Tugas dan Kewenangan PA

PA mempunyai tugas dan kewenangan meliputi;

a. menetapkan Perencanaan Pengadaan;
b. menetapkan dan mengumumkan RUP; dan
c. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa.

(2) Tugas dan Kewenangan PPK

PPK melaksanakan penyusunan Perencanaan Pengadaan untuk tahun anggaran berikutnya sesuai kebutuhan Perangkat Daerah yang tercantum dalam RKA PD.

Dalam hal PPK membutuhkan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau personel lainnya, tim teknis, atau agen pengadaan, PPK mengusulkan kebutuhan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau personel lainnya, tim teknis atau agen pengadaan kepada PA/KPA.

Pada anggaran belanja APBD, PPK yang dirangkap oleh KPA dapat menugaskan PPTK untuk menyusun Perencanaan Pengadaan. PPTK yang ditugaskan dalam menyusun Perencanaan Pengadaan harus memenuhi persyaratan kompetensi PPK.

2. Waktu Penyusunan Perencanaan Pengadaan

Penyusunan Perencanaan Pengadaan yang menggunakan APBD, dapat mulai bersamaan dengan pembahasan Rancangan Perda tentang APBD dengan DPRD.

Untuk barang/jasa yang pelaksanaan kontraknya harus dimulai pada awal tahun, Perencanaan Pengadaan dapat dilakukan bersamaan dengan penyusunan RKA PD.

Penyusunan Perencanaan Pengadaan akibat dari perubahan strategi pencapaian target kinerja dan/atau perubahan anggaran dilakukan pada Tahun Anggaran berjalan.

Sumber: Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

Gambar 2.2. Tahapan Penyusunan APBD

3. Peningkatan Kualitas Perencanaan PBJP

(1) PA selaku penanggungjawab kegiatan, dalam melakukan penyusunan RKA yang didalamnya terdapat pengadaan barang/jasa telah mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

a. Identifikasi kebutuhan barang/jasa sesuai dengan Rencana Kerja;
b. Penyusunan spesifikasi teknis/KAK sesuai kebutuhan;
c. Ketersediaan barang/jasa dan/atau penyedia di pasar;
d. Ketersediaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam bentuk produk/jasa dalam negeri; dan
e. Penyusunan RAB sesuai spesifikasi teknis/KAK sebagai dasar pengusulan anggaran.

(2) PA selaku penanggungjawab kegiatan, dalam melakukan penyusunan RKA perlu mempertimbangkan untuk melibatkan para pihak dalam ekosistem pengadaan, antara lain:

a. UKPBJ, termasuk pengelola pengadaan barang/jasa, personel lainnya dan agen pengadaan; dan
b. APIP masing-masing Perangkat Daerah.

(3) Dalam penyusunan Perencanaan Pengadaan, PA/KPA dan PPK perlu mempertimbangkan:

a. hasil monitoring evaluasi pada tahun sebelumnya;

b. analisis pasar; dan/atau

c. rekomendasi strategi pengadaan.

yang dilakukan atau didapat dari berbagai sumber, antara lain: laporan evaluasi pengadaan yang dilakukan oleh UKPBJ dan APIP masing-masing Perangkat Daerah, rekomendasi LKPP atau BPKP.

4. Pencapaian Tujuan Pengadaan

Dalam menyusun Perencanaan Pengadaan, PPK perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

(1) Mengalokasikan paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari nilai anggaran belanja barang/jasa yang dikelolanya untuk penggunaan produk usaha kecil dan/atau koperasi dari hasil produksi dalam negeri.

(2) Kewajiban penggunaan produk dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional, apabila terdapat produk dalam negeri yang memiliki penjumlahan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling sedikit 40% (empat puluh persen). Nilai TKDN dan BMP mengacu pada daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian.

(3) Pelaksanaan pengadaan yang berkelanjutan.

Pengadaan yang berkelanjutan adalah pengadaan barang/jasa yang mempertimbangkan aspek ekonomi, sosial dan lingkungan. Salah satu bagian pengadaan yang berkelanjutan adalah pengadaan barang/jasa Ramah Lingkungan Hidup, yaitu pengadaan barang/jasa yang memprioritaskan barang/jasa yang berlabel Ramah Lingkungan Hidup Lingkungan Hidup diberikan kepada barang/jasa, termasuk teknologi yang telah menerapkan prinsip pelestarian, perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.

Daftar barang/jasa yang berlabel ramah lingkungan hidup diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan. Daftar barang/jasa

tersebut dapat dilihat melalui website resmi kementerian yang menyelenggarakan urusan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan.

(4) Pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian dalam negeri.

B. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

1. Identifikasi Pengadaan Barang/Jasa

Bersamaan dengan pembahasan Rancangan Perda APBD, PPK melakukan identifikasi pengadaan barang/jasa pada level Komponen/Sub komponen pada Sub kegiatan pada RKA PD dimana terdapat akun belanja pengadaan barang/jasa berdasarkan penugasan dari PA/KPA.

Akun belanja yang terasosiasi dengan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Daerah yaitu akun Belanja Barang dan Jasa yang dapat ditemukan antara lain dalam akun Belanja Operasional dan Belanja Modal. Namun, tidak tertutup kemungkinan terdapat belanja pengadaan pada akun belanja barang/jasa selain yang tersebut di atas, seperti pada akun belanja bantuan sosial atau belanja hibah.

2. Penetapan Jenis Barang/Jasa

PPK menetapkan barang/jasa berdasarkan jenis pengadaan berupa Barang; Pekerjaan Konstruksi; Jasa Konsultansi yang terdiri dari Jasa Konsultansi Non-Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi; serta Jasa Lainnya.

Pengadaan barang/jasa dapat juga dilakukan dengan menggabungkan beberapa jenis pengadaan di atas menjadi 1 (satu) paket pekerjaan terintegrasi.

Contoh dari pengadaan pekerjaan terintegrasi antara lain Rancang bangun; Perekayasaan, pengadaan, dan pelaksanaan (*Engineering Procurement and Construction/EPC*); Pembangunan dan pemeliharaan (pembangunan dan pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemeliharaan gedung); atau *IT managed services*.

(1) Pengadaan Barang

Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat di perdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.

Pengadaan Barang meliputi, namun tidak terbatas pada:

a. Bahan baku;
b. Barang setengah jadi;
c. Barang jadi/peralatan; atau
d. Makhluk hidup.

(2) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi

2.1 Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran dan pembangunan kembali suatu bangunan. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi meliputi, namun tidak terbatas pada:

a. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Umum. Klasifikasi Pekerjaan Konstruksi Umum meliputi bangunan gedung dan bangunan sipil. Layanan usaha Pekerjaan Konstruksi Umum meliputi pembangunan, pemeliharaan, pembongkaran, dan/atau pembangunan kembali.
b. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Spesialis, meliputi instalasi, konstruksi khusus, konstruksi pra- pabrikasi, penyelesaian bangunan, dan penyewaan peralatan. Layanan usaha yang dapat diberikan oleh Pekerjaan Konstruksi yang bersifat spesialis meliputi pekerjaan bagian tertentu dari bangunan konstruksi atau bentuk fisik lainnya.

2.2 Perijinan/Informasi Tata Ruang

Dalam rangka persiapan pelaksanaan rangkaian kegiatan konstruksi, Perangkat Daerah melengkapi dokumen Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKKPR) dan apabila belum tersedia, dapat diganti dengan Kajian Teknis Tata Ruang guna memberikan informasi kesesuaian peruntukan lahan dan panduan pengaturan intensitas pemanfaatan ruang serta tata bangunan lingkungan yang akan diterapkan dalam penyusunan DED.

Pengajuan KKKPR dikirimkan kepada Wali Kota Surakarta Up. DPMPTSP Kota Surakarta dengan persyaratan sebagai berikut:

1) Fotokopy KTP Kepala OPD
2) Fotokopi NPWP (Bila Ada)
3) Fotokopi Sertifikat Tanah HP
4) Fotocopy Bukti Pelunasan PBB/NJOP (Bila Ada)
5) Rencana Teknis Bangunan (*Siteplan*)/Rencana Induk Kawasan (*Masterplan*)
6) *Screenshot* peruntukan lahan pada titik Lokasi dimohon. Dapat diakses di https://oss.go.id/r dtr-interaktif atau *google maps* atau INTIP.
7) Contoh Form terlampir (disediakan oleh DPUPR)

Apabila KKKPR belum dapat diproses, maka diajukan Kajian Teknis Tata Ruang ke DPUPR Kota Surakarta dengan persyaratan sebagai berikut :

1) Khusus untuk BLUD, melampirkan Bukti Nomor Induk Berusaha (NIB) / bukti izin dari OSS (KKPR berusaha terbit otomatis)
2) Koordinat/peta lokasi usaha (poligon SHP atau screenshot peta dari https://oss.go.id/rdtr-interaktif, *google maps* atau INTIP)
3) Bukti kepemilikan tanah HP (sertifikat/surat perjanjian sewa/surat perjanjian pakai)
4) Dokumen IMB lama (jika ada)

(3) Pengadaan Jasa Konsultan

Jasa Konsultansi adalah layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir. Jasa Konsultansi dibedakan atas:

3.1 Jasa Konsultansi Non-Konstruksi

Pengadaan Jasa Konsultan Non-Konstruksi meliputi, namun tidak terbatas pada:

1) Jasa rekayasa (*engineering*);
2) Jasa perencanaan, perancangan, dan pengawasan untuk pekerjaan selain pekerjaan konstruksi, seperti:
   a) transportasi;
   b) pendidikan;
   c) kesehatan;
   d) kehutanan;
   e) perikanan;

f) kelautan;
g) lingkungan hidup;
h) kedirgantaraan;
i) pengembangan usaha;
j) perdagangan;
k) pengembangan SDM;
l) pariwisata;
m) pos dan telekomunikasi;
n) pertanian;
o) perindustrian;
p) pertambangan; dan/atau
q) energi.

3) Jasa keahlian profesi, seperti:
a) jasa penasehatan;
b) jasa penilaian;
c) jasa pendampingan;
d) bantuan teknis;
e) konsultan manajemen; dan/atau
f) konsultan hukum.

4) Pekerjaan survei yang membutuhkan telaahan tenaga ahli.

3.2 Jasa Konsultansi Konstruksi

Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi meliputi, namun tidak terbatas pada:

1) Jasa Konsultansi Konstruksi pengkajian dan perencanaan;
2) Jasa Konsultansi Konstruksi perancangan;
3) Jasa Konsultansi Konstruksi pengawasan; dan
4) Jasa Konsultansi Konstruksi pengawasan dan manajemen konstruksi.

(4) Pengadaan Jasa Lainnya

Jasa Lainnya adalah jasa non konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

Pengadaan Jasa Lainnya meliputi, namun tidak terbatas pada:

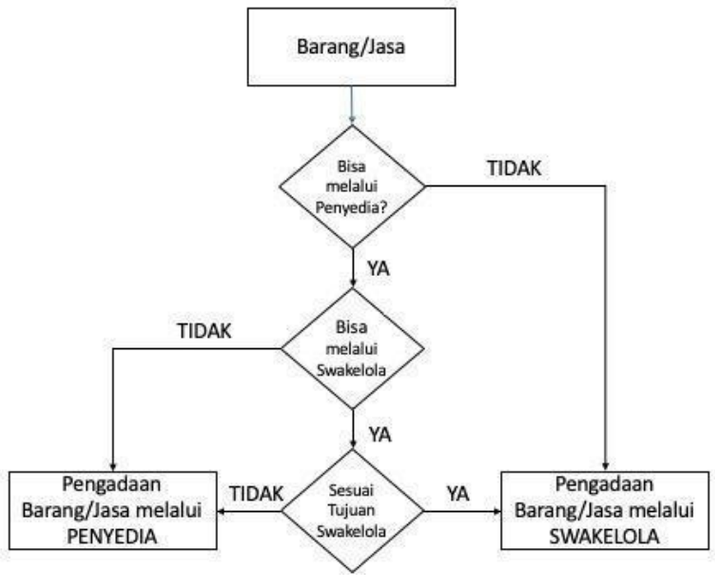
a. Jasa boga (catering service);

b. Jasa layanan kebersihan (cleaning service);
c. Jasa penyedia tenaga kerja;
d. Jasa perbankan, asuransi dan keuangan;
e. Jasa layanan kesehatan;
f. Jasa pendidikan;
g. Jasa pengembangan sumber daya manusia;
h. Jasa publikasi;
i. Jasa pemasaran
j. Jasa pengelolaan media;
k. Jasa iklan/reklame;
l. Jasa film;
m. Jasa pemotretan;
n. Jasa percetakan dan penjilidan;
o. Jasa pemeliharaan/perbaikan;
p. Jasa pembersihan;
q. Jasa pengendalian hama (pest control) dan fumigasi;
r. Jasa pengepakan;
s. Jasa pengangkutan;
t. Jasa pemindahan;
u. Jasa pengiriman barang;
v. Jasa penjahitan/konveksi;
w. Jasa impor/ekspor;
x. Jasa penulisan dan penerjemahan;
y. Jasa penyewaan;
z. Jasa penyelaman;
aa. Jasa akomodasi;
bb. Jasa angkutan penumpang;
cc. Jasa pelaksanaan transaksi instrumen keuangan;
dd. Jasa penyelenggaraan acara (event organizer);
ee. Jasa pengamanan;
ff. Jasa layanan kelistrikan;
gg. Jasa layanan internet;
hh. Jasa layanan data center;
ii. Jasa layanan teknologi informasi;
jj. Jasa pos dan telekomunikasi;
kk. Jasa operator;
ll. Jasa pengelolaan aset; dan

mm. Jasa pekerjaan survei yang tidak membutuhkan telaahan tenaga ahli.

3. Cara Pengadaan

PPK menentukan cara pengadaan yaitu secara Swakelola dan/atau Penyedia. Pemilihan cara pengadaan berdasarkan sumber Penyedia barang/jasa. Langkah penentuan cara pengadaan.



Gambar 2.3. Langkah Penentuan Cara Pengadaan

(1) Swakelola

Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh K/L/PD, K/L/PD lain, Organisasi Kemasyarakatan, atau Kelompok Masyarakat.

Dalam hal pada kegiatan Swakelola memerlukan penyedia barang/jasa, pengadaannya mengacu pada peraturan pengadaan barang/jasa tentang pengadaan melalui penyedia.

(2) Penyedia

Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.

4. Pemaketan dan Konsolidasi

(1) Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa Konsultansi Non-Konstruksi/Jasa Lainnya

Berdasarkan rancangan RKA dan KAK, PPK meneliti kembali pemaketan barang/jasa yang akan dilaksanakan pengadaannya melalui penyedia.

Identifikasi pemaketan pengadaan barang/jasa dapat dilihat pada level Komponen atau Sub Komponen dimana terdapat akun belanja di dalamnya.

Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan berorientasi pada:

a. keluaran atau hasil yang mengacu pada kinerja dan kebutuhan Perangkat Daerah; dan/atau
b. volume barang/jasa berdasarkan kebutuhan dan ketersediaan barang/jasa di Perangkat Daerah serta kemampuan dari pelaku usaha.

(2) Pemaketan Pengadaan Jasa Konstruksi

Disamping ketentuan paket sebagaimana pada Pengadaan Barang, Jasa Konsultan Non-Konstruksi, dan Jasa Lainnya pada angka 4.(1) di atas, untuk pemaketan Jasa Konstruksi diatur sebagai berikut:

a. Ketentuan pemaketan Jasa Konsultansi Konstruksi untuk:
    1. Nilai pagu anggaran sampai dengan Rp. 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi usaha kecil;
    2. Nilai pagu anggaran di atas Rp. 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp. 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi usaha menengah; atau
    3. Nilai pagu anggaran di atas Rp. 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi usaha besar.
b. Ketentuan pemaketan Pekerjaan Konstruksi untuk:
    1. Nilai pagu anggaran sampai dengan Rp. 15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha kecil dan/atau koperasi;
    2. Nilai pagu anggaran di atas Rp. 15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) sampai

dengan Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha menengah;

3. Nilai pagu anggaran di atas Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha besar non- badan usaha milik negara; atau
4. Nilai pagu anggaran di atas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha besar.

(3) Konsolidasi

Untuk mengoptimalisasi pelaksanaan pengadaan dan mengurangi biaya pengadaan, dalam penyusunan Perencanaan Pengadaan PA dan/atau PPK dapat menggabungkan pelaksanaan pengadaan untuk beberapa paket pengadaan yang sejenis dalam 1 (satu) kali pelaksanaan pengadaan.

Dalam melakukan pemaketan barang/jasa perlu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

a. efisiensi penggunaan sumber daya (waktu, tenaga kerja) dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa;
b. keberpihakan kepada produk dalam negeri dan penyedia dalam negeri; dan
c. sisi komersial.

Pengadaan barang/jasa dengan jumlah besar akan lebih menarik bagi para calon penyedia yang tentunya akan mengurangi penawaran harga satuan barang/jasa.

5. Waktu Pemanfaatan Barang/Jasa

Dalam menyusun Perencanaan Pengadaan, perlu ditentukan waktu pemanfaatan barang/jasa karena akan menjadi dasar dalam menetapkan jadwal pelaksanaan pengadaan seperti: jadwal persiapan pengadaan, jadwal persiapan pemilihan, jadwal pelaksanaan pemilihan, jadwal pelaksanaan kontrak, dan jadwal serah terima.

6. Anggaran Pengadaan

Selain melakukan identifikasi pengadaan barang/jasa, jenis pengadaan dan cara pengadaan, PPK melakukan reviu terhadap ketersediaan biaya pendukung pada RKA PD. Dalam hal biaya pendukung belum tersedia, PPK dapat mengusulkan perubahan anggaran kepada PA/KPA.

C. Pengumuman RUP

RUP memuat informasi pengadaan barang/jasa meliputi:

a. nama dan alamat PA/KPA;
b. nama paket pengadaan yang akan dilaksanakan;
c. cara pengadaan;
d. uraian singkat paket pengadaan;
e. volume paket pengadaan;
f. nilai paket pengadaan;
g. lokasi paket pengadaan;
h. sumber dana; dan
i. perkiraan waktu pemanfaatan barang/jasa.

1. Penetapan RUP dan Teknis Pengisian RUP

PA/KPA menetapkan dan mengumumkan RUP melalui aplikasi SIRUP setelah PPK selesai menyusun Perencanaan Pengadaan. PA/KPA menetapkan dan mengumumkan RUP:

(1) untuk pengadaan barang/jasa tahun berikutnya, paling lambat pada tanggal 31 Maret pada tahun anggaran tersebut.
Contoh: DIPA tahun anggaran 2025 diumumkan paling lambat 31 Maret 2025.

(2) untuk perubahan strategi pencapaian target kinerja atau perubahan anggaran pada tahun berjalan, segera setelah selesai dilakukan penyusunan Perencanaan Pengadaan berdasarkan perubahan dokumen DIPA atau DPA. Pengaturan lebih lanjut mengenai tata cara pengumuman RUP pada Aplikasi SIRUP ditetapkan berdasarkan Keputusan Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi.

2. Perubahan RUP

(1) Perubahan RUP dapat dilakukan apabila terjadi perubahan Perencanaan Pengadaan yang antara lain disebabkan oleh:

a. Perubahan strategi pencapaian target kinerja oleh penanggungjawab kegiatan; dan/atau
b. Perubahan anggaran.

(2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada poin 2.a diatas, antara lain akan menyebabkan terjadinya perubahan:
a. paket pengadaan;
b. nilai paket pengadaan;
c. cara pengadaan; dan/atau
d. waktu pemanfaatan barang/jasa.

(3) Perubahan perencanaan dapat berasal dari hasil reviu atau kaji ulang oleh PPK atau UKPBJ.

D. Pendaftaran Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa

Pejabat Pembuat Komitmen melakukan pendaftaran pemilihan pengadaan barang/jasa secara elektronik melalui aplikasi SIDaLang dilanjutkan pada aplikasi SPSE. Syarat pengajuan pendaftaran pemilihan barang/jasa meliputi :

1. Surat Permohonan Tender/Seleksi lengkap dengan email dan nomor telepon PPK disertai dengan :
   a. DPA/DPPA
   b. SIRUP
2. Rencana Umum Pengadaan (RUP) disertai dengan :
   a. Kebutuhan Personil Manajerial
   b. Kebutuhan Peralatan Utama
   c. Persyaratan Kualifikasi dan Teknis
   d. Kajian Teknis untuk penambahan syarat kualifikasi/teknis (apabila diperlukan)
3. Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)
4. Spesifikasi Teknis, disertai dengan :
   a. Outline Spesifikasi
   b. Metode Pelaksanaan
   c. Time Schedule
   d. Identifikasi Risiko
   e. Gambar Teknis (DED)
5. Harga Perkiraan Sendiri, disertai dengan :
   a. Daftar Upah, Bahan, dan Peralatan
   b. Mata Pembayaran Utama (MPU)
   c. *Bill of Quantity* (BoQ)

6. Draft Kontrak
    a. Surat Perjanjian
    b. SSUK
    c. SSKK

BAB III...

BAB III
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH MELALUI PENYEDIA

Pengadaan Barang/Jasa merupakan kegiatan yang dimulai dari identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan. Sebelum pelaksanaan pengadaan, dilakukan Analisis dan Evaluasi Kebutuhan, serta Perencanaan Pengadaan. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia merupakan kegiatan lanjutan atas perencanaan pengadaan yang telah dilaksanakan oleh PA/KPA, setelah Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menerima permintaan pemilihan Penyedia dari Pejabat Pembuatan Komitmen (PPK) yang dilampiri Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa. Pelaksanaan persiapan pemilihan Penyedia.

A. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia secara umum meliputi:
   1. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa;
   2. Persiapan Pemilihan Penyedia;
   3. Pelaksanaan pemilihan Penyedia melalui Tender/Seleksi;
   4. Persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia melalui E- purchasing, Penunjukan Langsung, Pengadaan Langsung dan Tender Cepat;
   5. Konsolidasi;
   6. Pelaksanaan Kontrak;
   7. Serah terima; dan
   8. Penilaian Kinerja Penyedia

B. Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia Terdiri dari :
   1. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi Non konstruksi melalui Penyedia;
   2. Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konstruksi melalui Penyedia; dan
   3. Pelaksanaan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun melalui Penyedia.

C. Mekanisme Pembayaran pada Penyedia Jasa Perencana dan Pengawas Pengadaan Barang dan Jasa yang bekerja sama dengan Penyedia (Perencana Konstruksi dan Pengawas Konstruksi) berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan

Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 Tentang Bangunan Gedung.

Setiap Perangkat Daerah yang melaksanakan pekerjaan konstruksi, Pejabat Pembuat Komitmen dalam perencanaan/pembuatan paket Jasa Konsultansi Badan Usaha Konstruksi Perencanaan/ Pengawas memperhatikan hal – hal, sebagai berikut :

1. Penyedia Jasa Perencanaan
   I. Penyedia Jasa Perencanaan, pembayaran didasarkan pada pencapaian prestasi atau kemajuan perencanaan setiap tahapan, meliputi:
      a. Tahap konsepsi perancangan sebesar 15%;
      b. Tahap pra rancangan sebesar 20%;
      c. Tahap pengembangan rancangan sebesar 25%;
      d. Tahap rancangan detail meliputi penyusunan rancangan gambar detail dan penyusunan rencana kerja dan syarat, serta rencana anggaran biaya sebesar 20%;
      e. Tahap tender penyedia jasa pelaksanaan konstruksi sebesar 5%; dan
      f. Tahap pengawasan berkala sebesar 15%.
   II. Perencanaan/pembuatan paket Jasa Konsultansi Badan Usaha Konstruksi Perencanaan pada proses pemilihan penyedia, PPKom agar melakukan:
      a. Penyusunan HPS sesuai dengan pagu tersedia dalam DPA pada paket perencanaan yang mengakomodasi output pekerjaan sebagaimana dimaksud pada butir 1 romawi I;
      b. Memastikan waktu pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan infrastruktur utama yang direncanakan di tahun anggaran yang sama;
      c. Jika infrastruktur utama tidak dilakukan pada tahun anggaran yang sama, maka pembayaran konsultan perencana akan dilakukan sesuai output prestasi, meliputi:
         (1) Pembayaran pada saat pekerjaan DED selesai mencakup tahapan sebagaimana dimaksud pada butir 1 romawi I huruf a), b), c), dan d), maka dapat dibayarkan sebesar 80% dari nilai kontrak dengan melakukan adendum atas

pemberhentian pekerjaaan sampai dengan pekerjaan DED.

(2) Pembayaran atas pendampingan tender dan pengawasan berkala oleh konsultan perencana hingga saat PHO selesai dilaksanakan sebagaimana dimaksud pada butir 1 romawi I huruf e) dan f), maka dapat dibayarkan sebesar 20% dari nilai kontrak.

d. Melaksanakan adendum kontrak yang semula 100% menjadi 80% dengan mengurangi ruang lingkup pekerjaan yaitu pekerjaan: Tahap tender penyedia jasa pelaksanaan konstruksi dan Tahap pengawasan berkala.

e. Menganggarkan 20% dari nilai kontrak bersamaan dengan pekerjaan infrastruktur utama dengan penamaan kontrak sebagai “pekerjaan lanjutan” atau sesuai “ruang lingkup” yang akan dikerjakan;

f. Proses pengadaan paket pekerjaan sebagaimana dimaksud pada butir 1 romawi II huruf e) dengan penyedia yang sama dapat dilakukan dengan cara Penunjukan Langsung;

g. Penunjukkan Langsung sebagaimana dimaksud pada butir 1 romawi II huruf f) wajib mendapatkan Justifikasi Teknis dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dengan mengetahui Inspektorat, apabila terjadi perubahan penyedia/rekanan;

h. Review DED dapat dilakukan apabila terjadi perubahan konsep arsitektural, perubahan struktural dan/atau perubahan spesifikasi teknis (bukan hanya penyesuaian harga) melalui rekomendasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

2. Penyedia Jasa Pengawasan

I. Penyedia Jasa Pengawasan, pembayaran didasarkan pada pencapaian prestasi pengawasan pelaksanaan dan pemeliharaan konstruksi, meliputi:

a. Pengawasan Konstruksi tahap pelaksanaan konstruksi fisik sampai dengan serah terima pertama (Provisional Hand Over) pekerjaan konstruksi paling banyak sebesar 90%; dan

b. Pengawasan Konstruksi tahap pemeliharaan sampai dengan serah terima akhir (Final Hand Over) pekerjaan konstruksi sebesar 10%.

II. Perencanaan/pembuatan paket Jasa Konsultansi Badan Usaha Konstruksi Pengawas, memperhatikan hal – hal sebagai berikut:

a. Metode pembayaran pada kontrak Penyedia Jasa Pengawas/MK sebesar 100% dengan syarat ada jaminan pengadaan yang berguna untuk menunjang mekanisme pembayaran pada kegiatan Pengawasan Pemeliharaan Pekerjaaan Konstruksi (fase PHO menuju FHO);

b. Jaminan pengadaan sebagaimana dimaksud pada butir 2 romawi II huruf a) diterbitkan oleh bank atau asuransi yang terdaftar oleh Otoritas Jasa Keuangan.

c. Pengajuan Pembayaran 100% (seratus persen) wajib dilampiri bank garansi atau surety bond pembayaran oleh Penyedia Jasa Pengawas/MK dan surat pernyataan kesanggupan melaksanakan pengawasan sampai dengan FHO;

d. Masa berlaku Bank Garansi atau *Surety Bond* Pembayaran pada Kontrak Tahun Tunggal dan Tahun Jamak, sebagai berikut:

(1) Kontrak Tahun Tunggal

Setelah PHO pekerjaan infrastruktur utama terlaksana dan selesai sampai dengan berakhirnya masa Pemeliharaan.

(2) Kontrak Tahun Jamak

Kontrak ini akan mengikuti ketentuan PPK dengan mempertimbangkan jangka waktu pelaksanaan pekerjaaan fisik yang telah ditentukan.

e. Mekanisme Pembayaran pekerjaan konsultan pengawas/MK sebagaimana dimaksud pada butir 2 romawi II huruf a) b) c) dan d) diatur dalam Syarat-syarat Khusus Kontrak atau lampiran SPK pada klausul pembayaran dan dituangkan pada rancangan/draft kontrak sebelum terjadi proses pemilihan penyedia.

f. Proses pencairan Bank Garansi atau Surety Bond Pembayaran pada Instansi Penerbit :

(1) Pencairan oleh Rekanan Pengawas/MK ketika pekerjaan pemeliharaan infrastruktur utama (FHO) terlaksana dan pekerjaan pengawasan pemeliharaan telah selesai sebagaimana dimaksud pada butir 2 romawi I huruf b), maka PPK mengeluarkan Surat Rekomendasi sebagai pendukung pencairan Bank Garansi atau Surety Bond Pembayaran kepada Rekanan dengan dilampiri salinan Berita Acara FHO untuk Penyedia Jasa Pengawas/MK;

(2) Pencairan oleh PPK ketika pekerjaan pemeliharaan infrastruktur utama terlaksana (FHO) dan pekerjaan pengawasan pemeliharaan tidak dikerjakan sebagaimana dimaksud pada angka butir 2 romawi I huruf b) oleh rekanan pengawas/MK, maka PPK mencairkan Bank Garansi atau Surety Bond rekanan tersebut kembali ke RKUD dengan disertai STS/Surat Tanda Setoran.

g. Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran, agar mencermati pembayaran yang telah dilakukan kepada penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha Konstruksi Perencanaan berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021.

D. Batas Pagu Pengadaan Langsung

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, bahwa :

1. Batas Pagu pada Pengadaan Langsung adalah:
   a Barang/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
   b. Pekerjaan konstruksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan penyedia Pekerjaan Konstruksi bernilai paling banyak Rp. 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah)
   c.. Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk menclapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

2. Dalam melakukan pelaksanaan Pengadaan langsung, PPK dan Pejabat Pengadaan wajib memiliki akun di LPSE.

E. Metode Pelaksanaan Pengadaan Langsung

Ada 2 jenis metode pelaksanaan Pengadaan Langsung yaitu: Metode Transaksional dan Metode Pencatatan

1. Metode Transaksional berlaku dengan kriteria sebagai berikut:
   (a) Transaksi dalam sistem E-PL dilakukan oleh Pejabat Pengadaan
   (b) Nilai pagu diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk jenis pengadaan Barang dan Jasa Lain.
   (c) Nilai pagu sampai dengan Rp. 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) untuk jenis pengadaan Pekerjaan Konstruksi.
   (d) Nilai pagu sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk jenis pengadaan Jasa Konsultansi.
   (e) Pemilihan penyedia dengan nilai tersebut diatas, mencakup badan usaha maupun perorangan;
   (f) Segala jenis dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan dan dokumen kontrak pelaksanaan sudah harus disiapkan terlebih dahulu (siap diawal proses).
2. Metode Pencatatan berlaku dengan kriteria sebagai berikut:
   (a) Pencatatan dalam sistem E-PL dilakukan oleh PPK;
   (b) Pencatatan non tender dapat dilakukan dengan nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)
   (c) Berlaku untuk Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya
   (d) Pengadaan yang dilakukan melalui metode swakelola dengan pencatatan swakelola.

F. Dalam hal Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia terkait dengan:

1. Pemberian Kesempatan,
2. Perpanjangan waktu penyelesaian Kontrak
3. dan Pembayaran pekerjaan yang telah selesai 100% (seratus persen) hanya dapat dilakukan ditahun anggaran berjalan, tidak bisa melampaui tahun anggaran.

G Penunjukan Penyedia

1. Pokja Pemilihan mengunggah Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) pada SPSE sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
2. PPK melakukan reviu atas BAHP yang diterima dari Pokja Pemilihan, dan dituangkan dalam Berita Acara.
3. Dalam hal hasil reviu menyatakan bahwa PPK sependapat atas penetapan pemenangn maka dilanjutkan penerbitan SPPJ paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah PPK menerima Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP).
4. Dalam hal DIPA/DPA belum terbit, SPPBJ dapat ditunda diterbitkan sampai batas waktu penerbitan oleh otoritas yang berwenang.
5. Dalam SPPBJ dicantumkan bahwa penyedia harus menyiapkan Jaminan pelaksanaan, Surat Penjaminan atas Kegagalan Bangunan, Asuransi lain yang diperlukan, Bukti Pendaftaran dan Pembayaran Iuran BPJS Ketenagakerjaan, Surat Bebas Temuan dari Inspektorat, dan rekening koran sekurangnya 1 (satu) bulan terakhir dengan nilai paling sedikit 10% dari nilai kontrak dan tidak memperhitungkan nilai paket pekerjaan yang sedang berjalan sebelum penandatanganan kontrak.
6. SPPBJ ditembuskan kepada APIP.
7. Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka:
   a. PPK dapat menyampaikan penolakan apabila:
      (1) dalam Dokumen Pemilihan ditemukan kesalahan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
      (2) proses pelaksanaan pemilihan tidak sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau
      (3) dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang dan/atau pemenang cadangan tidak memenuhi persyaratan sesuai yang disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.
   b. Penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) sampai dengan angka 3) hanya berdasarkan dokumen BAHP yang diterima.

c. PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti;
d. PPK melakukan pembahasan bersama Pokja Pemilihan terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan penyedia;
e. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan;
f. PA/KPA dapat memutuskan:
   (1) menyetujui penolakan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang, atau tender ulang; atau
   (2) menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatangan kontrak untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja.
g. Putusan PA/KPA bersifat final.
h. Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai PPK tidak menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti serta memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang atau tender ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah menerima hasil pemilihan penyedia.

8. Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data SPPBJ dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada SPSE dan mengirimkan SPPBJ tersebut melalui SPSE kepada Penyedia yang ditunjuk.
9. Penyedia wajib menerima penunjukan tersebut, dengan ketentuan:
   a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;
   b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta dikenakan sanksi Daftar Hitam dan Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara; atau

c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.

10. Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka dilakukan penunjukan kepada pemenang cadangan (apabila ada).
11. Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.
12. Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia wajib melaksanakan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak setelah diterbitkan SPPBJ.
13. Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, paling sedikit dibahas hal-hal sebagai berikut:
    a. finalisasi rancangan Kontrak;
    b. perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
    c. rencana penandatanganan Kontrak
    d. dokumen Kontrak dan kelengkapan;
    e. kelengkapan Rencana Keselamatan Konstruksi;
    f. Jaminan pelaksanaan yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan;
    g. Surat Penjaminan atas Kegagalan Bangunan,
    h. Asuransi lain yang dibutuhkan dan atau Bukti Pendaftaran dan Pembayaran Iuran BPJS Ketenagakerjaan,
    i. Surat Bebas Temuan dari Inspektorat,
    j. rekening koran sekurangnya 1 (satu) bulan terakhir dengan nilai paling sedikit 10% dari nilai kontrak dan tidak memperhitungkan nilai paket pekerjaan yang sedang berjalan
    k. rencana pemberdayaan tenaga kerja praktik/magang (dalam hal pekerjaan kompleks);
    l. Memiliki status kualitas Lancar atau Dalam Perhatian Khusus (DPK) pada Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) Otoritas Jasa Keuangan (OJK);
    m. Laporan keuangan dalam 1 Tahun terakhir;
    n. Bukti pelaporan SPT tahunan pengurus (sesuai yang tercantum di akta pendirian perusahaan);

o. Jaminan uang muka yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan; dan/atau;
p. Hal-hal yang telah disyaratkan dalam dokumen pemilihan beserta lampirannya yang terupload di SPSE;
q. Hal-hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

14. Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan dalam berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.
15. Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Penyedia untuk menandatangani Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi (apabila Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi belum ditandatangani pimpinan tertinggi perusahaan Penyedia).
16. Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dalam hal:
    a. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang objektif dan dapat diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Penyedia tidak dikenakan sanksi apapun; dan
    b. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang tidak objektif dan tidak dapat diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka diberikan sanksi daftar hitam dan pencairan jaminan penawaran.
17. Dalam hal Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud pada angka 16, maka SPPBJ dan penandatanganan kontrak dibatalkan, selanjutnya Pejabat Penandatangan Kontrak menunjuk pemenang cadangan (apabila ada) atau dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku.
18. Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.
19. Penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan dengan melampirkan Jaminan pelaksanaan, Surat Penjaminan atas Kegagalan Bangunan, Asuransi lain yang diperlukan,

Bukti Pendaftaran dan Pembayaran Iuran BPJS Ketenagakerjaan, Surat Bebas Temuan dari Inspektorat, dan rekening koran sekurangnya 1 (satu) bulan terakhir dengan nilai paling sedikit 10% dari nilai kontrak dan tidak memperhitungkan nilai paket pekerjaan yang sedang berjalan.

20. Dalam hal penandatangan kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, maka Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DIPA/DPA di sahkan.
21. SPMK diterbitkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah Penandatanganan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi pekerjaan.
22. Dalam hal disepakati adanya perubahan nomor rekening penyedia yang tercantum dalam kontrak, maka wajib dituangkan kedalam adendum kontrak dengan melampirkan surat pernyataan tidak mempunyai tanggungan dari bank lama.
23. Pengadaan barang/jasa melalui Penyedia mengacu pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB IV...

BAB IV
SWAKELOLA

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang

Dalam rangka pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola sebagaimana diatur Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Dalam pedoman ini memuat Perencanaan Swakelola, Persiapan Swakelola, Pelaksanaan Swakelola, Pengawasan Swakelola, dan Serah Terima Hasil Pekerjaan Swakelola untuk masing-masing tipe Swakelola serta Sanksi atas pelanggaran Penyelenggaraan Swakelola.

2. Pengertian Swakelola

Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, Ormas, atau Kelompok Masyarakat.

Swakelola dilaksanakan manakala barang/jasa yang dibutuhkan tidak dapat disediakan atau tidak diminati oleh pelaku usaha atau lebih efektif dan/atau efisien dilakukan oleh Pelaksana Swakelola. Swakelola dapat juga digunakan dalam rangka mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya/kemampuan teknis yang dimiliki pemerintah, barang/jasa yang bersifat rahasia dan mampu dilaksanakan oleh Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah yang bersangkutan, serta dalam rangka peningkatan peran serta/pemberdayaan Ormas dan Kelompok Masyarakat.

Dalam rangka mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya/ kemampuan teknis yang dimiliki pemerintah, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan tanggung jawab Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah pelaksana Swakelola.

Dalam rangka peningkatan peran serta/pemberdayaan Ormas, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan tujuan pendirian Ormas (visi dan misi) dan kompetensi dari Ormas. Dalam rangka peningkatan peran

serta/pemberdayaan Kelompok Masyarakat, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan kebutuhan dan kompetensi Kelompok Masyarakat.

a. Tujuan Swakelola
    1) Memenuhi kebutuhan barang/jasa yang tidak disediakan oleh pelaku usaha;
    2) Memenuhi kebutuhan barang/jasa yang tidak diminati oleh pelaku usaha karena nilai pekerjaannya kecil dan/atau lokasi yang sulit dijangkau;
    3) Memenuhi kebutuhan barang/jasa dengan mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang dimiliki Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah;
    4) Meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah;
    5) Meningkatkan partisipasi Ormas/Kelompok Masyarakat;
    6) Meningkatkan efektifitas dan/atau efisiensi jika dilaksanakan melalui Swakelola; dan/atau
    7) Memenuhi kebutuhan barang/jasa yang bersifat rahasia yang mampu disediakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang bersangkutan.

b. Kriteria Barang/Jasa yang diadakan melalui Swakelola

    Contoh barang/jasa yang dapat diadakan melalui Swakelola tidak terbatas pada:
    1) Barang/jasa yang dilihat dari segi nilai, lokasi, dan/atau sifatnya tidak diminati oleh Pelaku Usaha, contoh: pemeliharaan rutin (skala kecil, sederhana), penanaman gebalan rumput, pemeliharaan rambu suar, Pengadaan Barang/Jasa di lokasi terpencil/pulau terluar, atau renovasi rumah tidak layak huni.
    2) Jasa penyelenggaraan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan.
    3) Jasa penyelenggaraan kegiatan sayembara atau kontes.
    4) Jasa pemilihan Penyedia Barang/Jasa (agen pengadaan) dari unsur UKPBJ Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.
    5) Barang/jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan pengadaan festival, parade seni/budaya, contoh: pagelaran seni oleh siswa/siswi sekolah,

pembuatan film, atau penyelenggaraan pertandingan olahraga antar sekolah/kampus.

6) Jasa sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan publik, pengujian laboratorium dan pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu tertentu.
7) Barang/jasa yang masih dalam pengembangan sehingga belum dapat disediakan atau diminati oleh Pelaku Usaha.
8) Barang/jasa yang dihasilkan oleh Ormas, Kelompok Masyarakat, atau masyarakat. Contoh: Jasa pendampingan untuk pemberdayaan ekonomi keluarga pra sejahtera, pelestarian lingkungan hidup, produk kerajinan masyarakat, produk Kelompok Masyarakat, produk Kelompok Masyarakat penyandang disabilitas, tanaman atau bibit milik masyarakat atau produk warga binaan lembaga permasyarakatan.
9) Barang/jasa yang pelaksanaan pengadaannya memerlukan partisipasi masyarakat. Dalam hal pengadaan yang memerlukan partisipasi masyarakat tersebut dapat berupa Pembangunan fisik maupun non fisik.
    a) Pembangunan fisik dapat berupa Pekerjaan Konstruksi sederhana yang hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana. Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat penerima sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

       Contoh: Pembangunan/pemeliharaan jalan desa/kampung, pembangunan/pemeliharaan saluran irigrasi mikro/kecil, pengelolaan sampah di pemukiman, pembangunan sumur resapan, pembuatan gapura atau pembangunan/ peremajaan kebun rakyat.
    b) Peningkatan pembangunan non fisik bertujuan untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat.

       Contoh: Pelayanan peningkatan gizi keluarga di posyandu, pelayanan kesehatan lingkungan, atau peningkatan kualitas sanitasi sederhana.

10) Barang/jasa yang bersifat rahasia dan mampu dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang bersangkutan, contoh: pembuatan soal ujian dan pembuatan sistem keamanan informasi.

c. Penyelenggara Swakelola

Swakelola dilaksanakan oleh Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas yang memiliki tugas meliputi:

1) Tim Persiapan menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
2) Tim Pelaksana melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
3) Tim Pengawas mengawasi persiapan, pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola dan penyerahan hasil pekerjaan.

Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas dapat berasal/ditambahkan dari unsur Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi teknis pekerjaan yang diswakelolakan.

1) Penetapan Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh:
   a) Swakelola Tipe I

      Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA.
   b) Swakelola Tipe II

      Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, dan Tim Pelaksana ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah pelaksana Swakelola.

      Tim Pelaksana pada Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah pelaksana Swakelola dapat ditetapkan oleh Pejabat sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
   c) Swakelola Tipe III

      Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, dan Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan calon pelaksana Swakelola.
   d) Swakelola Tipe IV

      Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

Tabel 1. Penetapan Penyelenggara Swakelola

Tipe Swakelola	Penyelenggara Swakelola
Tipe I	Ditetapkan oleh PA/KPA penanggung jawab anggaran
Tipe II	Ditetapkan oleh penanggung jawab Kelompok

Tabel 2. Penetapan Tim Penyelenggara Swakelola

Tipe Swakelola	Tim Persiapan	Tim Pengawas	Tim Pelaksana
Tipe II	Ditetapkan oleh PA/KPA penanggung jawab anggaran		Ditetapkan oleh K/L/PD
Tipe III	Ditetapkan oleh PA/KPA penanggung jawab anggaran		Ditetapkan oleh penanggung jawab pelaksana Swakelola

2) Persyaratan Penyelenggara Swakelola

a) Swakelola Tipe I

Penyelenggara Swakelola tipe I memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk melaksanakan Swakelola. Swakelola tipe I juga dapat dilaksanakan oleh:

(1) Badan Layanan Umum (BLU) yang merupakan bagian dari Kementerian/Lembaga penanggung jawab anggaran sebagai instansi induk;

(2) Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) yang merupakan bagian dari Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran sebagai instansi induk; atau

(3) Perguruan Tinggi Negeri yang merupakan bagian dari Kementerian/Lembaga penanggung jawab anggaran.

b) Swakelola Tipe II

Penyelenggara Swakelola tipe II memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk menyediakan barang/jasa yang diswakelolakan.

Swakelola tipe II dapat dilaksanakan oleh:

(1) Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi yang sesuai dengan pekerjaan Swakelola yang akan dilaksanakan;
(2) UKPBJ Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang ditunjuk sebagai Agen Pengadaan untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
(3) Badan Layanan Umum (BLU)/Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain; atau
(4) Perguruan Tinggi Negeri Kementerian/ Lembaga lain.

c) Swakelola Tipe III

Swakelola tipe III dilaksanakan oleh Lembaga Swadaya Masyarakat/Organisasi Masyarakat Sipil. Swakelola tipe III juga dapat dilaksanakan oleh:
(1) Perguruan Tinggi Swasta; atau
(2) Organisasi profesi.

Persyaratan Penyelenggara Swakelola tipe III yaitu:
(1) berbadan hukum Yayasan atau berbadan hokum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Dalam hal Perguruan Tinggi Swasta dapat berbentuk badan hukum nirlaba lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
(2) Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
(3) Memiliki struktur organisasi/pengurus;
(4) Memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
(5) Mempunyai bidang kegiatan yang berhubungan dengan Barang/Jasa yang diadakan, sesuai dengan AD/ART dan/atau dokumen pengesahan;
(6) Mempunyai Personel tetap dengan keilmuan dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan. Untuk

personel yang ditugaskan sebagai calon Ketua Tim Pelaksana wajib memiliki kemampuan manajerial;

(7) Mempunyai atau menguasai kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa; dan

(8) Dalam hal calon pelaksana Swakelola akan melakukan kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerja sama kemitraan yang memuat tanggung jawab masing-masing yang mewakili kemitraan tersebut.

d) Swakelola Tipe IV

Persyaratan Penyelenggara Swakelola tipe IV yaitu: Surat Pengukuhan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang yang memuat:

(1) Memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan; dan

(2) Memiliki kemampuan untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang di-swakelolakan.

B. Perencanaan Pengadaan melalui Swakelola

Ketentuan dan prosedur penyusunan spesifikasi teknis/KAK dan perkiraan biaya/rencana anggaran biaya (RAB) Sebagaimana masuk ke dalam tahap perencanaan mengacu pada tahapan perencanaan yang diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah atau ketentuan yang ditetapkan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang perencanaan pembangunan nasional, dan ketentuan yang ditetapkan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan negara untuk Kementerian/Lembaga atau Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Pemerintah Daerah untuk Pemerintah Daerah.

C. Pelaksanaan Pengadaan melalui Swakelola

1. Untuk pelaksanaan Swakelola Tipe I, Tipe II, dan Tipe III dapat dilakukan melalui *E-Purchasing* apabila fitur telah tersedia di Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).

2. Apabila dalam pelaksanaan Swakelola membutuhkan material/bahan/alat, maka wajib menggunakan material/bahan/alat yang merupakan Produk Dalam Negeri dan/atau Produk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri.
3. Pembelian material/bahan/alat sebagaimana dimaksud pada nomor 2. dilaksanakan dengan metode *E-Purchasing*.
4. Pembelian material/bahan/alat dengan metode *E-Purchasing* sebagaimana dimaksud pada nomor 3. untuk Swakelola tipe III dan tipe IV dilaksanakan dengan mempertimbangkan kesiapan pelaksanaan Swakelola.
5. Pembelian material/bahan/alat dengan metode *E-Purchasing* pada Swakelola tipe III dan tipe IV sebagaimana dimaksud pada ayat huruf d dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun setelah Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berlaku (30 April 2025).

D. Persiapan, Pelaksanaan, Pengawasan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan Swakelola Tipe I

1. Persiapan

   PPK mengkoordinasikan persiapan Swakelola tipe I setelah penetapan DIPA/DPA dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh PA/KPA. Kegiatan persiapan Swakelola tipe I sebagaimana dijelaskan pada Tabel berikut ini:

Tabel 3. Persiapan Swakelola Tipe I

No.	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penetapan Penyelenggara Swakelola	PPK	PA/KPA
2.	Rencana Kegiatan	Tim Persiapan	PPK
3.	Jadwal Pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
4.	Reviu Spesifikasi Teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
5.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK

a. Penetapan Penyelenggara Swakelola

PA/KPA menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK. Tim Persiapan terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran. Tim Persiapan dapat merangkap sebagai Tim Pelaksana.

Tim Pelaksana terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan banyak tenaga dilapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, maka Penyelenggara Swakelola dapat dibantu oleh tenaga pendukung lapangan.

Penyelenggara Swakelola dapat dibantu oleh tenaga ahli/teknis/ narasumber. Tenaga ahli dalam pelaksanaan Swakelola tipe I tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Penyelenggara Swakelola.

b. Rencana Kegiatan

Tim Persiapan Swakelola Tipe I melakukan tugas:

1) Menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan; dan atau
2) Menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan

c. Jadwal Pelaksanaan

Tim Persiapan merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/ *output* dengan ketentuan:

1) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau
2) menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.

d. Reviu Spesifikasi Teknis/KAK

Tim persiapan melakukan reviu atas spesifikasi teknis/KAK yaitu menyesuaikan spesifikasi teknis/KAK hasil Perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA.

e. Reviu RAB

Kegiatan tersebut meliputi:

1) menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
   a) gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
   b) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
   c) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan);
   d) biaya Jasa Konsultansi (apabila diperlukan); dan/atau
   e) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
2) menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
3) menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
4) menghitung penyediaan kebutuhan tenaga ahli, peralatan dan bahan/material yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
5) menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

Dalam hal Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola telah mempunyai standar biaya yang telah ditetapkan sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) maka penyusunan RAB berdasarkan tarif yang telah ditetapkan dalam PNBP tersebut.

Apabila dalam pelaksanaan Swakelola tipe I terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka:

1) Dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; atau
2) Untuk Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola yang menerapkan tarif berdasarkan PNBP, maka semua kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa mengacu pada tarif yang telah ditetapkan dalam PNBP tersebut.

Selanjutnya PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK dan RAB yang telah direviu oleh Penyelenggara Swakelola dan dilanjutkan dengan Pelaksanaan Swakelola.

2. Pelaksanaan

Tim Pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/*output* sesuai dengan hasil persiapan. Pelaksanaan Swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan oleh PPK;
b. pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan kepada PPK sesuai dengan rencana kegiatan;
c. penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
d. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
e. menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak.
f. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, yang meliputi:
    1) Pembayaran upah tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;
    2) Pembayaran gaji/honorarium tenaga ahli/narasumber (apabila diperlukan);
    3) Pembayaran Jasa Lainnya atau Jasa Konsultansi; atau
    4) Pembayaran bahan/material dan peralatan/suku cadang.

Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Pengawasan

Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

a. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;

b. pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
   1) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
   2) pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultasi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
   3) pengawasan pengadaan Barang/Jasa (jika ada).

c. Pengawasan tertib administrasi keuangan

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, Tim Pengawas

4. Serah Terima Hasil Pekerjaan

Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola pada Swakelola tipe I dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Tim pelaksanaan menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
b. Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan; dan
c. PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

E. Persiapan, Pelaksanaan, Pengawasan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan Swakelola Tipe II

1. Persiapan

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola tipe II setelah penetapan DIPA/DPA dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh PA/KPA. Kegiatan persiapan Swakelola tipe II sebagaimana dijelaskan pada Tabel berikut ini:

Tabel 4. Persiapan Swakelola Tipe II

No.	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penyelenggara Swakelola: - Tim Persiapan dan Tim Pengawas - Tim Pelaksana	PPK penanggung jawab anggaran K/L/PD lain Pelaksana Swakelola	PA/KPA penanggung jawab anggaran K/L/PD lain Pelaksana Swakelola
2.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
3.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
4.	Reviu spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
5.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK
6.	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola	PPK dan Tim Pelaksana	

1. Penetapan Penyelenggara Swakelola

PA/KPA menyampaikan permintaan kesediaan kepada pejabat Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain yang mempunyai tugas dan fungsi yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan diswakelolakan. Dalam hal Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain bersedia maka PA/KPA dapat melakukan kesepakatan kerja sama dengan pejabat Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain sebagai pelaksana Swakelola. Pejabat Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain yang dimaksud memiliki kesetaraan jabatan yang sama dengan PA/KPA atau 1 (satu) tingkat lebih rendah. Selanjutnya PPK penanggung jawab anggaran meminta Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah calon pelaksana Swakelola untuk mengajukan proposal dan RAB.

PA/KPA penanggung jawab anggaran menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK. Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah calon pelaksana Swakelola menetapkan Tim Pelaksana Swakelola.

Tim Persiapan terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dapat merangkap sebagai Tim Pengawas.

Tim Pelaksana terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan tenaga ahli tertentu di luar dari tenaga ahli yang dimiliki oleh pelaksana Swakelola atau membutuhkan banyak tenaga di lapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, selain pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah pelaksana Swakelola, maka Tim Pelaksana dapat dibantu oleh tenaga ahli/pendukung lapangan. Dalam hal dibantu oleh tenaga ahli yang berasal dari luar pelaksana Swakelola, jumlah tenaga ahli paling banyak 10% (sepuluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana atau sekurang-kurangnya berjumlah 1 (satu) orang. Tenaga ahli/ pendukung lapangan termasuk dalam bagian Kontrak Swakelola.

Tim Pengawas terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.

2. Rencana Kegiatan

   Tim Persiapan Swakelola tipe II melakukan tugas:

   1) menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan; dan/atau
   2) menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan.

3. Jadwal Pelaksanaan

   Tim Persiapan merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/ *output* dengan ketentuan:

   1) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan Swakelola; dan/atau
   2) menetapkan jadwal pelaksanaan Swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.

4. Reviu Spesifikasi

   Tim Persiapan melakukan reviu atas proposal Tim Pelaksana yaitu menyesuaikan target/sasaran KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA.

5. Reviu RAB

   Tim Pelaksana mengajukan RAB Swakelola kepada PPK. Kegiatan tersebut meliputi:

   1) menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:

a) gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
b) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
c) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
d) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

2) menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
3) menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
4) menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
5) menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

Selanjutnya PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lainnya terhadap DIPA/ DPA penanggung jawab anggaran.

Reviu Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari:

1) gaji tenaga ahli, biaya personil seperti gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
4) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

Data/informasi biaya personil dan biaya lainnya yang digunakan dalam penyelenggaraan Swakelola tipe II dapat menggunakan standar biaya masukan yang dikeluarkan oleh Kementerian bidang yang mengatur keuangan atau instansi pemerintah daerah yang berwenang.

Dalam hal Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola telah mempunyai standar biaya yang telah ditetapkan sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) maka penyusunan RAB berdasarkan tarif yang telah ditetapkan dalam PNBP tersebut.

Apabila dalam pelaksanaan Swakelola tipe II terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka:

1) Untuk Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola yang menerapkan tarif berdasarkan PNBP, maka semua kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa sudah dimasukan dalam Kontrak Swakelola; atau
2) Untuk Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola yang belum/tidak menerapkan tarif berdasarkan PNBP, maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:
   a) dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
   b) dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu/tidak efektif dan/atau tidak efisien untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.

6. Kontrak Swakelola

Tim Persiapan dan Tim Pelaksana menyusun Rancangan Kontrak Swakelola sebagai berikut:

1) Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DIPA/DPA, PPK dibantu oleh tim persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK dan RAB setelah negosiasi dengan Tim Pelaksana mencapai kesepakatan. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola;
2) PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
   a) para pihak;
   b) Barang/Jasa yang akan dihasilkan;
   c) nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;

d) jangka waktu pelaksanaan; dan

e) hak dan kewajiban para pihak.

Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola tipe II termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka:

1) Untuk Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola maka pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa; atau

2) Untuk BLU/BLUD Pelaksana Swakelola, maka proses pengadaan barang/jasa menggunakan ketentuan BLU/BLUD.

2. Pelaksanaan

Tim pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan Swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
b. pengajuan kebutuhan tenaga teknis, tenaga kerja, peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan/sub kegiatan/ output;
c. penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
d. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
e. menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak;
f. Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
g. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Pengawasan

   Tim Pengawas Swakelola tipe II melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

   a. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
   b. pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
      1) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan.
      2) pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/ peralatan dan material/bahan.
      3) pengawasan pengadaan Barang/Jasa (jika ada)
   c. Pengawasan tertib administrasi keuangan.

   Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

4. Serah Terima Hasil Pekerjaan

   Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola pada Swakelola tipe II dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

   a. Tim pelaksana Swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
   b. Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan; dan
   c. PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

F. Persiapan, Pelaksanaan, Pengawasan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan Swakelola Tipe III

1. Persiapan

   PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola tipe III setelah penetapan DIPA/DPA dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh PA/KPA. Kegiatan persiapan Swakelola tipe III sebagaimana dijelaskan pada tabel berikut ini:

Tabel 5. Persiapan Swakelola Tipe III

No.	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penyelenggara Swakelola: - Tim Persiapan dan Tim Pengawasan - Tim Pelaksana	PPK penanggung jawab anggaran Ormas	PA/KPA penanggung jawab anggaran Pimpinan calon pelaksana Swakelola
2.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
3.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
4.	Reviu Spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
5.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK
6.	Finalisasi dan Penandatangan Kontrak Swakelola	PPK dan Pimpinan calon pelaksana Swakelola	

a. Penetapan Penyelenggara Swakelola

PPK melakukan survey pasar sebelum menyampaikan kesediaan kepada calon pelaksana Swakelola. Apabila hanya ada 1 (satu) calon pelaksana Swakelola yang dinilai mampu, PA/KPA melalui PPK menyampaikan permintaan kesediaan kepada calon pelaksana Swakelola untuk melaksanakan Swakelola. Dalam hal calon pelaksana Swakelola bersedia, maka PA/KPA melakukan penetapan calon pelaksana Swakelola sebagai pelaksana Swakelola. selanjutnya PPK penanggung jawab anggaran meminta pelaksana Swakelola untuk mengajukan proposal dan RAB.

Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) calon pelaksana Swakelola yang dinilai mampu untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui Swakelola tipe III, PPK dapat melakukan proses pemilihan melalui mekanisme pemilihan calon pelaksana Swakelola. Pada mekanisme pemilihan calon pelaksana Swakelola, calon pelaksana Swakelola yang berminat menjadi pelaksana Swakelola tipe III mengajukan portofolio dan proposal kepada PPK.

PPK dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) calon pelaksana Swakelola. Dalam hal menetapkan lebih dari 1 calon pelaksana Swakelola maka PPK dapat melakukan dengan cara negosiasi teknis dan biaya. Negosiasi teknis dan biaya bertujuan untuk mendapatkan 1 (satu) harga dan teknis terbaik yang sama untuk seluruh calon

pelaksana Swakelola, kecuali untuk komponen biaya yang bersifat sesuai pengeluaran (*at cost*).

Dalam hal calon pelaksana Swakelola tipe III telah terpilih melalui mekanisme pemilihan calon pelaksana Swakelola, maka PA/KPA melakukan penetapan calon pelaksana Swakelola sebagai pelaksana Swakelola. selanjutnya PPK meminta pelaksana Swakelola untuk mengajukan RAB.

PA/KPA menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK.

Tim Persiapan terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dapat merangkap sebagai Tim Pengawas.

Tim Pelaksana terdiri dari anggota Ormas/Organisasi Profesi atau pegawai Perguruan Tinggi Swasta. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan tenaga ahli tertentu di luar dari tenaga ahli yang dimiliki oleh pelaksana Swakelola atau membutuhkan banyak tenaga di lapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, selain anggota Ormas/Organisasi Profesi atau pegawai Perguruan Tinggi Swasta, maka Tim Pelaksana dapat dibantu oleh tenaga ahli/pendukung lapangan. Dalam hal dibantu oleh tenaga ahli yang berasal dari luar pelaksana Swakelola, jumlah tenaga ahli paling banyak 10% (sepuluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana atau sekurang-kurangnya berjumlah 1 (satu) orang. Tenaga ahli/ pendukung lapangan termasuk dalam bagian Kontrak Swakelola.

Tim Pengawas terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.

b. Rencana Kegiatan

Tim Persiapan Swakelola tipe III melakukan tugas:

1) menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan; dan/atau
2) menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan.

c. Jadwal Pelaksanaan

Tim Persiapan merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/*output* dengan ketentuan:

1) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan Swakelola; dan/atau

2) menetapkan jadwal pelaksanaan Swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.

d. Reviu Spesifikasi

Tim Persiapan melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA.

e. Reviu RAB

Pimpinan Ormas mengajukan RAB Swakelola kepada PPK. Kegiatan tersebut meliputi:

1) menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
   a) gaji personel/ahli/teknis, upah petugas lapangan (koordinator lapangan, petugas lapangan, dan lain-lain), honor narasumber dan honor tim Penyelenggara Swakelola;
   b) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
   c) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
   d) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
2) menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
3) menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
4) menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
5) menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

Data/informasi yang dapat digunakan dalam menentukan besaran biaya personel antara lain:

a) gaji personel dari kontrak yang pernah atau sedang dilaksanakan; atau

b) informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.

Selanjutnya PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB. Reviu Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari :

1) gaji personel, gaji tenaga ahli, upah petugas lapangan (koordinator lapangan, petugas lapangan, dan lain- lain), honor narasumber dan honor tim Penyelenggara Swakelola;
2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
4) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

Apabila dalam pelaksanaan Swakelola tipe III terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:

1) dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
2) dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu/tidak efektif dan/atau tidak efisien untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.

f. Kontrak Swakelola

Tim Persiapan dan Tim Pelaksana menyusun Rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DIPA/DPA, PPK dibantu oleh Tim Persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK dan RAB setelah negosiasi dengan Tim Pelaksana mencapai kesepakatan. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola.
2) PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan pelaksana Swakelola. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
   a) para pihak;
   b) Barang/Jasa yang akan dihasilkan;

c) nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
d) jangka waktu pelaksanaan; dan
e) hak dan kewajiban para pihak.

Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola tipe III termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa.

2. Pelaksanaan

Tim pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan Swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
b. pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga ahli, tenaga kerja atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan Kontrak Swakelola;
c. penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga kerja atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
d. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
e. menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak;
f. Pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
g. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
h. Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Pengawasan

Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

a. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;

b. pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
   1) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
   2) pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultansi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
   3) pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada).

c. Pengawasan tertib administrasi keuangan.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

4. Serah Terima Hasil Pekerjaan

Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola pada Swakelola tipe III dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Pimpinan pelaksana Swakelola melalui Tim Pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
b. Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas dan hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan; dan
c. PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

5. Penyaluran dana kepada Organisasi Masyarakat dilakukan secara bertahap, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Tahap I diberikan 40% (empat puluh persen) dari keseluruhan dana apabila Organisasi Masyarakat telah siap melaksanakan Swakelola;
b. Tahap II diberikan 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan/Kegiatan telah mencapai minimal 90% (sembilan puluh persen) dari tahap I; dan
c. Tahap III Diberikan 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan/Kegiatan telah mencapai minimal 90% (sembilan puluh persen) dari akumulasi tahap I dan II.

G. Persiapan, Pelaksanaan, Pengawasan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan Swakelola Tipe IV

1. Persiapan

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola tipe IV setelah penetapan DIPA/DPA dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh PA/KPA.

a. Penetapan Penyelenggara Swakelola

PA/KPA melalui PPK menyampaikan undangan kepada Kelompok Masyarakat di lokasi pelaksanaan pekerjaan Swakelola. Jika Kelompok Masyarakat tersebut bersedia untuk melaksanakan pekerjaan Swakelola, maka penanggung jawab Kelompok Masyarakat menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana Swakelola. Selanjutnya PA/KPA melakukan penetapan Kelompok Masyarakat sebagai pelaksana Swakelola.

Dalam hal pengadaan barang/jasa melalui Swakelola merupakan usulan dari Kelompok Masyarakat, maka PA/KPA menetapkan Kelompok Masyarakat sebagai calon pelaksana Swakelola.

Setelah Kelompok Masyarakat ditetapkan, Selanjutnya PPK meminta Kelompok Masyarakat calon pelaksana Swakelola untuk mengajukan proposal dan RAB.

Pimpinan Kelompok Masyarakat menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Swakelola. Penyelenggara Swakelola tipe IV terdiri dari pengurus/anggota Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

PPK menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola. Dalam hal pendampingan/asistensi penyelenggaraan Swakelola dibutuhkan tenaga ahli, PPK dapat melakukan perikatan/Kontrak yang terpisah dari Kontrak Swakelola tipe IV.

b. Rencana Kegiatan

Tim Persiapan Swakelola tipe IV dapat dibantu oleh pegawai dari instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/ narasumber yang ditugaskan oleh PPK untuk melakukan tugas:

1) menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan; dan/atau

2) menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan.

c. Jadwal Pelaksanaan

Tim Persiapan merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:

1) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan Swakelola; dan/atau
2) menetapkan jadwal pelaksanaan Swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.

d. Reviu Spesifikasi

Pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber yang ditugaskan oleh PPK untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA.

e. Reviu RAB

Tim Pelaksana mengajukan RAB Swakelola kepada PPK. Kegiatan tersebut meliputi:

1) menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
   a) gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
   b) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan); dan/atau
   c) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
2) menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
3) menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan; dan/atau
4) menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia.

Pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber yang ditugaskan oleh PPK untuk melakukan

pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola melakukan reviu RAB yang disusun oleh Tim Persiapan yang berasal dari Kelompok Masyarakat sebelum diserahkan kepada PPK.

Selanjutnya PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB. Reviu Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari:

1) gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan); dan/atau
3) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

Apabila dalam pelaksanaan Swakelola tipe IV terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:

1) dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
2) dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/ jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK. dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK disiapkan oleh pegawai dari instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber yang ditugaskan oleh PPK untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola.

f. Kontrak Swakelola

PPK menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DIPA/DPA, PPK melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK dan RAB setelah negosiasi dengan Tim Pelaksana mencapai kesepakatan.

Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola;

2) PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola.

Kontrak Swakelola paling kurang berisi:

a) para pihak;
b) Barang/Jasa yang akan dihasilkan;
c) nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
d) jangka waktu pelaksanaan; dan
e) hak dan kewajiban para pihak.

Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola tipe IV termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa.

2. Pelaksanaan

Tim pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan Swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
b. pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan;
c. penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
d. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
e. menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak;
f. Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
g. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

PPK menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola.

3. Pengawasan

   Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

   a. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
   b. pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
      1) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
      2) pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/ peralatan dan material/bahan; dan
      3) pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
   c. Pengawasan tertib administrasi keuangan.

   PPK menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola.

   Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada pimpinan Kelompok Masyarakat dan PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

4. Serah Terima Hasil Pekerjaan

   Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola pada Swakelola tipe IV dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

   a. Pimpinan Kelompok Masyarakat/tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
   b. Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan; dan
   c. PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

d. Dalam hal barang/jasa hasil pengadaan melalui Swakelola akan dihibahkan kepada Kelompok Masyarakat, maka proses serah terima sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

5. Penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat dilakukan secara bertahap, dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Tahap I diberikan 40% (empat puluh persen) dari keseluruhan dana apabila Organisasi Masyarakat telah siap melaksanakan Swakelola;
   b. Tahap II diberikan 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan/Kegiatan telah mencapai minimal 90% (sembilan puluh persen) dari tahap I; dan
   c. Tahap III Diberikan 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan/Kegiatan telah mencapai minimal 90% (sembilan puluh persen) dari akumulasi tahap I dan II.

H. Sanksi

Pengenaan Sanksi pada Swakelola dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Sanksi pada Swakelola Tipe I

   Penyelenggaraan Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan. Sanksi dapat dikenakan kepada Penyelenggara Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Penyelenggara Swakelola. Penilaian PPK terhadap Penyelenggara Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian PPK.

   Penyelenggara Swakelola yang terbukti melakukan pelanggaran atas penyelenggaraan Swakelola dikarenakan pembatalan sebagai Penyelengara Swakelola. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

2. Sanksi pada Swakelola Tipe II

   Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan. Sanksi dapat dikenakan kepada pelaksana Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Tim Pelaksana Swakelola. Penilaian PPK terhadap Tim Pelaksana Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian PPK secara mandiri ataupun atas laporan dari Tim Pengawas kepada PPK.

Pelaksana Swakelola yang terbukti melakukan pelanggaran atas penyelenggaraan Swakelola dikenakan pembatalan sebagai Pelaksana Swakelola. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak.

3. Sanksi pada Swakelola Tipe III

Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan. Sanksi dapat dikenakan kepada pelaksana Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Tim Pelaksana Swakelola. Penilaian PPK terhadap Tim Pelaksana Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian PPK secara mandiri ataupun atas laporan dari Tim Pengawas kepada PPK.

Pelaksana Swakelola yang terbukti melakukan pelanggaran atas penyelenggaraan Swakelola dikenakan pembatalan sebagai Pelaksana Swakelola. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak.

4. Sanksi pada Swakelola Tipe IV

Penyelenggara Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan. Sanksi dapat dikenakan kepada Penyelenggara Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Penyelenggara Swakelola. Penilaian PPK terhadap Penyelenggara Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian PPK.

5. Sanksi untuk Calon Pelaksana Swakelola dalam Proses Katalog
   a. Perbuatan atau tindakan calon pelaksana Swakelola dalam proses pencantuman katalog berupa tidak memenuhi kewajiban yang tercantum dalam syarat dan ketentuan pelaksana Swakelola dikenakan sanksi administratif.
   b. Perbuatan atau tindakan calon pelaksana Swakelola dalam *E-Purchasing* berupa tidak memenuhi kewajiban yang tercantum dalam Kontrak Swakelola dikenakan sanksi administratif.
   c. Sanksi administrative sebagaimana dimaksud pada huruf a berupa:
      1) penghentian dalam sistem transaksi *E-Purchasing*; atau
      2) penurunan pencantuman calon pelaksana Swakelola.
   d. Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada huruf b berupa pembatalan sebagai Penyelenggara Swakelola dan pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak.

I. Model Kontrak Swakelola

Pelaksanaan Swakelola didasarkan pada kontrak swakelola (model kontrak terlampir)

BAB V...

BAB V
PENGADAAN BARANG/JASA
DALAM PENANGANAN KEADAAN DARURAT

A. Ketentuan Umum

1. Latar Belakang

   Dalam penanganan keadaan darurat pemerintah memiliki kewajiban untuk hadir memberikan pelayanan kepada masyarakat agar keadaan darurat dapat segera teratasi dan terkendali. Salah satu penanganan dalam keadaan darurat adalah diperlukannya barang/jasa yang bersifat mendesak yang mengakibatkan tingkat pemenuhannya memiliki prioritas kecepatan dan ketepatan seperti melakukan penyelamatan dalam kondisi bencana, pencarian pertolongan nyawa manusia dalam suatu kecelakaan, kerusakan infrastruktur yang mengganggu kegiatan pelayanan publik dan/atau membahayakan keselamatan masyarakat, atau pemberian bantuan/layanan untuk korban bencana.

   Secara umum keseluruhan keadaan diatas merupakan suatu kondisi yang pemenuhan kebutuhan barang/jasa tidak direncanakan sebelumnya baik dari sisi jenis, jumlah dan waktu yang tidak dapat ditunda dan harus dilakukan segera mungkin.

   Untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dalam keadaan darurat sebagaimana diuraikan di atas, sesuai dengan amanat Pasal 91 ayat (1) huruf p Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya, diperlukan suatu prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat guna memberikan *value for money,* berdasarkan prinsip efektif, transparan, dan akuntabel.

2. Maksud dan Tujuan

   Maksud dari penetapan prosedur Pengadaan Barang/Jasa dalam penanganan keadaan darurat adalah untuk memberikan pedoman bagi para pelaku Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa untuk penanganan keadaan darurat.

   Tujuan dari penetapan prosedur Pengadaan Barang/Jasa dalam

penanganan keadaan darurat adalah agar Pengadaan Barang/Jasa dapat dilaksanakan dengan tepat, cepat, dan tanggap serta tetap memperhatikan prinsip Pengadaan Barang/Jasa.

3. Kriteria Keadaan Darurat meliputi:

a. Keadaan Darurat Bencana

Keadaan darurat bencana adalah suatu keadaan yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan sekelompok orang/masyarakat yang memerlukan tindakan penanganan segera dan memadai.

Keadaan darurat bencana dapat disebabkan antara lain oleh:

1) bencana alam seperti; gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, tanah longsor;
2) bencana nonalam seperti; gagal teknologi, gagal modernisasi, epidemi, wabah penyakit; dan
3) bencana sosial seperti; konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat, teror.

b. Pelaksanaan Operasi Pencarian dan Pertolongan

Kegiatan yang dilakukan dalam upaya mencari, menolong, menyelamatkan, dan mengevakuasi manusia yang menghadapi keadaan darurat dan/atau bahaya yang dapat disebabkan oleh kecelakaan (darat, udara dan/atau laut), bencana, atau kondisi yang dapat membahayakan manusia/masyarakat.

c. Kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.

Kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengancam keselamatan, keamanan dan pemanfaatan, diperlukan tindakan yang cepat dan tepat untuk menangani kerusakan tersebut.

d. Bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial, perkembangan situasi politik dan keamanan di luar negeri, dan/atau pemberlakuan kebijakan pemerintah asing yang memiliki dampak langsung terhadap keselamatan dan ketertiban warga negara Indonesia di luar negeri.

e. Pemberian bantuan kemanusiaan kepada negara lain yang terkena bencana.

4. Status Keadaan Darurat

Prosedur Pengadaan Barang/Jasa dalam penanganan keadaan

darurat berlaku pada keadaan darurat berdasarkan penetapan Status Keadaan Darurat yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang dan/atau keadaan tertentu.

Dalam Keadaan Tertentu, kepala lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanggulangan bencana nasional dapat menetapkan status Keadaan Tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penetapan Status Keadaan Darurat dilakukan dengan ketentuan:

a. Status Keadaan Darurat untuk keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam butir A.3 huruf a dilakukan dengan ketentuan:
   1) untuk bencana tingkat nasional ditetapkan oleh presiden.untuk bencana tingkat provinsi ditetapkan oleh gubernur.
   2) untuk bencana tingkat kabupaten/kota ditetapkan oleh bupati/walikota.
b. Status Keadaan Darurat untuk keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam butir A.3 huruf b dan huruf c ditetapkan oleh menteri/kepala lembaga/kepala perangkat daerah yang terkait.
c. Status Keadaan Darurat untuk keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam butir A.3 huruf d ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa di luar negeri.
d. Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat untuk keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada dalam butir 3 huruf e dilakukan berdasarkan:
   1) permintaan bantuan dari negara lain yang terkena bencana; atau
   2) inisiasi dari Pemerintah Indonesia melalui Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.

Dalam hal pemberian bantuan kemanusiaan kepada negara lain atas inisiasi Pemerintah Indonesia, dilaksanakan setelah berkonsultasi dengan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri.

Kementerian/lembaga/pemerintah daerah dapat memberikan bantuan kepada daerah di Indonesia yang terkena bencana dengan mengacu kepada penetapan Status Keadaan Darurat sebagaimana dimaksud pada huruf a atau status Keadaan Tertentu.

5. Pelaku Pengadaan

Pelaku pengadaan dalam penanganan keadaan darurat terdiri dari:

a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran memiliki tugas:
   1) menetapkan identifikasi kebutuhan dan ketersediaan sumber daya yang dimiliki/tersedia;
   2) memerintahkan PPK untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan Status Keadaan Darurat; dan
   3) mengalokasikan anggaran yang diperlukan untuk Pengadaan Barang/Jasa dalam penanganan keadaan darurat.
b. Pejabat Pembuat Komitmen memiliki tugas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan dan menganalisis ketersediaan sumber daya yang dimiliki/tersedia;
   2) melakukan penunjukan Penyedia dalam penanganan keadaan darurat;
   3) menerbitkan SPPBJ;
   4) apabila diperlukan, melakukan serah terima lokasi pekerjaan kepada Penyedia;
   5) menerbitkan SPMK/SPP;
   6) mengendalikan pelaksanaan pekerjaan; dan
   7) melakukan perikatan/perjanjian.
c. Penyedia memiliki tugas:
   1) melaksanakan pekerjaan; dan
   2) melakukan serah terima hasil pekerjaan kepada PPK.
d. Penyelenggara Swakelola memiliki tugas:
   1) menyelenggarakan swakelola dalam rangka pemenuhan kebutuhan barang/jasa dalam penanganan keadaan darurat; dan melakukan koordinasi dengan pihak lain yang akan terlibat dalam penanganan darurat.

B. Tahapan Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat

1. Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat dilaksanakan untuk barang/jasa yang memenuhi kriteria:
   a. kebutuhan bersifat mendesak, tidak dapat ditunda, dan harus dilakukan segera; dan
   b. diperlukan untuk penanganan dalam rangka memberikan

keselamatan dan perlindungan kepada masyarakat.

2. Tahapan Pengadaan Barang/Jasa dalam penanganan keadaan darurat meliputi:

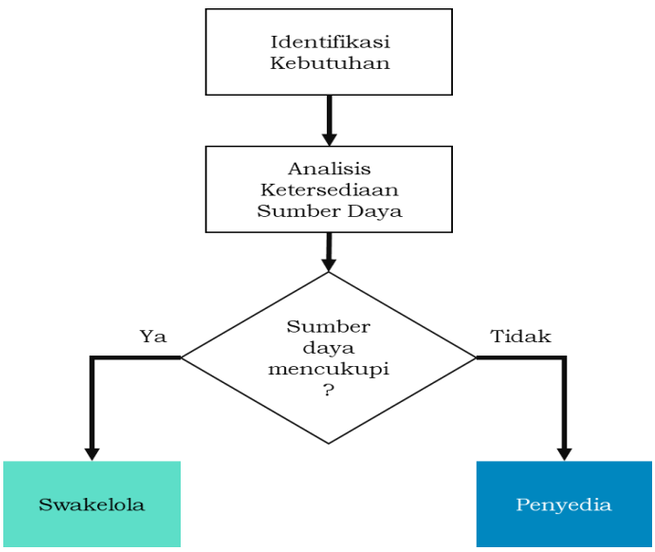
a. perencanaan pengadaan;

b. pelaksanaan pengadaan; dan

c. penyelesaian pembayaran.

1) Perencanaan Pengadaan

Setelah terjadinya keadaan darurat dan telah ditetapkan Status Keadaan Darurat atau Keadaan Tertentu, PA/PPK melakukan perencanaan pengadaan yang meliputi identifikas kebutuhan, analisis ketersediaan sumber daya, dan penetapan cara Pengadaan Barang/Jasa.



Gambar 5.1 Perencanaan Pengadaan dalam Penanganan Keadaan Darurat.

B.2.1 Identifikasi Kebutuhan

PA/PPK melakukan identifikasi kebutuhan berdasarkan hasil pengkajian cepat di lapangan.

Kebutuhan barang/jasa dapat diidentifikasi dari kegiatan penanganan darurat seperti di bawah ini:

1. Pengkajian cepat situasi dan kebutuhan;
2. Penyelamatan dan evakuasi, meliputi:
   1) pencarian dan penyelamatan korban;
   2) pertolongan darurat;
   3) evakuasi korban;
   4) perlindungan masyarakat; dan/atau

5) pemulangan atau repatriasi.

3. Pemenuhan kebutuhan dasar, meliputi:
   1) air bersih dan sanitasi;
   2) pangan;
   3) sandang;
   4) pelayanan kesehatan;
   5) pelayanan psikososial; dan/atau
   6) penampungan dan tempat hunian.
4. Prioritas penanganan terhadap kelompok rentan; dan
5. Perbaikan/pemulihan sarana prasarana dan sarana vital dengan memperbaiki dan/atau mengganti kerusakan.

B.2.2 Analisis Ketersediaan Sumber Daya

Dalam pemenuhan kebutuhan barang/jasa penanganan keadaan darurat perlu mempertimbangkan dan memperhatikan ketersediaan sumber daya yang ditinjau dari lokasi keberadaan dan jumlah sumber daya yang tersedia, berdasarkan pengkajian cepat di lapangan.

B.2.3 Cara Pengadaan

Dari hasil analisis ketersediaan sumber daya yang dimiliki, PA/KPA menetapkan cara pengadaan pemenuhan kebutuhan barang/jasa penanganan keadaan darurat.

Cara Pengadaan Barang/Jasa penanganan keadaan darurat melalui:

1. Penyedia

   Apabila ketersediaan barang/jasa yang dibutuhkan terdapat pada Pelaku Usaha, pemenuhan kebutuhan barang/jasa dilaksanakan oleh Penyedia.

2. Swakelola

   Apabila ketersediaan barang/jasa tersedia dan/atau dapat dilakukan oleh Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah, PA/KPA melaksanakan pengadaan melalui

Swakelola.

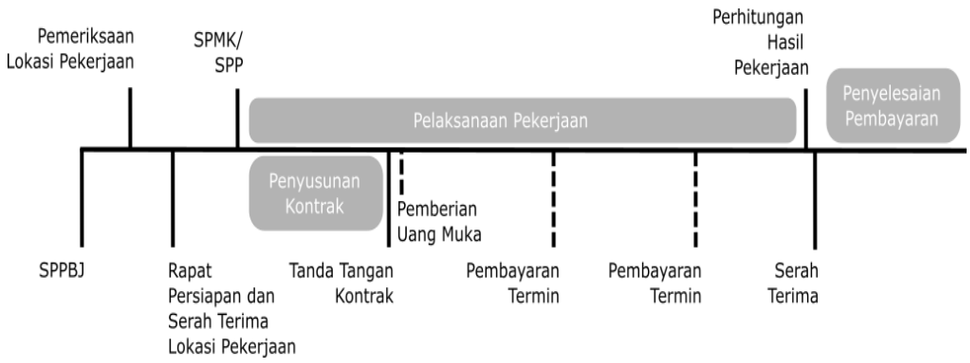
Pelaksanaan Swakelola dalam penanganan darurat dilaksanakan dengan koordinasi antar pihak terkait. Pelaksanaan Swakelola dapat melibatkan instansi pemerintah baik pusat maupun daerah, peran serta/partisipasi lembaga nonpemerintah, organisasi kemasyarakatan, masyarakat, dan/atau Pelaku Usaha.

3. Pelaksanaan Pengadaan Melalui Penyedia

Tahap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam penanganan keadaan darurat melalui Penyedia terdiri dari:

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat dapat dilakukan sebelum anggaran tersedia. Dalam hal anggaran belum tersedia atau belum cukup tersedia, PA/KPA segera memastikan penyediaan anggaran untuk melakukan kegiatan melalui revisi DIPA/DPA.

Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat dapat dilakukan pemberian uang muka dan/atau pembayaran secara bulanan/termin dalam hal anggaran sudah tersedia dalam DIPA/DPA pada saat penandatanganan Kontrak. Dalam hal PPK memberikan uang muka dan/atau pembayaran secara bulanan/termin, tahapan Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat dilakukan sebagai berikut:



Gambar 5.2. Tahapan Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat

Tahapan pelaksanaan Pengadaan Dalam Penanganan Keadaan Darurat melalui Penyedia dalam hal diberikan uang muka dan/atau pembayaran secara bulanan/termin.

B.3.1 Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)

PPK memilih dan menunjuk Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa sejenis atau Pelaku Usaha lain (diutamakan Pelaku Usaha setempat) yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan yang dibutuhkan dalam penanganan keadaan darurat tersebut.

Berdasarkan kesepakatan PPK dengan Penyedia/Pelaku Usaha, PPK menerbitkan SPPBJ yang paling sedikit memuat:

1. nama paket pengadaan;
2. perkiraan ruang lingkup pekerjaan;
3. lokasi pekerjaan; dan
4. rencana waktu penyelesaian pekerjaan.

Setelah SPPBJ diterbitkan, Penyedia menghitung perkiraan biaya terhadap pekerjaan yang akan dilaksanakan. PPK meminta Penyedia untuk menyiapkan bukti kewajaran harga. Pembuktian kewajaran harga pada saat audit merupakan tanggung jawab Penyedia.

B.3.2 Pemeriksaan Bersama dan Rapat Persiapan (bila diperlukan)

Apabila diperlukan, PPK dan Penyedia melakukan pemeriksaan dan pengukuran kondisi lokasi pekerjaan untuk menyusun perkiraaan kebutuhan (jenis, lingkup pekerjaan, spesifikasi teknis, jumlah/volume, dan perkiraan waktu penyelesaian) dan mengklarifikasi/mengonfirmasi

kemampuan Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

Pada Pekerjaan Konstruksi, berdasarkan hasil pemeriksaan bersama ditetapkan bentuk pekerjaan penanganan keadaan darurat yang akan dilaksanakan, yaitu berupa:

1. Konstruksi darurat

   Pada prinsipnya penanganan keadaan darurat mengggunakan konstruksi darurat, hal ini dikarenakan sifat pekerjaan harus segera dilaksanakan dan diselesaikan dengan segera karena menyangkut keamanan dan keselamatan masyarakat, menghindari kerugian negara/masyarakat yang lebih besar, dan/atau terhentinya kegiatan pelayanan publik.

2. Konstruksi permanen

   Penggunaan konstruksi permanen diperbolehkan jika penyerahan pekerjaan diperkirakan masih dalam kurun waktu keadaan darurat atau penanganan keadaan darurat hanya dapat diatasi dengan konstruksi permanen untuk menghindari kerugian negara/masyarakat yang lebih besar. Dalam pemeriksaan bersama, apabila diperlukan PA/KPA dapat menetapkan tim teknis (Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak, direksi teknis/direksi lapangan dll) atas usul PPK.

   Hasil pemeriksaan dituangkan di dalam Berita Acara Pemeriksaan Bersama dan menjadi acuan bagi Penyedia untuk menyusun program kegiatan.

   Lingkup program kegiatan dapat disesuaikan dengan jenis, karakteristik dan kompleksitas pekerjaan yang akan dilaksanakan. Penyusunan program kegiatan sesegera mungkin dan dapat dilakukan bersama PPK/tim teknis.

3. Rapat Persiapan (jika diperlukan)

   Dalam rapat persiapan pelaksanaan pekerjaan, PPK menyetujui dan menyepakati program kegiatan yang disusun oleh Penyedia yang meliputi:

   1) informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;

2) organisasi kerja Penyedia;
3) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
4) jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personel;
5) metode pelaksanaan pekerjaan; dan
6) penyusunan rencana pemeriksaan pelaksanaan pekerjaan.

B.3.3 Serah Terima Lokasi Pekerjaan (bila diperlukan)

Apabila diperlukan, untuk Pekerjaan Konstuksi, Jasa Lainnya dan Jasa Konsultansi, PPK melakukan serah terima lokasi pekerjaan kepada Penyedia.

B.3.4 Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

PPK menerbitkan SPMK sebagai dokumen pra-kontrak kepada Penyedia yang didalamnya mencantumkan antara lain hal sebagai berikut:

1. perintah agar Penyedia segera melakukan mobilisasi sumber daya yang diperlukan dan mulai melaksanakan pekerjaan.
2. jenis pekerjaan;
3. lokasi pekerjaan;
4. tanggal mulai kerja;
5. rencana waktu penyelesaian pekerjaan;
6. pemberlakuan pemberian uang muka;
7. jenis kontrak;
8. tata cara pembayaran (bulanan/termin/sekaligus); dan hal lain yang dianggap perlu termasuk sanksi.

Ketentuan penggunaan jenis kontrak untuk Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat meliputi:

1) Jenis Kontrak untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam penanganan keadaan darurat meliputi:
   a. harga satuan;
   b. lumsum;
   c. gabungan lumsum dan harga satuan; atau
   d. Biaya Plus Imbalan.

2) Jenis Kontrak untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dalam penanganan keadaan darurat meliputi:
   a. lumsum; atau
   b. waktu penugasan.
3) Penggunaan jenis Kontrak Biaya Plus Imbalan dilakukan dengan ketentuan:
   a. digunakan dalam hal Kontrak ditandatangani setelah serah terima hasil pekerjaan.
   b. dapat digunakan untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya tidak dapat teridentifikasi dan/atau penggunaan jenis kontrak lain menimbulkan risiko terhadap keberhasilan penyelesaian pekerjaan;
   c. PPK menetapkan nilai persentase imbalan atas biaya aktual yang dikeluarkan penyedia atau nilai imbalan tetap atas volume barang/jasa;
   d. biaya aktual antara lain komponen biaya bahan/material, upah, dan sewa peralatan;
   e. Penyedia harus menyediakan dokumen pendukung biaya aktual dan bersedia untuk dilakukan pemeriksaan keuangan atas paket pekerjaan yang dilaksanakan; dan
   f. Nilai Kontrak Biaya Plus Imbalan ditetapkan berdasarkan perhitungan biaya aktual berdasarkan bukti pengeluaran/arus kas selama pelaksanaan pekerjaan ditambah dengan nilai imbalan yang ditetapkan oleh PPK.

B.3.5 Pelaksanaan Pekerjaan

Dalam pelaksanaan pekerjaan, para pihak melakukan pengendalian pekerjaan yang meliputi mutu, biaya dan waktu. PPK wajib melakukan pengendalian pekerjaan baik secara langsung maupun tidak langsung. Dalam hal diperlukan, PPK dapat melibatkan pihak lain yang independen, Penyedia, dan/atau pengguna/penerima akhir. Langkah-langkah pengendalian dalam pelaksanaan pekerjaan antara lain:

1. Penyedia menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan;
2. PPK dapat menyelenggarakan rapat pemantauan, dan meminta satu sama lain untuk menghadiri rapat tersebut untuk membahas perkembangan pekerjaan.
3. Penyedia wajib memberitahu kepada PPK dalam hal pelaksanaan pekerjaan terdapat kendala yang dapat mempengaruhi/mengubah hasil capaian pekerjaan Penyedia.
4. Dalam hal diperlukan adanya perubahan lingkup perkerjaan, PPK dan Penyedia bersepakat untuk menuangkan perubahan tersebut ke dalam perubahan program kegiatan.

Penyedia tidak perlu menyampaikan Jaminan Pelaksanaan.
Dalam hal PPK memberikan uang muka dan/atau pembayaran secara bulanan/termin:

(1) PPK menyusun dan menandatangani Kontrak dengan Penyedia bersamaan dengan pelaksanaan pekerjaan;
(2) pemberian uang muka dilakukan dengan ketentuan:
    (a) Penyedia mengajukan permohonan uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya;
    (b) nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Kontrak;
    (c) PPK memberikan uang muka setelah Penyedia menyerahkan jaminan uang muka senilai uang muka yang diterima; dan
    (d) 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 kesepakatan yang tertuang dalam Kontrak.
(3) pembayaran secara termin dilakukan berdasarkan kemajuan hasil pekerjaan dan telah dinyatakan diterima

sesuai ketentuan dalam Kontrak, dikurangi dengan pengembalian uang muka (apabila diberikan uang muka).

Dalam pelaksanaan pekerjaan, Penyedia dapat melakukan subkontrak kepada pelaku usaha lain dengan ketentuan:

(1) Penyedia tidak mensubkontrakkan seluruh pekerjaan kepada Pelaku Usaha lain;
(2) untuk pekerjaan nonkonstruksi, dilarang mensubkontrakkan pekerjaan utama kepada Pelaku Usaha lain;
(3) untuk Jasa Konstruksi, subkontrak untuk pekerjaan utama dapat dilakukan kepada Pelaku Usaha spesialis;
(4) subkontrak diutamakan kepada Pelaku Usaha dengan kualifikasi usaha kecil setempat;
(5) pekerjaan yang akan disubkontrakkan dan Pelaku Usaha yang menjadi subkontraktor harus mendapatkan persetujuan dari PPK; dan
(6) Penyedia bertanggung jawab terhadap pembayaran kepada Pelaku Usaha lain yang menjadi subkontraktor.

Untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi atau Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan, dapat diberikan masa pemeliharaan sesuai dengan kebutuhan. Dalam hal terdapat masa pemeliharaan, Penyedia menyerahkan Jaminan Pemeliharaan atau diberlakukan retensi.

B.3.6 Penghentian Pekerjaan

PPK dan Penyedia dapat bersepakat untuk menghentikan pelaksanaan pekerjaan karena kondisi lapangan atau karena tujuan pekerjaan sudah tercapai.

B.3.7 Perhitungan Hasil Pekerjaan

Setelah pekerjaan dinyatakan selesai sebagian atau keseluruhan, PPK bersama Penyedia melakukan pengukuran dan pemeriksaan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dan membandingkan dengan program kegiatan. Dalam melakukan pengukuran dan pemeriksaan atas hasil pekerjaan, PPK dapat dibantu tim teknis.

Hasil pemeriksaan dituangkan di dalam Berita Acara Perhitungan Bersama dan menjadi acuan untuk serah terima hasil pekerjaan atau pembayaran.

B.3.8 Serah Terima Hasil Pekerjaan

Serah terima hasil pekerjaan dari Penyedia kepada PPK dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. pekerjaan telah dinyatakan selesai.
2. setelah dilakukan perhitungan hasil pekerjaan, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima hasil pekerjaan.
3. PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima yang paling kurang berisi:
   1) tanggal serah terima;
   2) nama Penyedia;
   3) lokasi pekerjaan; dan
   4) jumlah dan Spesifikasi pekerjaan yang diselesaikan.

B.3.9 Penyelesaian Pembayaran

1. Penandatanganan Kontrak/Perubahan Kontrak

   Berdasarkan dokumen Berita Acara Perhitungan Bersama dan Berita Acara Serah Terima hasil pekerjaan, PPK menyusun Kontrak sesuai dengan jenis Kontrak yang tercantum dalam SPPBJ.

   Dalam hal PPK memberikan uang muka dan/atau pembayaran secara bulanan/termin, PPK melakukan perubahan Kontrak sesuai dengan hasil perhitungan bersama dan serah terima. Dalam hal perubahan kontrak mengakibatkan penambahan nilai kontrak, penambahan nilai kontrak akhir dapat melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal.

   Kontrak/adendum Kontrak digunakan sebagai dasar pembayaran/pembayaran akhir (apabila pembayaran dilakukan secara bulanan/termin).

2. Pembayaran

   PPK melaksanakan pembayaran kepada Penyedia atas hasil pekerjaan berdasarkan Kontrak.

Dalam hal pembayaran dilakukan secara sekaligus:

(1) nilai pembayaran dapat diberikan paling banyak 50% (lima puluh persen) dari nilai Kontrak;
(2) PPK dengan pertimbangan tertentu dapat memberikan pembayaran lebih dari 50% (lima puluh persen) dari nilai Kontrak; dan
(3) Kekurangan pembayaran diberikan setelah dilakukan audit dan dihitung berdasarkan nilai hasil audit.

Dalam hal pembayaran dilakukan secara termin dan/atau diberikan uang muka:

(1) nilai pembayaran keseluruhan termin ditambah dengan nilai uang muka yang diberikan paling banyak 50% (lima puluh persen) dari nilai Kontrak;
(2) PPK dengan pertimbangan tertentu dapat memberikan pembayaran lebih dari 50% (lima puluh persen) dari nilai Kontrak; dan
(3) Kekurangan pembayaran diberikan setelah dilakukan audit dan dihitung berdasarkan nilai hasil audit.

Dalam hal pembayaran dilakukan secara bulanan, pembayaran dapat dilakukan terhadap keseluruhan nilai Kontrak.

3. Audit

Menteri/kepala lembaga/kepala daerah menugaskan pengawas internal (BPKP/APIP/Auditor Independen) untuk melakukan audit atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Darurat. Audit dilakukan untuk

(1) memastikan bahwa kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan ini; dan
(2) memastikan kewajaran harga barang/jasa yang diperoleh melalui Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat.

Ketentuan terkait pelaksanaan audit dicantumkan dalam Kontrak. Audit dapat dilakukan sebelum atau setelah dilakukan pembayaran. Dalam hal audit dilakukan setelah pembayaran, apabila ditemukan ketidakwajaran harga dan/atau kelebihan pembayaran berdasarkan hasil audit, Penyedia wajib mengembalikan kelebihan pembayaran tersebut ke kas negara/daerah. Dalam hal audit dilakukan sebelum pembayaran, hasil audit menjadi nilai akhir kontrak untuk dilakukan pembayaran kepada Penyedia.

4. Pelaksanaan Pengadaan Melalui Swakelola

   Pihak yang terlibat dalam kegiatan Swakelola antara lain:

   a. Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain;
   b. lembaga nonpemerintah;
   c. organisasi kemasyarakatan;
   d. pemerintahan negara lain atau organisasi/lembaga internasional;
   e. masyarakat; dan/atau
   f. Pelaku Usaha.

   Dalam proses penanganan keadaan darurat, keterlibatan dan partisipasi pihak lain diperlukan untuk membantu, menolong, mengevakuasi, menyelamatkan serta memberikan pelayanan kepada korban/pihak yang terdampak.

C. Pemantauan, Evaluasi, Dan Pelaporan

PPK melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap tahapan kegiatan pengadaan dalam penanganan darurat melalui Penyedia meliputi:

a. proses penunjukan Penyedia.
b. proses pemeriksaan lokasi pekerjaan.
c. pelaksanaan pekerjaan.
d. perhitungan hasil pekerjaan.
e. serah terima hasil pekerjaan.

Sedangkan apabila proses pengadaan penanganan darurat secara Swakelola, PPK mengawasi proses pekerjaan tersebut mulai dari kegiatan awal Swakelola sampai dengan serah terima hasil akhir pekerjaan. PPK melaporkan hasil pemantauan dan evaluasi kepada PA/KPA.

1. Pemantauan

   Pemantauan dilakukan oleh PPK dan dapat dibantu oleh pihak lain yang independen dan/atau pengguna/penerima akhir terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam penanganan keadaan darurat dengan pemantauan lapangan atau laporan yang diberikan oleh Penyedia. Pemantauan dilakukan terhadap:

   a. kesesuaian kebutuhan pengadaan dengan hasil identifikasi kebutuhan dan analisis ketersediaan sumber daya; dan
   b. kesesuaian antara kebutuhan pengadaan dengan hasil pekerjaan yang sedang/telah dilakukan.

2. Evaluasi

   Evaluasi dilakukan oleh PPK untuk menganalisis kendala yang dihadapi dan menyusun rencana tindak lanjut untuk memitigasi atau memprediksi kejadian/kondisi yang berpotensi menghambat pelaksanaan pekerjaan.

3. Pelaporan

   Setelah selesainya pekerjaan, PPK menyusun laporan penyelesaian pekerjaan dan diserahkan kepada PA/KPA yang isinya meliputi:

   a. profil setiap paket pekerjaan;
   b. rencana dan realisasi anggaran;
   c. sumber daya yang digunakan;
   d. kendala dan solusi selama pelaksanaan pekerjaan; dan
   e. hal-hal lain yang dianggap perlu.

   PPK wajib mencatatkan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat melalui aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).

D. Pengawasan Dan Pelayanan Hukum

1. Pengawasan

   Kegiatan pengawasan adalah kegiatan yang bertujuan untuk mengurangi atau menghindari masalah yang berhubungan dengan penyalahgunaan wewenang dan segala bentuk penyimpangan lainnya, yang dapatberakibat pada pemborosan keuangan negara. Pengawasan dalam Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat meliputi pengawasan melekat (Waskat), pengawasan eksternal serta internal pemerintah, dan pengawasan masyarakat.

1. Pengawasan Melekat

   Pengawasan melekat dilakukan oleh pimpinan masing-masing instansi kepada bawahannya baik di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota.

2. Pengawasan Eksternal dan Internal Pemerintah
   a. pengawas eksternal dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).
   b. pengawas internal dilakukan oleh Inspektur Jendral/Inspektur Utama/Inspektorat Daerah, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP). Instansi tersebut bertanggungjawab untuk melakukan audit sesuai dengan kebutuhan lembaga tersebut atau permintaan instansi yang akan diaudit.

3. Pengawasan Masyarakat

   Dalam rangka transparansi dalam pemanfaatan anggaran Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat, masyarakat dapat melakukan pengawasan untuk memantau pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dan apabila terdapat indikasi penyimpangan, masyarakat dapat melaporkannya kepada APIP.

