

Contoh Berita Acara Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan:

KOP PERANGKAT DAERAH

**BERITA ACARA REVIU DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN**

Pada hari ini, ..... tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., bertempat di Ruang ....., telah dilakukan Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan dengan PPK pada [.....] untuk paket [.....].

Hasil reviu Dokumen Persiapan Pengadaan [.....] adalah sebagai berikut :

1. Reviu terhadap Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar

No	Uraian/Pertanyaan	Catatan/Pembahasan
1.	Memeriksa apakah Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar sudah dituangkan secara lengkap, sehingga memungkinkan bagi peserta untuk memahami dan mampu menyusun penawaran dengan baik	Diisi tanggapan (contoh) : Spesifikasi teknis sudah di deskripsikan secara jelas dan lengkap. Namun perlu dilampirkan Gambar sebagai gambaran untuk peserta dalam menyusun penawaran dengan baik
2.	Memeriksa apakah Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar telah menguraikan hal-hal sebagai berikut antara lain: a. Kesesuaian spesifikasi teknis dan/atau gambar dengan kebutuhan b. Karakteristik: ukuran, dimensi, bentuk, bahan, warna, komposisi, dan lain-lain c. Kinerja: ketahanan, efisiensi, batas pemakaian, dan lain-lain d. Standar yang digunakan: SNI, JIS, ASTM, ISO, dan lain-lain e. Validitas : Standar yang digunakan sudah tepat dan sesuai (SNI	Diisi tanggapan (contoh) : - Spesifikasi teknis sudah sesuai dengan kebutuhan. Karakteristik, kinerja, standar, dan jumlah sudah di deskripsikan dengan jelas. - Pengujian bahan : tidak dipersyaratkan

	<p>masih berlaku dan masih valid (diberlakukan)</p> <p>f. Pengepakan dan cara pengiriman disesuaikan dengan sifat dan/atau jenis barang</p> <p>g. Untuk pekerjaan konstruksi, metode pelaksanaan harus logis, realistis dan dapat dilaksanakan</p> <p>h. Jangka waktu pelaksanaan harus sesuai dengan metode pelaksanaan</p> <p>i. Mencantumkan macam, jenis, kapasitas dan jumlah peralatan utama minimal yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan</p> <p>j. Mencantumkan syarat-syarat bahan yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan</p> <p>k. Mencantumkan syarat-syarat pengujian bahan dan hasil produk</p> <p>l. Mencantumkan kriteria kinerja produk (output performance) yang diinginkan;</p> <p>m. Mencantumkan tata cara pengukuran dan tata cara pembayaran.</p>	
3.	<p>Memeriksa kesesuaian antara spesifikasi teknis dengan gambar secara rinci, lengkap dan jelas</p>	<p>Diisi tanggapan (contoh) :          Belum ada Gambar. Perlu ditambahkan untuk memudahkan peserta dalam memahami spesifikasi teknis dan sebagai panduan dalam menyusun dokumen penawaran yang baik.</p>
<p>Rekomendasi / Catatan Hasil Reviu:</p>		
<p>Diisi oleh Pejabat Pengadaan dengan Contoh :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk pemenuhan elemen spesifikasi dari aspek kualitas (ukuran, dimensi, bentuk, bahan) yang harus dipenuhi</li> </ol>		

penyedia, PPK perlu menambahkan gambar masing-masing item barang yang dibutuhkan.

2. Untuk pemenuhan elemen spesifikasi dari aspek tempat yang harus dipenuhi penyedia, PPK perlu menetapkan lebih spesifik lokasi barang tersebut ditempatkan atau jika belum dapat ditentukan, maka ditambahkan penjelasan bahwa lokasi barang akan ditentukan pada saat pelaksanaan kontrak.
3. Untuk pemenuhan elemen spesifikasi dari aspek tingkat pelayanan yang harus dipenuhi penyedia, PPK perlu menetapkan aspek tingkat pelayanan lain yang harus dipenuhi penyedia, seperti kejelasan lama garansi, tanggungjawab uji fungsi, tanggung jawab pelatihan, dan tanggungjawab pemeliharaan tertentu.
4. Perlu dilakukan pengecekan pada katalog elektronik. Apabila barang yang dibutuhkan tersedia pada katalog, perlu dipertimbangkan untuk melakukan pembelian melalui E-Purchasing.

## 2. Reviu terhadap Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

No	Uraian/Pertanyaan	Catatan/Pembahasan
1.	Memeriksa apakah nilai total HPS tidak melebihi pagu anggaran	Diisi tanggapan (contoh) : HPS tidak melebihi Pagu Anggaran yang tersedia
2.	Memeriksa apakah unsur pembayaran sudah sesuai dengan Spesifikasi Teknis dan lingkup pekerjaan	Diisi tanggapan (contoh) : Unsur pembayaran telah didefinisikan dalam Rancangan Kontrak
3.	Memeriksa apakah nilai total HPS telah memperhitungkan kewajiban pajak	Diisi tanggapan (contoh) : PPK belum memperhitungkan PPN dalam kalkulasi HPS.
4.	Memeriksa apakah sudah sesuai hasil perhitungan harga satuan terhadap kuantitas yang dibutuhkan	Diisi tanggapan (contoh) : Perhitungan harga satuan terhadap kuantitas sudah sesuai

Rekomendasi / Catatan Hasil Reviu:

Diisi oleh Pejabat Pengadaan dengan Contoh :

1. kalkulasi HPS, PPK perlu menambahkan PPN sebesar 12%
2. PPK perlu pastikan bahwa riwayat penyusunan HPS dan kalkulasinya didokumentasikan dengan baik

## 3. Reviu terhadap Rancangan Kontrak Surat Perintah Kerja

No	Uraian/Pertanyaan	Catatan/Pembahasan
1.	Memeriksa apakah SPK sudah dituangkan secara lengkap dan benar terkait paket pengadaan, sumber	Diisi tanggapan (contoh) : SPK sudah dituangkan secara lengkap dan format yang digunakan mengacu pada

	dana, nilai kontrak termasuk pajak (PPN), jenis kontrak, waktu pelaksanaan	standar dokumen pemilihan sesuai Keputusan Deputi Bidang Pengembangan Strategi Dan Kebijakan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Namun, pada nilai kontrak belum termasuk PPN.
2.	Memeriksa Syarat-Syarat Umum dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak	Diisi tanggapan (contoh) : Secara umum rancangan kontrak masih sama dengan format yang terdapat di dalam standar dokumen pemilihan, belum dilakukan pengisian secara lengkap
3.	Memeriksa apakah jenis kontrak dalam SPK sudah sesuai dengan dokumen lainnya	Diisi tanggapan (contoh) : Jenis kontrak yang dipergunakan adalah Jenis Kontrak Harga Satuan, dan sesuai karakteristik pengadaan

Rekomendasi / Catatan Hasil Reviu:

Diisi oleh Pejabat Pengadaan dengan Contoh :

1. PPK perlu menambahkan beberapa bagian pada SSKK yaitu terkait pengepakan dan sanksi atas keterlambatan
2. Dalam kalkulasi HPS, PPK perlu menambahkan PPN sebesar 12%

4. Reviu terhadap Anggaran Pengadaan

No	Uraian/Pertanyaan	Catatan/Pembahasan
1.	DPA atau RKA- Pemda sudah ditetapkan	Diisi tanggapan (contoh) : DPA sudah ditetapkan
2.	Anggaran untuk pekerjaan sudah tersedia dan memadai	Diisi tanggapan (contoh) : Anggaran tersedia pada kode anggaran APBD Tahun 2020 Kode MAK 2.4.3.76.04
3.	Mata Anggaran/MAK telah sesuai dan dapat direalisasikan	Diisi tanggapan (contoh) : Sudah sesuai

Rekomendasi / Catatan Hasil Reviu:

Diisi oleh Pejabat Pengadaan dengan Contoh :

-

5. Reviu terhadap Rencana Umum Pengadaan

No	Uraian/Pertanyaan	Catatan/Pembahasan
1.	Memeriksa ID Paket RUP	Diisi tanggapan (contoh) : ID paket sudah tersedia yaitu 129782 dan sudah diumumkan pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan
2.	Memeriksa kesesuaian dengan metode pengadaan di RUP	Diisi dengan tanggapan (contoh) : Sudah sesuai
3.	Memeriksa apakah Paket Pengadaan merupakan barang/jasa yang dapat dikonsolidasikan	Diisi tanggapan (contoh) : Paket tidak dapat dikonsolidasikan, karena tidak ada paket sejenis pada rencana pengadaan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Selada tahun 2020

Rekomendasi / Catatan Hasil Reviu:

Diisi oleh Pejabat Pengadaan dengan Contoh :

-

#### 6. Reviu terhadap Waktu Penggunaan Barang/Jasa

No	Uraian/Pertanyaan	Catatan/Pembahasan
1.	Memastikan waktu penggunaan barang/jasa telah sesuai dengan waktu pengadaan.	Diisi tanggapan (contoh) : Sesuai

Rekomendasi / Catatan Hasil Reviu:

Diisi oleh Pejabat Pengadaan dengan Contoh :

PPK segera memperbaiki Dokumen Persiapan Pengadaan, sehingga proses pemilihan penyedia dapat segera dilaksanakan.

#### 7. Reviu terhadap Analisa Pasar

No	Uraian/Pertanyaan	Catatan/Pembahasan
1.	Memastikan ketersediaan barang/jasa dan pelaku usaha dalam negeri yang mampu dan memenuhi persyaratan.	Diisi tanggapan (contoh) : Terdapat banyak penyedia dalam negeri yang mampu memenuhi persyaratan

Rekomendasi / Catatan Hasil Reviu:

Diisi oleh Pejabat Pengadaan dengan Contoh :

-

Demikian Berita Acara Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan ini dibuat pada hari, tanggal sebagaimana tersebut di atas. Apabila diperlukan, pejabat pengadaan dan PPK dapat melakukan reviu lanjutan.

<b>No</b>	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>
1		PA/KPA bertindak sebagai PPK	
2		Pejabat Pengadaan	

Contoh Berita Acara Pemberian Penjelasan:

KOP PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA PEMBERIAN PENJELASAN

PEKERJAAN KONSTRUKSI

[NAMA PAKET]

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di .....(Jika LURING)/dilakukan secara daring/online (jika DARING), telah dilaksanakan Pemberian Penjelasan untuk Pengadaan Langsung Pekerjaan Konstruksi sebagai berikut:

Nama Paket Pengadaan : .....  
Kode RUP (jika ada) : .....  
Pemerintah Daerah : Kabupaten X  
Perangkat Daerah : .....  
Tahun Anggaran : 20.....  
Lokasi Pekerjaan : .....  
Sumber Dana : .....  
Pagu Anggaran : Rp .....  
HPS : .....  
Jenis Pengadaan : Pekerjaan Konstruksi  
Metode Pemilihan : Pengadaan Langsung  
Bentuk Kontrak : Surat Perintah Kerja (SPK)

dengan Catatan selama Pemberian Penjelasan :

**1. Pimpinan Rapat**

NAMA PEJABAT PENGADAAN

**2. Peserta Rapat**

1. Bpk/Ibu ..... Selaku PPK/Perwakilan PPK
2. Bpk/Ibu ..... Selaku Pimpinan [Nama Badan Usaha]
3. Bpk/Ibu ..... Notulis / Pendamping Pejabat Pengadaan

**3. Pelaksanaan Rapat Pemberian Penjelasan**

**a. Pembukaan**

Pembukaan rapat dimulai pukul ..... WIB oleh Pimpinan Rapat, dengan penyampaian:

- 1) Maksud pertemuan
- 2) Materi Pembahasan Spesifikasi Teknis :
  - Dapat disampaikan oleh PPK/Pejabat Pengadaan.
  - Klarifikasi aspek teknis/material/volume pekerjaan.
- 3) Penjelasan Ketentuan Kontrak (SPK) :
  - Ruang lingkup pekerjaan.
  - Waktu pelaksanaan.