2. Pelayanan Hukum

   Menteri/kepala lembaga/kepala daerah memberikan pelayanan hukum kepada Pelaku Pengadaan yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat terkait pelaksanaan tugas dalam bidang Pengadaan Barang/Jasa.

   Pelayanan hukum diberikan sejak proses penyelidikan hingga tahap putusan pengadilan dan dapat dibantu oleh Advokat.

E. SANKSI

1. Tindakan Penyedia yang Dikenakan Sanksi Penyedia dalam Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat dikenakan sanksi dalam hal:
   a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar;
   b. terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   c. tidak melaksanakan Kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan;
   d. menyebabkan kegagalan bangunan;

e. menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit; atau
f. tidak menindaklanjuti hasil audit.

2. Bentuk Sanksi

Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada:

a. angka E.1 huruf a dan huruf b, dikenakan sanksi daftar hitam selama 2 (dua) tahun.
b. angka E.1 huruf c, dikenakan pemutusan kontrak dan/atau sanksi daftar hitam selama 1 (satu) tahun.
c. angka E.1 huruf d, huruf e, dan huruf f, dikenakan sanksi ganti kerugian sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

F. Jenis Barang/Jasa Dalam Pengadaan Barang/Jasa Untuk Penanganan Keadaan Darurat

Jenis barang/jasa dalam Pengadaan Barang/Jasa untuk penanganan keadaan darurat dikelompokkan menjadi:

No	Jenis Barang/Jasa	Uraian
1.	Barang	- Bahan yang diperlukan untuk pembersihan puing/longsor, perbaikan tanggul, serta perbaikan/pengadaan rintisan jalan/jembatan/ dermaga darurat dan peralatan lainnya. - Bahan Bakar Minyak (BBM). - Air Bersih. - Tempat Sampah. - Makanan siap saji (nasi bungkus, roti, makanan kemasan kaleng, dan sejenisnya). - Kantong mayat, tandu, tali temali, sarung tangan, formalin, peralatan dan bahan evakuasi lainnya. - Dapur umum, berupa dapur lapangan siap pakai, alat dan bahan pembuatan dapur umum seperti batu bata, semen, tenda, dan perlengkapan dapur umum lainnya, termasuk didalamnya adalah pengadaan perlengkapan makan darurat. - Celana, daster, kaos, seragam dan sepatu anak

		sekolah, dan sejenisnya. - Popok, bedongan, selendang, selimut bayi, kelambu untuk bayi dan sejenisnya. - Kain sarung, kain, selimut, piyama, dan sejenisnya - Pembalut wanita dan sejenisnya. - Obat dan bahan habis pakai. - Peralatan hygiene seperti sabun, shampo, sikat gigi, pasta gigi dan sejenisnya. - Alat kesehatan. - Vaksin. - Alat dan bahan untuk pengendalian vektor penyakit. - Peralatan Komunikasi. - Alat dan bahan pembuatan air bersih, berupa peralatan yang diperlukan dalam penyediaan air bersih dan sanitasi. - Alat dan bahan, berupa peralatan dan bahan yang diperlukan untuk pembuatan tempat penampungan dan tempat hunian sementara, seperti alat pertukangan sederhana.
2.	Pekerjaan Konstruksi	- Perbaikan kualitas sumber air bersih di lokasi bencana. - Perbaikan/pembuatan saluran air buangan untuk MCK dan Drainase lingkungan. - Pengadaan MCK darurat. - Tempat hunian masyarakat bagi rumah yang hancur/hilang/hanyut/rusak melalui pembangunan hunian sementara atau hunian tetap. - Pemulihan dengan segera fungsi sarana/prasarana vital. - 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). - Bangunan yang sifatnya sementara dalam Penanggulangan Darurat pada prasarana sumber daya air yang rusak terkait langsung dampak bencana (jembatan bailey untuk mengganti sementara jembatan yang rusak, sheet pile untuk menutup tanggul yang jebol/bobol, sheet pile yang dipasang di hulu bendung untuk mengembalikan elevasi muka air pada bendung yang jebol, pompa untuk memompa air baku dari sungai untuk mengganti sementara pengambilan air dari sungai). - Bangunan yang sifatnya semi permanen dalam Penanggulangan Darurat pada prasarana sumber daya air yang rusak terkait langsung dampak bencana (konstruksi bronjong untuk membuat pelimpah banjir darurat, sehingga nantinya pelimpah banjir darurat tersebut dapat ditingkatkan menjadi pelimpah banjir permanen). - Bangunan yang sifatnya permanen dalam Penanggulangan Darurat pada prasarana sumber daya air yang rusak terkait langsung - dampak bencana
3.	Jasa Konsultansi	- Pelayanan Psikososial. - Pembuatan Desain rencana perbaikan prasarana sumber daya air yang rusak. - Penyelidikan Epidemiologis yang meliputi : • Pengumpulan data kesakitan dan kematian penduduk • Pemeriksaan klinis, fisik, laboratorium dan penegakan diagnosis. • Pengamatan terhadap penduduk pemeriksaan terhadap makhluk hidup lain dan benda-benda yang ada di suatu wilayah yang diduga mengandung penyebab penyakit wabah. - Pemeriksaan, Pengobatan, Perawatan dan Isolasi

		penderita termasuk tindakan karantina dalam penanggulangan wabah - Pencegahan dan pengebalan terhadap masyarakat yang mempunyai risiko terkena penyakit wabah. - Pemusnahan bibit penyakit/kuman, hewan, tumbuh- tumbuhan dan benda yang mengandung penyebab penyakit. - penanganan jenazah akibat wabah, - penyuluhan kepada masyarakat mengenai upaya penanggulangan wabah
4.	Jasa Lainnya	- Sewa/kontrak rumah/ruangan untuk pos komando siaga darurat bencana. - Sewa sarana transportasi mobil, motor, truk, bus, perahu, motor boat, kapal, helikopter, pesawat terbang (tidak diperkenankan untuk membeli alat transportasi kecuali perahu, gethek, rakit). - Bantuan stimultan (tunai) perbaikan darurat rumah/hunian yang rusak berat/total/hancur. - Pengadaan barang dan jasa/sewa bahan, peralatan untuk penanganan darurat bencana asap akibat kebakaran hutan dan lahan, yang meliputi pemadaman darat dan udara. - Pengadaan barang dan jasa/sewa bahan, peralatan untuk penanganan darurat bencana kekeringan. - Pengadaan barang dan jasa/sewa bahan, peralatan untuk penanganan darurat bencana Kejadian Luar Biasa (KLB). - Pengadaan Barang dan jasa/sewa untuk pemotretan udara dalam rangka penanganan darurat bencana. - Pengadaan Barang dan Jasa/sewa untuk distribusi bantuan darurat yang meliputi personil, peralatan dan logistik dalam rangka penanganan darurat. - Bantuan kemanusiaan penanganan darurat bencana di luar negeri berupa dana, personil,

		logistik, peralatan dan dukungan transportasi darat, laut dan udara. - Bantuan santunan kecacatan bagi korban bencana yang mengalami kecacatan fisik/mental. - Biaya perawatan korban. - Bantuan sewa/kontrak rumah/hunian sementara bagi pengungsi. - Biaya pengganti lahan, bangunan dan tanaman masyarakat yang digunakan untuk pemulihan dengan segera fungsi sarana/prasarana vital. - Pengadaan barang dan jasa/sewa tempat penyimpanan bantuan darurat bencana baik berupa logistik maupun peralatan. - Bantuan kemanusiaan penanganan darurat bencana di luar negeri berupa dana, personil, logistik, peralatan dan dukungan transportasi darat, laut dan udara. - Bantuan santunan kecacatan bagi korban bencana yang mengalami kecacatan fisik/mental. - Biaya perawatan korban. - Bantuan sewa/kontrak rumah/hunian sementara bagi pengungsi. - Biaya pengganti lahan, bangunan dan tanaman masyarakat yang digunakan untuk pemulihan dengan segera fungsi sarana/prasarana vital. - Pengadaan barang dan jasa/sewa tempat penyimpanan bantuan darurat bencana baik berupa logistik maupun peralatan.

BAB VI
PELAKSANAAN *E-PURCHASING*

A. Pendahuluan

Salah satu metode pemilihan penyedia adalah *e-Purchasing* dan pengadaan barang/jasa melalui *e-Purchasing* menjadi wajib dilaksanakan untuk barang/jasa yang sudah tersedia dalam katalog elektronik. Kewajiban *e-Purchasing* dengan memanfaatkan Lokapasar/*e-marketplace,* termasuk Toko Daring LKPP yang merupakan sebagai bagian dari Lokapasar.

Sesuai dengan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa yang transparan dan terbuka serta menciptakan iklim usaha yang kompetitif melalui Lokapasar/*e-marketplace* yang menggunakan transaksi elektronik dan memungkinkan Pemerintah memperoleh laporan transaksi pembelian Barang/Jasa Pemerintah Daerah yang akurat.

Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah secara elektronik dengan memanfaatkan katalog elektronik dan Toko Daring agar Pengadaan Barang/Jasa:

1. Cepat dalam proses pengadaan;
2. Terjamin transparansi harga & spesifikasi;
3. Barang/Jasa Pemerintah terstandar;
4. Akses penyedia mudah;
5. Kompetisi usaha sehat;
6. Efisiensi proses & akuntabilitas transaksi;
7. Tercatat secara digital/elektronik;
8. Meningkatkan Produk Dalam Negeri (TKDN);
9. Pemberdayaan UMK & Koperasi; dan
10. Terwujud *green procurement*.

Sehingga diperlukan sebuah mekanisme/tata cara penyelenggaraan *e-Purchasing* dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Menindaklanjuti perintah Presiden Republik Indonesia terkait kewajiban penggunaan belanja barang/jasa pada Katalog Elektronik Versi 6 mulai tanggal 1 Januari 2025 dan untuk Toko Daring sampai dengan penyesuaian ketentuan dan penyesuaian aplikasi Katalog Elektronik Versi 6.

B. Batasan Nominal Pelaksanaan *E-Purchasing*

Batasan nominal pelaksanaan *e-Purchasing*

1. Toko Daring

   untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai transaksi sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

2. Katalog Elektronik

   1) untuk nilai transaksi diatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan (PP);
   2) untuk nilai transaksi diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

C. Persiapan *E-Purchasing*

Sebelum melakukan transaksi melalui *e-Purchasing*, PPK diwajibkan untuk membuat kertas kerja yang berisi antara lain:

1. Spesifikasi teknis pada pengadaan barang/jasa melalui *e-Purchasing* memperhatikan kesesuaian teknis dengan kebutuhan, karakteristik dan kualitas;
2. Referensi harga dengan mengumpulkan referensi harga yang cukup dan memadai yang relevan dengan harga pasar, kontrak sejenis atau sumber lainnya;

   Referensi harga bisa dipergunakan dalam proses penyusunan HPS *e-Purchasing* dengan nilai pengadaan diatas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
3. Rancangan Kontrak/Surat Pesanan
   1) Kelengkapan paket pengadaan, sumber dana, nilai kontrak, jenis kontrak, dan waktu pelaksanaan pekerjaan;
   2) Syarat umum dan syarat khusus;
   3) Kesesuaian dokumen kontrak dengan persyaratan lainnya;
4. Metode pemilihan (negosiasi, mini kompetisi, atau kompetisi katalog).
5. Ketersediaan Produk/Penyedia barang/jasa.
6. Khusus untuk pekerjaan konstruksi persiapan *e-Purchasing* kertas kerja dilengkapi dengan;
   1) Perhitungan Perkiraan Anggaran Biaya.
   2) Evaluasi terhadap *Detailed Engineering Design* (DED).
   3) Penetapan Uang Muka dan Jaminan Uang Muka.

4) Jaminan Pelaksanaan.
5) Jaminan Pemeliharaan

D. Pelaksanaan *E-Purchasing*

Dalam tahap pemilihan penyedia *e-Purchasing* diwajibkan kepada PPK atau Pejabat Pengadaaan untuk membuat kertas kerja yang berisi antara lain:

1. Daftar ketersediaan calon penyedia;
   Khusus untuk pemenuhan kebutuhan kertas HVS, pelaksanaan *e-Purchasing* oleh PPK/PP dengan memilih penyedia/produk yang disediakan oleh penyedia hasil Konsolidasi Kertas HVS pada etalase *"koleksi konsolidasi PemKot Surakarta"*.
2. Dokumentasi tahapan pelaksanaan *e-Purchasing;*
3. Evaluasi kewajaran harga;
4. Berita Acara Pemilihan yang memuat antara lain data umum pekerjaan, item pekerjaan, perbandingan masing-masing calon penyedia dari aspek teknis, harga, maupun fasilitas yang mampu disediakan dan verifikasi penyedia jasa yang memenuhi atau tidak memenuhi;

E. Serah Terima Hasil Pekerjaan *E-Purchasing*

Dalam tahap serah terima hasil pekerjaan melalui *e-Purchasing* diwajibkan kepada PPK untuk membuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang berisi antara lain:

1. Data umum pekerjaan;
2. Waktu dan tempat serah terima pekerjaan;
3. Identitas Penyedia dan PPK;
4. Uraian dan item pekerjaan;
5. Prestasi/Nilai pekerjaan yang sudah diselesaikan dan diserahkan oleh Penyedia kepada PPK.

F. Pembayaran *E-Purchasing*

1. Alur Proses Pembayaran
   1) PPK melakukan proses transaksi *e-Purchasing* sampai dengan proses Serah Terima Hasil Pekerjaan sesuai ketentuan yang berlaku.

2) Setelah proses Serah Terima Hasil Pekerjaan dilaksanakan PPK melanjutkan ke tahapan pembayaran dengan memastikan kelengkapan dokumen berupa:
    a. Surat Pesanan/SPK/Kontrak;
    b. Berita Acara Serah Terima (BAST);
    c. Dokumen Tagihan Pembayaran (*Invoice*);
    d. Faktur Pajak;
    e. Dokumen pemungutan tarif PNBP; dan
    f. Dokumen lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku (apabila ada).
3) PPK mengajukan pembayaran kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD untuk diselesaikan dengan melakukan pembayaran sesuai dengan Mekanisme Pembayaran yang ada.

BAB VII....

BAB VII
KETENTUAN PENGGUNAAN PRODUK DALAM NEGERI DAN NILAI TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI

A. Ketentuan Penggunaan Produk Dalam Negeri

1. Penggunaan Produk PDN dan UMKK dalam Pengadaan Barang/Jasa
   a. Dalam melakukan pemaketan pengadaan Barang/Jasa, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) wajib mengalokasikan paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari nilai anggaran belanja pengadaan barang/jasa untuk menggunakan produk UMKK dari hasil produk dalam negeri;
   b. Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai pagu anggaran sampai dengan Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) diperuntukkan bagi UMKK;
   c. Nilai Pagu Anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 2 dikecualikan untuk pekerjaan yang menuntut kemampuan teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh UMKK;
   d. Dalam menyusun spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) Barang/Jasa PPK menggunakan:
      1) produk dalam negeri;
      2) produk bersertifikat Standar Nasional Indonesia;
      3) produk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasio dari hasil produk dalam negeri; dan
      4) produk ramah lingkungan hidup.
   e. Pemenuhan penggunaan produk dalam negeri sebagaimana dimaksud pada angka 4 dilakukan sepanjang tersedia;
   f. Kewajiban penggunaan produk PDN dan produk UMKK berlaku untuk pengadaan barang/jasa yang menggunakan anggaran belanja Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
2. Kewajiban penggunaan PDN untuk Produk Industri dilakukan dengan ketentuan:
   a. Menggunakan PDN yang memiliki nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) apabila terdapat PDN yang memiliki penjumlahan nilai TKDN ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling sedikit 40% (empat puluh persen);

b. Dalam hal PDN yang memiliki penjumlahan nilai TKDN ditambah nilai BMP paling sedikit 40% (empat puluh persen) sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak tersedia atau volume tidak mencukupi kebutuhan, maka menggunakan Produk Dalam Negeri yang memiliki TKDN paling sedikit 25% (dua puluh lima persen);

c. Dalam hal PDN sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b tidak tersedia atau volume tidak mencukupi kebutuhan, maka menggunakan PDN yang memiliki nilai TKDN kurang dari 25% (dua puluh lima persen);

d. Dalam hal PDN sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c tidak tersedia atau volume tidak mencukupi kebutuhan, maka menggunakan PDN yang telah tercantum dalam Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas) melalui laman situs https://siinas.kemenperin.go.id/;

e. e. Nilai TKDN dan BMP Produk industri mengacu pada daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian melalui laman situs https://tkdn.kemenperin.go.id/;

f. Barang dan jasa Produk industri yang dinyatakan oleh Pelaku Usaha sebagai PDN (*self declare*) masih dapat digunakan dalam Pengadaan sampai dengan paling lama 2 (dua) tahun sejak Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 mulai berlaku.

3. Pencantuman *tagging* Produk Dalam Negeri pada Paket Rencana Umum Pengadaan (RUP)

   a. Pengadaan barang

      Pengadaan barang yang direncanakan menggunakan Produk Dalam Negeri maka PPK mencantumkan *tagging* Produk Dalam Negeri pada paket RUP.

   b. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya

      Pengadaan Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya yang ditujukan untuk Pelaku Usaha Nasional maka PPK mencantumkan *tagging* Produk Dalam Negeri.

4. Kewajiban penggunaan PDN untuk Produk non-industri, menggunakan PDN yang dinyatakan oleh Pelaku Usaha (*self declare*).
5. Dalam hal PDN sebagaimana dimaksud angka 2 tidak tersedia atau volume tidak mencukupi kebutuhan, dapat menggunakan Produk impor, setelah mendapat persetujuan dari Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk oleh Wali Kota.
6. Kewajiban penggunaan PDN dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, dan pemilihan Penyedia.
7. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 6 dicantumkan dalam RUP, spesifikasi teknis/ kerangka acuan kerja, dan/atau Dokumen Pemilihan.
8. Preferensi harga diberlakukan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan metode Tender atau E-purchasing dengan metode mini kompetisi:
   a. Dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah);
   b. Dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) untuk pekerjaan terintegrasi, atau
   c. Dengan nilai pagu paket pengadaan paling sedikit di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) untuk E-purchasing dengan metode mini kompetisi.
9. Preferensi harga diberikan pada Pengadaan Barang/Jasa Lainnya melalui metode Tender atau E-purchasing dengan metode mini kompetisi dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Preferensi harga Barang/Jasa Lainnya diberikan paling tinggi 25% (dua puluh lima persen);
   b. Preferensi diberikan terhadap Barang/Jasa Lainnya yang memiliki tingkat komponen dalam negeri paling rendah 25% (dua puluh lima persen);
   c. Penetapan pemenang berdasarkan urutan harga terendah HEA atau kombinasi nilai teknis dan nilai harga hasil evaluasi akhir; dan
   d. Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih penawaran dengan nilai HEA terendah yang sama, penawaran dengan nilai TKDN lebih besar ditetapkan sebagai pemenang.

10. Preferensi harga diberikan pada Pekerjaan Konstruksi melalui metode Tender dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. Diberikan pada penawaran dari peserta pemilihan terhadap komitmen untuk memenuhi ketentuan batasan minimum nilai TKDN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    b. Komitmen untuk memenuhi ketentuan Batasan minimum nilai TKDN hanya pada komponen Barang;
    c. Preferensi harga diberikan paling tinggi 25% (dua puluh lima persen) terhadap komitmen TKDN yang lebih besar atau sama dengan batasan minimum nilai TKDN;
    d. Penetapan pemenang berdasarkan urutan harga terendah HEA atau kombinasi nilai teknis dan nilai harga HEA untuk Pekerjaan Konstruksi terintegrasi; dan
    e. Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih penawaran dengan nilai HEA terendah yang sama, penawaran dengan nilai TKDN lebih besar ditetapkan sebagai pemenang.
11. Untuk Pekerjaan Konstruksi pada Pengadaan Barang/Jasa Internasional, preferensi harga diberikan:
    a. Sebesar 7,5% (tujuh koma lima persen) kepada badan usaha nasional di atas harga penawaran terendah dari badan usaha asing; dan
    b. Tambahan 5% (lima persen) kepada badan usaha nasional yang melakukan konsorsium dengan badan usaha asing dengan persyaratan *leadfirm* merupakan badan usaha nasional.
12. Pengendalian Penggunaan Barang yang berasal dari Luar Negeri (Impor)
    Identifikasi kebutuhan penggunaan barang yang berasal dari luar negeri (impor)
    a. PPK melakukan identifikasi rencana kebutuhan penggunaan barang yang berasal dari luar negeri (impor) di lingkungan Satuan Kerja/Unit Kerja;
    b. Hasil identifikasi rencana kebutuhan penggunaan barang yang berasal dari luar negeri (impor) dituangkan dalam Rencana Penggunaan Barang Impor dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini;
    c. Rencana Penggunaan Barang Impor yang telah ditandatangani PA/KPA berikut *softcopy* diunggah melalui laman https://bit.ly/rencanaimpor2026 maksimal tanggal 31 Januari

2026.

13. Pengadaan barang yang berasal dari luar negeri (impor) dimungkinkan dalam hal Produk Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada angka 2 tidak tersedia atau volume tidak mencukupi kebutuhan;
14. Permohonan ijin penggunaan barang yang berasal dari luar negeri (impor) dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
    a. PA/KPA mengajukan permohonan penggunaan barang yang berasal dari luar negeri (impor) kepada Wali Kota dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
        1) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
        2) Spesifikasi teknis barang impor;
        3) Justifikasi teknis diperlukannya pengadaan barang impor yang paling sedikit memuat:
            a) Informasi nama produk;
            b) Alasan peruntukan dan penggunaan;
            c) Prioritas penggunaan Produk Dalam Negeri; dan
            d) Tangkapan layar hasil pencarian Produk Dalam Negeri pada laman https://tkdn.kemenperin.go.id/ dan Katalog Elektronik.
        4) Ketersediaan anggaran dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
        5) Referensi harga; dan
        6) Salinan Rencana Penggunaan Barang Impor.
    b. Atas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a Wali Kota memutuskan menyetujui atau tidak menyetujui terhadap permohonan penggunaan barang yang berasal dari luar negeri (impor); dan
    c. Dalam hal Wali Kota tidak memberikan persetujuan maka dilakukan penyesuaian spesifikasi teknis dengan memperhatikan ketersediaan dan volume Produk Dalam Negeri.
15. Tatacara penghitungan komponen PDN dan TKDN mengacu pada ketentuan yang diatur oleh Kementerian Perindustrian Republik Indonesia dan atau peraturan perundang undangan yang berlaku.

BAB VIII

PELAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN APBD, PELAKSANAAN INFRASTRUKTUR LAPANGAN, MANAJEMEN RISIKO, PENYERAHAN KEGIATAN DAN PELAPORAN TKDN

A. Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan APBD

Sepanjang tidak ditentukan lain oleh instansi pemberi bantuan, maka sistem/format pelaporan kegiatan-kegiatan yang bersumber dari APBD Kota mengacu pada format pelaporan yang dilampirkan dan menjadi bagian yang tak terpisahkan dari Buku Pedoman Teknis ini.

Laporan Kegiatan Perangkat Daerah yang bersumber dari APBD Kota disampaikan :

1. Secara *online* melalui aplikasi Sistem Informasi Pengendalian Pembangunan Daerah (SIMDALBANGDA) pada situs http://adbang.surakarta.go.id, secara *realtime* dan paling lambat tanggal 5 setiap bulan.
2. Isian yang harus dilaporkan meliputi :
   a. ROPAK terdiri dari *property* dan target keuangan dan kinerja;
   b. POK terdiri dari realisasi keuangan dan realisasi kinerja;
   c. Rencana Pendapatan dan Realisasi Pendapatan;
   d. *Upload* foto tahapan kegiatan (bila ada);
   e. Kendala dan tindak lanjut (diisi bila ada permasalahan);
   f. Kontrak (data kontrak pekerjaan);
   g. Laporan Rekapitulasi Realisasi Keuangan pada level Sub Kegiatan dari Aplikasi Penatausahaan Keuangan;
   h. LRA Belanja dan LRA Pendapatan dari Aplikasi Penatausahaan Keuangan (utamanya pajak dan retribusi);
   i. Laporan Realisasi BOS;
   j. Laporan Realisasi BOK dan
   k. Laporan Realisasi BLUD.
3. Mengirimkan melalui scan
   a. Perangkat Daerah melakukan input dan pelaporan yang dimulai setiap tanggal 1 di bulan berjalan dengan batas sampai dengan tanggal 5 di bulan berikutnya atau sesuai ketentuan yang berlaku.
   b. Setelah laporan selesai dibuat, Perangkat Daerah melakukan *Print out* laporan.

c. *Print out* laporan harus ditandatangani secara basah oleh pejabat yang berwenang dan diberi cap Perangkat Daerah.
d. Laporan yang telah ter TTD dan ber – Cap Basah, di scan dalam bentuk file gambar (disarankan max 150 dpi per file gambar). Semua File Laporan pada akhirnya dijadikan 1 File PDF.
e. Setelah laporan di scan dan dijadikan 1 file PDF, melakukan upload melalui link yang sudah disediakan dengan melampirkan:
    1) *Fotocopy* Rekap DPA Perangkat Daerah form 2.2 pada awal tahun anggaran dan DPPA Perangkat Daerah pada saat perubahan anggaran;
    2) *Print-out* Laporan ROPAK (APBD Murni/APBD Perubahan);
    3) *Print-out* laporan POK bulanan, laporan kendala dan tindak lanjut serta *Print-out* data kontrak pekerjaan;
    4) *Print-out* Rencana Pendapatan (APBD Murni/APBD Perubahan) (Perangkat Daerah Pengampu Pendapatan);
    5) *Pint Out* Realisasi Pendapatan (Pajak dan Retribusi) Bulanan (Perangkat Daerah Pengampu Pendapatan);
    6) *Print-out* Laporan Rekapitulasi Realisasi Keuangan pada level Sub Kegiatan dari Aplikasi Penatausahaan Keuangan;
    7) *Print-out* LRA Belanja dan LRA Pendapatan (utamanya pajak dan retribusi);
    8) *Print-out* Laporan Realisasi BOS (Perangkat Daerah pengampu BOS);
    9) *Print-out* Laporan Realisasi BOK (Perangkat Daerah pengampu BOK) dan
    10) *Print-out* Laporan Realisasi BLUD (Perangkat Daerah pengampu BLUD).

B. Pelaksanaan Infrastruktur Lapangan

Dalam melakukan pengendalian pada paket infrastruktur lapangan Perangkat Daerah melalui aplikasi Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi Lapangan (SIMONELA) yang beralamat di https://simonela.surakarta.go.id, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. PPK memerintahkan Konsultan Pengawas/Direksi Lapangan (Paket Konstruksi Pengadaan Langsung/Tender/*e-purchasing*) untuk melakukan input data target dan progres pembangunan secara mingguan;

2. PPK menginformasikan kepada Bagian Administrasi Pembangunan untuk mendaftarkan Akun PPK/Perangkat Daerah dan Konsultan Pengawas/Direksi Lapangan;
3. Dalam setiap input target dan progres mingguan oleh Konsultan Pengawas/Direksi Lapangan wajib dilakukan verifikasi dan persetujuan progres oleh PPK Perangkat Daerah didalam aplikasi SIMONELA;
4. Pengisian input target dan progres mingguan dilakukan setelah penandatangan SPMK hingga PHO;
5. Konsultan Perencana melakukan input DED kedalam Aplikasi SIMONELA;
6. Konsultan Perencana melakukan pengawasan secara berkala;
7. Apabila Konsultan Pengawas/Manajemen Konstruksi (MK) berhalangan, tugas pelaporan seperti yang tertulis pada poin B.1 pelaporan dilakukan oleh PPK/PPTK;
8. Pelaporan monev spesifikasi teknis dilakukan pada item Mata Pembayaran Utama (MPU), dengan memperhatikan spesifikasi teknis saat pelaksanaan dengan minimal mengacu pada kriteria:
   - Item pekerjaan yang menjamin fungsional dan struktural infrastruktur menjadi andal;
   - Item Pekerjaan yang rawan pengurangan spesifikasi dan volume;
   - Komponen yang tertanam/tertimbun/tertutup tapi memiliki sumbangan kekuatan dan keamanan pada infrastruktur dan;
   - Komponen yang memiliki desain *custom*/spesifikasi khusus.
9. Cetak laporan dari sistem SIMONELA menjadi **syarat** yang dilampirkan pada saat **pengajuan pembayaran** Konsultan Pengawas/Manajemen Konstruksi (MK);

C. Manajemen Risiko

1. Perangkat Daerah melakukan pengelolaan risiko sesuai dengan alur dan tata cara yang termaktub pada Peraturan Deputi PPKD nomor 4 Tahun 2021 dengan menginputkan data pengelolaan risiko ke dalam aplikasi RTP Surakarta Risk Management Information System (SarKemis) dengan alamat https://sarkemis.surakarta.go.id.

2. Perangkat Daerah membentuk Tim Teknis Unit Kepatuhan Pengelolaan Risiko Pemeintah Kota Surakarta tingkat Perangkat Daerah setiap tahun sesuai dengan format yang telah ditetapkan.
3. Perangkat Daerah berperan serta aktif dalam mendukung pengelolaan risiko dalam penyusunan Dokumen Strategis Pemda oleh Tim Teknis Unit Kepatuhan Pengelolaan Risiko Pemeintah Kota Surakarta sesuai dengan Visi, Misi Walikota dan Sasaran RPJMD untuk jangka waktu 5 tahun dokumen perencanaan RPJMD.
4. Perangkat Daerah melakukan pengelolaan risiko untuk kemudian dituangkan ke dalam Laporan Pelaksanaan Penilaian Risiko Strategis Perangkat Daerah sesuai dengan Sasaran dan indikator kinerja pada Renstra masing-masing Perangkat Daerah untuk jangka waktu 5 tahun dokumen perencanaan Renstra Perangkat Daerah.
5. Perangkat Daerah melakukan pengelolaan risiko untuk kemudian dituangkan ke dalam Laporan Pelaksanaan Penilaian Risiko Operasional Perangkat Daerah sesuai dengan Sasaran dan indikator kinerja pada Renja masing-masing Perangkat Daerah untuk jangka waktu 1 tahun dokumen perencanaan Renja Perangkat Daerah.
6. Perangkat Daerah melakukan pengendalian berkelanjutan dan monitoring mandiri pada Rencana Tindak Pengendalian, Rencana Informasi dan Komunikasi serta Monitoring mandiri Pengelolaan Risiko, yang akan direviu oleh Tim Teknis Unit Kepatuhan Pengelolaan Risiko Pemerintah Kota Surakarta setiap triwulan untuk lingkup Strategis Pemda, Strategis Perangkat Daerah dan Operasional Perangkat Daerah
7. Laporan Triwulan Pengelolaan Risiko Unit Pemilik Risiko dilaporkan paling lambat tanggal 10 di awal triwulan berikutnya.

D. Penyerahan Pengelolaan Kegiatan

1. Pengelolaan Kegiatan oleh Perangkat Daerah Pengguna Anggaran :
   Kepala Perangkat Daerah melaporkan hasil pengadaan Barang/Jasa, Belanja Modal atau pekerjaan konstruksi yang diterima dari penyedia kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah, lewat Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kota Surakarta dilengkapi dengan:
   a. Berita Acara Penyerahan Pekerjaan 100%;
   b. Pekerjaan konstruksi dilampiri :
      1) Laporan Akhir pelaksanaan pekerjaan konstruksi;
      2) Berita Acara PHO/FHO;

2. Hasil pengadaan barang milik daerah yang selanjutnya dikelola oleh Perangkat Daerah lain, dilaporkan oleh kepala Perangkat Daerah Pelaksana kepada Wali Kota melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) c.q. Bidang Aset, tembusan ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kota Surakarta untuk ditetapkan penggunanya;
3. Penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada angka 2 diatas, dilakukan setelah diperiksa oleh kepala Perangkat Daerah Penerima dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Serah Terima;
4. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melaporkan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah seluruh hasil pengadaan barang/jasa yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 bulan.

E. Pelaporan TKDN

1. Tata cara pelaporan rencana dan realisasi penggunaan PDN sebagai berikut:
   a. PPK mengunduh kertas kerja masing-masing OPD pada laman yang disediakan oleh Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
   b. PPK melaporkan rencana dan realisasi penggunaan PDN pada kertas kerja sesuai dengan periode pelaporan;
   c. Dalam penentuan Nilai TKDN realisasi PPK dapat mempedomani penentuan Nilai TKDN;
   d. Setelah melakukan pengisian rencana dan realisasi penggunaan PDN pada kertas kerja, PPK mengunggah kertas kerja tersebut yang disediakan oleh Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
2. Batas waktu pelaksanaan Pelaporan rencana dan realisasi penggunaan PDN paling lambat tanggal 5 setiap bulan;
3. Pelaporan rencana dan realisasi penggunaan PDN menjadi dasar pemberian Tunjangan Penghasilan Pegawai (TPP) setiap bulannya. Bagi Perangkat Daerah atau Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) yang belum melaksanakan pelaporan rencana dan realisasi penggunaan PDN, maka pencairan TPP pada Perangkat Daerah atau UOBK bersangkutan akan ditunda.
4. Pelaksanaan pelaporan rencana dan realisasi penggunaan PDN secara manual dilaksanakan selama belum terdapat aplikasi yang dapat mengakomodir kebutuhan data penggunaan PDN;

5. Dalam hal telah terdapat aplikasi yang dapat mengakomodir kebutuhan data penggunaan PDN maka akan diatur lebih lanjut melalui Surat Edaran Sekretaris Daerah Kota Surakarta;
6. Dalam rangka program pengurangan impor, Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) berkewajiban:
   a. Melaporkan rencana penggunaan barang impor Tahun Anggaran 2026 sebagaimana format terlampir;
   b. Setiap penggunaan barang impor dapat dilaksanakan dengan pengajuan ijin kepada Wali Kota Kota Surakarta yang disertai dengan kajian teknis dan ditembuskan ke Sekretaris Daerah Kota Surakarta serta Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Surakarta.

BAB IX...

BAB IX
PENILAIAN KINERJA PENYEDIA

A. Pendahuluan

Penilaian Kinerja Penyedia Barang/Jasa (Penilaian Kinerja) merupakan aktivitas dan proses untuk mengukur kinerja Penyedia dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan indikator yang telah ditetapkan. Penilaian Kinerja dibutuhkan untuk meningkatkan kualitas hasil atas barang/jasa yang dihasilkan oleh Penyedia. Penilaian didasarkan pada kinerja Penyedia dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ruang lingkup yang telah ditetapkan dalam kontrak.

1. Tujuan Penilaian Kinerja

   Penilaian Kinerja bertujuan untuk:

   a. Mewujudkan tertib penyelenggaraan pekerjaan dalam rangka menjamin kualitas barang/jasa hasil pekerjaan Penyedia;
   b. Memperoleh profil Penyedia berdasarkan kinerja dalam pelaksanaan kontrak;
   c. Melaksanakan mitigasi risiko pelaksanaan pekerjaan;
   d. Menghasilkan umpan balik bagi Penyedia untuk dapat meningkatkan kinerjanya berdasarkan pada hasil kinerja sesuai kontrak; dan
   e. Memberikan indikator peningkatan kapasitas yang dibutuhkan oleh Penyedia.

2. Manfaat Penilaian Kinerja Penyedia

   a. Manfaat lagi Pengguna Barang (PA/KPA/PPK), yaitu:
      1) melakukan pengawasan, pengendalian, penertiban dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan Penyedia;
      2) mewujudkan tertib penyelenggaraan pekerjaan Penyedia untuk menjamin kualitas Barang/jasa hasil pekerjaan Penyedia; dan
      3) melakukan pembinaan kinerja Penyedia secara teknis dan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Manfaat bagi Penyedia, yaitu sebagai bahan masukan untuk meningkatkan kinerja Penyedia melalui akreditasi penilaian kemampuan kinerja berdasarkan Kontrak.

3. Prinsip Penilaian Kinerja

   Penilaian Kinerja dilaksanakan dengan prinsip:

   a. Sederhana, mudah, dan aplikatif;
   b. Transparan, objektif, proporsional; dan
   c. Profesional dan berintegritas.

4. Sistem Informasi

   a. Penilaian Kinerja dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP) yang diselenggarakan oleh LKPP. Dalam hal penilaian kinerja pada SIKaP belum tersedia atau belum dilakukan penilaian kinerja oleh PPK maka penilaian kinerja dapat dilakukan secara manual*) sesuai dengan Peraturan LKPP 4/2021
   b. Untuk Penyedia kualifikasi usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun dan belum memiliki pengalaman untuk paket pengadaan dengan nilai sampai dengan paling banyak:
      1) Rp 2,5 M untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atau
      2) Rp1 M untuk Pengadaan Jasa Konsultansi,

      dikecualikan dari persyaratan kualifikasi paling sedikit meliputi kinerja Penyedia

5. Memenuhi Persyaratan Kinerja Penyedia

   a. Memiliki kinerja minimal **Baik** berdasarkan penilaian PPK sebagaimana tercantum dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP); atau
   b. Kinerja Penyedia sebagaimana dimaksud pada huruf (a) merupakan nilai rata-rata kinerja penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir.

6. Tata Cara Penilaian Kinerja

   a. Penilaian Kinerja dilaksanakan oleh PPK melalui SIKaP, atas pelaksanaan pekerjaan yang telah dilakukan oleh Penyedia selama masa pelaksanaan pekerjaan sampai dengan proses pembayaran termasuk masa pemeliharaan/garansi jika ada.
   b. PPK melakukan Penilaian Kinerja setelah:
      1) Penyedia melakukan serah terima hasil pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima (BAST) dan/atau Berita Acara Serah Terima Akhir (BAST-A) untuk pekerjaan barang/jasa yang memerlukan masa pemeliharaan/garansi;

2) PPK menghentikan kontrak karena keadaan kahar dan pekerjaan tidak dapat dilanjutkan/diselesaikan; atau
3) PPK melakukan pemutusan kontrak karena kesalahan Penyedia.

c. Dalam melakukan penilaian kinerja, PPK dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, tenaga ahli, dan/atau pihak lain yang kompeten.
d. Penilaian Kinerja pada e-Purchasing melalui Toko Daring dilakukan berdasarkan syarat dan ketentuan yang berlaku pada masing-masing Toko Daring.

7. Aspek, Indikator, dan Bobot Penilaian Kinerja
   a. Aspek, indikator dan bobot yang dipergunakan untuk menilai kinerja Penyedia terdiri atas:
      1) Kualitas dan kuantitas dengan indikator kesesuaian diberikan bobot 30%;
      2) Biaya dengan indikator kemampuan pengendalian biaya diberikan bobot 20%;
      3) Waktu dengan indikator ketepatan diberikan bobot 30%; dan
         Layanan dengan indikator komunikasi dan tingkat respon diberikan bobot 20%.
   b. Kriteria dan skor Penilaian Kinerja adalah sebagai berikut:
      1) Kualitas dan kuantitas pekerjaan

Kriteria	Skor	Uraian penilaian atas capaian indikator kinerja
Cukup	1	> 50% hasil pekerjaan memerlukan perbaikan/penggantian agar sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.
Baik	2	≤ 50% hasil pekerjaan memerlukan perbaikan/penggantian agar sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.
Sangat Baik	3	100% hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.

2) Biaya

Kriteria	Skor	Uraian penilaian atas capaian indikator kinerja
Cukup	1	a. Tidak menginformasikan sejak awal atas kondisi/kejadian yang berpotensi menambah biaya; dan b. Mengajukan perubahan kontrak yang akan berdampak pada penambahan total biaya tanpa alasan yang memadai sehingga ditolak oleh PPK.
Baik	2	Melakukan salah satu kondisi pada kriteria Cukup.
Sangat Baik	3	Telah melakukan pengendalian biaya dengan baik dengan menginformasikan sejak awal atas kondisi yang berpotensi menambah biaya dan perubahan kontrak yang diajukan sudah didasari dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, sehingga penambahan biaya dapat diantisipasi.

3) Waktu

Kriteria	Skor	Uraian penilaian atas capaian indikator kinerja
Cukup	1	Penyelesaian pekerjaan terlambat melebihi 50 (lima puluh) hari Kalender dari waktu yang ditetapkan dalam kontrak karena kesalahan Penyedia.
Baik	2	Penyelesaian pekerjaan terlambat sampai dengan 50 (lima puluh) hari Kalender dari waktu yang ditetapkan dalam kontrak karean kesalahan Penyedia.
Sangat Baik	3	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan dalam kontrak atau lebih cepat sesuai dengan kebutuhan PPK.

4) Layanan

Kriteria	Skor	Uraian penilaian atas capaian indikator kinerja
Cukup	1	a. Penyedia lambat memberi tanggapan positif atas permintaan PPK; dan b. Penyedia sulit diajak berdiskusi dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan.
Baik	2	a. Merespon permintaan dengan penyelesaian sesuai dengan yang diminta; atau b. Penyedia mudah dihubungi dan berdiskusi dalam penyelesaian pelaksaan pekerjaan.
Sangat Baik	3	a. Merespon permintaan dengan penyelesaian sesuai dengan yang diminta; dan b. Penyedia mudah dihubungi dan berdiskusi dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan.

Dalam hal Penyedia diputus kontrak secara sepihak oleh PPK, maka kinerja Penyedia diberikan skor 0 (nol) dengan kriteria Buruk.

c. Rumus yang digunakan untuk menilai kinerja Penyedia adalah:

Nilai Kinerja = (skor kualitas dan kuantitas X bobot kualitas dan kuantitas) + (skor biaya X bobot biaya) + (skor waktu X bobot waktu) + (skor layanan X bobot layanan)

Nilai kinerja 0 = Buruk
Nilai kinerja 1 sd <2 = Cukup
Nilai kinerja 2 sd <3 = Baik
Nilai kinerja 3 = Sangat Baik

BAB X
DAFTAR HITAM

Dalam rangka mewujudkan daya saing dan menciptakan iklim usaha yang sehat, diperlukan Pembinaan Pelaku Usaha secara terarah. Salah satu bentuk Pembinaan Pelaku Usaha berupa pengenaan Sanksi Daftar Hitam. Sanksi Daftar Hitam merupakan sanksi yang diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah/Institusi Lainnya dalam jangka waktu tertentu. Tujuan dari pengenaan Sanksi Daftar Hitam bukan semata-mata untuk memberikan hukuman kepada Pelaku Usaha atas perilaku/kinerjanya yang tidak baik, namun di satu sisi juga akan mendorong Pelaku Usaha untuk berperilaku/berkinerja baik.

Sanksi Daftar Hitam kepada peserta pemilihan/Penyedia dalam Pengadaan Barang/Jasa mengacu pada ketentuan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya.

FORM DAN TABEL

Contoh SK Penetapan PPTK tanpa tugas PPKom

KOP SURAT

==========

NOMOR : .... TAHUN 2026.....

T E N T A N G

PENGANGKATAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK)

PADA DINAS .....

KEPALA .....

Menimbang	:	1.	Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan Program dan Kegiatan serta efektifnya penggunaan anggaran yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota/Kab .... pada ..... Kota/Kab ....., maka dipandang perlu menujuk/menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dengan Surat Keputusan;
		2.	Bahwa pejabat yang namanya tercantum dalam lampiran keputusan ini dipandang mampu dan cakap serta memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya.
Mengingat	**:**	1.	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
		2.	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
		4.	Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang

			Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;		
		5.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;		
		6.	Peraturan Daerah ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang Pembentukan		
		7.	.....		
M E M U T U S K A N :					
Menetapkan	**:**				
PERTAMA	**:**	Mengangkat Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada ..... dalam Pelaksanaan Kegiatan/Subkegiatan di ..... sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.			
KEDUA	**:**	Tugas dan Kewajiban Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sebagaimana dimaksud pada diktum PERTAMA, adalah sebagai berikut :			
		1.	Mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD:		
			a.	menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;	
			b.	memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;	
			c.	melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.	

			d.	Menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan, meliputi :
			e	menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
			f	menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
			g	menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
		2.	Menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundangundanga yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.	
KETIGA	:	Dalam melaksanakan tugas kewajiban dalam kegiatan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud di dalam Diktum KEDUA, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan membantu Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komiten, dengan tugas :		
		1	Menyiapkan penyusunan perencanaan pengadaan;	
		2	Menyiapkan pelaksanaan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;	
		3	Menyiapkan pelaksanaan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;	
		4	Menyusun dan menyiapkan penetapan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);	
		5	Menyusun dan menyiapkan penetapan rancangan kontrak;	
		6	Menyusun dan menyiapkan penetapan HPS;	

		7	Menyusun dan menyiapkan penetapan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
		8	Menyiapkan pengusulan perubahan jadwal kegiatan;
		9	Menyiapkan pelaksanaan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
		10	Menyiapkan kebutuhan pelaksanaan pengendalian kontrak;
		11	Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
		12	Menyusun dan menyiapkan pelaporan dan pelaksanaan kegiatan;
		13	Menyusun dan menyiapkan dokumen menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan dengan berita acara penyerahan;
		14	Menyiapkan dokumen penilai kinerja Penyedia;
		15	Menyiapkan penetapan tim pendukung;
		16	Menyiapkan penetapkan tim ahli atau tenaga ahli;
		17	Menyiapkan penetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
		18	Menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan dan serah terima hasil pekerjaan;
		19	Menyiapkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
		20	Menyiapkan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa secara swakelola
KEEMPAT	:	Pelaksanaan tugas tersebut pada diktum KEDUA dan KETIGA di atas meliputi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan sesuai tahun anggaran pelaksanaan, serta	

		pelaksanaan perencanaan di Tahun perencanaan selanjutnya.
KELIMA	:	Pelaksanaan tugas tersebut pada diktum KEDUA, KETIGA, dan KEMPAT di atas berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
KEENAM	:	Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : .....

Pada Tanggal : .....

Kepala Kepala .....
Selaku
Pengguna Anggaran

.....

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA .....
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN
Nomor : .....
Tanggal :
.....

PENGANGKATAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

PADA .....

NO.	NAMA	JABATAN PADA INSTANSI	PENGANGKATAN / PENUGASAN
1.			Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada .....
2.			Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada .....
3.			Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada .....
4.			Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada .....
5.			Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada .....

Ditetapkan di : .....
Pada Tanggal : .....

Kepala .....
Selaku
Pengguna Anggaran

.....

Contoh SK Penetapan PPTK dengan tugas PPkom

KOP

KEPALA .....
SELAKU
PENGGUNA ANGGARAN
NOMOR : .... TAHUN .....
T E N T A N G
PENGANGKATAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK)
PADA .....
KEPALA .....

Menimbang	:	1.	Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan Program dan Kegiatan serta efektifnya penggunaan anggaran yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota/Kab .... pada ..... Kota/Kab ....., maka dipandang perlu menujuk/menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dengan Surat Keputusan;
		2.	Dalam hal tidak dilaksanakannya penetapan Pejabat Pembuat Komitmen untuk Pengadaan Barang/Jasa pada Kegiatan/Sub Kegiatan, PA/KPA perlu menugaskan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk melaksanakan tugas Pejabat Pembuat Komitmen.
		3.	Bahwa pejabat yang namanya tercantum dalam lampiran keputusan ini dipandang mampu dan cakap serta memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya.
Mengingat	**:**	1.	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
		2.	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas

			Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;	
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;	
		4.	Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;	
		5.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;	
		6.	Peraturan Daerah ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang Pembentukan	
		7.	.....	
M E M U T U S K A N :				
Menetapkan	:			
PERTAMA	:	:Mengangkat Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada ..... dalam Pelaksanaan Kegiatan/Subkegiatan di ..... sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.		
KEDUA	:	Tugas dan Kewajiban Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sebagaimana dimaksud pada diktum PERTAMA, adalah sebagai berikut		
		1	Mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD:	
			a.	menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
			b.	memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
			c.	melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

		2.	Menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran kegiatan, meliputi :	
			a	menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
			b	menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
			c	menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
		3	Menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundangundangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.	
KETIGA	:	Dalam melaksanakan tugas kewajiban dalam kegiatan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud di dalam Diktum KEDUA, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan melaksanakan tugas Pejabat Pembuat Komiten, dengan tugas :		
		1.	Menyusun perencanaan pengadaan;	
		2.	Melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;	
		3	Menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);	
		4	Menetapkan rancangan kontrak;	
		5	Menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);	
		6.	Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;	
		7.	Mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;	
		8.	Melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);	
		9.	Melaksanakan pengendalian kontrak;	
		10.	Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;	
		11.	Melaporkan dan pelaksanaan kegiatan;	
		12.	Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan dengan berita acara penyerahan;	
		13.	Menilai kinerja Penyedia.	

		Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan juga ditugaskan membantu Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komiten, dengan tugas :	
		1.	Menyiapkan penetapan tim pendukung
		2.	Menyiapkan penetapkan tim ahli atau tenaga ahli;
		3	Menyiapkan penetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
		4	Menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan dan serah terima hasil pekerjaan;
		5	Menyiapkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
		6.	Menyiapkan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa secara swakelola
KEEMPAT	**:**	Pelaksanaan tugas tersebut pada diktum KEDUA dan KETIGA di atas meliputi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan sesuai tahun anggaran pelaksanaan, serta pelaksanaan perencanaan di Tahun perencanaan selanjutnya.	
KELIMA	**:**	Pelaksanaan tugas tersebut pada diktum KEDUA, KETIGA, dan KEMPAT di atas berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	
KEENAM	**:**	Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.	

Ditetapkan di : .....
Pada Tanggal : .....

Kepala Kepala .....
Selaku
Pengguna Anggaran

.....

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA .....
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

Nomor : .....
Tanggal : .....

PENGANGKATAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN PADA .....

NO.	NAMA	JABATAN PADA INSTANSI	PENGANGKATAN / PENUGASAN
1.			Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada .....
2.			Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada .....
3.			Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada .....
4.			Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada .....
5.			Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada .....

Ditetapkan di : .....
Pada Tanggal : .....

Kepala .....
Selaku
Pengguna Anggaran

.....

KERANGKA ACUAN KERJA
(KAK)
Untuk Lampiran Rencana Umum Pengadaan (RUP)

I. Uraian Kegiatan/Pekerjaan :

1. Latar Belakang.
   (diisi dengan latar belakang mengapa kegiatan/pekerjaan ini harus dilaksanakan)
2. Maksud dan Tujuan.
   (diisi dengan maksud dan tujuan dari kegiatan/pekerjaan ini)
3. Sasaran.
   (diisi dengan sasaran apa yang akan dicapai dari kegiatan/pekerjaan ini)
4. Lokasi Kegiatan.
   (diisi dengan di lokasi mana kegiatan/pekerjaan tersebut akan dilaksanakan)
5. Sumber Pendanaan.
   (diisi dengan sumber dari pendanaan kegiatan/pekerjaan tersebut)
6. Jumlah Tenaga.
   (diisi dengan berapa jumlah tenaga yang akan dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan ini)

II. Waktu :

(diisi dengan berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan tersebut mulai dari pengumuman, pelaksanaan pengadaan, pelaksanaan pekerjaan sampai dengan penyerahan barang/jasa)

III. Spesifikasi Teknis Barang/Jasa :

(diisi dengan spesifikasi teknis barang/jasa yang akan diadakan)

IV. Biaya :

(diisi dengan jumlah biaya pekerjaan, termasuk biaya pajak yang diperkenankan)

Surakarta, ...
PENGGUNA ANGGARAN.....
Selaku Pejabat Pembuat Komitmen

NAMA
NIP
PANGKAT

Contoh Dokumen yang dibuat oleh PPTK yang berkompetensi untuk pekerjaan konstruksi

HARGA PERKIRAAN SENDIRI

Program : .....

Kegaiatan : .....

Sub Kegaiatan : .....

Pekerjaan : .....

No	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan*	*Volume*	*Jumlah Harga*
Jumlah (Sebelum PPN)				
PPN				
Jumlah total setelah PPN				

Surakarta, ...

Ditetapkan,

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

NAMA

NIP

Dibuat,

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

NAMA

NIP

Contoh Dokumen yang dibuat oleh PPTK yang berkompetensi untuk jasa konsultan

HARGA PERKIRAAN SENDIRI

Program : .....
Kegaiatan : .....
Sub Kegaiatan : .....
Pekerjaan : .....

No.	Uraian	Total Harga (Rp)
I	Biaya Langsung Personel	
II	Biaya Langsung Non-Personel	
	Sub-total	
	PPN	
	Total	
Terbilang:		

Surakarta, ...

Ditetapkan,

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

NAMA
NIP

Dibuat,

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

NAMA
NIP

KOP DINAS

BERITA ACARA REVIU LAPORAN HASIL PEMILIHAN PENYEDIA

Nomor : ……

Pada hari ini …….. tanggal ……., yang bertanda tangan di bawah ini :
1. …… selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
2. …… selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
3. …… selaku Staf / Tim Teknis
4. …… selaku Staf / Tim Teknis
5. …… selaku Staf / Tim Teknis

Telah melakukan Rapat Reviu Laporan Hasil Pemilihan Penyedia, untuk :

Pekerjaan : …….

Lokasi : …….

HPS : …….

Tahun Anggaran : …….

Bahwa berdasarkan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) dan *Summary Report* dari Pokja Pemilihan …… Nomor …….. yang diterima oleh Pejabat Pembuat Komitmen dari aplikasi SPSE, diperoleh hasil pemilihan :

Nama Pemenang : …….

Pimpinan : …….

Alamat : …….

Harga Penawaran : …….

Harga Penawaran Terkoreksi / Negosiasi : …….

NPWP : …….

Setelah dilaksanakan Rapat Reviu Laporan Hasil Pemilihan Penyedia tersebut mengacu kepada ketentuan Bagian VII Angka 7.1 Lampiran 2 Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 dan diperoleh hasil pembahasan sebagai berikut :

No	Kriteria	Catatan/Hasil Pembahasan Terhadap Dokumen Laporan
1	Kesesuaian Dokumen Pemilihan dengan ketentuan peraturan yang berlaku tentang pengadaan	Persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan SESUAI / TIDAK SESUAI ketentuan peraturan yang berlaku. Apabila tidak sesuai, dasar aturan yang dipakai : …….
2	Kesesuaian proses pelaksanaan pemilihan dengan Dokumen Pemilihan	a. Memperhatikan Berita Acara Hasil Pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan, **DITEMUKAN / TIDAK DITEMUKAN** proses pemilihan Penyedia

		yang bertentangan dengan prosedur yang ditetapkan di dalam dokumen pemilihan. Pokja telah menetapkan pemenang pemilihan dan cadangan pemenang dengan kriteria penawaran harga terendah, yang telah lulus evaluasi administrasi, teknis, harga, dan kualifikasi. Adapun peserta pemilihan lainnya dinyatakan gugur karena tidak memenuhi persyaratan b. Harga penawaran pemenang tidak melebihi nilai HPS c. Terdapat sejumlah …… sanggahan yang masuk. Atas sanggahan tersebut Pokja Pemilihan telah menyampaikan penolakan atas sanggahan yang disampaikan, dan atas penolakan sanggahan dari Pokja, pihak penyanggah tidak menyampaikan sanggah banding.
3	Pemenuhan persyaratan Dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang dan/atau pemenang cadangan sesuai yang disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan	a. Pemenang pemilihan telah ditetapkan dan dinyatakan oleh Pokja Pemilihan memenuhi syarat kualifikasi, baik kualifikasi administrasi dan maupun kualifikasi teknis, serta memenuhi persyaratan teknis penawaran. Sehingga atas pemenuhan persyaratan tersebut, calon penyedia dapat dinilai memiliki kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan b. Berdasarkan keberlakuan isian kualifikasi, Pokja Pemilihan tidak menyampaikan informasi adanya isian kualifikasi yang keberlakuannya akan berakhir sampai dengan reviu hasil pemilihan ini dilaksanakan. Keberlakuan isian kualifikasi akan dilaksanakan kembali pada saat Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak berdasarkan penjelasan lebih lanjut dari pemenang pemilihan.

Menimbang hasil reviu diatas, hal-hal yang perlu disimpulkan dan ditindaklanjuti adalah sebagai berikut :

1. Proses pemilihan penyedia **SUDAH / BELUM** dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan, serta Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia **MEMENUHI / TIDAK MEMENUHI** persyaratan yang sudah ditetapkan dalam tahapan pemilihan.
2. Berdasarkan angka 1 diatas, maka Pejabat Penandatangan Kontrak **DAPAT / TIDAK DAPAT** melanjutkan untuk tahapan selanjutnya yaitu proses penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)
3. Berdasarkan angka 1 dan 2 diatas, Pejabat Pembuat Komitmen menyatakan **MENERIMA / MENOLAK** hasil pemilihan yang telah dilakukan Pokja Pemilihan untuk paket pekerjaan …..

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surakarta, …… 20….

Peserta Rapat :

1. ……., Tandatangan : ……
2. ……., Tandatangan : ……
3. ……., Tandatangan : ……

KOP DINAS

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : **Surat Penolakan Hasil Pemilihan Penyedia**

Surakarta, ...20.....

Yth. Pokja Pemilihan
.....
di tempat

Sehubungan dengan pekerjaan paket _____ sesuai Berita Acara Hasil Pemilihan Nomor ..... tanggal ..... dan Summary Report-nya melalui metode tender/seleksi/penunjukan langsung/tender cepat, oleh Pokja Pemilihan ..... UKPBJ ....., menimbang beberapa dokumen berikut:

1. Seluruh dokumen kelengkapan proses pemilihan penyedia melalui tender/seleksi
2. Berita acara reviu laporan hasil pemilihan penyedia oleh Pejabat Pembuat Komitmen

Berdasarkan hal tersebut di atas, saya selaku Pejabat Pembuat Komitmen/ Pejabat Penandatangan Kontrak menyatakan MENOLAK hasil pemilihan penyedia paket pengadaan ini dengan alasan sebagai berikut:

No.	Alasan penolakan *	Dibuktikan dengan:
1	Dalam Dokumen Pemilihan ditemukan kesalahan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	
2	Proses pelaksanaan pemilihan tidak sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan	
3	Dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang dan/atau pemenang cadangan tidak memenuhi persyaratan sesuai yang disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan	

Atas penolakan ini, mohon agar segera ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada dokumen pemilihan paket pengadaan ini.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pejabat Penandatangan Kontrak
Pejabat Pembuat Komitmen
.....

_____

Tembusan :
Kepala UKPBJ .....

Keterangan (*) :

- Kriteria alasan penolakan bisa salah satu atau lebih dari ketiga kriteria tersebut
- Tiga kriteria tersebut sesuai yang tercantum dalam Bab Instruksi Kepada Peserta (IKP) Dokumen Pemilihan
- Penolakan sebagaimana dimaksud hanya berdasarkan dokumen BAHP dan Summary Reports yang diterima (bukan berdasarkan hasil klarifikasi/verifikasi/pembuktian kepada peserta dan/atau pihak lain)

KOP DINAS

Nomor : Surakarta, ...20....
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : **Undangan Pembahasan Penolakan Hasil Pemilihan Penyedia**

Yth. Pejabat Pembuat Komitmen
.....
di
tempat

Sehubungan dengan pekerjaan paket _____ sesuai Surat Penolakan Hasil Pemilihan Penyedia Nomor ..... tanggal ..... maka dengan ini kami mengundang saudara untuk hadir pada Rapat Pembahasan atas penolakan hasil pemilihan penyedia barang/jasa, yang akan dilaksanakan pada :

Hari/tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pokja Pemilihan
.....

_____

Tembusan :
Kepala UKPBJ

KOP DINAS

BERITA ACARA PEMBAHASAN PENOLAKAN HASIL PEMILIHAN PENYEDIA

Nomor : .....

Pada hari ini ……., tanggal …… bulan …… tahun ....., dilakukan melalui rapat daring / luring, kami semua yang bertandatangan di bawah ini:

Untuk paket pekerjaan:

Kode tender	*(sesuai data paket pekerjaan)*
Nama paket	*(sesuai data paket pekerjaan)*
Pagu anggaran	*(sesuai data paket pekerjaan)*
Nilai total HPS	*(sesuai data paket pekerjaan)*
Sumber dana	*(sesuai data paket pekerjaan)*
Satker	*(sesuai data paket pekerjaan)*

I. PESERTA RAPAT

I	Nama	:	
	Jabatan	:	
	Alamat	:	
	Bertindak untuk dan atas nama		

II	Nama	:	
	Jabatan	:	
	Alamat	:	
	Bertindak untuk dan atas nama		

III	Nama	:	
	Jabatan	:	
	Alamat	:	
	Bertindak untuk dan atas nama		

Dst.....

II. PELAKSANAAN RAPAT

1. **Rapat dipimpin oleh : .....**
2. **Kesepakatan materi rapat :**

No	Alasan penolakan PPK	Dibuktikan PPK dengan:	Hasil pembahasan Pokja Pemilihan dan PPK
1			

III. KESIMPULAN

Pokja Pemilihan dan PPK telah melakukan pembahasan atas penolakan PPK terhadap hasil pemilihan penyedia paket pengadaan ini dan berdasarkan keseluruhan hasil pembahasan sesuai tersebut pada romawi II maka kami semua peserta rapat yang bertandatangan di bawah ini mengambil kesimpulan:

Pokja Pemilihan dan PPK menyatakan:
SEPAKAT / TIDAK SEPAKAT)* *pilih salah satu*

Atas keseluruhan alasan penolakan yang disampaikan dan selanjutkan keputusan final akan diserahkan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam waktu maksimal 6 hari kerja sejak berita acara ini ditandatangani.
Demikian berita acara ini disusun bersama untuk dipergunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

1	PPK	: tanda tangan .....
2	Pokja Pemilihan	: tanda tangan .....

KOP DINAS

Nomor : Surakarta, ...20....
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : **Permintaan Keputusan Final Pemilihan Penyedia**

Yth. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
.....
Di tempat

Sehubungan dengan pekerjaan paket pengadaan

Kode tender	*(sesuai data paket pekerjaan)*
Nama paket	*(sesuai data paket pekerjaan)*
Pagu anggaran	*(sesuai data paket pekerjaan)*
Nilai total HPS	*(sesuai data paket pekerjaan)*
Sumber dana	*(sesuai data paket pekerjaan)*
Satker	*(sesuai data paket pekerjaan)*

Berdasarkan Berita Acara Pembahasan Penolakan Hasil Pemilihan Penyedia antara (dokumen terlampir):

Identitas Pokja Pemilihan	Identitas Pejabat Pembuat Komitmen

Bermaksud untuk meminta keputusan final atas hasil pemilihan penyedia paket pengadaan ini sesuai dengan ketentuan yang tercantum pada Dokumen Pemilihan paket pengadaan ini pada bab III Instruksi Kepada Peserta.
Atas permintaan ini, mohon berkenan agar segera ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada dokumen pemilihan paket pengadaan ini.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pokja Pemilihan
.....

Tembusan :
Kepala UKPBJ .....

KOP DINAS

BERITA ACARA PEMBAHASAN KEPUTUSAN FINAL HASIL PEMILIHAN PENYEDIA

Nomor : .....

Pada hari ini ……., tanggal …… bulan …… tahun ....., kami semua yang bertandatangan di bawah ini:

Untuk paket pekerjaan:

Kode tender	*(sesuai data paket pekerjaan)*
Nama paket	*(sesuai data paket pekerjaan)*
Pagu anggaran	*(sesuai data paket pekerjaan)*
Nilai total HPS	*(sesuai data paket pekerjaan)*
Sumber dana	*(sesuai data paket pekerjaan)*
Satker	*(sesuai data paket pekerjaan)*

I. PESERTA RAPAT

I	Nama	:	
	Jabatan	:	
	Alamat	:	
	Bertindak untuk dan atas nama		

II	Nama	:	
	Jabatan	:	
	Alamat	:	
	Bertindak untuk dan atas nama		

III	Nama	:	
	Jabatan	:	
	Alamat	:	
	Bertindak untuk dan atas nama		

Dst.....

II. PELAKSANAAN RAPAT

3. **Rapat dipimpin oleh : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**
4. **Kesepakatan materi rapat :**

No	Alasan penolakan PPK	Dibuktikan PPK dengan:	Hasil pembahasan Pokja Pemilihan dan PPK	Tanggapan PA/KPA
1				

Tanggapan tim ahli/ tenaga ahli (jika diperlukan)
.....
.....
.....

III. KESIMPULAN

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pokja Pemilihan, dan PPK telah melakukan pembahasan atas penolakan PPK terhadap hasil pemilihan penyedia paket pengadaan ini dan berdasarkan keseluruhan hasil pembahasan sesuai tersebut pada romawi II maka Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan ketentuan pada dokumen pemilihan paket pengadaan ini dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku mengambil keputusan secara FINAL atas tindak lanjut hasil pemilihan penyedia bahwa PA/KPA menyatakan SEPENDAPAT dengan:

Pokja Pemilihan / Pejabat Pembuat Komitmen)* *pilih salah satu*

Sehingga paket pengadaan ini wajib ditindaklanjuti dengan (pilih salah satu):

1. PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang atau Tender ulang)* *pilih salah satu,* apabila sependapat dengan Pejabat Pembuat Komitmen

2. PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kalender sejak diperintahkan, apabila sependapat dengan Pokja Pemilihan

Demikian berita acara ini disusun bersama untuk dipergunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

PA / KPA	PPK	Pokja Pemilihan
Tanda Tangan	Tanda Tangan	Tanda Tangan

Contoh HPS Kontrak Lumpsum Jasa Konsultansi Perencana Konstruksi

DAFTAR KELUARAN DAN HARGA

(untuk kontrak lumsum)

No.	Uraian Keluaran/Output	Satuan Keluaran	Total Harga (Rp)
I	Output 1.....		
II	Output .....(dst)		
Sub-total			
PPN 11%			
Total			

Keterangan :
1. *Seluruh biaya personel yang ditawarkan mematuhi peraturan perundang-undangan terkait standar remunerasi tenaga ahli.*
2. ***Komponen Biaya Personil dan Non Personil sesuai yang tercantum dalam Bill of Quantity (BQ) terupload***

OUTPUT

(1) **konsepsi perancangan**;
Laporan Konsepsi perancangan, yang paling sedikit meliputi:
a. data dan informasi;
b. analisis;
c. dasar pemikiran dan pertimbangan perancangan;
d. program ruang;
e. organisasi hubungan ruang;
f. skematik rencana teknis; dan
g. sketsa gagasan.

(2) pra rancangan;
Dokumen Pra rancangan disusun berdasarkan konsepsi perancangan yang telah disetujui dan/atau berdasarkan hasil lokakarya rekayasa nilai (*value engineering*), paling sedikit meliputi:
a. pola, gubahan, dan bentuk arsitektur yang diwujudkan dalam gambar pra rancangan yaitu:
   1. rencana massa Bangunan Gedung;
   2. rencana tapak;

3. denah;
4. tampak Bangunan Gedung;
5. potongan Bangunan Gedung; dan
6. visualisasi desain tiga dimensi.

b. nilai fungsional dalam bentuk diagram; dan
c. aspek kualitatif serta aspek kuantitatif, dalam bentuk laporan tertulis dan gambar seperti:
   1. perkiraan luas lantai;
   2. informasi penggunaan bahan;
   3. sistem konstruksi;
   4. biaya dan waktu pelaksanaan pembangunan;dan
   5. penerapan prinsip BGH.