- Ketentuan pembayaran.
  - Ketentuan Uang Muka (jika diberikan)
  - Ketentuan jaminan (pelaksanaan, uang muka, pemeliharaan, bila ada).
  - Hak dan kewajiban para pihak.
- 4) Penjelasan Jadwal Pelaksanaan
- Jadwal penawaran.
  - Jadwal klarifikasi & negosiasi.
  - Jadwal penandatanganan SPK.

**b. Pembahasan dan Tanya Jawab**

Penjelasan dipimpin oleh Pimpinan Rapat. Berdasarkan hasil penjelasan, diperoleh sebagai berikut:

No.	Substansi	Hasil Penjelasan
1	Contoh pengisian : Spesifikasi material utama (beton K-225)	Contoh : Penyedia memahami
2	Contoh Pengisian : Volume pekerjaan pasangan batu kali	Contoh : Penyedia memahami
3	Contoh Pengisian : Penggunaan jenis cat eksterior untuk fasad bangunan dengan standar SNI	Contoh : Penyedia memahami
4	Contoh Pengisian : Berkaitan dengan kebutuhan penambahan aspek nuansa budaya lokal berupa aspek budaya lokal (misal motif ukiran kayu Dayak pada tiang utama bangunan)	Contoh : Penyedia memahami

**c. Kesimpulan**

- 1) Hal-hal dicatat menjadi bahan pengetahuan dan analisis dari masing-masing pihak dalam menjalankan tugas masing-masing sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
- 2) Berita acara ini menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari proses pemilihan
- 3) Proses selanjutnya sesuai dengan jadwal yang ditayangkan di SPSE

**4. Penutup**

- a. Rapat ditutup pukul ..... WIB.

- b. Catatan pelaksanaan Penjelasan disajikan dalam Berita Acara ini, disusun untuk menjadi bagian dari proses pemilihan selanjutnya.

Dibuat di : Temanggung, ... Bulan 20...

<b>No.</b>	<b>Nama</b>	<b>Penugasan / Jabatan</b>	<b>Tandatangan</b>
1	NAMA PEJABAT PENGADAAN	Pejabat Pengadaan Dinas XYZ	
2	NAMA PPK / PERWAKILAN PPK	PPK Dinas XYZ	
3	NAMA DIREKTUR	Pimpinan PT. XYZ/Peserta Pemilihan	
4	NAMA NOTULEN/NOTULIS TIM PEJABAT PENGADAAN	Pendamping Pejabat Pengadaan	

Contoh Kertas Kerja Berita Acara Pembukaan Penawaran

KOP PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA PEMBUKAAN PENAWARAN

PEKERJAAN KONSTRUKSI

[NAMA PAKET]

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ....., telah dilakukan Pembukaan Penawaran untuk paket Pengadaan Langsung Pekerjaan Konstruksi dengan data sebagai berikut:

Nama Paket Pengadaan : .....  
Kode RUP : .....  
Pemerintah Daerah : Kabupaten X  
Perangkat Daerah : .....  
Tahun Anggaran : 20.....  
Lokasi Pekerjaan : .....  
Sumber Dana : .....  
Pagu Anggaran : Rp .....  
HPS : .....  
Jenis Pengadaan : Pekerjaan Konstruksi  
Metode Pemilihan : Pengadaan Langsung  
Bentuk Kontrak : Surat Perintah Kerja (SPK)

**I. Pelaksanaan Pembukaan Penawaran**

Pembukaan Penawaran dilakukan pada tanggal .....

**II. Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Penawaran**

Berdasarkan penyampaian dokumen penawaran yang diunggah PPK, maka terdapat dokumen sebagai berikut :

- a. Nama Pelaku Usaha : .....
- b. Nilai Penawaran : Rp. ....
- c. Dokumen Penawaran :

No	Uraian Dokumen	Ada	Tidak Ada
1.	Surat Penawaran		
2.	Surat Kuasa (jika ada)		
3.	Dokumen Penawaran Teknis		
4.	Dokumen Penawaran Harga		
5.	Data Kualifikasi		
6.	Dst.....		
7.	Dst.....		

**III. Catatan**

Diisi jika ada catatan

**IV. Penutup**

Demikian Berita Acara Pembukaan Penawaran ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan serta dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di : Temanggung, ... Bulan 20...

Nama Pejabat Pengadaan  
NIP. .... / NIPPPK. ....

Contoh Kertas Kerja Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi :

KOP PERANGKAT DAERAH

KERTAS KERJA EVALUASI ADMINISTRASI DAN KUALIFIKASI  
PENGADAAN LANGSUNG

PEKERJAAN KONSTRUKSI

[NAMA PAKET]

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ....., telah dilakukan evaluasi administrasi dan kualifikasi untuk paket Pengadaan Langsung Pekerjaan Konstruksi dengan data sebagai berikut:

Nama Paket Pengadaan : .....  
Kode RUP : .....  
Pemerintah Daerah : Kabupaten X  
Perangkat Daerah : .....  
Tahun Anggaran : 20.....  
Lokasi Pekerjaan : .....  
Sumber Dana : .....  
Pagu Anggaran : Rp .....  
HPS : .....  
Jenis Pengadaan : Pekerjaan Konstruksi  
Metode Pemilihan : Pengadaan Langsung  
Bentuk Kontrak : Surat Perintah Kerja (SPK)

**V. Identitas Pelaku Usaha**

Nama Badan Usaha : .....  
Alamat Badan Usaha : .....  
NPWP : .....  
Nama Penanggung Jawab : .....  
Jabatan Penanggung Jawab : .....

**VI. Evaluasi Administrasi**

Daftar Simak Administrasi Penawaran :

No	Uraian	Ada	Tidak Ada
1.	Surat Penawaran		
2.	Dokumen Penawaran Teknis : Daftar Peralatan		
3.	Dokumen Penawaran Teknis : Daftar Personel		
4.	Dokumen Penawaran Harga		

Daftar Simak Pemenuhan Substansi Syarat Administrasi Penawaran :

No	Uraian	Memenuhi Syarat	Tidak Memenuhi Syarat
1.	Surat Penawaran		
2.	Dokumen Penawaran Teknis : Daftar Peralatan		
3.	Dokumen Penawaran Teknis : Daftar Personel		
4.	Dokumen Penawaran Harga		

Kesimpulan Evaluasi Administrasi

Memenuhi Syarat/Tidak Memenuhi Syarat
---------------------------------------

**VII. Evaluasi Kualifikasi**

<b>No</b>	<b>Uraian</b>	<b>Memenuhi Syarat</b>	<b>Tidak Memenuhi Syarat</b>
1.	Memenuhi ketentuan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha.		
	a. Nomor Induk Berusaha		
	b. Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) :.....		
	c. Sertifikat Badan Usaha (SBU) : .....		
2.	Memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak		
3.	Memiliki akta pendirian perusahaan dan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan);		
4.	Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikat diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:		
	1) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;		
	2) Surat Kuasa apabila dikuasakan;		
	3) Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan		
	4) Kartu Tanda Penduduk;		
5.	Menyetujui Pernyataan Pakta Integritas yang berisi:	Tersedia pada SPSE	
	1) Tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;		
	2) Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi,		

	<p>dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;</p> <p>3) Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan</p> <p>4) Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1), 2) dan/atau 3) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p>		
6.	<p>Menyetujui Surat pernyataan Peserta berisi:</p> <p>1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;</p> <p>2) badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;</p> <p>3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam;</p> <p>4) keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;</p> <p>5) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;</p> <p>6) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;</p> <p>7) Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan</p> <p>8) data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari</p>	Tersedia pada SPSE	

	ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka peserta bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;		
7.	Memiliki pengalaman pekerjaan konstruksi sesuai dengan subklasifikasi SBU yang disyaratkan paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali bagi pelaku usaha yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun dan belum memiliki pengalaman.		
8.	Memenuhi syarat nilai kinerja sekurang-kurangnya BAIK pada Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKAP)/Penilaian Kinerja Manual (dalam hal penilaian kinerja terhadap Penyedia Barang/Jasa yang bersangkutan pada SIKaP belum tersedia atau belum dilakukan penilaian kinerja oleh PPK maka penilaian kinerja dapat dilakukan secara manual sesuai dengan Peraturan LKPP Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.).		
9.	Memenuhi Sisa Kemampuan Paket (SKP) dengan perhitungan: SKP = KP – P, dimana P adalah jumlah Paket pekerjaan konstruksi yang sedang dikerjakan.		

Kesimpulan Evaluasi Kualifikasi

Memenuhi Syarat/Tidak Memenuhi Syarat
---------------------------------------

**VIII. Hasil Evaluasi Administrasi dan Evaluasi Kualifikasi**

Pelaku Usaha	Hasil Evaluasi Administrasi	Hasil Evaluasi Kualifikasi	Kesimpulan
[NAMA BADAN USAHA]	Memenuhi Syarat/Tidak	Memenuhi Syarat/Tidak	Memenuhi Syarat/Tidak

	Memenuhi Syarat	Memenuhi Syarat	Memenuhi Syarat

**IX. Kesimpulan**

Pelaku Usaha dinyatakan dapat /tidak dapat dilanjutkan pada evaluasi penawaran teknis.

**X. Penutup**

Demikian Kertas Kerja Evaluasi Administrasi Dan Kualifikasi Pengadaan Langsung Pekerjaan Konstruksi ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan serta dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di : Temanggung, ... Bulan 20...

Nama Pejabat Pengadaan  
NIP. .... / NIPPPK. ....

Contoh Kertas Kerja Evaluasi Teknis:

KOP PERANGKAT DAERAH

KERTAS KERJA EVALUASI TEKNIS PENGADAAN LANGSUNG  
PEKERJAAN KONSTRUKSI  
[NAMA PAKET]

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ....., telah dilakukan Evaluasi Teknis untuk paket Pengadaan Langsung Pekerjaan Konstruksi dengan data sebagai berikut:

Nama Paket Pengadaan : .....  
Kode RUP : .....  
Pemerintah Daerah : Kabupaten X  
Perangkat Daerah : .....  
Tahun Anggaran : 20.....  
Lokasi Pekerjaan : .....  
Sumber Dana : .....  
Pagu Anggaran : Rp .....  
HPS : .....  
Jenis Pengadaan : Pekerjaan Konstruksi  
Metode Pemilihan : Pengadaan Langsung  
Bentuk Kontrak : Surat Perintah Kerja (SPK)

**I. Identitas Pelaku Usaha**

Nama Badan Usaha : .....  
Alamat Badan Usaha : .....  
NPWP : .....  
Nama Penanggung Jawab : .....  
Jabatan Penanggung Jawab : .....

**II. Evaluasi Teknis : Daftar Peralatan**

No	Uraian	Memenuhi Syarat	Tidak Memenuhi Syarat
1.	Daftar Peralatan		
2.	Bukti Peralatan (Milik Sendiri/Sewa)		
3.	Surat Perjanjian Sewa (apabila Sewa Peralatan)		

**III. Evaluasi Teknis : Daftar Personil**

Daftar Simak Administrasi Penawaran :

No	Uraian	Memenuhi Syarat	Tidak Memenuhi Syarat
1.	Daftar Personil		
2.	Referensi Kerja/Daftar Riwayat Pengalaman dari Pengguna Jasa		

**IV. Rekapitulasi Evaluasi Teknis**

Pelaku Usaha	Hasil Evaluasi Teknis Daftar Peralatan	Hasil Evaluasi Teknis Daftar Personil	Kesimpulan
[NAMA BADAN USAHA]	Memenuhi Syarat/Tidak Memenuhi Syarat	Memenuhi Syarat/Tidak Memenuhi Syarat	Memenuhi Syarat/Tidak Memenuhi Syarat

**V. Hasil Evaluasi Teknis**

Kesimpulan Evaluasi Teknis

Memenuhi Syarat/Tidak Memenuhi Syarat
---------------------------------------

**VI. Kesimpulan**

Pelaku Usaha dinyatakan dapat / tidak dapat dilanjutkan pada evaluasi penawaran harga.

**VII. Penutup**

Demikian Kertas Kerja Evaluasi Teknis Pengadaan Langsung Pekerjaan Konstruksi ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan serta dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di : Temanggung, ... Bulan 20...

Nama Pejabat Pengadaan  
NIP. .... / NIPPPK. ....

Contoh Kertas Kerja Klarifikasi Penawaran Teknis

KOP PERANGKAT DAERAH

KERTAS KERJA

KLARIFIKASI PENAWARAN TEKNIS

PENGADAAN LANGSUNG

PEKERJAAN KONSTRUKSI

[NAMA PAKET]

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ....., telah dilakukan Klarifikasi Penawaran Teknis untuk paket Pengadaan Langsung Pekerjaan Konstruksi dengan data sebagai berikut:

Nama Paket Pengadaan : .....  
Kode RUP : .....  
Pemerintah Daerah : Kabupaten X  
Perangkat Daerah : .....  
Tahun Anggaran : 20.....  
Lokasi Pekerjaan : .....  
Sumber Dana : .....  
Pagu Anggaran : Rp .....  
HPS : .....  
Jenis Pengadaan : Pekerjaan Konstruksi  
Metode Pemilihan : Pengadaan Langsung  
Bentuk Kontrak : Surat Perintah Kerja (SPK)

**I. Identitas Pelaku Usaha**

Nama Badan Usaha : .....  
Alamat Badan Usaha : .....  
NPWP : .....  
Nama Penanggung Jawab : .....  
Jabatan Penanggung Jawab : .....

**II. Evaluasi Teknis : Daftar Peralatan**

No	Uraian	Hasil Klarifikasi Penawaran Teknis
1.	Daftar Peralatan	
2.	Bukti Peralatan (Milik Sendiri/Sewa)	
3.	Surat Perjanjian Sewa (apabila Sewa Peralatan)	

**III. Evaluasi Teknis : Daftar Personil**

No	Uraian	Hasil Klarifikasi Penawaran Teknis
1.	Daftar Personil	
2.	Referensi Kerja/Daftar Riwayat Pengalaman dari Pengguna Jasa	

**IV. Pelaksanaan Klarifikasi**

Pelaku Usaha dengan ini menyatakan bahwa hasil klarifikasi penawaran teknis ini adalah benar dan tidak merubah substansi penawaran yang sudah dimasukkan sebelumnya melalui SPSE.

**V. Penutup**

Demikian Kertas Kerja Klarifikasi Penawaran Teknis Pengadaan Langsung Pekerjaan Konstruksi ini dibuat dengan sebenar-benarnya serta dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di : Temanggung, ... Bulan 20...

Nama Pejabat Pengadaan NIP. .... / NIPPPK. ....	Pelaku Usaha
--	--------------

Contoh Kertas Kerja Evaluasi Harga :

KOP PERANGKAT DAERAH

KERTAS KERJA EVALUASI HARGA PENGADAAN LANGSUNG

PEKERJAAN KONSTRUKSI

[NAMA PAKET]

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ....., telah dilakukan Evaluasi Harga untuk paket Pengadaan Langsung Pekerjaan Konstruksi dengan data sebagai berikut:

Nama Paket Pengadaan : .....  
Kode RUP : .....  
Pemerintah Daerah : Kabupaten X  
Perangkat Daerah : .....  
Tahun Anggaran : 20.....  
Lokasi Pekerjaan : .....  
Sumber Dana : .....  
Pagu Anggaran : Rp .....  
HPS : .....  
Jenis Pengadaan : Pekerjaan Konstruksi  
Metode Pemilihan : Pengadaan Langsung  
Bentuk Kontrak : Surat Perintah Kerja (SPK)

**VI. Identitas Pelaku Usaha**

Nama Badan Usaha : .....  
Alamat Badan Usaha : .....  
NPWP : .....  
Nama Penanggung Jawab : .....  
Jabatan Penanggung Jawab : .....

**VII. Koreksi Aritmatika**

1. Koreksi aritmatik dilakukan dengan secara otomatis menggunakan SPSE. Apabila terdapat kendala atau tidak dapat menggunakan SPSE, maka koreksi aritmatik dilakukan secara manual.
2. Dalam hal koreksi aritmatik dilakukan secara manual, maka koreksi aritmatik diuraikan dalam tabel sebagai berikut :

No.	Uraian Pekerjaan	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga

<b>Total Daftar 1</b>					
(pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)					

**VIII. Evaluasi Harga**

a. Perbandingan Total Harga Penawaran dengan HPS

Total Harga Penawaran	Nilai Harga Perkiraan Sendiri	Hasil Perbandingan	Kesimpulan
Diisi total harga Penawaran	Diisi Nilai Harga Perkiraan Sendiri	Tidak Melebihi HPS/Melebihi HPS	Lulus/Gugur

b. Evaluasi Harga Timpang

No	Uraian Item Pekerjaan	Harga Satuan pada HPS	Harga Satuan pada Penawaran	Persentase	Kesimpulan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = $\frac{(4)}{(3)} \times 100$	(6)
					Jika (5) lebih besar dari 110% dinyatakan "Timpang", selain itu dinyatakan "Tidak Timpang"
					Dst.....

c. Evaluasi Item Pekerjaan yang harganya Nol/Tidak Diisi

No	Uraian Item Pekerjaan	Harga Satuan pada HPS	Harga Satuan pada Penawaran	Kesimpulan
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)
1.	ABC	10.000	-	Apabila terdapat mata pembayaran yang harganya nol atau tidak ditulis maka dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam

				total harga kontrak.
2.				Dst.....

**IX. Rekapitulasi Evaluasi Harga**

Pelaku Usaha	Harga Penawaran	Evaluasi Harga	Kesimpulan
[NAMA BADAN USAHA]	Rp.....	Memenuhi Syarat/Tidak Memenuhi Syarat	Memenuhi Syarat/Tidak Memenuhi Syarat

**X. Hasil Evaluasi Harga**

Kesimpulan Evaluasi Harga

Memenuhi Syarat/Tidak Memenuhi Syarat
---------------------------------------

**XI. Kesimpulan**

Pelaku Usaha dinyatakan dapat /tidak dapat dilanjutkan pada Pembuktian Kualifikasi, klarifikasi, dan Negosiasi Teknis.

**XII. Penutup**

Demikian Kertas Kerja Evaluasi Teknis Pengadaan Langsung Pekerjaan Konstruksi ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan serta dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di : Temanggung, ... Bulan 20...

Nama Pejabat Pengadaan  
NIP. .... / NIPPPK. ....

Contoh Kertas Kerja Pembuktian Kualifikasi:

KOP PERANGKAT DAERAH

KERTAS KERJA

DAFTAR SIMAK PEMBUKTIAN KUALIFIKASI

PENGADAAN LANGSUNG

PEKERJAAN KONSTRUKSI

[NAMA PAKET]

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ....., telah dilakukan pembuktian kualifikasi untuk paket Pengadaan Langsung Pekerjaan Konstruksi dengan data sebagai berikut:

Nama Paket Pengadaan : .....  
Kode RUP : .....  
Pemerintah Daerah : Kabupaten X  
Perangkat Daerah : .....  
Tahun Anggaran : 20.....  
Lokasi Pekerjaan : .....  
Sumber Dana : .....  
Pagu Anggaran : Rp .....  
HPS : .....  
Jenis Pengadaan : Pekerjaan Konstruksi  
Metode Pemilihan : Pengadaan Langsung  
Bentuk Kontrak : Surat Perintah Kerja (SPK)

**XI. Identitas Pelaku Usaha**

Nama Badan Usaha : .....  
Alamat Badan Usaha : .....  
NPWP : .....  
Nama Penanggung Jawab : .....  
Jabatan Penanggung Jawab : .....