(3) pengembangan rancangan;

Dokumen Pengembangan rancangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan pra rancangan yang telah disetujui, paling sedikit meliputi:

a. pengembangan arsitektur Bangunan Gedung berupa gambar rencana arsitektur, beserta uraian konsep dan visualisasi desain dua dimensi dan desain tiga dimensi;
b. sistem struktur, beserta uraian konsep dan perhitungannya;
c. sistem mekanikal, elektrikal termasuk informasi dan teknologi, tata lingkungan, beserta uraian konsep dan perhitungannya;
d. penggunaan bahan bangunan secara garis besar dengan mempertimbangkan nilai manfaat, ketersediaan bahan, konstruksi, nilai ekonomi, dan rantai pasok; dan
e. perkiraan biaya konstruksi berdasarkan sistem bangunan yang disajikan dalam bentuk gambar, diagram sistem, dan laporan tertulis.

(4) rancangan detail;

Dokumen Rancangan detail sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan pengembangan rancangan yang telah disetujui paling sedikit meliputi:

a. gambar detail arsitektur, detail struktur, detail utilitas, dan lanskap;
b. rencana kerja dan syarat yang meliputi:
   1. syarat umum;
   2. syarat administratif; dan
   3. termasuk spesifikasi teknis.
c. rincian volume pelaksanaan pekerjaan, rencana anggaran biaya pekerjaan konstruksi (engineering estimate); dan
d. laporan perencanaan yang meliputi:
   1. laporan arsitektur;
   2. laporan perhitungan struktur termasuk laporan penyelidikan tanah (soil test);

3. laporan perhitungan mekanikal, elektrikal, dan perpipaan (plumbing);
4. laporan perhitungan informasi dan teknologi;
5. laporan tata lingkungan; dan
6. laporan perhitungan BGH.

(5) pendampingan proses pengadaan penyedia konstruksi fisik;

Kegiatan ini menghasilkan laporan pengadaan penyedia jasa pelaksanaan konstruksi fisik.

(6) pengawasan berkala.

Kegiatan ini menghasilkan laporan akhir pengawasan berkala termasuk perubahan perancangan

Contoh form Permohonan Pengajuan KKKPR (disediakan DPUPR)

PEMOHON

I. DATA PEMOHON

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama : .....
Jabatan : .....
Alamat : .....
.....

RT/RW : .....
Kelurahan : .....
Kecamatan : .....
Kota : .....
No. Telp Pemohon : .....

Dengan ini mengajukan permohonan izin sesuai kebutuhan kami

II. DATA & LETAK RENCANA BANGUNAN

Alamat Bangunan : .....
.....

RT/RW : .....
Kelurahan : .....
Kecamatan : .....
Fungsi bangunan : .....

- ☐ Tempat Peribadatan
- ☐ Fasilitas Pemerintahan
- ☐ Hunian (syarat perubahan status tanah pertanian ke non pertanian/pengeringan)

Penggunaan Bangunan : .....

Surakarta, Tanggal .....

Hormat Kami,

(.....)

LEGALITAS

III.DATA PEMILIK SERTIFIKAT TANAH/PENGUASA TANAH

(Apabila pemilik tanah/penguasa tanah lebih dari satu agar disebutkan semua)

Nama : .....
Alamat pemilik Tanah : .....
.....

Dengan ini selaku pemilik tanah/penguasa tanah,
Status Tanah : HM / HGB / HP
Nomor : .....
Lokasi : .....
.....

Memberikan izin kepada saudara pemohon sesuai permohonan izinnya tersebut

Surakarta, Tanggal .....

Pemilik/Penguasa Tanah

(.....)

Contoh format surat permohonan kajian Teknis Tata Ruang

KOP OPD

Surakarta, ...2026

Nomor :

Hal : Permohonan Kajian Teknis Tata Ruang Untuk Pengajuan PBG dan/atau SLF

Kepada Yth.
Kepala Dinas Pekerjaan Umum & Penataan Ruang
Kota Surakarta

di-
SURAKARTA

Yang bertandatangan di bawah ini, saya,

Nama	:
Alamat	:
Tempat, tanggal lahir	:
NIK	:
HP	:
Email	:

Mengajukan permohonan Kajian Teknis Tata Ruang untuk memenuhi kelengkapan persyaratan KKPR dalam rangka pengajuan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan/atau Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dengan data pendukung terlampir.

Pengajuan permohonan PBG/SLF dilakukan untuk keperluan: perubahan fisik bangunan / perubahan fungsi bangunan / pengurusan izin lainnya (coret yang tidak perlu)

Demikian permohonan kami, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

(Tandatangan dan Nama terang)

Lampiran :

1. Khusus untuk BLUD, melampirkan Bukti Nomor Induk Berusaha (NIB) / bukti izin dari OSS (KKPR berusaha terbit otomatis)

Contoh format Model Kontrak Swakelola

KONTRAK SWAKELOLA

untuk melaksanakan Swakelola
Pengadaan_____(nama Barang/Jasa)
_____

Nomor: _____

KONTRAK SWAKELOLA ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di_____pada hari _____ tanggal___bulan_____tahun_____*[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]* antara_____*[nama Pejabat Pembuat Komitmen],* selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen],* yang berkedudukan di _____*[alamat Pejabat Pembuat Komitmen],* berdasarkan Surat Keputusan _____*[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK]* No _____ *[No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen],* selanjutnya disebut "PPK" *dan*

1. *untuk Swakelola Tipe II, maka:*
   _____*[nama ketua tim pelaksana], _ yang berkedudukan di* _____ *[alamat], berdasarkan kartu identitas No.*_____*[NIK],* berdasarkan Surat Keputusan _____*[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai ketua tim pelaksana]* No_____*[No. SK penetapan], selanjutnya disebut "Pelaksana Swakelola"*

2. *untuk Swakelola Tipe III, maka:*
   _____ *[nama Pimpinan Ormas atau yang diberi kuasa], _ yang berkedudukan di*_____*[alamat], berdasarkan kartu identitas No.* _____ *[NIK],* berdasarkan Surat Keputusan _____*[Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan yang menandatangani SK penetapan sebagai ketua tim pelaksana]* No_____*[No. SK penetapan], selanjutnya disebut "Pelaksana Swakelola"*

3. *untuk Swakelola Tipe IV, maka:*

   _____*[nama Pimpinan Kelompok Masyarakat], _ yang berkedudukan di* _____ *[alamat], berdasarkan kartu identitas No.*_____*[NIK],* berdasarkan Surat Keputusan _____ *[penetapan sebagai Pimpinan Kelompok Masyarakat]* No_____*[No. SK penetapan], selanjutnya disebut "Pelaksana Swakelola"*

MENGINGAT BAHWA:

(a) PPK telah meminta Pelaksana Swakelola untuk menyediakan Barang sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini;

(b) Pelaksana Swakelola sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(c) PPK dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(d) PPK dan Pelaksana Swakelola 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, PPK dan Pelaksana Swakelola dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. *"total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk biaya lain yang sah adalah sebesar Rp*_____*(*_____*rupiah)";*
2. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;

3. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
   b. pokok perjanjian;
   c. proposal (apabila ada); atau
   d. dokumen lain yang terkait.
4. 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 hirarki pada angka 3 di atas;
5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
   a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:
      1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola;
      2) meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Pelaksana Swakelola;
      3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Pelaksana Swakelola untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
      4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Pelaksana Swakelola;
   b. Pelaksana Swakelola mempunyai hak dan kewajiban untuk:
      1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
      2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
      3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
      4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;

5) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
7) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Pelaksana Swakelola.

6. *"Pembayaran dilakukan berdasarkan (termin/bulanan/sekaligus, yang diatur sesuai dengan kesepakatan), sebesar Rp_____dengan cara _____(transfer/tunai)";*
7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan.

DENGAN DEMIKIAN, PPK dan Pelaksana Swakelola telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

Untuk dan atas nama _____ PPK	Untuk dan atas nama Pelaksana Swakelola _____
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pelaksana Swakelola *maka rekatkan materai cukup)]*	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja PPK maka rekatkan materai cukup)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

Contoh Surat Perintah Kerja untuk Barang

BENTUK SURAT PERJANJIAN KERJA

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

<table>
<tr><td rowspan="2">SURAT PERINTAH KERJA (SPK)</td><td colspan="2">SATUAN KERJA : _____</td></tr>
<tr><td colspan="2">NOMOR DAN TANGGAL SPK : _____</td></tr>
<tr><td>Nama PPK:</td><td colspan="2">_____</td></tr>
<tr><td>Nama Penyedia:</td><td colspan="2">_____</td></tr>
<tr><td rowspan="2">PAKET PENGADAAN : _____ _____ _____ _____</td><td colspan="2">NOMOR SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG :_____

TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG :_____</td></tr>
<tr><td colspan="2">NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG :_____

TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG :_____</td></tr>
<tr><td colspan="3">SUMBER DANA: [sebagai contoh, cantumkan ”dibebankan atas DIPA/DPA _____ Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan _____</td></tr>
<tr><td colspan="3">Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah).</td></tr>
<tr><td colspan="3">WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ (_____) hari kalender</td></tr>
<tr><td colspan="2">Untuk dan atas nama _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 10.000,-)]

[nama lengkap]
[pangkat golongan]</td><td>Untuk dan atas nama Penyedia
_____

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan meterai Rp 10.000,-)]

[nama lengkap]
[pangkat golongan]</td></tr>
</table>

SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. LINGKUP PEKERJAAN
   Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.

2. HUKUM YANG BERLAKU
   Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

3. HARGA SPK
   a. Jenis Kontrak yang digunakan adalah Kontrak Lumsum.
   b. PPK membayar kepada penyedia sebesar harga SPK.
   c. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).
   d. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.

4. HAK KEPEMILIKAN
   a. PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.
   b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

5. CACAT MUTU
   PPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. PPK dapat memerintahkan penyedia untuk menguji pekerjaan yang dianggap oleh PPK mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama masa garansi.

6. PERPAJAKAN
   Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SPK.

7. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK
   Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger) atau akibat lainnya.

8. JADWAL
   a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perintah Pengiriman.
   b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam Surat Perintah Pengiriman.
   c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
   d. Apabila penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

9. ASURANSI
   a. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak Surat Perintah Pengiriman sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
      1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
      2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
   b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

10. PENANGGUNGAN DAN RISIKO
   a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
      1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia dan Personel;
      2) cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
      3) kehilangan atau kerusakan harta benda, cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
   b. Terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
   c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
   d. Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan sejak tanggal mulai kerja sampai batas akhir garansi, harus diperbaiki, diganti atau dilengkapi oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

11. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN
    PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. PPK dapat

memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

12. PENGUJIAN

Jika PPK 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.

13. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak terhadap kemajuan pekerjaan dalam rangka pengawasan kualitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
b. Untuk merekam pelaksanaan pekerjaan, PPK dapat menugaskan Pengawas Pekerjaan dan/atau tim teknis membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada tanggal mulai kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam surat perintah pengiriman.
b. Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian disebabkan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan.
c. Jika keterlambatan tersebut disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK memberikan tambahan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
d. Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

15. SERAH TERIMA PEKERJAAN

a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
b. Sebelum dilakukan serah terima, PPK melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
c. PPK dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
d. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.
e. PPK menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK.
f. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari harga SPK dan penyedia harus menyerahkan Sertifikat Garansi.

16. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI

a. Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.

b. Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku selama masa garansi berlaku.
c. PPK akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa garansi berlaku.
d. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh PPK, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi Barang dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi.
e. Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, atau melengkapi Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi, PPK akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan PPK secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh PPK.
f. Selain kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

17. PERUBAHAN SPK
a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
b. Perubahan SPK dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan SPK dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
   1) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam SPK;
   2) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
   3) mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
   4) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PPK dapat dibantu Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

18. PERISTIWA KOMPENSASI
a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
   1) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
   2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
   3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
   4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
   5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
   6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
   7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
   8) ketentuan lain dalam SPK.
b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.

c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

19. PERPANJANGAN WAKTU
a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang tanggal penyelesaian pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan tanggal penyelesaian harus dilakukan melalui adendum SPK.
b. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

20. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK
a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
b. Dalam hal SPK dihentikan, PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.
c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak PPK atau pihak penyedia.
d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
   1) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
   2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
   3) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
   4) penyedia tanpa persetujuan PPK, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
   5) penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan PPK;
   6) penyedia berada dalam keadaan pailit;
   7) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
   8) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
   9) PPK memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; dan/atau

10) PPK tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK.

e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
   1) Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);
   2) penyedia membayar denda keterlambatan (apabila ada); dan/atau
   3) penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka P dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

21. PEMBAYARAN
   a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
      1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
      2) pembayaran dilakukan dengan [sistem termin/pembayaran secara sekaligus];
      3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak ;
   b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani serta Berita Acara Pemeriksaan Administrasi oleh PjPHP;.
   c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
   d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

22. DENDA
   a. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai SPK (tidak termasuk PPN) untuk setiap hari keterlambatan.
   b. PPK mengenakan Denda dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

23. PENYELESAIAN PERSELISIHAN
   PPK dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa, arbitrase atau Pengadilan Negeri.
24. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personel satuan kerja PPK telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

Catatan : Syarat-syarat Umum Surat Perjanjian Kerja disesuaikan dengan kebutuhan

Contoh Surat Perintah Pengiriman

SURAT PERINTAH PENGIRIMAN (SPP)

Nomor : _____
Paket Pekerjaan : _____

Yang bertanda tangan di bawah ini :

_____ [nama Pejabat Penandatangan Kontrak]
_____ [jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak]
_____ [alamat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak;

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

_____ [nama Penyedia Barang]
_____ [alamat Penyedia Barang]
yang dalam hal ini diwakili oleh : _____
selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Rincian Barang:

No.	Jenis Barang	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga [1]

2. Tanggal barang diterima : _____;

3. Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK;

4. Waktu penyelesaian : selama ___ (_____) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____

5. Alamat pengiriman barang : _____

[1] Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

6. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan Penyedia Jasa akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu permil) dari Nilai SPK (tidak termasuk PPN).

_____ [tempat], __[tanggal] _____ [bulan] ___ [tahun]
Untuk dan atas nama _____
PA/KPA.....
Selaku
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[pangkat golongan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____[nama Penyedia]

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[pangkat golongan]

Contoh Surat Perintah Kerja Untuk Jasa Konsultansi

BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

<table>
<tr><td rowspan="2">SURAT PERINTAH KERJA (SPK)</td><td>SATUAN KERJA : _____</td></tr>
<tr><td>NOMOR DAN TANGGAL SPK :
_____</td></tr>
<tr><td>Nama PPK:</td><td>_____</td></tr>
<tr><td>Nama Penyedia:</td><td>_____</td></tr>
<tr><td rowspan="2">PAKET PENGADAAN :
_____
_____
_____
_____</td><td>NOMOR SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG :_____

TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG :_____</td></tr>
<tr><td>NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG :_____

TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG :_____</td></tr>
<tr><td colspan="2">SUMBER DANA: [sebagai contoh, cantumkan ”dibebankan atas DIPA/DPA _____ Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan _____</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah).</td></tr>
<tr><td colspan="2">Jenis Kontrak: _____</td></tr>
<tr><td colspan="2">WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ (_____) hari kalender</td></tr>
<tr><td>Untuk dan atas nama _____
PA/KPA .....
Selaku Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 10.000,-)]

[nama lengkap]
[pangkat golongan]</td><td>Untuk dan atas nama Penyedia
_____

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan meterai Rp 10.000,-)]

[nama lengkap]
[pangkat golongan]</td></tr>
</table>

SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. LINGKUP PEKERJAAN
   Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan harga sesuai SPK.

2. HUKUM YANG BERLAKU
   Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

3. PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI
   Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personel serta pekerjaan yang dilakukan

4. BIAYA SPK
   a. Biaya SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).
   b. Rincian biaya SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam rekapitulasi penawaran biaya.

5. HAK KEPEMILIKAN
   a. PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.
   b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

6. PERPAJAKAN
   Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam biaya SPK.

7. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK
   Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger) atau akibat lainnya.

8. JADWAL
   a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).

b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
d. Apabila penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

9. ASURANSI
a. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam biaya SPK.

10. PENUGASAN PERSONEL
Penyedia tidak diperbolehkan menugaskan personel selain personel yang telah disetujui oleh PPK untuk melaksanakan pekerjaan berdasarkan SPK ini.

11. PENANGGUNGAN DAN RISIKO
a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
1. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia dan Personel;
2. cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
3. kehilangan atau kerusakan harta benda, cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
b. Terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

12. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN
PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. PPK dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

13. LAPORAN HASIL PEKERJAAN
    a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak terhadap kemajuan pekerjaan dalam rangka pengawasan kualitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
    b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.
    c. Laporan harian berisi:
        1) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
        2) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
        3) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
        4) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
        5) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.
    d. Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.
    e. Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
    f. Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
    g. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN
    a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada tanggal mulai kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.
    b. Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian disebabkan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan.
    c. Jika keterlambatan tersebut disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK memberikan tambahan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
    d. Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

15. SERAH TERIMA PEKERJAAN
    a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
    b. Sebelum dilakukan serah terima, PPK melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
    c. PPK dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
    d. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.
    e. PPK menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK.

f. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari biaya SPK setelah pekerjaan selesai.

16. PERUBAHAN SPK
    a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
    b. Perubahan SPK dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan SPK dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
        5) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam SPK;
        6) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
        7) mengubah Kerangka Acuan Kerja sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
        8) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
    c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PPK dapat dibantu Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

17. PERISTIWA KOMPENSASI
    a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
        1) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
        2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
        3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, Kerangka Acuan Kerja dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
        4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
        5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
        6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
        7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
        8) ketentuan lain dalam SPK.
    b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
    c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
    d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
    e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

18. PERPANJANGAN WAKTU
    a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang tanggal

penyelesaian pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan tanggal penyelesaian harus dilakukan melalui adendum SPK.

b. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

19. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
b. Dalam hal SPK dihentikan, PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
   1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;
   2) biaya langsung demobilisasi personel.
c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak PPK atau pihak penyedia.
d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
   1) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
   2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
   3) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
   4) penyedia tanpa persetujuan PPK, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
   5) penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan PPK;
   6) penyedia berada dalam keadaan pailit;
   7) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
   8) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
   9) PPK memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; dan/atau
   10) PPK tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK.
e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
   1) Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);
   2) penyedia membayar denda keterlambatan (apabila ada); dan/atau
   3) penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

20. PEMBAYARAN
    a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
        1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
        2) pembayaran dilakukan dengan [sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus];
        3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak ;
    b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
    c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
    d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

21. DENDA
    a. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai SPK (tidak termasuk PPN) untuk setiap hari keterlambatan.
    b. PPK mengenakan Denda dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

22. PENYELESAIAN PERSELISIHAN
    PPK dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa, arbitrase atau Pengadilan Negeri.

23. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI
    Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personel satuan kerja PPK telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

Catatan : Syarat-syarat Umum Surat Perjanjian Kerja disesuaikan dengan kebutuhan.

Contoh Surat Perintah Mulai Kerja

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____ [nama Pejabat Penandatangan Kontrak]
_____ [jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak]
_____ [alamat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak;

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

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

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;
untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Paket pengadaan: _____;

2. Tanggal mulai kerja: _____;

3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK;

4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____

5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu pemil) dari dari nilai SPK atau dari nilai bagian SPK (tidak termasuk PPN) sesuai ketentuan dalam SPK.

_____, __ _____ ____

Untuk dan atas nama _____
PA/KPA.....
Selaku
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[pangkat golongan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____[nama Penyedia]

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[pangkat golongan]

Contoh Bentuk Surat Perintah Kerja (SPK) untuk Jasa Konsultansi Konstruksi Perseorangan

[kop surat satuan kerja Pengguna Jasa]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : ..... NOMOR DAN TANGGAL SPK: Nomor : ..... Tanggal : .....
Nama Pengguna Jasa	Nama : ..... [nama PA/KPA/PPK] NIP : ..... [NIP] Jabatan : ..... [sesuai SK Pengangkatan] Berkedudukan di : ..... [alamat satuan kerja] yang bertindak untuk dan atas nama*).....c.q. ..... 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 Penyedia	Nama : ..... [nama penyedia] Jabatan : .....[sesuai akta notaris] Berkedudukan di : ..... [alamat penyedia] Akta Notaris Nomor : .....[sesuai akta notaris] Tanggal : ..... [tanggal penerbitan akta] Notaris : .... [nama notaris pembuat akta] yang bertindak untuk dan atas nama ..... [nama badan usaha] selanjutnya disebut "Penyedia".
Wakil Sah Pengguna Jasa	Wakil Sah Pengguna Jasa Untuk Pengguna Jasa Nama : ..... [diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah Pengguna Jasa]Berdasarkan Surat Keputusan Pengguna Jasa..... nomor ..... tanggal ..... [diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah Pengguna Jasa]

<table>
<tr><td rowspan="2">PAKET PENGADAAN:
.....
..... [diisi nama peket]</td><td>NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG:
Nomor : .....
Tanggal :
.....</td></tr>
<tr><td>NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG :
Nomor : .....
Tanggal :
.....</td></tr>
<tr><td colspan="2">SUMBER DANA: ..... [sebagai contoh, cantumkan dibebankan atas DIPA/DPA .....Tahun Anggaran .....untuk mata anggaran kegiatan .....]</td></tr>
<tr><td colspan="2">Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp..... (..... rupiah)</td></tr>
<tr><td colspan="2">SISTEM PEMBAYARAN
1) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : .....
2) pembayaran dilakukan dengan..... [diisi sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus];</td></tr>
<tr><td colspan="2">Jenis Kontrak: ..... [diisi waktu penugasan/lumsum]</td></tr>
<tr><td>Untuk dan atas nama .....
PA/KPA.....
Selaku
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 10.000,-)]

[nama lengkap]
[pangkat golongan]</td><td>Untuk dan atas nama Penyedia
.....

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pengguna Jasa maka rekatkan materai Rp 10.000,-)]

[nama lengkap]
[pangkat golongan]</td></tr>
</table>

SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. LINGKUP PEKERJAAN
   Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan harga sesuai SPK.
2. HUKUM YANG BERLAKU
   Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.
3. PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI
   Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personel serta pekerjaan yang dilakukan.
4. BIAYA SPK
   a. Biaya SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overheadserta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).
   b. Rincian biaya SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam rekapitulasi penawaran biaya

5. HAK KEPEMILIKAN
   a. Pengguna Jasa berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh Penyedia kepada Pengguna Jasa. Jika diminta oleh Pengguna Jasa maka Penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada Pengguna Jasa sesuai dengan hukum yang berlaku.
   b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh Pengguna Jasa tetap pada Pengguna Jasa, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada Pengguna Jasa pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh Penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada Penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

6. WAKIL SAH PENGGUNA JASA
   a. Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pengguna Jasa hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh Wakil Sah Pengguna Jasa yang disebutkan dalam SPK.
   b. Kewenangan Wakil Sah Pengguna Jasa diatur dalam Surat Keputusan dari Pengguna Jasa dan harus disampaikan kepada Penyedia

7. PERPAJAKAN
   Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam biaya SPK.
8. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK
   Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger) atau akibat lainnya

9. JADWAL
   a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
   b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
   c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
   d. Apabila Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pengguna Jasa, maka Pengguna Jasa dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan adendum SPK.

10. PEMBERIAN KESEMPATAN
   a. Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Waktu Penyelesaian Pekerjaan berakhir, namun Pengguna Jasa menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pengguna Jasa dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
   b. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam adendum SPK yang didalamnya mengatur:

      1) waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan;
      2) pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia;
   c. Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan dengan diikuti pengenaan denda keterlambatan.
   d. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dilaksanakan dengan ketentuan:
      1) tidak dapat melampaui Tahun Anggaran; dan
      2) paling lama sama dengan Waktu Penyelesaian Pekerjaan awal.

11. ASURANSI
   a. Apabila dipersyaratkan, Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
      1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga; dan
      2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya.
   b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam biaya SPK.

12. PENANGGUNGAN DAN RISIKO
   e. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PENGGUNA JASA beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PENGGUNA JASA beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PENGGUNA JASA) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:

4) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia;
5) cidera tubuh, sakit ataukematian Penyedia; dan/atau;
6) kehilangan atau kerusakan harta benda, cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain;

f. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PENGGUNA JASA.
g. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia dibatasi sebesar nilai pekerjaan yang dilaksanakan dan/atau dapat ditanggung asuransi yang dibayar oleh Penyedia atas biaya sendiri.

13. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

Pengguna Jasa berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. Pengguna Jasa dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

14. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

a. 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.
b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.
c. Laporan kemajuan hasil pekerjaan dapat dibuat harian, mingguan atau bulanan sesuai dengan kebutuhanyang tercantum dalam KAK.
d. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, Pengguna Jasa membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.
e. Laporan kemajuan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa oleh Direksi Teknis, dan disetujui oleh Pengguna Jasa.

15. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada tanggal mulai kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.
b. Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian disebabkan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan.
c. Jika keterlambatan tersebut disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka Pengguna Jasa memberikan tambahan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
d. Tanggalpenyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan

16. SERAH TERIMA PEKERJAAN
    a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pengguna Jasa untuk penyerahan pekerjaan;
    b. Sebelum dilakukan serah terima, Pengguna Jasa melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
    c. Pengguna Jasa dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
    d. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, Penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah Pengguna Jasa.
    e. Pengguna Jasa menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK.
    f. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari biaya SPK setelah pekerjaan selesai

17. PERUBAHAN SPK
    d. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
    e. Perubahan SPK dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan SPK dan disetujuioleh para pihak, meliputi::
        1) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam SPK;
        2) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
        3) mengubah Kerangka Acuan Kerja sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau;
        4) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
    f. Untuk kepentingan perubahan SPK, Pengguna Jasa dapat meminta pertimbangan dari Direksi Teknis.

18. KEADAAN KAHAR
    a. Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pengguna Jasa atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dengan ketentuan :
        1) dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar;
        2) menyertakan bukti Keadaan Kahar;dan
        3) menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.
    b. Dalam Keadaan Kahar, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada huruf a. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar.

19. PERISTIWA KOMPENSASI
    a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:
        1) Pengguna Jasa mengubah jadwal pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
        2) keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
        3) Pengguna Jasa tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;

4) Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam SPK;
5) Pengguna Jasa memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan; atau
6) Pengguna Jasa memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan oleh Pengguna Jasa.

b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pengguna Jasa berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan;
c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pengguna Jasa, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi;
d. Perpanjangan Masa Pelaksanaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pengguna Jasa, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi;
e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi

20. PERPANJANGAN WAKTU
a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pengguna Jasaberdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang tanggal penyelesaian pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan tanggal penyelesaian harus dilakukan melalui adendum SPK.
b. Pengguna Jasadapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia

21. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK
a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar;
b. Dalam hal SPK dihentikan, Pengguna Jasa wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada Pengguna Jasa, dan selanjutnya menjadi hak milik Pengguna Jasa;
2) biaya langsung demobilisasi penyedia
c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak Pengguna Jasa atau pihak Penyedia
d. Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pengguna Jasa atau Penyedia melalui pemberitahuan tertulis dapat melakukan pemutusan SPK apabila:
1) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;

2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
3) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
4) Penyedia tanpa persetujuan Pengguna Jasa, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
5) Penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengguna Jasa;
6) Penyedia berada dalam keadaan pailit yang diputuskan oleh pengadilan;
7) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
8) Penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh Pengguna Jasa;
9) Pengguna Jasa memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; atau
10) Pengguna Jasa tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK

e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan Penyedia:
   1) Penyedia membayar denda keterlambatan (apabila ada); dan
   2) Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam
f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena Pengguna Jasa terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka Pengguna Jasa dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan

22. PEMBAYARAN
   a. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pengguna Jasa, dengan ketentuan:
      1) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
      2) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak
   b. Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
   c. Pengguna Jasa dalam kurunwaktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
   d. Bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pengguna Jasa dapat meminta Penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan

23. DENDA
   a. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalamjangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia

maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada Pengguna Jasasebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai SPK (tidak termasuk PPN) untuk setiap hari keterlambatan.

b. Pengguna Jasamengenakan Denda dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia

24. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pengguna Jasa dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Mediasi, Konsiliasi, atau arbitrase.

25. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personel satuan kerja Pengguna Jasa telah atau akan menerima komisi atau keuntungantidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini

Catatan : Syarat-syarat Umum Surat Perjanjian Kerja disesuaikan dengan kebutuhan.

Contoh Surat Perintah Mulai Kerja untuk Jasa Konsultansi Konstruksi Perseorangan

[kop surat satuan kerja K/L/PD]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____

Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____ [nama Pejabat Penandatangan Kontrak]

_____ [jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak]

_____ [alamat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak;

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

_____ [nama Penyedia Jasa Konsultansi]

_____ [alamat Penyedia Jasa Konsultansi]

yang dalam hal ini diwakili oleh: _____

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

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

1. Paket pengadaan: _____;

2. Tanggal mulai kerja: _____;

3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK;

4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____

5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu pemil) dari dari nilai SPK atau dari nilai bagian SPK (tidak termasuk PPN) sesuai ketentuan dalam SPK.

_____, __ _____ ____

Untuk dan atas nama _____
PA/KPA.....
Selaku
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[pangkat golongan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____[nama Penyedia]

[rekatkan materai Rp 10.000 dan tanda tangan]

[nama lengkap]
[pangkat golongan]

Contoh Bentuk Surat Perintah Kerja (SPK) Untuk Pekerjaan Konstruksi Perseorangan

CONTOH –KONTRAK HARGA SATUAN

[kop surat satuan kerja Pengguna Jasa]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : ……
	NOMOR DAN TANGGAL SPK: Nomor : …… Tanggal : ……
Nama Pengguna Jasa	Nama : …… [nama PA/KPA/PPK] NIP : ……. [NIP] Jabatan : ……. [sesuai SK Pengangkatan] Berkedudukan di : …….. [alamat satuan kerja] yang bertindak untuk dan atas nama*)…….c.q. …… 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 Penyedia	Nama : ……. [nama penyedia] Jabatan : ……[sesuai akta notaris] Berkedudukan di : ……. [alamat penyedia] Akta Notaris Nomor : ……[sesuai akta notaris] Tanggal : …… [tanggal penerbitan akta] Notaris : …. [nama notaris pembuat akta] yang bertindak untuk dan atas nama ……. [nama badan usaha] selanjutnya disebut “Penyedia”.
Wakil Sah Pengguna Jasa	Wakil Sah Pengguna Jasa Untuk Pengguna Jasa

<table>
<tr><td></td><td>Nama : ..... [diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah Pengguna Jasa]Berdasarkan Surat Keputusan Pengguna Jasa..... nomor ..... tanggal ..... [diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah Pengguna Jasa]</td></tr>
<tr><td rowspan="2">PAKET PENGADAAN:
.....
..... [diisi nama peket]</td><td>NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG:
Nomor : .....
Tanggal : .....</td></tr>
<tr><td>NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG :
Nomor : .....
Tanggal : .....</td></tr>
<tr><td colspan="2">SUMBER DANA: ..... [sebagai contoh, cantumkan dibebankan atas DIPA/DPA .....Tahun Anggaran .....untuk mata anggaran kegiatan .....]</td></tr>
<tr><td colspan="2">MASA PELAKSANAAN PEKERJAAN:.....(.....) hari kalender dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan

MASA PEMELIHARAAN PEKERJAAN:..... (.....) hari kalenderdihitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan</td></tr>
<tr><td colspan="2">JENIS KONTRAK: ..... [diisi dengan jenis kontrak: lumsum/harga satuan/gabungan lumsum dan harga satuan].</td></tr>
<tr><td colspan="2">DOKUMEN KONTRAK Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan 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 sebagai berikut:

a. adendum Surat Perintah Kerja/SPK(apabila ada);
b. Surat Perintah Kerja;
c. Daftar Kuantitas dan Hargahasil negosiasi dan koreksi aritmatik;
d. Surat Penawaran;
e. Syarat-Syarat Umum SPK;
f. spesifikasi teknis;
g. gambar-gambar; dan
h. dokumen lainnya seperti: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, jaminan-jaminan, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak</td></tr>
<tr><td colspan="2">HARGA KONTRAK Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp..... (..... rupiah) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi aritmatik sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas dan HargaPenawaran.(Melalui koreksi aritmatik)</td></tr>
</table>

LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan terdiri dari :

1.....

2.....

3.Dst.

Catatan: diisi dengan kegiatan yang diambil dari RKA-KL/RKA-D, isian diambil dari output atau sub-output]

SISTEM PEMBAYARAN

Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : .....

Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara : ..... [diisi dengan memilih Bulanan/Sekaligus]

[untuk pembayaran dilakukan secara bulanan, dibayar berdasarkan perhitungan progress pekerjaan yang dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak]

Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan

1.....

2.....