**XII. Pembuktian Kualifikasi**

No	Uraian	Tanggapan Pelaku
1.	Memenuhi ketentuan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha.	
	d. Nomor Induk Berusaha	

	e. Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) :.....		
	f. Sertifikat Badan Usaha (SBU) : .....		
2.	Memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak		
3.	Memiliki akta pendirian perusahaan dan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan);		
4.	Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:		
	5) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;		
	6) Surat Kuasa apabila dikuasakan;		
	7) Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan		
	8) Kartu Tanda Penduduk;		
5.	Menyetujui Pernyataan Pakta Integritas yang berisi: 5) Tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme; 6) Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini; 7) Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan 8) Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1), 2) dan/atau 3) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Tersedia pada SPSE	
6.	Menyetujui Surat pernyataan Peserta berisi: 9) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan; 10) badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam; 11) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam;	Tersedia pada SPSE	

	<p>12) keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;</p> <p>13) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;</p> <p>14) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;</p> <p>15) Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan</p> <p>16) data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka peserta bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;</p>		
7.	<p>Memiliki pengalaman pekerjaan konstruksi sesuai dengan subklasifikasi SBU yang disyaratkan paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali bagi pelaku usaha yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun dan belum memiliki pengalaman.</p>		
8.	<p>Memenuhi syarat nilai kinerja sekurang-kurangnya BAIK pada Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKAP)/Penilaian Kinerja Manual (dalam hal penilaian kinerja terhadap Penyedia Barang/Jasa yang bersangkutan pada SIKaP belum tersedia atau belum dilakukan penilaian kinerja oleh PPK maka penilaian kinerja dapat dilakukan secara manual sesuai dengan Peraturan LKPP Nomor 4 Tahun</p>		



Contoh Berita Acara Pembuktian Kualifikasi:

KOP PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA PEMBUKTIAN KUALIFIKASI

PENGADAAN LANGSUNG

PEKERJAAN KONSTRUKSI

[NAMA PAKET]

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ....., telah dilakukan pembuktian kualifikasi untuk paket Pengadaan Langsung Pekerjaan Konstruksi dengan data sebagai berikut:

Nama Paket Pengadaan : .....  
Kode RUP : .....  
Pemerintah Daerah : Kabupaten X  
Perangkat Daerah : .....  
Tahun Anggaran : 20.....  
Lokasi Pekerjaan : .....  
Sumber Dana : .....  
Pagu Anggaran : Rp .....  
HPS : .....  
Jenis Pengadaan : Pekerjaan Konstruksi  
Metode Pemilihan : Pengadaan Langsung  
Bentuk Kontrak : Surat Perintah Kerja (SPK)

**XIV. Identitas Pelaku Usaha**

Nama Badan Usaha : .....  
Alamat Badan Usaha : .....  
NPWP : .....  
Nama Penanggung Jawab : .....  
Jabatan Penanggung Jawab : .....

**XV. Hasil Pembuktian Kualifikasi Kualifikasi**

Berdasarkan Kertas Kerja Pembuktian Kualifikasi yang telah ditandatangani oleh Pelaku Usaha, maka :

<b>No</b>	<b>Uraian</b>	<b>Memenuhi Syarat</b>	<b>Tidak Memenuhi Syarat</b>
1.	Memenuhi ketentuan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha.		

	g. Nomor Induk Berusaha		
	h. Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) :.....		
	i. Sertifikat Badan Usaha (SBU) :.....		
2.	Memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak		
3.	Memiliki akta pendirian perusahaan dan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan);		
4.	Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikat diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:		
	9) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;		
	10) Surat Kuasa apabila dikuasakan;		
	11) Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan		
	12) Kartu Tanda Penduduk;		
5.	Menyetujui Pernyataan Pakta Integritas yang berisi: 9) Tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme; 10) Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini; 11) Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan 12) Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1), 2) dan/atau 3) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Tersedia pada SPSE	
6.	Menyetujui Surat pernyataan Peserta berisi: 17) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak	Tersedia pada SPSE	

	<p>pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;</p> <p>18) badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;</p> <p>19) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam;</p> <p>20) keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;</p> <p>21) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;</p> <p>22) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;</p> <p>23) Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan</p> <p>24) data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka peserta bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;</p>		
7.	<p>Memiliki pengalaman pekerjaan konstruksi sesuai dengan subklasifikasi SBU yang disyaratkan paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta</p>		

	termasuk pengalaman subkontrak, kecuali bagi pelaku usaha yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun dan belum memiliki pengalaman.		
8.	Memenuhi syarat nilai kinerja sekurang-kurangnya BAIK pada Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKAP)/Penilaian Kinerja Manual (dalam hal penilaian kinerja terhadap Penyedia Barang/Jasa yang bersangkutan pada SIKaP belum tersedia atau belum dilakukan penilaian kinerja oleh PPK maka penilaian kinerja dapat dilakukan secara manual sesuai dengan Peraturan LKPP Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.).		
9.	Memenuhi Sisa Kemampuan Paket (SKP) dengan perhitungan: SKP = KP – P, dimana P adalah jumlah Paket pekerjaan konstruksi yang sedang dikerjakan.		

Kesimpulan Evaluasi Kualifikasi Pasca Pembuktian Kualifikasi

Memenuhi Syarat/Tidak Memenuhi Syarat
---------------------------------------

**XVI. Penutup**

Demikian Berita Acara Pembuktian Kualifikasi Pengadaan Langsung Pekerjaan Konstruksi ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan serta dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di : Temanggung, ... Bulan 20...

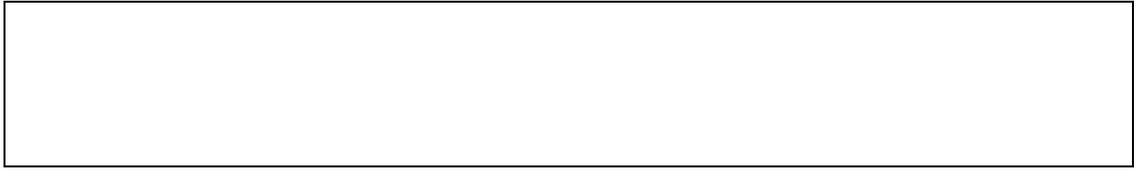
Nama Pejabat Pengadaan  
NIP. .... / NIPPPK. ....

1) Berita Acara Klarifikasi Harga Timpang (Jika Diperlukan)

Dalam hal pekerjaan dengan jenis kontrak harga satuan atau bagian pekerjaan kontrak gabungan harga satuan dan lumpsum yang bersifat harga satuan, bila hasil Kertas Kerja Evaluasi Harga ternyata terdapat harga timpang, maka dilakukan Klarifikasi Harga Timpang dengan Berita Acara sebagai berikut :

KOP PERANGKAT DAERAH	
BERITA ACARA KLARIFIKASI HARGA TIMPANG	
PENGADAAN LANGSUNG	
PEKERJAAN KONSTRUKSI	
[NAMA PAKET]	
Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ....., telah dilakukan Klarifikasi Harga untuk paket Pengadaan Langsung Pekerjaan Konstruksi dengan data sebagai berikut:	
Nama Paket Pengadaan :	.....
Kode RUP :	.....
Pemerintah Daerah :	Kabupaten X
Perangkat Daerah :	.....
Tahun Anggaran :	20.....
Lokasi Pekerjaan :	.....
Sumber Dana :	.....
Pagu Anggaran :	Rp .....
HPS :	.....
Jenis Pengadaan :	Pekerjaan Konstruksi
Metode Pemilihan :	Pengadaan Langsung
Bentuk Kontrak :	Surat Perintah Kerja (SPK)
<b>XVII. Identitas Pelaku Usaha</b>	
Nama Badan Usaha :	.....
Alamat Badan Usaha :	.....
NPWP :	.....
Nama Penanggung Jawab :	.....
Jabatan Penanggung Jawab :	.....
<b>XVIII. Evaluasi Harga Timpang</b>	





Contoh Berita Acara Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga:

KOP PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA KLARIFIKASI TEKNIS DAN NEGOSIASI HARGA

PENGADAAN LANGSUNG

PEKERJAAN KONSTRUKSI

[NAMA PAKET]

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di Ruang ..... (Jika LURING)/dilakukan secara daring/online (jika DARING), kami yang bertandatangan di dalam dokumen Berita Acara ini, telah melakukan Negosiasi sebagai berikut :

Nama Paket Pengadaan : .....  
Pemerintah Daerah : Kabupaten X  
Perangkat Daerah : .....  
Tahun Anggaran : 20.....  
Lokasi Pekerjaan : .....  
Sumber Dana : .....Y  
HPS : .....  
Jenis Pengadaan : Pekerjaan Konstruksi

dengan Catatan selama Negosiasi :

**1. Pimpinan Rapat**

NAMA PEJABAT PENGADAAN

**2. Peserta Rapat**

1. Bpk/Ibu ..... Selaku Pimpinan [Nama Badan Usaha]
2. Bpk/Ibu ..... Notulis / Pendamping Pejabat Pengadaan

**3. Pelaksanaan Rapat Pembahasan**

**a. Pembukaan**

Pembukaan rapat dimulai pukul ..... WIB oleh Pimpinan Rapat, dengan penyampaian:

- 1) Maksud pertemuan
- 2) Materi Pembahasan

**b. Pembahasan dan Tanya Jawab**

Negosiasi dipimpin oleh Pimpinan Rapat. Berdasarkan hasil negosiasi, diperoleh sebagai berikut:

No.	Substansi	Hasil Negosiasi
1	Contoh pengisian : Spesifikasi material utama (beton K-225) yang ditawarkan penyedia berbeda dengan yang disyaratkan (K-250)	Contoh :  Disepakati penggunaan beton mutu K-250 sesuai spesifikasi teknis. Penyedia menyetujui penyesuaian harga satuan beton sesuai harga pasar yang wajar, yaitu sebesar Rp. ....../unit
2	Contoh Pengisian : Volume pekerjaan pasangan batu kali (penawaran penyedia melebihi volume pada RAB)	Contoh pengisian :  Disepakati volume pasangan batu kali mengikuti volume dalam RAB yang disetujui PPK. Harga satuan tetap sesuai HPS.
3	Contoh Pengisian : Penggunaan jenis cat eksterior untuk fasad bangunan yang tidak sesuai standar SNI	Contoh Pengisian :  Penyedia setuju mengganti jenis cat dengan produk yang sudah bersertifikat SNI. Penyesuaian harga disetujui dengan pengurangan harga sebesar Rp XXX per m <sup>2</sup> .
4	Contoh Pengisian : Berkaitan dengan kebutuhan penambahan aspek nuansa budaya lokal Penambahan aspek budaya lokal (misal motif ukiran kayu Dayak pada tiang utama bangunan)	Contoh Pengisian :  Penyedia bersedia menyesuaikan desain ornamen sesuai arahan teknis PPK dan Dinas terkait. Biaya tambahan disetujui sebesar Rp XXX dan dituangkan dalam addendum SPK.

Hasil Negosiasi Harga :

No	Uraian	Satuan	Volume	Harga Penawaran		OE/HPS		Kesepakatan	
				Harga Satuan	Sub-Total Harga	Harga Satuan	Sub-Total Harga	Harga Satuan	Sub-Total Harga
1									
2									
Dst									

**c. Kesimpulan**

- 1) Masing-masing pihak sepakat dengan hasil negosiasi di dalam BA ini
- 2) Hal-hal dicatat menjadi bahan pengetahuan dan analisis dari masing-masing pihak dalam menjalankan tugas masing-masing sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
- 3) Berita acara ini menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari proses pemilihan
- 4) Proses selanjutnya sesuai dengan jadwal yang ditayangkan di SPSE

**4. Penutup**

- a. Rapat ditutup pukul 11.20 WIB.
- b. Catatan pelaksanaan Penjelasan disajikan dalam Berita Acara ini, disusun untuk menjadi bagian dari proses pemilihan selanjutnya.

Dibuat di : Temanggung, 23 Desember 2025

No.	Nama	Penugasan / Jabatan	Tandatangan
1	NAMA PEJABAT PENGADAAN	Pejabat Pengadaan Dinas XYZ	
2	NAMA DIREKTUR	Pimpinan PT. XYZ/Peserta Pemilihan	

3	NAMA NOTULEN/NOTULIS TIM PEJABAT PENGADAAN	Pendamping Pejabat Pengadaan		
---	---	------------------------------------	--	--

Contoh Surat Pengantar Hasil Pengadaan Langsung:

KOP PERANGKAT DAERAH

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Pengantar Hasil Pengadaan Langsung

Kepada Yth.  
Pejabat Pembuat Komitmen  
[Paket Pekerjaan]  
[Unit Kerja]  
di Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan telah selesainya proses Pengadaan Langsung untuk paket pekerjaan:

- a. Nama paket : [isi nama paket pekerjaan]
- b. Sumber dana : [APBD/APBN/DAK/... Tahun Anggaran ...]
- c. Nilai HPS : Rp [...]

Bersama ini kami sampaikan Hasil Pengadaan Langsung untuk proses dimaksud, berupa:

- 1. Berita Acara Hasil Non-Tender beserta seluruh lampirannya;
- 2. Dokumen Penawaran Penyedia;
- 3. Dokumen Pemilihan;
- 4. Dokumen pendukung lainnya.

Demikian hasil pengadaan kami sampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, termasuk sebagai dasar proses penandatanganan kontrak.

Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
Pejabat Pengadaan  
[Nama Pejabat Pengadaan]  
[NIP / NIPPPK]

---

Tanggal Terima : .....

Nama Penerima : .....

Paraf Penerima : .....

Contoh Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan SPK Pekerjaan Konstruksi:

KOP PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA RAPAT PERSIAPAN PENANDATANGANAN SPK  
PEKERJAAN KONSTRUKSI  
[NAMA PAKET]

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : XXXXXX  
Alamat : XXXXXX  
Jabatan : PPK Dinas XYZ  
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Dinas XYZ sebagai PPK, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. Nama : YYYYYY  
Alamat : YYY  
Jabatan : Direktur PT. GHI  
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan PT. GHI yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan hal-hal berikut :

1. Dengan telah dilaksanakannya rapat ini, para pihak sepakat untuk:
2. Melaksanakan penandatanganan SPK pada tanggal .....
3. Melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak/SPK
4. Menyampaikan dokumen RMPK sesuai jadwal
5. Menyerahkan Jaminan-Jaminan yang diperlukan (Jika ada)
6. Menjaga komunikasi dan koordinasi yang baik selama pelaksanaan kontrak

Demikian berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
Direktur PT. GHI	PPK Dinas XYZ
Nama	Nama
	NIP.

- Daftar hadir rapat
- Catatan / risalah rapat (jika ada kesepakatan tambahan)

Contoh SPMK adalah :

KOP PERANGKAT DAERAH

**SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)**

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

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

\_\_\_\_\_ *[nama Pejabat Penandatanganan Kontrak]*

\_\_\_\_\_ *[jabatan Pejabat Penandatanganan Kontrak]*

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

selanjutnya disebut sebagai *Pejabat Penandatanganan Kontrak*;

berdasarkan Surat Perjanjian \_\_\_\_\_ nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, bersama ini memerintahkan:

\_\_\_\_\_ *[nama Penyedia Pekerjaan Konstruksi]*

\_\_\_\_\_ *[alamat Penyedia Pekerjaan Konstruksi]*

yang dalam hal ini diwakili oleh: \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut sebagai *Penyedia*;

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

1. Ruang Lingkup pekerjaan: \_\_\_\_\_;
2. Tanggal mulai kerja: \_\_\_\_\_;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) [*hari kalender/ bulan/ tahun*] 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 per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

\_\_\_\_\_, \_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_

Pejabat Penandatangan Kontrak

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap]*

*[jabatan]*

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

**Menerima dan menyetujui:**

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap wakil sah badan usaha]*

Contoh Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Pertama/ Provisioning Hand Over (PHO):

KOP PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN PERTAMA /  
PROVISIONING HAND OVER (PHO)

PEKERJAAN KONSTRUKSI

[NAMA PAKET]

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di ....., telah dilakukan pemeriksaan hasil pekerjaan atas paket pekerjaan sebagai berikut:

Nama Paket Pengadaan : .....  
 Kode RUP : .....  
 Pemerintah Daerah : Kabupaten Temanggung  
 Perangkat Daerah : .....  
 Tahun Anggaran : 20.....  
 Lokasi Pekerjaan : .....  
 Sumber Dana : .....  
 Pagu Anggaran : Rp .....  
 HPS : .....  
 Jenis Pengadaan : Pekerjaan Konstruksi  
 Metode Pemilihan : Pengadaan Langsung  
 Bentuk Kontrak : Surat Perintah Kerja (SPK)  
 Nama Penyedia : .....  
 Nomor Kontrak/SPK : .....  
 Tanggal Kontrak/SPK : .....  
 Nilai Kontrak/SPK : Rp.....  
 Tanggal Mulai Pelaksanaan :

.....  
 Tanggal Selesai Pelaksanaan :  
 .....

dengan Catatan selama Pemeriksaan Pertama / PHO :

**1. Tim Pemeriksa**

No	Nama	Jabatan/Peran
1.	Nama PPK	PA/KPA bertindak sebagai PPK
2.	Nama Tim Teknis PPK/Pengawas Lapangan PPK 1	Tim Teknis PPK/Pengawas Lapangan PPK
3.	Nama Tim Teknis PPK/Pengawas Lapangan PPK 2	Tim Teknis PPK/Pengawas Lapangan PPK

4.	Nama Tim Teknis PPK/Pengawas Lapangan PPK 3	Tim Teknis PPK/Pengawas Lapangan PPK
5.	Nama Konsultan Pengawas Personil 1	Tim Konsultan Pengawas
6.	Nama Konsultan Pengawas Personil 2	Tim Konsultan Pengawas
7.	Nama Konsultan Pengawas dst...	Tim Konsultan Pengawas
8.	Nama Wakil sah PPK	Wakil sah PPK

Catatan : contoh diatas dapat disesuaikan

## 2. Hasil Pemeriksaan

### A. Administrasi

No	Dokumen	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1.	Adendum Kontrak / SPK (jika ada)			
2.	Kontrak / SPK			
3.	As-built Drawing			
4.	Laporan Pelaksanaan Pekerjaan			
5.	Laporan Uji Mutu (jika disyaratkan)			
6.	Dokumentasi Foto Progres			
7.	Dokumen Perhitungan Teknis			
8.	Jaminan Pemeliharaan (jika diperlukan)			
9.	Sertifikat Garansi (jika terdapat item pekerjaan dengan garansi)			
10.	Dokumen Permohonan Serah Terima Pertama dari Penyedia beserta lampirannya			

Catatan : contoh diatas dapat disesuaikan

### B. Fisik

No	Uraian Pemeriksaan Item Pekerjaan	Sesuai Kontrak	Tidak Sesuai Kontrak	Keterangan
1.	Contoh : Pekerjaan Struktur (misal: pondasi, beton bertulang, pasangan batu)			

2.	Contoh : Pekerjaan Arsitektur (misal: dinding, cat, plafon)			
3.	Contoh : Pekerjaan Utilitas			
4.	Contoh : Pekerjaan finishing			
Dst	Komponen lain yang relevan			
Dst	Komponen lain yang relevan			
Dst	Komponen lain yang relevan			
Dst	Komponen lain yang relevan			

Catatan : disesuaikan dengan kontrak

C. Temuan / Rekomendasi

**3. Kesimpulan Pemeriksaan**

Pihak Pemeriksaa menetapkan bahwa :

- a. Diterima sesuai kontrak dan dapat dilanjutkan ke proses Serah Terima Pertama/PHO);  
atau
- b. Bahwa sebaqiaan pekerjaan dapat diterima dengan catatan perbaikan sehingga belum memenuhi syarat penerimaan dengan daftar kekurangan terlampir yang setelah dilakukan perbaikan nantinya akan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pertama/PHO berikutnya.

Catatan : pilih salah satu sesuai hasil pemeriksaan

**4. Penutup**

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ini dibuat sebagai dasar tindak lanjut proses Serah Terima Pekerjaan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak/SPK dan peraturan perundang-undangan.

Dibuat di : Temanggung, ... Bulan 20...

No.	Nama	Penugasan / Jabatan	Tandatangan
1	Nama PPK	PA/KPA bertindak sebagai PPK	

2	Nama Tim Teknis PPK/Pengawas Lapangan PPK 1	Tim Teknis PPK/Pengawas Lapangan PPK	
3	Nama Tim Teknis PPK/Pengawas Lapangan PPK 2	Tim Teknis PPK/Pengawas Lapangan PPK	
4	Nama Tim Teknis PPK/Pengawas Lapangan PPK 3	Tim Teknis PPK/Pengawas Lapangan PPK	
5	Nama Konsultan Pengawas 1	Tim Konsultan Pengawas	
6	Nama Konsultan Pengawas 2	Tim Konsultan Pengawas	
7	Nama Konsultan Pengawas dst...	Tim Konsultan Pengawas	
8	Nama Wakil sah PPK	Wakil sah PPK	

Lampiran :

1. Foto dokumentasi
2. Laporan uji mutu
3. Daftar perbaikan yang harus ditindaklanjuti/ Daftar temuan (jika ada);

Contoh Berita Acara Serah Terima Pertama/ Provisioning Hand Over (PHO):

KOP PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA SERAH TERIMA PERTAMA / PROVISIONING HAND  
OVER (PHO)

PEKERJAAN KONSTRUKSI

[NAMA PAKET]

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

3. Nama : XXXXXX  
Alamat : XXXXXX  
Jabatan : PPK Dinas XYZ  
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Dinas XYZ sebagai PPK, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
4. Nama : YYYYYY  
Alamat : YYY  
Jabatan : Direktur PT. GHI  
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan PT. GHI yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan hal-hal berikut :

1. Surat Perintah Kerja (SPK) Nomor:XX/L/KB/2025 tanggal 07 Juni 2025;
2. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) Nomor XX/L/KB/2025 tanggal 11 Juni 2025
3. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Termin Pertama Nomor : XX/BA/KB/2025, tanggal 01 Juli 2025;
4. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Termin Kedua Nomor: XX-1/BA/KB/2025, tanggal 22 Juli 2025.
5. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Pertama / Provisioning Hand Over (PHO) Nomor: XX- 2/BA/KB/2025, tanggal 30 Juli 2025.
6. Dst (jika ada).....

Bahwa berdasarkan hal-hal tersebut diatas, maka kedua belah pihak menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Pertama / Provisioning Hand Over (PHO) Nomor: XX-2/BA/KB/2025, tanggal 30 Juli 2025., menyerahkan hasil pekerjaan Renovasi Rumah Dinas Bupati, kepada PIHAK PERTAMA;

2. Atas penyerahan hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 di atas, maka PIHAK PERTAMA menerima penyerahan tersebut dari PIHAK KEDUA, untuk selanjutnya dilaksanakan proses pembayaran atas prestasi pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA sesuai dengan klausula yang tercantum dalam Surat Perintah Kerja (SPK) Nomor:XX/L/KB/2025 tanggal 07 Juni 2025 tentang judul kontrak konstruksi.
3. Sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Surat Perintah Kerja (SPK) Nomor: XX/L/KB/2025 tanggal 07 Juni 2025 tentang judul kontrak konstruksi maka PIHAK KEDUA memiliki kewajiban untuk melaksanakan masa pemeliharaan pekerjaan selama 3 (tiga) bulan kalender terhitung dari tanggal 24 Juli 2025 sampai dengan 22 Oktober 2025

Demikian berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Direktur PT. GHI

PPK Dinas XYZ

Nama

Nama

NIP.