3.Dst

[diisi dokumen yang disyaratkan untuk pengajuan pembayaran]

BESARAN UANG MUKA

[Apabila diberikan uang muka, maka uang mukapaling tinggi sebesar 30% dari Harga Pekerjaan]

Kontrak ini diberikan uang muka sebesar __% (_____perseratus) dari Harga Pekerjaan

[Apabila tidak diberikan uang muka]

Kontrak ini tidak diberikan uang muka

FASILITAS

Pengguna Jasa memberikan fasilitas berupa :

[Untuk nilai kontrak < 50 Juta diisi:

1.Alat Pelindung Diri (APD);

2.Alat Pelindung Kerja (APK);

3.Fasilitas, sarana, prasarana, dan alat kesehatan;

4.....

5.(diisi fasilitas milik Pengguna Jasa yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanan pekerjaan ini (apabila ada))]

[Untuk nilai kontrak > 50 Juta diisi: 1.....; 2..... diisi fasilitas milik Pengguna Jasa yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanan pekerjaan ini (apabila ada))]	
Untuk dan atas nama ..... PA/KPA..... Selaku Pejabat Pembuat Komitmen [tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 10.000,-)] [nama lengkap] [pangkat golongan]	Untuk dan atas nama Penyedia ..... [tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pengguna Jasa maka rekatkan materai Rp 10.000,-)] [nama lengkap] [pangkat golongan]

SYARAT UMUM

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. LINGKUP PEKERJAAN

   Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.

2. HUKUM YANG BERLAKU

   Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

3. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI DAN NEPOTISME (KKN), PENYALAHGUNAAN WEWENANG SERTA PENIPUAN
   a. menawarkan, menerimaatau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;
   b. mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau
   c. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan SPKini;
   d. Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan termasuk semua anggota KSO (apabila berbentuk KSO) dan subpenyedianya (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada pasal di atas;
   e. Penyedia yang menurut penilaian Pengguna Jasaterbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh Pengguna Jasasesuai ketentuan peraturan-perundangan;
   f. PenggunaJasayang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. HARGA KONTRAK
   e. Harga Kontrak telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak, asuransi (apabila dipersyaratkan), biaya overhead, biaya pelaksanaan pekerjaan, dan biaya penerapan SMKK;.
   f. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.

5. UANG MUKA
   a. Uang muka dibayar untuk membiayai mobilisasi peralatan/tenaga kerja konstruksi, pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok bahan/material dan/atau untuk persiapan teknis lain;
   b. Untuk usaha kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 30% (tiga puluh perseratus) dari Harga Pekerjaan Konstruksi;
   c. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pengguna Jasa disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai SPK dan rencana pengembaliannya;
   d. Besaran uang muka ditentukan dalam SPK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima
   e. Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan (Provisional Hand Over/PHO);

f. Pengguna Jasa harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangananan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf d, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;
g. 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 perseratus).

6. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA
a. Penyedia berhak menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam SPK;
b. Penyedia berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pengguna Jasa untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan SPK;
c. Penyedia berkewajiban melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pengguna Jasa;
d. Penyedia berkewajiban melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam SPK;
e. Penyedia berkewajiban 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 SPK;
f. Penyedia berkewajiban memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pengguna Jasa;
g. Penyedia berkewajiban 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. Penyedia berkewajiban melaksanakan semua perintah Wakil Sah Pengguna Jasa/Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Wakil Sah Pengguna Jasa/Pengawas Pekerjaan dalam SPK ini.

7. HAK DAN KEWAJIBAN PENGGUNA JASA
a. Pengguna Jasa berhak mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
b. Pengguna Jasa berhak menerima laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
c. Pengguna Jasa berhak menerima hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalamSPK;
d. Pengguna Jasa berkewajiban membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam SPK yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
e. Pengguna Jasa berkewajiban memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan SPK; dan
f. Pengguna Jasa berkewajiban menilai kinerja Penyedia.

8. WAKIL SAH PENGGUNA JASA
a. Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat

berdasarkan Kontrak ini oleh Pengguna Jasa hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh Wakil Sah Pengguna Jasa yang disebutkan dalam SPK;

b. Kewenangan Wakil Sah Pengguna Jasa diatur dalam Surat Keputusan dari Pengguna Jasa dan harus disampaikan kepada Penyedia.

9. PERPAJAKAN

Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga kontrak.

10. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

a. Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger) atau akibat lainnya.
b. Jika ketentuan di atas dilanggar maka SPK diputuskan sepihak oleh Pengguna Jasa dan Penyedia dikenakan sanksi.

11. MASA PELAKSANAAN KONTRAK

a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak sampai dengan sampai dengan TanggalPenyerahan Akhir Pekerjaan dan hak dan kewajiban Para Pihak yang terdapat dalam SPK sudah terpenuhi;
b. Masa Pelaksanaan dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan;
c. Masa Pemeliharaan dihitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan;
d. Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, Pengguna Jasa bersama dengan Penyedia, unsur perancangan, danunsur pengawasan, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak;
e. Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;
f. Pada tahap awal pelaksanaan kontrak, Pengguna Jasa 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 (Mutual Check 0%);
g. Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pengukuran/pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum SPK;
h. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan;
i. Apabila penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pengguna Jasa, maka Pengguna Jasa dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK

12. PENGENDALIAN WAKTU

a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati sewaktu Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, serta menyelesaikan

pekerjaan paling lambat selama Masa Pelaksanaan yang dinyatakan dalam SPK;

b. 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 Pengguna Jasa, dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui Pengguna Jasa, maka Pengguna Jasa dapat memberlakukan Peristiwa Kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat adendum SPK;

c. Jikapekerjaan tidak selesai sesuai Masa Pelaksanaan bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda

13. KETERLAMBATAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

a. Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal, maka Pengguna Jasa harus memberikan peringatan secara tertulis atau dikenakan ketentuan tentang kontrak kritis;

b. Kontrak dinyatakan kritis apabila realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 10% dari rencana;

c. Penanganan kontrak terlambat dilakukan dengan rapat pembuktian (show cause meeting/SCM) sebagai berikut:

1) Pada saat Kontrak dinyatakan kritis, Pengawas Pekerjaan memberikan peringatan secara tertulis kepada Penyedia dan selanjutnya 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 cobakedua) 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.

14. PEMBERIAN KESEMPATAN

a. Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Masa Pelaksanaan berakhir, namun Pengguna Jasa menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pengguna Jasa dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan;

b. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam adendum SPK yang didalamnya mengatur:

1) waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan;
2) pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia;

c. Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan dengan diikuti pengenaan denda keterlambatan;
d. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dilaksanakan dengan ketentuan:
   1) tidak dapat melampaui Tahun Anggaran; dan
   2) paling lama sama dengan Masa Pelaksanaan awal.

15. PERLINDUNGAN TENAGA KERJA
   c. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan perlindungan bagi tenaga kerja konstruksi nya, minimal berupa BPJS Ketenagakerjaan;
   d. Besarnya perlindungan bagi tenaga kerja sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga Kontrak.

16. PENANGGUNGAN DAN RISIKO
   h. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PENGGUNA JASA beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PENGGUNA JASA beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PENGGUNA JASA) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
      7) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia dan Personil;
      8) cidera tubuh, sakit atau kematian Personil;
      9) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;
   i. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PENGGUNA JASA.
   j. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
   k. Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

17. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN MUTU
   a. Pengguna Jasa berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, Pengguna Jasa dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;
   b. Pengguna Jasa memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. Pengguna Jasa dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh Pengguna Jasa mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama Masa Kontrak;

c. Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan;
d. Jika Penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka Pengguna Jasa, berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan, berhak untuk secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh Pengguna Jasa melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima klaim Pengguna Jasa secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. Pengguna Jasa 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 Pengguna Jasa yang telah jatuh tempo;
e. Pengguna Jasa mengenakan denda keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu dan mengenakan Sanksi Daftar Hitam kepada Penyedia jika tidak melaksanakan perbaikan cacat mutu;
f. Jangka waktu perbaikan akibat Cacat Mutu paling lambat adalah 14 hari setelah diterimanya pemberitahuan cacat mutu oleh Penyedia.

18. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

f. 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.
g. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan dilokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan kemajuan hasil pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan dan catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan.
h. Laporan kemajuan hasil pekerjaan dapat dibuat harian, mingguan atau bulanan sesuai dengan kebutuhan.
i. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan pekerjaan konstruksi, Pengguna Jasa dan Penyedia membuat foto-foto dokumentasi dan video pelaksanaan pekerjaandi lokasi pekerjaan sesuai kebutuhan.
j. Laporan kemajuan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa oleh Pengawas Pekerjaan, dan disetujui oleh Pengguna Jasa/ pihak Pengguna Jasa.

19. SERAH TERIMA PEKERJAAN

g. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam SPK, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pengguna Jasa untuk serah terima pertama pekerjaan;
h. Pengguna Jasa memerintahkan Pengawas Pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan;
i. Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam SPK;
j. Hasil pemeriksaan dari Pengawas Pekerjaan disampaikan kepada Pengguna Jasa, apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pengguna Jasa memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan;
k. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam SPK maka Pengguna Jasa dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan;

l. 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.

20. MASA PEMELIHARAAN DAN SERAH TERIMA AKHIR PEKERJAAN
    a. Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama Masa Pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan;
    b. Lamanya Masa Pemeliharaan ditetapkan dalam SPK;
    c. Setelah Masa Pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pengguna Jasa untuk penyerahan akhir pekerjaan;
    d. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan, Penyedia telah melaksanakan semua kewajibannya selama Masa Pemeliharaan dengan baik dan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam SPK maka Pengguna Jasa dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan;
    e. Pengguna Jasa wajib melakukan pembayaran sisa Harga Kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan;
    f. Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka SPK dapat diputuskan sepihak oleh Pengguna Jasa dan Penyedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundangan;
    g. Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan, Pengguna Jasa menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

21. PERUBAHAN SPK
    a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
    b. Perubahan SPK dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang diakibatkan beberapa hal berikut meliputi:
        1. perubahan pekerjaan;
        2. perubahan Harga Kontrak;
        3. perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan/atau Masa Pelaksanaan;
        4. perubahan SPK yang disebabkan masalah administrasi.
    c. Untuk kepentingan perubahan SPK, Pengguna Jasa dapat meminta pertimbangan dari Pengawas Pekerjaan.

22. PERUBAHAN PEKERJAAN
    a. Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen SPK, Pengguna Jasa bersama Penyedia dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi:
        1) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
        2) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan/pekerjaan;
        3) mengubah spesifikasi teknis dan/atau gambar pekerjaan; dan/atau
        4) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
    b. Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada huruf a diatas namun ada perintah perubahan dari Pengguna Jasa, Pengguna Jasa bersama Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan yang meliputi :
        1) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan/pekerjaan;
        2) mengubah spesifikasi teknis dan/atau gambar pekerjaan; dan/atau
        3) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.

c. Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pengguna Jasa secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam SPK awal;
d. Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum SPK;
e. Dalam hal perubahan pekerjaan mengakibatkan penambahan Harga Kontrak, perubahan SPK dilaksanakan dengan ketentuan penambahan Harga Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam SPK awal dan tersedianya anggaran

23. PERUBAHAN HARGA
a. Perubahan Harga Kontrak dapat diakibatkan oleh perubahan pekerjaan dan/atau Peristiwa Kompensasi;
b. 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;
c. Apabila diperlukan mata pembayaran baru, maka Penyedia jasa harus menyerahkan rincian harga satuannya kepada Pengguna Jasa. Penentuan harga satuan mata pembayaran baru dilakukan dengan negosiasi;
d. Ketentuan ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi mengacu pada pasal Peristiwa Kompensasi.

24. PERUBAHAN JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN DAN/ATAU MASA PELAKSANAAN
a. Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dapat diakibatkan oleh:
a. perubahan pekerjaan;
b. perpanjangan Masa Pelaksanaan; dan/atau
c. Peristiwa Kompensasi.
c. Perpanjangan Masa Pelaksanaan dapat diberikan oleh Pengguna Jasa atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
1) perubahan pekerjaan;
2) Peristiwa Kompensasi; dan/atau
3) Keadaan Kahar.
d. Masa Pelaksanaan dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya SPK akibat Keadaan Kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada huruf b diatas;
e. Pengguna Jasa 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;
f. Pengguna Jasa berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama;
g. Persetujuan perubahan jadwal pelaksanaan dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan dituangkan dalam adendum SPK;
h. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Pelaksanaan maka Penyedia berhak untuk

meminta perpanjangan Masa Pelaksanaan berdasarkan data penunjang. Pengguna Jasa berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Masa Pelaksanaan secara tertulis. Perpanjangan Masa Pelaksanaan harus dilakukan melalui adendum SPK.

25. KEADAAN KAHAR
    a. Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pengguna Jasa atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dengan ketentuan :
        d. dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar;
        e. menyertakan bukti Keadaan Kahar;dan
        f. menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.
    b. Dalam Keadaan Kahar, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada huruf a. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar.

26. PERISTIWA KOMPENSASI
    a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:
        a. Pengguna Jasa mengubah jadwal pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
        b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
        c. Pengguna Jasa tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
        d. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam SPK;
        e. Pengguna Jasa memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan; atau
        f. Pengguna Jasa memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/tidak disebabkan oleh Pengguna Jasa.
    f. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pengguna Jasa berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan Masa Pelaksanaan;
    g. Ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pengguna Jasa, dapat dibuktikan kerugian nyata;
    h. Perpanjangan Masa Pelaksanaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang danperhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pengguna Jasa, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi;
    i. Penyedia tidak berhak atasganti rugi dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi

27. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

g. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar;

h. Pemutusan SPK dilakukan dengan terlebih dahulu memberikan 3 (tiga) kali surat peringatan dari salah satu pihak ke pihak yang lain yang melakukan tindakan wanprestasi;

i. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh Pengguna Jasa atau Penyedia;

j. Pemutusan SPK dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pengguna Jasa/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan SPK secara tertulis kepada Penyedia/Pengguna Jasa;

k. Dalam hal dilakukan pemutusan SPK oleh salah satu pihak maka Pengguna Jasa membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pengguna Jasa dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada Pengguna Jasa dan selanjutnya menjadi hak milik Pengguna Jasa;

l. Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pengguna Jasa atau Penyedia melalui pemberitahuan tertulis dapat melakukan pemutusan SPK apabila:

1) Pengguna Jasa atau Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
3) Penyedia berada dalam keadaan pailit yang diputuskan oleh pengadilan;
4) Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan SPK;
5) Penyedia gagal memperbaiki kinerja ;
6) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
7) berdasarkan penelitian Pengguna Jasa, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
8) setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
9) Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam jadwal pelaksanaan pekerjaan serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan;
10) Penyedia mengalihkan seluruh kontrak bukan dikarenakan pergantian nama Penyedia;
11) setelah mendapatkan persetujuan Pengguna Jasa, Pengawas Pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender; atau
12) Pengguna Jasa tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati.

m. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan pada Masa Pelaksanaan karena kesalahan Penyedia maka:

1) Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan terlebih dahulu (apabila diberikan);
2) penyedia membayar denda (apabila ada); dan
3) penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

n. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan pada Masa Pemeliharaan karena kesalahan Penyedia, maka:
1) Pengguna Jasa berhak untuk tidak membayar retensi atau Jaminan Pemeliharaan dicairkan terlebih dahulu untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan; dan
2) Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

o. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena Pengguna Jasa terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka Pengguna Jasa dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan;

p. Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud di atas, dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah;

q. Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai pembiayaan/pemeliharaan maka Pengguna Jasa wajib menyetorkan ke kas Negara/Daerah.

28. PEMBAYARAN

a. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pengguna Jasa, dengan ketentuan:
3) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
4) pembayaran dilakukan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh Pengguna Jasa;
5) pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang;
6) pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan atau sekaligus sesuai ketentuan dalam SPK;
7) pembayaran harus memperhitungkan:
i. angsuran uang muka;
ii. denda dan/atau ganti rugi (apabila ada);
iii. pajak; dan/atau
iv. uang retensi.

b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan ditandatangani oleh Pengguna Jasa dan Penyedia;

c. Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pengawas Pekerjaan rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. Pengguna Jasa 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;

d. Pengguna Jasa dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia diterimaharus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM);

e. apabila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pengguna Jasa dapat memintaPenyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan;

f. Pengguna Jasa 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 melalui pemberitahuan tertulis.

29. DENDA DAN GANTI RUGI
    a. Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, antara lain: denda keterlambatan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan, denda keterlambatan dalam perbaikan Cacat Mutu;
    b. Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Pengguna Jasa maupun Penyedia karena terjadinya cidera 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‰ (satu perseribu) dari Harga Kontrak (sebelum PPN);
    d. Besaran denda keterlambatan perbaikan akibat Cacat Mutu untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu per seribu) dari biaya perbaikan cacat mutu;
    e. Besarnya ganti rugi sebagai akibat Peristiwa Kompensasi yang dibayar oleh Pengguna Jasa atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bungadari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia, sepanjang telah diputuskan oleh lembaga yang berwenang;
    f. Ganti rugi kepada Penyedia dapat mengubah Harga Kontrak setelah dituangkan dalam adendum SPK;
    g. Pembayaran ganti rugi dilakukan oleh Pengguna Jasa, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

30. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

    Pengguna Jasa dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Mediasi, Konsiliasi, atau arbitrase.

Catatan : Syarat-syarat Umum Surat Perjanjian Kerja disesuaikan dengan kebutuhan.

CONTOH – KONTRAK LUMPSUM

[kop surat satuan kerja Pengguna Jasa]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : …… NOMOR DAN TANGGAL SPK: Nomor : …… Tanggal : ……
Nama Pengguna Jasa	Nama : …… [nama PA/KPA/PPK] NIP : …… [NIP] Jabatan : ……. [sesuai SK Pengangkatan] Berkedudukan di : …….. [alamat satuan kerja] yang bertindak untuk dan atas nama*)…….c.q. …….. 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 Penyedia	Nama : …… [nama penyedia] Jabatan : ……[sesuai akta notaris] Berkedudukan di : ……. [alamat penyedia] Akta Notaris Nomor : ……[sesuai akta notaris] Tanggal : …… [tanggal penerbitan akta] Notaris : …. [nama notaris pembuat akta] yang bertindak untuk dan atas nama …… [nama badan usaha] selanjutnya disebut “Penyedia”.

<table>
<tr><td>Wakil Sah Pengguna Jasa</td><td>Wakil Sah Pengguna Jasa

Untuk Pengguna Jasa

Nama : ..... [diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah Pengguna Jasa]Berdasarkan Surat Keputusan Pengguna Jasa..... nomor ..... tanggal ..... [diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah Pengguna Jasa]</td></tr>
<tr><td rowspan="2">PAKET PENGADAAN:
.....
..... [diisi nama peket]</td><td>NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG:
Nomor : .....
Tanggal :
.....</td></tr>
<tr><td>NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG :
Nomor : .....
Tanggal :
.....</td></tr>
<tr><td colspan="2">SUMBER D ANA: ..... [sebagai contoh, cantumkan dibebankan atas DIPA/DPA .....Tahun Anggaran .....untuk mata anggaran kegiatan .....</td></tr>
<tr><td colspan="2">MASA PELAKSANAAN PEKERJAAN:.....(.....) hari kalender dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan

MASA PEMELIHARAAN PEKERJAAN:..... (.....) hari kalender dihitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan</td></tr>
<tr><td colspan="2">JENIS KONTRAK: ..... [diisi dengan jenis kontrak: lumsum/harga satuan/gabungan lumsum dan harga satuan].</td></tr>
<tr><td colspan="2">DOKUMEN KONTRAK Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan 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 sebagai berikut:

a. adendum Surat Perintah Kerja/SPK(apabila ada);
b. Surat Perjanjian
c. Surat Penawaran;
d. Syarat-Syarat Umum SPK;
e. Gambar gambar</td></tr>
</table>

f. spesifikasi teknis; g. Daftar Keluaran dan Hargahasil negosiasi dan koreksi aritmatik; h. dokumen lainnya seperti: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, jaminan-jaminan, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak
HARGA KONTRAK Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp..... (..... rupiah) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi aritmatik sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas dan HargaPenawaran.(Melalui koreksi aritmatik)
LINGKUP PEKERJAAN Ruang lingkup pekerjaan terdiri dari : 1..... 2..... 3.Dst. Catatan: diisi dengan kegiatan yang diambil dari RKA-KL/RKA-D, isian diambil dari output atau sub-output]
SISTEM PEMBAYARAN Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : ..... Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara : ..... [diisi dengan memilih Bulanan/Sekaligus] untuk pembayaran dilakukan secara termin, maka dilakukan dengan ketentuan Termin ke-1: sebesar___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/suboutput berupa_____. Termin ke-2: sebesar___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/suboutput berupa_____. Termin ke-3:sebesar___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/suboutput berupa_____. dst...] Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: 1..... 2..... 3.Dst [diisi dokumen yang disyaratkan untuk pengajuan pembayaran]

BESARAN UANG MUKA

[Apabila diberikan uang muka, maka uang mukapaling tinggi sebesar 30% dari Harga Pekerjaan]

Kontrak ini diberikan uang muka sebesar __% (_____perseratus) dari Harga Pekerjaan

[Apabila tidak diberikan uang muka]

Kontrak ini tidak diberikan uang muka

FASILITAS

Pengguna Jasa memberikan fasilitas berupa :
[Untuk nilai kontrak < 50 Juta diisi:

1.Alat Pelindung Diri (APD);
2.Alat Pelindung Kerja (APK);
3.Fasilitas, sarana, prasarana, dan alat kesehatan;
4.....
5.(diisi fasilitas milik Pengguna Jasa yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanan pekerjaan ini (apabila ada))]

[Untuk nilai kontrak > 50 Juta diisi:

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

diisi fasilitas milik Pengguna Jasa yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanan pekerjaan ini (apabila ada))]

Untuk dan atas nama ..... PA/KPA..... Selaku Pejabat Pembuat Komitmen [tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 10.000,-)] [nama lengkap] [pangkat golongan]	Untuk dan atas nama Penyedia ..... [tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pengguna Jasa maka rekatkan materai Rp 10.000,-)] [nama lengkap] [pangkat golongan]

SYARAT UMUM

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. LINGKUP PEKERJAAN

   Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.

2. HUKUM YANG BERLAKU

   Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

3. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI DAN NEPOTISME (KKN), PENYALAHGUNAAN WEWENANG SERTA PENIPUAN
   a. menawarkan, menerimaatau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;
   b. mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau
   c. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan SPKini;
   d. Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan termasuk semua anggota KSO (apabila berbentuk KSO) dan subpenyedianya (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada pasal di atas;
   e. Penyedia yang menurut penilaian Pengguna Jasaterbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh Pengguna Jasasesuai ketentuan peraturan-perundangan;
   f. PenggunaJasayang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

4. HARGA KONTRAK
   a. Harga Kontrak telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak, asuransi (apabila dipersyaratkan), biaya overhead, biaya pelaksanaan pekerjaan, dan biaya penerapan SMKK;.
   b. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.

5. UANG MUKA
   a. Uang muka dibayar untuk membiayai mobilisasi peralatan/tenaga kerja konstruksi, pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok bahan/material dan/atau untuk persiapan teknis lain;
   b. Untuk usaha kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 30% (tiga puluh perseratus) dari Harga Pekerjaan Konstruksi;
   c. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pengguna Jasa disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai SPK dan rencana pengembaliannya;
   d. Besaran uang muka ditentukan dalam SPK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima
   e. Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan (Provisional Hand Over/PHO);

f. Pengguna Jasa harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangananan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf d, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;
g. 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 perseratus).

6. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA
a. Penyedia berhak menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam SPK;
b. Penyedia berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pengguna Jasa untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan SPK;
c. Penyedia berkewajiban melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pengguna Jasa;
d. Penyedia berkewajiban melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam SPK;
e. Penyedia berkewajiban 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 SPK;
f. Penyedia berkewajiban memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pengguna Jasa;
g. Penyedia berkewajiban 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. Penyedia berkewajiban melaksanakan semua perintah Wakil Sah Pengguna Jasa/Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Wakil Sah Pengguna Jasa/Pengawas Pekerjaan dalam SPK ini.

7. HAK DAN KEWAJIBAN PENGGUNA JASA
a. Pengguna Jasa berhak mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
b. Pengguna Jasa berhak menerima laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
c. Pengguna Jasa berhak menerima hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalamSPK;
d. Pengguna Jasa berkewajiban membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam SPK yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
e. Pengguna Jasa berkewajiban memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan SPK; dan
f. Pengguna Jasa berkewajiban menilai kinerja Penyedia.

8. WAKIL SAH PENGGUNA JASA
   a. Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pengguna Jasa hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh Wakil Sah Pengguna Jasa yang disebutkan dalam SPK; Kewenangan Wakil Sah Pengguna Jasa diatur dalam Surat Keputusan dari Pengguna Jasa dan harus disampaikan kepada Penyedia.

9. PERPAJAKAN

   Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga kontrak.

10. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK
    a. Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger) atau akibat lainnya.
    b. Jika ketentuan di atas dilanggar maka SPK diputuskan sepihak oleh Pengguna Jasa dan Penyedia dikenakan sanksi.

11. MASA PELAKSANAAN KONTRAK
    a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak sampai dengan sampai dengan TanggalPenyerahan Akhir Pekerjaan dan hak dan kewajiban Para Pihak yang terdapat dalam SPK sudah terpenuhi;
    b. Masa Pelaksanaan dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan;
    c. Masa Pemeliharaan dihitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan;
    d. Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, Pengguna Jasa bersama dengan Penyedia, unsur perancangan, danunsur pengawasan, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak;
    e. Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;
    f. Pada tahap awal pelaksanaan kontrak, Pengguna Jasa 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 (Mutual Check 0%);
    g. Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pengukuran/pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum SPK;
    h. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan;
    i. Apabila penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pengguna Jasa, maka Pengguna Jasa dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK

12. PENGENDALIAN WAKTU
    a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan

melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati sewaktu Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, serta menyelesaikan pekerjaan paling lambat selama Masa Pelaksanaan yang dinyatakan dalam SPK;

b. 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 Pengguna Jasa, dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui Pengguna Jasa, maka Pengguna Jasa dapat memberlakukan Peristiwa Kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat adendum SPK;

c. Jika pekerjaan tidak selesai sesuai Masa Pelaksanaan bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda

13. KETERLAMBATAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

a. Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal, maka Pengguna Jasa harus memberikan peringatan secara tertulis atau dikenakan ketentuan tentang kontrak kritis;

b. Kontrak dinyatakan kritis apabila realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 10% dari rencana;

c. Penanganan kontrak terlambat dilakukan dengan rapat pembuktian (show cause meeting/SCM) sebagai berikut:

1) Pada saat Kontrak dinyatakan kritis, Pengawas Pekerjaan memberikan peringatan secara tertulis kepada Penyedia dan selanjutnya 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 cobakedua) 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.

14. PEMBERIAN KESEMPATAN

a. Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Masa Pelaksanaan berakhir, namun Pengguna Jasa menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pengguna Jasa dapat

memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan;

b. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam adendum SPK yang didalamnya mengatur:
   1) waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan;
   2) pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia;
c. Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan dengan diikuti pengenaan denda keterlambatan;
d. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dilaksanakan dengan ketentuan:
   1) tidak dapat melampaui Tahun Anggaran; dan
   2) paling lama sama dengan Masa Pelaksanaan awal.

15. PERLINDUNGAN TENAGA KERJA
   a. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan perlindungan bagi tenaga kerja konstruksi nya, minimal berupa BPJS Ketenagakerjaan;
   b. Besarnya perlindungan bagi tenaga kerja sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga Kontrak.

16. PENANGGUNGAN DAN RISIKO
   a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PENGGUNA JASA beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PENGGUNA JASA beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PENGGUNA JASA) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
      1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia dan Personil;
      2) cidera tubuh, sakit atau kematian Personil;
      3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;
   b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PENGGUNA JASA.
   c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
   d. Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

17. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN MUTU
   a. Pengguna Jasa berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, Pengguna Jasa dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;
   b. Pengguna Jasa memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. Pengguna Jasa dapat memerintahkan

penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh Pengguna Jasa mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama Masa Kontrak;

c. Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan;
d. Jika Penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka Pengguna Jasa, berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan, berhak untuk secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh Pengguna Jasa melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima klaim Pengguna Jasa secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. Pengguna Jasa 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 Pengguna Jasa yang telah jatuh tempo;
e. Pengguna Jasa mengenakan denda keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu dan mengenakan Sanksi Daftar Hitam kepada Penyedia jika tidak melaksanakan perbaikan cacat mutu;
f. Jangka waktu perbaikan akibat Cacat Mutu paling lambat adalah 14 hari setelah diterimanya pemberitahuan cacat mutu oleh Penyedia.

18. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

a. 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.
b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan dilokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan kemajuan hasil pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan dan catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan.
c. Laporan kemajuan hasil pekerjaan dapat dibuat harian, mingguan atau bulanan sesuai dengan kebutuhan.
d. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan pekerjaan konstruksi, Pengguna Jasa dan Penyedia membuat foto-foto dokumentasi dan video pelaksanaan pekerjaandi lokasi pekerjaan sesuai kebutuhan.
e. Laporan kemajuan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa oleh Pengawas Pekerjaan, dan disetujui oleh Pengguna Jasa/ pihak Pengguna Jasa.

19. SERAH TERIMA PEKERJAAN

a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam SPK, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pengguna Jasa untuk serah terima pertama pekerjaan;
b. Pengguna Jasa memerintahkan Pengawas Pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan;
c. Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam SPK;
d. Hasil pemeriksaan dari Pengawas Pekerjaan disampaikan kepada Pengguna Jasa, apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat

hasil pekerjaan, Pengguna Jasa memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan;

e. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam SPK maka Pengguna Jasa dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan;
f. 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.

20. MASA PEMELIHARAAN DAN SERAH TERIMA AKHIR PEKERJAAN

a. Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama Masa Pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan;
b. Lamanya Masa Pemeliharaan ditetapkan dalam SPK;
c. Setelah Masa Pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pengguna Jasa untuk penyerahan akhir pekerjaan;
d. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan, Penyedia telah melaksanakan semua kewajibannya selama Masa Pemeliharaan dengan baik dan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam SPK maka Pengguna Jasa dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan;
e. Pengguna Jasa wajib melakukan pembayaran sisa Harga Kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan;
f. Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka SPK dapat diputuskan sepihak oleh Pengguna Jasa dan Penyedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundangan;
g. Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan, Pengguna Jasa menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

21. PERUBAHAN SPK

a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
b. Perubahan SPK dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang diakibatkan beberapa hal berikut meliputi:
   1) perubahan pekerjaan;
   2) perubahan Harga Kontrak;
   3) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan/atau Masa Pelaksanaan;
   4) perubahan SPK yang disebabkan masalah administrasi.
c. Untuk kepentingan perubahan SPK, Pengguna Jasa dapat meminta pertimbangan dari Pengawas Pekerjaan.

22. PERUBAHAN PEKERJAAN

a. Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen SPK, Pengguna Jasa bersama Penyedia dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi:
   1) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
   2) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan/pekerjaan;
   3) mengubah spesifikasi teknis dan/atau gambar pekerjaan; dan/atau
   4) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.

b. Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada huruf a diatas namun ada perintah perubahan dari Pengguna Jasa, Pengguna Jasa dan Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan sebagaimana Pasal 22.a angka 1 sampai angka 3.
c. Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pengguna Jasa secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam SPK awal;
d. Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum SPK;
e. Dalam hal perubahan pekerjaan mengakibatkan penambahan Harga Kontrak, perubahan SPK dilaksanakan dengan ketentuan penambahan Harga Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam SPK awal dan tersedianya anggaran

23. PERUBAHAN HARGA
a. Perubahan Harga Kontrak dapat diakibatkan oleh perubahan pekerjaan dan/atau Peristiwa Kompensasi;
b. 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;
c. Apabila diperlukan mata pembayaran baru, maka Penyedia jasa harus menyerahkan rincian harga satuannya kepada Pengguna Jasa. Penentuan harga satuan mata pembayaran baru dilakukan dengan negosiasi;
d. Ketentuan ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi mengacu pada pasal Peristiwa Kompensasi.

24. PERUBAHAN JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN DAN/ATAU MASA PELAKSANAAN
a. Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dapat diakibatkan oleh:
   1) perubahan pekerjaan;
   2) perpanjangan Masa Pelaksanaan; dan/atau
   3) Peristiwa Kompensasi.
b. Perpanjangan Masa Pelaksanaan dapat diberikan oleh Pengguna Jasa atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
   1) perubahan pekerjaan;
   2) Peristiwa Kompensasi; dan/atau
   3) Keadaan Kahar.
c. Masa Pelaksanaan dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya SPK akibat Keadaan Kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada huruf b diatas;
d. Pengguna Jasa 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;
e. Pengguna Jasa berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama;

f. Persetujuan perubahan jadwal pelaksanaan dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan dituangkan dalam adendum SPK;
g. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Pelaksanaan maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Masa Pelaksanaan berdasarkan data penunjang. Pengguna Jasa berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Masa Pelaksanaan secara tertulis. Perpanjangan Masa Pelaksanaan harus dilakukan melalui adendum SPK.

25. KEADAAN KAHAR
a. Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pengguna Jasa atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dengan ketentuan :
   1) dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar;
   2) menyertakan bukti Keadaan Kahar;dan
   3) menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.
b. Dalam Keadaan Kahar, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada huruf a. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar.