Catatan : contoh diatas dapat disesuaikan dengan kontrak / pelaksanaan

Contoh Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Akhir/ Final Hand Over (FHO):

**KOP PERANGKAT DAERAH**

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN AKHIR / FINAL  
HAND OVER (FHO)**

**PEKERJAAN KONSTRUKSI**

**[NAMA PAKET]**

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di ....., telah dilakukan pemeriksaan hasil pekerjaan akhir atas paket pekerjaan sebagai berikut:

Nama Paket Pengadaan : .....

Kode RUP : .....

Pemerintah Daerah : Kabupaten X

Perangkat Daerah : .....

Tahun Anggaran : 20.....

Lokasi Pekerjaan : .....

Sumber Dana : .....

Pagu Anggaran : Rp .....

HPS : .....

Jenis Pengadaan : Pekerjaan Konstruksi

Metode Pemilihan : Pengadaan Langsung

Bentuk Kontrak : Surat Perintah Kerja (SPK)

Nama Penyedia : .....

Nomor Kontrak/SPK : .....

Tanggal Kontrak/SPK : .....

Nilai Kontrak/SPK : Rp.....

Tanggal Mulai Pelaksanaan : .....

Tanggal Selesai Pelaksanaan : .....

dengan Catatan selama Pemeriksaan Akhir / FHO :

**5. Tim Pemeriksa**

No	Nama	Jabatan/Peran
1.	Nama PPK	PA/KPA bertindak sebagai PPK
2.	Nama Tim Teknis PPK/Pengawas Lapangan PPK 1	Tim Teknis PPK/Pengawas Lapangan PPK
3.	Nama Tim Teknis PPK/Pengawas Lapangan PPK 2	Tim Teknis PPK/Pengawas Lapangan PPK
4.	Nama Tim Teknis PPK/Pengawas Lapangan PPK 3	Tim Teknis PPK/Pengawas Lapangan PPK

5.	Nama Konsultan Pengawas Personil 1	Tim Konsultan Pengawas
6.	Nama Konsultan Pengawas Personil 2	Tim Konsultan Pengawas
7.	Nama Konsultan Pengawas dst...	Tim Konsultan Pengawas
8.	Nama Wakil sah PPK	Wakil sah PPK

Catatan : contoh diatas dapat disesuaikan

## 6. Hasil Pemeriksaan

### D. Administrasi

No	Dokumen	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1.	Adendum Kontrak / SPK (jika ada)			
2.	Kontrak / SPK			
3.	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pertama/PHO			
4.	Dokumen Permohonan Serah Terima Akhir dari Penyedia beserta lampirannya			

Catatan : contoh diatas dapat disesuaikan

### E. Fisik

No	Uraian Pemeriksaan Item Pekerjaan Perbaikan	Sesuai Kontrak	Tidak Sesuai Kontrak	Keterangan
1.	Contoh : Pekerjaan Perbaikan Struktur (misal: pondasi, beton bertulang, pasangan batu)			
2.	Contoh : Pekerjaan Perbaikan Arsitektur (misal: dinding, cat, plafon)			
3.	Contoh : Pekerjaan Perbaikan Utilitas			
4.	Contoh : Pekerjaan Perbaikan finishing			
Dst	Komponen Perbaikan lain yang relevan			
Dst	Komponen Perbaikan lain yang relevan			
Dst	Komponen Perbaikan lain yang relevan			
Dst	Komponen Perbaikan lain yang relevan			

Catatan : disesuaikan dengan kontrak

F. Temuan / Rekomendasi

**7. Kesimpulan Pemeriksaan**

Pihak Pemeriksian menetapkan bahwa :

- a. Diterima sesuai kontrak dan dapat dilanjutkan ke proses Serah Terima Akhir/FHO);  
atau
- b. Bahwa sebagaimana pekerjaan dapat diterima dengan catatan perbaikan sehingga belum memenuhi syarat penerimaan dengan daftar kekurangan terlampir yang setelah dilakukan perbaikan nantinya akan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan Akhir/FHO berikutnya.

Catatan : pilih salah satu sesuai hasil pemeriksaan

**8. Penutup**

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ini dibuat sebagai dasar tindak lanjut proses Serah Terima Pekerjaan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak/SPK dan peraturan perundang-undangan.

Dibuat di : Temanggung, ... Bulan 20...

No.	Nama	Penugasan / Jabatan	Tandatangan
1	Nama PPK	PA/KPA bertindak sebagai PPK	
2	Nama Tim Teknis PPK/Pengawas Lapangan PPK 1	Tim Teknis PPK/Pengawas Lapangan PPK	
3	Nama Tim Teknis PPK/Pengawas Lapangan PPK 2	Tim Teknis PPK/Pengawas Lapangan PPK	
4	Nama Tim Teknis PPK/Pengawas Lapangan PPK 3	Tim Teknis PPK/Pengawas Lapangan PPK	
5	Nama Konsultan Pengawas 1	Tim Konsultan Pengawas	
6	Nama Konsultan Pengawas 2	Tim Konsultan Pengawas	

7	Nama Konsultan Pengawas dst...	Tim Konsultan Pengawas	
8	Nama Wakil sah PPK	Wakil sah PPK	

Lampiran :

1. Foto dokumentasi
2. Laporan uji mutu
3. Daftar perbaikan yang harus ditindaklanjuti/ Daftar temuan (jika ada);

Contoh Berita Acara Serah Terima Akhir/Final Hand Over (FHO) Pekerjaan Konstruksi:

KOP PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA SERAH TERIMA AKHIR / FINAL HAND OVER (FHO)

PEKERJAAN KONSTRUKSI

[NAMA PAKET]

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

5. Nama : XXXXXX  
Alamat : XXXXXX  
Jabatan : PPK Dinas XYZ  
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Dinas XYZ sebagai PPK, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

6. Nama : YYYYYY  
Alamat : YYY  
Jabatan : Direktur PT. GHI  
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan PT. GHI yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan hal-hal berikut :

7. Surat Perintah Kerja (SPK) Nomor:XX/L/KB/2025 tanggal 07 Juni 2025;
8. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) Nomor XX/L/KB/2025 tanggal 11 Juni 2025
9. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Termin Pertama Nomor : XX/BA/KB/2025, tanggal 01 Juli 2025;
10. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Termin Kedua Nomor: XX- 1/BA/KB/2025, tanggal 22 Juli 2025.
11. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Pertama / Provisioning Hand Over (PHO) Nomor: XX- 2/BA/KB/2025, tanggal 30 Juli 2025.
12. Berita Acara Serah Terima Pertama Nomor: XX/BA/KB/2025 Tanggal 23 Agustus 2025.
13. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Akhir / Final Hand Over (FHO) Nomor: XX- 3/BA/KB/2025, tanggal 30 Oktober 2025.

Bahwa berdasarkan hal-hal tersebut diatas, maka kedua belah pihak menyatakan sebagai berikut :

4. PIHAK KEDUA menyerahkan seluruh hasil Pekerjaan kepada PIHAK PERTAMA;

5. PIHAK PERTAMA menerima seluruh hasil Pekerjaan dari PIHAK KEDUA;

Demikian berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
Direktur PT. GHI

PIHAK PERTAMA  
PPK Dinas XYZ

Nama

Nama

NIP.

Contoh Penilaian Kinerja Penyedia Pekerjaan Konstruksi:

KOP PERANGKAT DAERAH

PENILAIAN KINERJA PENYEDIA

PEKERJAAN KONSTRUKSI

[NAMA PAKET]

1. Informasi Paket

Nama Paket Pengadaan : .....

Pemerintah Daerah : Kabupaten Temanggung

Perangkat Daerah : .....

Tahun Anggaran : 20.....

Lokasi Pekerjaan : .....

Sumber Dana : .....

HPS : .....

Jenis Pengadaan : Pekerjaan Konstruksi

Nilai Kontrak : Rp.....

ID Paket SPSE : .....

2. Penilaian Kinerja Penyedia

No.	Aspek	Bobot (%)	Indikator	Skor (1-3)	Nilai Akhir (Skor x Bobot)
1.	<b>Kualitas &amp; Kuantitas</b>	30%	Kesesuaian hasil pekerjaan dengan kontrak		
2.	<b>Biaya</b>	20%	Kemampuan pengendalian biaya		
3.	<b>Waktu</b>	30%	Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan		
4.	<b>Layanan</b>	20%	Komunikasi & tingkat respons		
<b>Total</b>		<b>100%</b>			<b>Nilai Kinerja Penyedia</b>

3. Predikat Penilaian Kinerja

Nilai Kinerja Penyedia = .....

Predikat Kinerja Penyedia = Buruk/Cukup/Baik/Sangat Baik

Keterangan :

- a. Buruk = 0
- b. Cukup =  $\geq 1$  s.d.  $< 2$
- c. Baik =  $\geq 2$  s.d.  $< 3$
- d. Sangat Baik = 3

Temanggung, ..... 20.....

PPK Dinas XYZ

Nama

NIP.

berdasarkan Model Dokumen Pemilihan sebagai berikut :

**Model Dokumen Pemilihan**

---

**Pengadaan Langsung**

**Pekerjaan Konstruksi**

**Badan Usaha**

---

D O K U M E N   P E M I L I H A N  
PENGADAAN LANGSUNG PEKERJAAN KONSTRUKSI

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

Tanggal: \_\_\_\_\_

**untuk**

**Pengadaan Pekerjaan Konstruksi**

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

**Pejabat Pengadaan pada:** .....

**Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah:**

.....

**Tahun Anggaran: 20.....**

## DAFTAR ISI

<b>BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG</b> .....	<b>4 -</b>
<b>BAB II. UMUM</b> .....	<b>6 -</b>
<b>BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)</b> .....	<b>10 -</b>
<b>A. UMUM</b> .....	<b>10 -</b>
1. PAKET PEKERJAAN DAN IDENTITAS PEJABAT PENGADAAN .....	10 -
2. SUMBER DANA .....	10 -
3. PELANGGARAN TERHADAP ATURAN PENGADAAN .....	11 -
4. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN .....	12 -
<b>B. PERSYARATAN KUALIFIKASI</b> .....	<b>12 -</b>
5. PERSYARATAN KUALIFIKASI PELAKU USAHA .....	13 -
<b>C. LANGSUNG</b> .....	<b>15 -</b>
6. ISI DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG .....	15 -
<b>D. PENYIAPAN PENAWARAN</b> .....	<b>15 -</b>
7. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI .....	16 -
<b>E. PENYAMPAIAN PENAWARAN</b> .....	<b>18 -</b>
8. PENYAMPAIAN PENAWARAN .....	19 -
<b>F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, PEMBUKTIAN KUALIFIKASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI</b> .....	<b>21 -</b>
9. PEMBUKAAN PENAWARAN .....	21 -
10. EVALUASI, PEMBUKTIAN KUALIFIKASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA .....	22 -
11. .... PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG	- 28 -
<b>G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN SPK</b> .....	<b>28 -</b>
12. .... PENERBITAN SPPBJ	- 29 -
13. .... PENANDATANGANAN-AN SPK	- 31 -
<b>BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)</b> .....	<b>34 -</b>
A. PAKET PEKERJAAN .....	34 -
B. IDENTITAS PEJABAT PENGADAAN .....	34 -
C. SUMBER PENDANAAN .....	36 -
D. PERSYARATAN KUALIFIKASI PELAKU USAHA .....	37 -
E. MASA BERLAKU PENAWARAN .....	37 -
F. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN .....	38 -
G. PERSYARATAN TEKNIS .....	38 -
<b>BAB V. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR</b> .....	<b>40 -</b>
<b>BAB VI. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA/DAFTAR KELUARAN DAN HARGA</b> .....	<b>43 -</b>
<b>BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN</b> .....	<b>49 -</b>
A. BENTUK SURAT PENAWARAN .....	49 -
B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS .....	51 -
C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA .....	52
<b>BAB VIII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI</b> .....	<b>54 -</b>
<b>BAB IX. RANCANGAN SURAT PERINTAH KERJA (SPK)</b> .....	<b>59 -</b>
<b>BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN</b> .....	<b>99</b>
A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA .....	99

BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

---

[kop surat K/L/PD]

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_

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

Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.

\_\_\_\_\_

di \_\_\_\_\_

Perihal : Pengadaan Langsung untuk Paket pekerjaan \_\_\_\_\_ pada  
\_\_\_\_\_ [Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah] Tahun  
Anggaran 20\_\_\_\_\_

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

**1. Paket Pekerjaan**

Nama paket : \_\_\_\_\_

Uraian singkat pekerjaan : \_\_\_\_\_

Nilai total HPS : Rp \_\_\_\_\_ rupiah)

Sumber pendanaan : \_\_\_\_\_

Tahun Anggaran : 20\_\_\_\_\_

**2. Pelaksanaan Pengadaan**

Tempat dan alamat : \_\_\_\_\_ [Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst]

Telepon/Fax : \_\_\_\_\_

Website LPSE : .....

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

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran dan Data Kualifikasi	___/___s.d.__/_/___ -	___s.d.____
b.	Evaluasi, Pembuktian Kualifikasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	___/_____	_____
c.	Penandatanganan SPK	___/_____	

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

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan pada ..... [K/L/PD]

.....

NIP. ....

## BAB II. UMUM

- A. Dokumen Pemilihan ini disusun untuk membantu Pelaku Usaha dalam menyiapkan Dokumen Penawaran dan Data Kualifikasi berdasarkan Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya.
- B. Dalam hal terdapat pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Pemilihan (LDP) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar data Pemilihan (LDP).
- C. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:
- **Pekerjaan Konstruksi** : Keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
  - **HPS** : Perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai
  - **LDP** : Lembar Data Pemilihan
  - **PA** : Pengguna Anggaran
  - **KPA** : Kuasa Pengguna Anggaran
  - **UKPBJ** : Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.

- **PP** : Pejabat Pengadaan
  
- **PPK** : Pejabat Pembuat Komitmen
  
- **Pejabat Yang Berwenang Menandatangani Kontrak** : Yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah Pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
  
- **Pelaku Usaha** : badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu
  
- **Pelaku Usaha Orang Asli Papua** : yang selanjutnya disebut pelaku usaha Papua adalah calon penyedia yang merupakan/dimiliki orang asli Papua dan berdomisili/berkedudukan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat.
  
- **Penyedia** : adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
  
- **APIP** : Aparat Pengawasan Intern Pemerintah
  
- **SPPBJ** : Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa
  
- **Surat Jaminan** : 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.
  
- **Daftar Kuantitas dan Harga/Daftar** : Daftar kuantitas/keluaran yang telah diisi harga satuan kuantitas/keluaran dan jumlah

- Keluaran dan Harga** : biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.
- **Masa Pelaksanaan Pekerjaan (Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan)** : Jangka waktu untuk melaksanakan pekerjaan dihitung berdasarkan SPMK sampai dengan serah terima pertama pekerjaan.
  - **Keselamatan Konstruksi** : segala kegiatan keteknikan untuk mendukung Pekerjaan Konstruksi dalam mewujudkan pemenuhan standar keamanan, keselamatan, kesehatan dan keberlanjutan yang menjamin keselamatan keteknikan konstruksi, keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, keselamatan publik dan lingkungan.
  - **SMKK** : Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi
  - **RKK** : Rencana Keselamatan Konstruksi
  - **Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi** : tenaga ahli yang mempunyai kompetensi khusus di bidang K3 Konstruksi dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi SMKK yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan dan kompetensi yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - **Petugas Keselamatan Konstruksi** : orang atau petugas K3 Konstruksi yang memiliki sertifikat yang diterbitkan oleh unit kerja yang menangani Keselamatan Konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan/atau yang diterbitkan oleh lembaga atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- **Biaya Penerapan SMKK** : biaya SMKK yang diperlukan untuk menerapkan SMKK dalam setiap Pekerjaan Konstruksi.

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

#### A. UMUM

- |   |  |
|---|--|
| <b>1. Paket Pekerjaan dan Identitas Pejabat Pengadaan</b> | <p>1.1 Pelaku Usaha menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Langsung Pekerjaan Konstruksi dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.2 Nama paket pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.3 Uraian singkat paket pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.4 Jenis Kontrak sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.5 Pelaku Usaha yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.</p> <p>1.6 Nama Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.7 Nama Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.8 Alamat Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.9 <i>Website</i> Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.10 <i>Website</i> SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> |
| <b>2. Sumber Dana</b>                                     | <p>Sumber pendanaan, pagu Anggaran, dan HPS untuk pengadaan pekerjaan konstruksi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p>   |

- 3. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan**
- 3.1 Penyedia dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
- a. berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Pelaku Usaha yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan Langsung, dan/atau peraturan perundang-undangan;
  - b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung ini.
  - c. melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
  - d. Mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pejabat Pengadaan; dan/atau
  - e. Melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia
- 3.2 Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 dikenakan sanksi administrasi sebagai berikut:
- a. digugurkan dari proses Pengadaan Langsung atau pembatalan penetapan calon Penyedia; dan
  - b. Sanksi Daftar Hitam.

- 4. Larangan Pertentangan Kepentingan**
- 4.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.
- 4.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 antara lain meliputi:
- a. Pelaku Usaha Pekerjaan Konstruksi merangkap sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak /Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah; dan/atau
  - b. yang berwenang untuk menandatangani kontrak/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.
- 4.3 Pelaku Usaha dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara.
- 4.4 Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta.

#### B. PERSYARATAN KUALIFIKASI

- 5. Persyaratan Kualifikasi Pelaku Usaha**
- Persyaratan kualifikasi administrasi dan teknis sebagaimana tercantum dalam LDP meliputi:
- a. Memenuhi ketentuan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha.
  - b. Memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
  - c. Memiliki akta pendirian perusahaan dan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan);
  - d. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
    - 1) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
    - 2) Surat Kuasa apabila dikuasakan;
    - 3) Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan
    - 4) Kartu Tanda Penduduk;
  - e. Menyetujui Pernyataan Pakta Integritas yang berisi:
    - 1) Tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
    - 2) Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
    - 3) Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
    - 4) Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1), 2) dan/atau 3) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - f. Menyetujui Surat pernyataan Peserta berisi:
    - 1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
    - 2) badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
    - 3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam;
    - 4) keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
    - 5) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
    - 6) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
    - 7) Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan
    - 8) data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar

- dan ada pemalsuan maka peserta bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
- g. Memiliki pengalaman pekerjaan konstruksi sesuai dengan subklasifikasi SBU yang disyaratkan paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali bagi pelaku usaha yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun dan belum memiliki pengalaman.
  - h. Memenuhi syarat nilai kinerja sekurang-kurangnya BAIK pada Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKAP)/Penilaian Kinerja Manual (dalam hal penilaian kinerja terhadap Penyedia Barang/Jasa yang bersangkutan pada SIKaP belum tersedia atau belum dilakukan penilaian kinerja oleh PPK maka penilaian kinerja dapat dilakukan secara manual sesuai dengan Peraturan LKPP Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.).
  - i. Memenuhi Sisa Kemampuan Paket (SKP) dengan perhitungan:  
SKP = KP – P, dimana P adalah jumlah Paket pekerjaan konstruksi yang sedang dikerjakan.
  - j. Dalam hal pengadaan langsung Jasa Konstruksi yang dipergunakan untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, diutamakan untuk Pelaku Usaha Orang Asli Papua.

## C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

- 6. Isi Dokumen** Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung terdiri dari:
- Pengadaan Langsung
- a. Undangan Pengadaan Langsung;
  - b. Instruksi Kepada Peserta (IKP);
  - c. Lembar Data Pemilihan (LDP);
  - d. Spesifikasi Teknis dan Gambar;
  - e. daftar kuantitas dan harga atau daftar keluaran dan harga;
  - f. Formulir Dokumen Penawaran:
    - 1) Dokumen Administrasi:
      - a) Surat Penawaran;
    - 2) Dokumen Penawaran Teknis:
      - a) Daftar Peralatan; dan
      - b) Daftar personel beserta daftar riwayat pengalaman kerja atau referensi kerja dari Pejabat Penandatangan Kontrak ;  
Kriteria personel yang dipersyaratkan:
        - (1) tidak mensyaratkan Tenaga Ahli;
        - (2) hanya mensyaratkan 1 (satu) sertifikat kompetensi kerja untuk setiap personel yang disyaratkan;
        - (3) dapat mensyaratkan Petugas K3.
    - 3) Dokumen Penawaran Harga:
      - a) Harga penawaran sesuai Surat Penawaran dalam Dokumen Administrasi; dan
      - b) Daftar Kuantitas dan Harga/Daftar Keluaran dan Harga.
  - g. Formulir Isian Kualifikasi; dan
  - h. Rancangan Surat Perintah Kerja (SPK).