26. PERISTIWA KOMPENSASI
a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:
   1) Pengguna Jasa mengubah jadwal pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
   2) keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
   3) Pengguna Jasa tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
   4) Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam SPK;
   5) Pengguna Jasa memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan; atau
   6) Pengguna Jasa memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/tidak disebabkan oleh Pengguna Jasa.
b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pengguna Jasa berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan Masa Pelaksanaan;
c. Ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pengguna Jasa, dapat dibuktikan kerugian nyata;
d. Perpanjangan Masa Pelaksanaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang danperhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pengguna Jasa, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi;
e. Penyedia tidak berhak atasganti rugi dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi

27. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK
    a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar;
    b. Pemutusan SPK dilakukan dengan terlebih dahulu memberikan 3 (tiga) kali surat peringatan dari salah satu pihak ke pihak yang lain yang melakukan tindakan wanprestasi;
    c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh Pengguna Jasa atau Penyedia;
    d. Pemutusan SPK dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pengguna Jasa/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan SPK secara tertulis kepada Penyedia/Pengguna Jasa;
    e. Dalam hal dilakukan pemutusan SPK oleh salah satu pihak maka Pengguna Jasa membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pengguna Jasa dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada Pengguna Jasa dan selanjutnya menjadi hak milik Pengguna Jasa;
    f. Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pengguna Jasa atau Penyedia melalui pemberitahuan tertulis dapat melakukan pemutusan SPK apabila:
        1) Pengguna Jasa atau Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
        2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
        3) Penyedia berada dalam keadaan pailit yang diputuskan oleh pengadilan;
        4) Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan SPK;
        5) Penyedia gagal memperbaiki kinerja ;
        6) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
        7) berdasarkan penelitian Pengguna Jasa, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
        8) setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
        9) Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam jadwal pelaksanaan pekerjaan serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan;
        10) Penyedia mengalihkan seluruh kontrak bukan dikarenakan pergantian nama Penyedia;
        11) setelah mendapatkan persetujuan Pengguna Jasa, Pengawas Pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender; atau
        12) Pengguna Jasa tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati.
    g. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan pada Masa Pelaksanaan karena kesalahan Penyedia maka:

1) Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan terlebih dahulu (apabila diberikan);
2) penyedia membayar denda (apabila ada); dan
3) penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

h. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan pada Masa Pemeliharaan karena kesalahan Penyedia, maka:
1) Pengguna Jasa berhak untuk tidak membayar retensi atau Jaminan Pemeliharaan dicairkan terlebih dahulu untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan; dan
2) Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

i. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena Pengguna Jasa terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka Pengguna Jasa dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan;

j. Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud di atas, dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah;

k. Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai pembiayaan/pemeliharaan maka Pengguna Jasa wajib menyetorkan ke kas Negara/Daerah.

28. PEMBAYARAN

a. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pengguna Jasa, dengan ketentuan:
1) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
2) pembayaran dilakukan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh Pengguna Jasa;
3) pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang;
4) pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan atau sekaligus sesuai ketentuan dalam SPK;
5) pembayaran harus memperhitungkan:
i. angsuran uang muka;
ii. denda dan/atau ganti rugi (apabila ada);
iii. pajak; dan/atau
iv. uang retensi.

b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan ditandatangani oleh Pengguna Jasa dan Penyedia;

c. Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pengawas Pekerjaan rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. Pengguna Jasa 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;

d. Pengguna Jasa dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia diterimaharus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM);

e. apabila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pengguna Jasa dapat memintaPenyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan;

f. Pengguna Jasa 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 melalui pemberitahuan tertulis.

29. DENDA DAN GANTI RUGI
    a. Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, antara lain: denda keterlambatan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan, denda keterlambatan dalam perbaikan Cacat Mutu;
    b. Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Pengguna Jasa maupun Penyedia karena terjadinya cidera 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‰ (satu perseribu) dari Harga Kontrak (sebelum PPN);
    d. Besaran denda keterlambatan perbaikan akibat Cacat Mutu untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu per seribu) dari biaya perbaikan cacat mutu;
    e. Besarnya ganti rugi sebagai akibat Peristiwa Kompensasi yang dibayar oleh Pengguna Jasa atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bungadari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia, sepanjang telah diputuskan oleh lembaga yang berwenang;
    f. Ganti rugi kepada Penyedia dapat mengubah Harga Kontrak setelah dituangkan dalam adendum SPK;
    g. Pembayaran ganti rugi dilakukan oleh Pengguna Jasa, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

30. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

    Pengguna Jasa dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Mediasi, Konsiliasi, atau arbitrase.

Catatan : Syarat-syarat Umum Surat Perjanjian Kerja disesuaikan dengan kebutuhan.

Contoh Surat Perintah Kerja Untuk Jasa Konsultansi Perencana
BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : ..... NOMOR DAN TANGGAL SPK: Nomor : ..... Tanggal : .....
NAMA PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	Nama : …… *[nama PA/KPA/PPK]* NIP : …… *[NIP]* Jabatan : ..... *[sesuai SK Pengangkatan]* Berkedudukan di : ……*[alamat Satuan Kerja]* yang bertindak untuk dan atas nama*) Pemerintah Indonesia c.q. ……. 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: *)Disesuaikan dengan nama
NAMA PENYEDIA	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".
WAKIL SAH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak Nama : ..... *[diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah* Pejabat Penandatangan Kontrak *]* Berdasarkan Surat Keputusan Pejabat Penandatangan Kontrak …… nomor ….. tanggal ……. *[diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah* Pejabat Penandatangan Kontrak *]*
PAKET PENGADAAN: ..... *[diisi nama paket]*	NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: Nomor : ..... Tanggal : .....
	NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : Nomor : ..... Tanggal : .....
SUMBER DANA: ..... *[sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA/*DPA *..... Tahun Anggaran ..... untuk mata anggaran kegiatan .....]*	
Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp..... (..... rupiah)	

<table>
<tr><td colspan="2">SISTEM PEMBAYARAN
1) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : .....
2) pembayaran dilakukan dengan ..... [diisi sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus];</td></tr>
<tr><td colspan="2">Jenis Kontrak: LUMSUM</td></tr>
<tr><td colspan="2">WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: ..... (…….....) hari kalender</td></tr>
<tr><td>Untuk dan atas nama .....
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 10.000,-)]

<u>[nama lengkap]</u>
[jabatan]</td><td>Untuk dan atas nama Penyedia
.....

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak maka rekatkan meterai Rp 10.000,-)]

<u>[nama lengkap]</u>
[jabatan]</td></tr>
</table>

SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. LINGKUP PEKERJAAN
   Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan harga sesuai SPK.
   Lingkup pekerjaan meliputi :
   a) konsepsi perancangan;
   b) pra rancangan;
   c) pengembangan rancangan;
   d) rancangan detail;
   e) pendampingan proses pengadaan penyedia konstruksi fisik; dan
   f) pengawasan berkala.

2. HUKUM YANG BERLAKU
   Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

3. PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI
   Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personel serta pekerjaan yang dilakukan.

4. BIAYA SPK
   g. Biaya SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya *overhead* serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).
   b. Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran sebagaimana tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga adalah sebesar Rp. …….. (…….. ditulis dalam huruf ……..) dengan kode akun kegiatan …….

5. HAK KEPEMILIKAN
   c. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak . Jika diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak maka Penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai dengan hukum yang berlaku.
   d. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tetap pada Pejabat Penandatangan Kontrak , dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh Penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada Penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

6. WAKIL SAH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK
   a. Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak yang disebutkan dalam SPK.
   b. Kewenangan Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak diatur dalam Surat Keputusan dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan harus disampaikan kepada Penyedia.

7. PERPAJAKAN
   Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam biaya SPK.

8. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK
   Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.

9. JADWAL
   a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
   b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
   c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
   d. Apabila Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak , maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan adendum SPK.

10. PEMBERIAN KESEMPATAN

Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan penilaian atas kemajuan pelaksanaan pekerjaan. Hasil penilaian menjadi dasar bagi PPK 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, PPK 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.
b. Pemberian kesempatan kepada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 huruf a), dituangkan dalam adendum kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).
c. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui tahun anggaran.
d. 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.

11. ASURANSI
   c. Apabila dipersyaratkan, Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
      3) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga; dan
      4) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya.
   d. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam biaya SPK.

12. PENUGASAN PERSONEL

Penyedia tidak diperbolehkan menugaskan personel selain personel yang telah disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk melaksanakan pekerjaan berdasarkan SPK ini.

13. PENANGGUNGAN DAN RISIKO
   l. 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 penandatanganan berita acara penyerahan akhir:

10) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia dan Personel;
11) cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
12) kehilangan atau kerusakan harta benda, cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.

m. Terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak .
n. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

14. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

Pejabat Penandatangan Kontrak berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

15. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

c. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak terhadap kemajuan pekerjaan dalam rangka pengawasan kualitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
d. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.
e. Laporan kemajuan hasil pekerjaan dapat dibuat harian, mingguan atau bulanan sesuai dengan kebutuhan yang tercantum dalam KAK.
f. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.
g. Laporan kemajuan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa oleh Direksi Teknis, dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak .

16. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

e. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada tanggal mulai kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.
f. Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian disebabkan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan.
g. Jika keterlambatan tersebut disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan tambahan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
h. Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

17. SERAH TERIMA PEKERJAAN

g. Setelah pekerjaan selesai, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan pekerjaan.
h. Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
i. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
j. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, Penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah Pejabat Penandatangan Kontrak.
k. Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK.
l. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari biaya SPK setelah pekerjaan selesai.

18. PERUBAHAN SPK
    g. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
    h. Perubahan SPK dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan SPK dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
        9) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam SPK;
        10) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
        11) mengubah Kerangka Acuan Kerja sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
        12) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
    i. Untuk kepentingan perubahan SPK, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan dari Direksi Teknis.

19. KEADAAN KAHAR
    a. Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dengan ketentuan:
        1) dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar;
        2) menyertakan bukti Keadaan Kahar; dan
        3) menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.
    b. Dalam Keadaan Kahar, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada huruf a. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar.

20. PERISTIWA KOMPENSASI
    f. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia dalam hal sebagai berikut:
        9) Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
        10) keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
        11) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, Kerangka Acuan Kerja dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
        12) Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
        13) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan; atau
        14) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak .
    g. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
    h. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak , dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
    i. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan 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.
    j. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

21. PERPANJANGAN WAKTU
    c. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang tanggal penyelesaian pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan tanggal penyelesaian harus dilakukan melalui adendum SPK.

d. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia.

22. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

g. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.

h. Dalam hal SPK dihentikan, Pejabat Penandatangan Kontrak wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:

3) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak , dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak ;

4) biaya langsung demobilisasi personel.

i. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak Penyedia.

j. Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia melalui pemberitahuan tertulis dapat melakukan pemutusan SPK apabila:

11) Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;

12) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;

13) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;

14) Penyedia tanpa persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak , tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;

15) Penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak ;

16) Penyedia berada dalam keadaan pailit yang diputuskan oleh pengadilan;

17) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;

18) Penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ;

19) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; atau

20) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK.

k. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan Penyedia:

4) Penyedia membayar denda keterlambatan (apabila ada); dan

5) Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

l. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena Pejabat Penandatangan Kontrak terlibat penyimpangan prosedur, melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotismemater dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

23. PEMBAYARAN

a. **pembayaran didasarkan pada pencapaian prestasi atau kemajuan perencanaan setiap tahapan, meliputi:**

(1) Tahap konsepsi perancangan sebesar 15%;

(2) Tahap pra rancangan sebesar 20%;

(3) Tahap pengembangan rancangan sebesar 25%;

(4) Tahap rancangan detail meeliputi penyusunan rancangan gambar detail dan penyusunan rencana kerja dan syarat, serta rencana anggaran biaya sebesar 20%;

(5) Tahap tender penyedia jasa pelaksanaan konstruksi sebesar 5%; dan

(6) Tahap pengawasan berkala sebesar 15%.

b. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak , dengan ketentuan:
   4) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
   5) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak.
c. Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
d. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
e. Bila 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.

24. DENDA
a. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai SPK (tidak termasuk PPN) untuk setiap hari keterlambatan.
b. Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan Denda dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

25. PENYELESAIAN PERSELISIHAN
Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Mediasi, Konsiliasi, atau arbitrase.

26. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI
Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personel satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

Contoh Surat Permohonan Pemeriksaan

KOP SURAT PENYEDIA

Surakarta, ...

K e p a d a

Nomor : .....
Lamp : .....
H a l : Permohonan Pemeriksaan Hasil pengadaan/pekerjaan.

Yth. PA/KPA Selaku P P K
.....
Di -
SURAKARTA

Diberitahukan dengan hormat bahwa paket pengadaan barang/pekerjaan tersebut dibawah :

Nama Kegiatan :
Pekerjaan :
Sumber Dana :
Penyedia :
Tahun Anggaran :
No. Kontrak/SPK :
No. SPP/SPMK :

Telah kami selesaikan 100 % (seratus persen), maka guna tertib administrasi dan dalam rangka penyerahan hasil pengadaan/pekerjaan, kami mohon Saudara melakukan pemeriksaan terhadap barang/pekerjaaan tersebut diatas.

Demikian atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Penyedia Jasa
CV / PT

(.....)

Tembusan Yth :
1. Kepala PD selaku PA/KPA.....
2. Arsip

Contoh Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pengadaan Barang/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN
PENGADAAN BARANG/JASA KONSULTANSI/JASA
LAINNYA.....
(Perangkat Daerah) KOTA SURAKARTA TAHUN .....
DALAM RANGKA SERAH TERIMA PENGADAAN

Nomor : .....

Nama Kegiatan	:
Pekerjaan	:
Sumber Dana	:
Penyedia	:
Tahun Anggaran	:
No. Kontrak/SPK	:
No. SPP/SPMK	:

Pada hari ini **.....**, tanggal **.....** bulan **.....** tahun **.....** (.....), bertempat di ..... yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : .....

Jabatan : PA/KPA Selaku Pejabat Pembuat Komitmen Pekerjaan.....

Yang diangkat berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran .....Nomor : ..... tanggal ..... Tentang penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen.

Menindak lanjuti Surat Direksi CV/PT .....(Penyedia jasa) Nomor : ....., Tanggal..... perihal permohonan pemeriksaan barang / pekerjaan tersebut diatas, kami telah melakukan pemeriksaan terhadap barang/pekerjaan sebagaimana tersebut dibawah / daftar terlampir dengan hasil sbb :

No	Jenis Barang/Jasa	Jumlah	Spesifikasi	Keterangan	
				Sesuai	Tidak Sesuai
1					
2					
3					
4					
5					

Berdasarkan data tersebut diatas/daftar terlampir dapat disimpulkan sbb :

1. Barang yang dipesan/dikerjakan telah sesuai Pesanan/SPK /Kontrak;
2. Untuk selanjutnya dapat dijadikan dasar membuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.

Demikian Berita Acara Hasil Pemeriksaan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Menyetujui,	PA/KPA .....
Direksi CV/PT	Selaku Pejabat Pembuat Komitmen
(.....)	(.....)
	Tim Teknis/Tim Ahli (Apabila diperlukan)
	(.....}

Contah Berita Acara Hasil Pemeriksaan Konstruksi

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN
PEMBANGUNAN.....
(Perangkat Daerah) KOTA SURAKARTA TAHUN .....
DALAM RANGKA SERAH TERIMA PERTAMA PEKERJAAN
(FIRST VISIT)

Nomor : .....

Nama Kegiatan	:
Pekerjaan	:
Sumber Dana	:
Penyedia Jasa	:
Tahun Anggaran	:
No. Kontrak	:
No. SPMK	:

Pada hari ini **.....**, tanggal **.....** bulan **.....** tahun **.....** (.....), bertempat di ..... yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : .....

Jabatan : PA/KPA Selaku Pejabat Pembuat Komitmen Pembangunan.....

Yang diangkat berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran .....Nomor : ..... tanggal ..... Tentang penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen.

Menindak lanjuti Surat Direksi CV/PT .....(Penyedia jasa) Nomor : .....,Tanggal.....perihal permohonan pemeriksaan Pembangunan tersebut diatas, kami telah melakukan pemeriksaan dalam rangka Serah Terima Pekerjaan Pertama (PHO) pada kunjungan pertama (First Visit) Pembangunan .....

Sebagaimana daftar terlampir, dengan hasil sbb :

I. Berdasarkan hasil pemeriksaan fisik lapangan dan dokumen laporan mingguan yang dibuat oleh Konsultan Pengawas CV/PT .....maka dapat disimpulkan sebagai berikut :
   a. Paket Pembangunan .....telah selesai .....%
   b. Bahwa terdapat beberapa item pekerjaan yang pengerjaannya kurang sempurna/belum dikerjakan sebagaimana tercantum dalam lampiran Berita Acara ini.

II. Berdasarkan keterangan tersebut diatas diminta Saudara Penyedia barang/jasa untuk segera memperbaiki/menyempurnakan temuan

tersebut paling lama ..... hari kalender sejak ditandatangani Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pembangunan..... Kota Surakarta Tahun..... dalam Rangka Serah Terima Pertama Pekerjaan ini ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Barang / Jasa untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Menyetujui,	PA/KPA.....
Direksi CV/PT	Selaku Pejabat Pembuat Komitmen
(.....)	
	(.....)
	Direksi Lapangan/Konsultan MK
	(.....}
	Direksi Teknis/Konsultan Pengawas
	(.....)
	Tim Teknis/Tim Ahli (Apabila diperlukan)
	(.....)

Contah Berita Acara Hasil Pemeriksaan Fisik

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN
PEMBANGUNAN.....
(Perangkat Daerah) KOTA SURAKARTA TAHUN .....
DALAM RANGKA SERAH TERIMA PERTAMA PEKERJAAN
(SECOND VISIT)

Nomor : .....

Nama Kegiatan	:
Pekerjaan	:
Sumber Dana	:
Penyedia Jasa	:
Tahun Anggaran	:
No. Kontrak	:
No. SPMK	:

Pada hari ini **.....**, tanggal **.....** bulan **.....** tahun **.....** (.....), bertempat di ..... yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : .....

Jabatan : PA/KPA Selaku Pejabat Pembuat Komitmen Pembangunan .....

Yang diangkat berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran .....Nomor : ..... tanggal ..... Tentang penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen.

Menindak lanjuti Surat Direksi CV/PT .....(Penyedia jasa) Nomor : ..... tanggal.....perihal permohonan pemeriksaan Pembangunan ....., kami telah melakukan pemeriksaan kedua (second visit) dalam rangka Serah Terima Pertama Pekerjaan Pembangunan .....

Sebagaimana daftar terlampir, dengan hasil sbb :

I. Berdasarkan hasil pemeriksaan fisik lapangan dan dokumen laporan mingguan yang dibuat oleh Konsultan Pengawas CV/PT .....maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

   a. Paket Pembangunan .....telah selesai .....%

   b. Bahwa beberapa item pekerjaan yang pengerjaannya kurang sempurna/belum dilaksanakan pada pemeriksaan pertama (First Visit), **sudah** dilaksanakan penyempurnaan dan pemenuhan pekerjaan.

   c. Dengan demikian maka Pembangunan.....dinyatakan selesai dan dapat **diterima.**

II. Berdasarkan keterangan tersebut diatas dapat dijadikan dasar penyerahan kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.

Demikian Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pembangunan..... Kota Surakarta Tahun..... dalam Rangka Serah Terima Pertama Pekerjaan ini ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Barang/Jasa, untuk selanjutnya dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Menyetujui,	PA/KPA.....
Direksi CV/PT	Selaku Pejabat Pembuat Komitmen
(.....)	
	(.....)
	Direksi Lapangan/Konsultan MK
	(.....}
	Direksi Teknis/Konsultan Pengawas
	(.....)
	Tim Teknis/Tim Ahli (Apabila diperlukan)
	(.....)

Contah Berita Acara Serah Terima Pengadaan Barang/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya

BERITA ACARA SERAH TERIMA
PENGADAAN BARANG/JASA KONSULTANSI/JASA LAINNYA.....
(Perangkat Daerah) KOTA SURAKARTA TAHUN.....

Nomor : .....

Nama Kegiatan	:
Pekerjaan	:
Sumber Dana	:
Penyedia Jasa	:
Tahun Anggaran	:
No. Kontrak/SPK	:
No. SPP/SPMK	:

Pada hari ini **.....**, tanggal **.....** bulan **.....** tahun **.....** (.....), bertempat di ..... yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N A M A : .....

JABATAN : Direktur CV/PT.....

Untuk selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. N A M A : .....

JABATAN : PA/KPA selaku Pejabat Pembuat Komitmen Pekerjaan.....

Yang diangkat berdasarkan Keputusan Pengguna/ Kuasa Pengguna Anggaran .....Nomor : ..... tanggal ..... Tentang penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen.

Untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan :

1. Perjanjian Kontrak/SPK Nomor ..... tanggal ..... dan Surat Perintah Pengiriman (SPP)/SPMK Nomor ..... Tanggal ..... Pekerjaan .....
2. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pengadaan Barang/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.....Dalam Rangka Serah Terima Pengadaan..... Nomor ..... Tanggal ....

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK dan masing-masing disebut PIHAK telah sepakat melaksanakan serah terima pengadaan Barang/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya..... dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK KESATU dengan ini menyerahkan kepada PIHAK KEDUA, sebagaimana PIHAK KEDUA menerima penyerahan dari PIHAK KESATU hasil pengadaan

Barang/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya..... ..... dengan data-data sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara Serah Terima ini.

Pasal 2

Dengan dilaksanakannya serah terima barang sebagaimana daftar terlampir oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA maka segala tanggung jawab atas penggunaan, kepengurusan, pemeliharaan dan pengelolaan barang beralih kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 3

Berita Acara Penyerahan ini dibuat rangkap dua dan ditandatangani kedua belah pihak, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama, Asli kesatu untuk PIHAK KESATU dan Asli kedua untuk PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU
.....	.....

Contah Surat Pernyataan Kesanggupan Keandalan Bangunan

KOP SURAT PERUSAHAAN

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

Yang bertanda tangan dibawah :

Nama :.....

Alamat :.....

Jabatan :.....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Sanggup untuk menandatangani surat penjaminan atas kegagalan bangunan setelah serah terima akhir pekerjaan (*Final Hand Over*/FHO) pekerjaan.....sesuai dengan

1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung Pasal 151 ayat 10.m. surat penjaminan atas kegagalan bangunan dari penyedia jasa pelaksanaan konstruksi
2. MDP Pekerjaan Konstruksi BAB IX Rancangan Kontrak II. Syarat-Syarat Umum Kontrak A. Ketentuan Umum 78. Kegagalan Bangunan
3. MDP Pekerjaan Konstruksi BAB IX Rancangan Kontrak III. Syarat-Syarat Kontrak Ketentuan Umum 78.2 Umur Konstruksi dan Pertanggungan terhadap Kegagalan Bangunan

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Surakarta, ...
PT/CV.....

_____
Direktur

Contah Surat Pernyataan Penjaminan atas Kegagalan Bangunan

KOP KONTRAKTOR

SURAT PERNYATAAN

Nomor : .....

Berdasarkan:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung, pasal 151 ayat 10 tentang Penyedia jasa pelaksanaan konstruksi, huruf m yang berbunyi "***surat penjaminan atas kegagalan bangunan dari penyedia jasa pelaksanaan konstruksi*** *dan penyedia jasa pengawasan konstruksi teknis"*;
2. Surat Perjanjian Kerja Pekerjaan ....., dengan Nomor Kontrak ..... tanggal ....., dan seluruh addendum perubahannya, dimana PT/CV ..... selaku Penyedia Jasa Konstruksi.

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....
   NIK : .....
   Jabatan : Direktur Utama PT/CV .....

2. Nama : .....
   NIK : .....
   Jabatan : Project Manager (paket non kecil) atau pelaksana (paket kecil)/PT/CV .....
   Paket Pembangunan .....

Dengan ini menyatakan :

1. Hasil karya konstruksi yang kami bangun memenuhi NSPK (Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria) pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang berlaku.
2. Kami menyatakan bahwa bangunan gedung yang kami bangun memenuhi keandalan bangunan sesuai fungsi dan klasifikasinya.
3. Kami bertanggungjawab penuh apabila terjadi kegagalan bangunan yang disebabkan kesalahan pembangunan yang kami laksanakan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab.

....., ... 2024

Yang Menyatakan

PT/CV.		PT/CV. .....
TTD & Stempel	Materai 10.000	TTD
.....		.....
Direktur Utama		Project Manager

Catatan:

1. Tanda tangan dan stempel Direktur Utama serta tanda tangan project manager mengena materai di tengah;
2. Tanggal surat pernyataan ini sesuai dengan tanggal serah terima pertama (PHO).

BERITA ACARA SERAH TERIMA
PEMBANGUNAN.....
(Perangkat Daerah) KOTA SURAKARTA TH.....

Nomor : .....

Nama Kegiatan	:
Pekerjaan	:
Sumber Dana	:
Penyedia Jasa	:
Tahun Anggaran	:
No. Kontrak/SPK	:
No. SPMK	:

Pada hari ini **.....**, tanggal **.....** bulan **.....** tahun **.....** (.....), bertempat di ..... yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N A M A : .....
JABATAN : Direktur CV/PT.....
Untuk selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. N A M A : .....
JABATAN : PA/KPA Selaku Pejabat Pembuat Komitmen Pekerjaan.....
Yang diangkat berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran .....Nomor : ..... tanggal ..... Tentang penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen.
Untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan :

1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pembangunan..... Kota Surakarta Tahun..... dalam Rangka Serah Terima Pertama Pekerjaan (**first visit)** Nomor ..... Tanggal .....
2. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pembangunan..... Kota Surakarta Tahun..... dalam Rangka Serah Terima Kedua Pekerjaan **(second visit)** Nomor ..... Tanggal ....

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK dan masing-masing disebut PIHAK telah sepakat melaksanakan serah terima pekerjaan Pembangunan ..... dengan ketentuan sebagai berikut

Pasal 1

PIHAK KESATU dengan ini menyerahkan kepada PIHAK KEDUA, sebagaimana PIHAK KEDUA menerima penyerahan dari PIHAK KESATU hasil pekerjaan Pembangunan..... dengan data-data sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara Serah Terima ini.

Pasal 2

Dengan dilaksanakannya serah terima pekerjaan Pembangunan ..... oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA maka segala tanggung jawab atas penggunaan, kepengurusan, pemeliharaan dan pengelolaan beralih kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 3

Berita Acara Penyerahan ini dibuat rangkap dua dan di tandatangani kedua belah pihak, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama, Asli kesatu untuk PIHAK KESATU dan Asli kedua untuk PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU
.....	.....

Contah Surat Laporan Hasil Pengadaan/Pekerjaan

KOP SURAT

==========

Surakarta, ...

K e p a d a

Nomor : .....
Lamp :.....
H a l : Laporan Hasil Pengadaan/Pekerjaan.

Yth. PA/KPA
.....
di
SURAKARTA

Diberitahukan dengan hormat bahwa paket pengadaan barang/pekerjaan tersebut dibawah :

Nama Kegiatan :
Pekerjaan :
Sumber Dana :
Penyedia :
Tahun Anggaran :
No. Kontrak/SPK :
No. SPP/SPMK :

Telah selesai 100 % (seratus persen), dan telah kami terima maka guna tertib administrasi dan dalam rangka penyerahan hasil pengadaan/pekerjaan, kami mohon kesediannya untuk menerima hasil pengadaan/pekerjaan tersebut.

Demikian atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

PA/KPA.....
Selaku
Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)

Contah Laporan Akhir Pekerjaan

KOP Perangkat Daerah

LAPORAN AKHIR KEGIATAN 100%

Kepada Yth.	:	Wali Kota Surakarta
Lewat	:	Sekretaris Daerah Kota Surakarta
Dari	:	(Perangkat Daerah Pelapor) …….
Nomor	:	…….
Tanggal	:	…….
Lampiran	:	…….
Perihal		Laporan akhir pelaksanaan kegiatan ……. (nama Kegiatan)

Disposisi :

Merujuk Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah APBD Kota Surakarta Tahun Anggaran ……., dengan ini dilaporkan pelaksanaan kegiatan sebagaimana terlampir.

Untuk pemanfaatan selanjutnya, kami mohon arahan Walikota terhadap Perangkat Daerah/unit kerja yang berkompeten mengelola kegiatan tersebut.

Demikian laporan ini disampaikan untuk menjadikan periksa.

KEPALA PERANGKAT DAERAH

(…….)
Pangkat/Golongan
NIP…….

DOKUMEN PENETAPAN PENILAIAN KINERJA PENYEDIA JASA

Data Paket Pekerjaan

1	Kode Tender	:
2	Nama Paket	:
3	Nilai Kontrak	:
4	Lokasi	:

Data Pengguna Jasa

1	Perangkat Daerah	:
2	Nama PPK Kegiatan	:
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	:
4	Nomor dan Tanggal Kontrak	:
5	Nomor dan Tanggal Penyelesaian/Pengakhiran Pekerjaan	:
	a. BAST;	:
	b. Adendum Final Pengakhiran Kontrak; atau	:
	c. Adendum Final Pemutusan Kontrak.	:

Data Penyedia Jasa

1	Nama Penyedia Jasa	:
2	Nama Wakil Penyedia Jasa	:
3	NPWP Penyedia Jasa	:
4	Alamat Penyedia Jasa	:
5	Alamat Korespondensi (Telepon/*HP/Email*)	:

Rekapitulasi Penilaian Kinerja Penyedia Jasa

No	Aspek/Indikator	Uraian Penilaian (Cukup/Baik/Sangat Baik)	Bobot (%)	Skor Kinerja x Bobot
1	Kualitas dan Kuantitas Pekerjaan	3	30%	0,9
2	Biaya	3	20%	0,6
3	Waktu	2	30%	0,6
4	Layanan	2	20%	0,4
NILAI KINERJA				**2,5**
PREDIKAT HASIL PENILAIAN KINERJA				**Baik**

cat: 1. Dalam hal Penyedia diputus kontrak secara sepihak oleh PPK, maka keseluruhan aspek/indikator kinerja penyedia jasa diberikan skor 0 (nol).

2. Jika PPK tidak mengisi skor disalah satu aspek/indikator, maka skor otomatis akan terisi 0 (nol).

nilai kinerja 0 = Buruk
nilai kinerja 1 - <2 = Cukup
nilai kinerja 2 - <3 = Baik
nilai kinerja 3 = Sangat Baik

Surakarta, ...

Penilai

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

NIP:

No.	Aspek Kinerja	Indikator		
1	2	3		
1.	Kualitas dan Kuantitas Pekerjaan	1.	> 50% hasil pekerjaan memerlukan perbaikan/ penggantian agar sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.	
		2.	≤ 50% hasil pekerjaan memerlukan perbaikan/ penggantian agar sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.	
		3.	100% hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.	
2.	Biaya	1.	a.	Tidak menginformasikan sejak awal atas kondisi/ kejadian yang berpotensi menambah biaya; dan
			b.	Mengajukan perubahan kontrak yang akan berdampak pada penambahan total biaya tanpa alasan yang memadai sehingga ditolak oleh PPK.
		2.	Melakukan salah satu kondisi pada kriteria Cukup.	
		3.	Telah melakukan pengendalian biaya dengan baik dengan menginformasikan sejak awal atas kondisi yang berpotensi menambah biaya dan perubahan kontrak yang diajukan sudah didasari dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, sehingga penambahan biaya dapat diantisipasi	
3.	Waktu	1.	Penyelesaian pekerjaan terlambat melebihi 50 (lima puluh) hari kalender dari waktu yang ditetapkan dalam kontrak karena kesalahan Penyedia	
		2.	Penyelesaian pekerjaan terlambat sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender dari waktu yang ditetapkan dalam kontrak karena kesalahan Penyedia.	
		3.	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan dalam kontrak atau lebih cepat sesuai dengan kebutuhan PPK.	

4.	Layanan	1.	a.	Penyedia lambat memberi tanggapan positif atas permintaan PPK; dan
			b.	Penyedia sulit diajak berdiskusi dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan.
		2.	a.	Merespon permintaan dengan penyelesaian sesuai dengan yang diminta; atau
			b.	Penyedia mudah dihubungi dan berdiskusi dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan.
		3.	a.	Merespon permintaan dengan penyelesaian sesuai dengan yang diminta; dan
			b.	Penyedia mudah dihubungi dan berdiskusi dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan.

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA PERANGKAT DAERAH TAHUN .....
PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
KEGIATAN .....

Nama Perangkat Daerah :

No.	NAMA PROGRAM/ KEGIATAN	JENIS KEGIATAN (FISIK / NON FISIK)	PAGU BELANJA MODAL / BARJAS yang dikontrakkan	METODE PENGADAAN	NILAI KONTRAK	SISA KONTRAK	TANGGAL KONTRAK (Awal Kegiatan)	TANGGAL AKHIR KONTRAK (Akhir Kegiatan)	PELAKSANA (Penyedia Jasa)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
Jumlah			Xxx		yyy	zzz			

KOLOM (5) : Diisi cara pengadaannya (pilih salah satu):

- E-Purchasing/ Toko Daring
- Pengadaan Langsung
- Penunjukan Langsung
- Tender Cepat
- Tender

KOLOM (6 -10) : Dapat diisi apabila dilakukan PERJANJIAN KONTRAK

CATATAN : LAPORAN INI HANYA DIISI KEGIATAN-KEGIATAN PENGADAAN BAR/JAS YANG SUDAH SELESAI 100%

ALUR PENYERAHAN KEGIATAN

WALI KOTA SURAKARTA,

ttd

RESPATI ACHMAD ARDIANTO