## D. PENYIAPAN PENAWARAN

7. Dokumen Penawaran dan Kualifikasi
- 7.1 Pelaku Usaha menyiapkan Dokumen Penawaran dan Data Kualifikasi sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.
- 7.2 Dokumen Penawaran terdiri dari Penawaran Administrasi, Penawaran Teknis, dan Penawaran Harga.
- 7.3 Dokumen Penawaran Administrasi terdiri atas:
- a. Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan:
    - 1) tanggal;
    - 2) masa berlaku penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP;
    - 3) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP;
    - 4) harga penawaran (dalam angka dan huruf); dan
    - 5) tanda tangan oleh:
      - a) direktur utama/pimpinan perusahaan; atau
      - b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian beserta perubahan terakhir (apabila ada perubahan).
  - b. Surat Kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan) yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian beserta perubahan terakhir (apabila ada perubahan).
- 7.4 Dokumen Penawaran Teknis terdiri atas:
- a. Daftar isian peralatan; dan
  - b. Daftar isian personel beserta daftar pengalaman kerja atau referensi kerja.
- 7.5 Dokumen Penawaran Harga terdiri atas:
- a. Penawaran harga, tercantum dalam Surat Penawaran;
  - b. Daftar Kuantitas dan Harga (untuk kontrak Harga Satuan) atau Daftar Keluaran dan Harga (untuk kontrak Lumsum).
- 7.6 Biaya *overhead* (biaya umum) dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket Pekerjaan Konstruksi ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.
- 7.7 Dalam hal pengadaan langsung Pekerjaan Konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp. 50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah), komponen/Item pekerjaan penyelenggaraan

keamanan dan kesehatan kerja serta Keselamatan Konstruksi dimasukkan dalam Daftar Kuantitas dan Harga/ Daftar Keluaran dan Harga dengan besaran biaya sesuai dengan kebutuhan.

- 7.8 Data Kualifikasi terdiri dari Formulir Isian Kualifikasi harus diisi lengkap dan ditandatangani oleh pihak sebagaimana tercantum pada klausul 7.3 huruf a butir 5).

E. PENYAMPAIAN PENAWARAN

- 8. Penyampaian Penawaran**
- 8.1 Pelaku Usaha menyampaikan Dokumen Penawaran dan Data Kualifikasi kepada Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam SPSE.
- 8.2 Dengan menyampaikan penawaran sesuai dengan 8.1 maka Pelaku Usaha telah menyampaikan dan menyetujui:
- a. Pernyataan Pakta Integritas yang berisi:
    - 1) Tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
    - 2) Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
    - 3) Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
    - 4) Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1) 2), dan 3) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - b. Pernyataan Pelaku Usaha yang berisi:
    - 1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
    - 2) badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
    - 3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;
    - 4) keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
    - 5) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang menjalani sanksi pidana;
    - 6) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara.
  - c. Pernyataan memiliki, mampu, dan bersedia menyampaikan Sertifikat Kompetensi Kerja Personel yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung pada saat klarifikasi/negosiasi.
  - d. Pernyataan komitmen Keselamatan Konstruksi, yang berisi:
    - 1) Memenuhi ketentuan Keselamatan Konstruksi;
    - 2) Menggunakan tenaga kerja kompeten bersertifikat;

- 3) Menggunakan peralatan yang memenuhi standar kelaikan;
- 4) Menggunakan material yang memenuhi standar mutu;
- 5) Menggunakan teknologi yang memenuhi standar kelaikan;
- 6) Melaksanakan Standar Operasi dan Prosedur (SOP); dan
- 7) Memenuhi 9 (sembilan) komponen biaya penerapan SMKK.

F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, PEMBUKTIAN KUALIFIKASI,  
KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

- 9. Pembukaan Penawaran
  - 9.1 Penawaran Pelaku Usaha dibuka sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung yang tercantum dalam SPSE.
  - 9.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan penawaran, yang meliputi:
    - a. Surat penawaran;
    - b. Surat kuasa (apabila dikuasakan);
    - c. Dokumen penawaran teknis;
    - d. Dokumen penawaran harga; dan
    - e. Data Kualifikasi.

- 10.** Evaluasi, Pembuktian Kualifikasi, Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga
- 10.1 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
- a. Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi;
  - b. Evaluasi Teknis;
  - c. Evaluasi Harga;
  - d. Pembuktian Kualifikasi; dan
  - e. Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga.
- 10.2 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi:
- a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
    - 1) ditandatangani oleh pihak sebagaimana klausul 7.3 huruf a butir 5);
    - 2) mencantumkan penawaran harga;
    - 3) masa berlaku surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
    - 4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - b. Jika Pelaku Usaha tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.
  - c. Evaluasi Kualifikasi dengan ketentuan:
    - 1) Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur (*pass and fail*) .
    - 2) Evaluasi kelengkapan Formulir Isian Kualifikasi sesuai dengan persyaratan kualifikasi pada klausul 5.
    - 3) Evaluasi terhadap Sertifikat Badan Usaha (SBU) dan izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
      - a) Masa berlaku SBU tidak memperhatikan ketentuan registrasi tahunan.
      - b) Masa berlaku SBU dan izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi yang telah berakhir sebelum batas akhir pemasukan Penawaran tidak diterima dan Pelaku Usaha dinyatakan gugur.
      - c) Dalam hal masa berlaku SBU dan izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi berakhir setelah batas akhir pemasukan Penawaran, Pelaku Usaha harus menyampaikan SBU dan izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi yang sudah diperpanjang kepada Pejabat Penandatangan Kontrak pada saat rapat persiapan penandatangan kontrak.
      - d) Dalam hal izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi diterbitkan oleh lembaga *Online Single Submission* (OSS), izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi badan usaha harus sudah berlaku efektif pada saat rapat persiapan penandatangan kontrak.

- 4) Persyaratan status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak dapat dikecualikan untuk Pelaku Usaha yang secara peraturan perpajakan belum diwajibkan memiliki laporan perpajakan tahun terakhir, misalnya baru berdiri sebelum batas waktu laporan pajak tahun terakhir.
- 5) Persyaratan akta pendirian perusahaan disertai dengan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan). Akta asli/legalisir wajib dibawa pada saat pembuktian kualifikasi.
- 6) Persyaratan memiliki pengalaman pekerjaan konstruksi sesuai dengan subklasifikasi SBU paling kurang 1 (satu) pekerjaan konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, dengan ketentuan:
  - a. Data pengalaman diambil dari daftar pengalaman pada isian kualifikasi yang dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi dengan membawa Kontrak dan Berita Acara Serah Terima Asli;
  - b. Khusus untuk pengalaman sebagai subkontraktor, maka selain membawa dan memperlihatkan kontrak subkontrak asli, juga harus dilengkapi dengan surat referensi dari Pemberi Pekerjaan pada Kontrak yang menyatakan bahwa peserta memang benar adalah subkontrak untuk pekerjaan dimaksud.
- 7) Memenuhi syarat nilai kinerja sekurang-kurangnya BAIK pada Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKAP)/Penilaian Kinerja Manual (dalam hal penilaian kinerja terhadap Penyedia Barang/Jasa yang bersangkutan pada SIKaP belum tersedia atau belum dilakukan penilaian kinerja oleh PPK maka penilaian kinerja dapat dilakukan secara manual sesuai dengan Peraturan LKPP Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.).
- 8) Persyaratan Sisa Kemampuan Paket (SKP), dengan ketentuan:
  - a) Rumusan SKP
$$SKP = KP - P$$
$$KP = \text{Nilai Kemampuan Paket.}$$
$$P = \text{Jumlah paket yang sedang dikerjakan}$$
  - b) Pelaku Usaha wajib mengisi daftar pekerjaan yang sedang dikerjakan;
  - c) Apabila ditemukan bukti Pelaku Usaha tidak mengisi daftar pekerjaan yang sedang dikerjakan walaupun sebenarnya ada pekerjaan yang sedang dikerjakan, maka apabila pekerjaan

tersebut menyebabkan SKP Pelaku Usaha tidak memenuhi, maka dinyatakan gugur.

- 9) Dalam hal pengadaan langsung Jasa Konstruksi yang dipergunakan untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, diutamakan untuk Pelaku Usaha Orang Asli Papua.
- 10) Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.

#### 10.3 Evaluasi Teknis:

- a. evaluasi teknis dilakukan terhadap Pelaku Usaha yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi;
- b. Unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang disyaratkan;
- c. evaluasi teknis dilakukan dengan menggunakan sistem gugur (*pass and fail*);
- d. Pejabat Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana terdapat pada klausul 7.4.
- e. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis sebagaimana tercantum dalam klausul 7.4 dengan ketentuan:
  - 1) Peralatan yang ditawarkan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP; dan
  - 2) Personel yang ditawarkan sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam LDP.
- f. Pelaku Usaha yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan dengan evaluasi harga;
- g. Jika Pelaku Usaha tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.

#### 10.4 Evaluasi Harga:

Unsur-unsur yang dievaluasi adalah:

- a. Sebelum evaluasi penawaran dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:
  - 1) koreksi aritmatik dilakukan dengan secara otomatis menggunakan SPSE. Apabila terdapat kendala atau tidak dapat menggunakan SPSE, maka koreksi aritmatik dilakukan secara manual.
  - 2) hasil koreksi aritmatik mengubah nilai penawaran.
  - 3) apabila hasil koreksi aritmatik melebihi HPS maka penawaran dinyatakan gugur.
  - 4) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dalam penawaran harga disesuaikan dengan volume dan/atau

jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

- 5) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya. Dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah.
  - 6) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong.
  - 7) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol.
  - 8) hasil koreksi aritmatik dapat mengubah urutan peringkat penawaran.
- b. Total harga penawaran terkoreksi dibandingkan dengan nilai HPS, jika melebihi nilai HPS tidak dinyatakan gugur sebelum dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga.
- c. Dalam hal terdapat harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi dengan ketentuan:
- 1) apabila harga satuan tersebut dapat dipertanggungjawabkan/ sesuai dengan harga pasar maka harga satuan tersebut dinyatakan tidak timpang;
  - 2) apabila harga satuan dinyatakan timpang maka harga tersebut hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga. Jika terjadi penambahan volume terhadap pekerjaan yang harga satuannya dinyatakan timpang maka pembayaran terhadap volume tambahan tersebut didasarkan harga satuan hasil negosiasi dan telah disepakati.
- d. Apabila terdapat mata pembayaran yang harganya nol atau tidak ditulis maka dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam total harga kontrak.

#### 10.5 Pembuktian Kualifikasi:

- a. Pembuktian kualifikasi dilakukan jika peserta memenuhi persyaratan kualifikasi.
- b. Pejabat Pengadaan menyampaikan undangan pembuktian kualifikasi dengan

mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan pembuktian kualifikasi. Pelaksanaan pembuktian kualifikasi dilakukan secara daring kepada Peserta Penunjukan Langsung.

- c. Pelaksanaan pembuktian kualifikasi secara daring dilakukan hal-hal sebagai berikut :
  - 1) Peserta Pengadaan Langsung mengirimkan foto dokumen asli yang diperlukan secara elektronik kepada akun resmi Pejabat Pengadaan.
  - 2) Foto dokumen asli merupakan foto langsung dari kamera/telepon genggam tanpa proses edit.
  - 3) Pertemuan pembuktian kualifikasi dilakukan melalui media video call dan didokumentasikan dalam format video dan/atau foto.
- d. Pelaksanaan pembuktian kualifikasi dapat dilakukan secara luring/tatap muka, apabila tidak memungkinkan dilaksanakan secara daring.
- e. Dalam undangan pembuktian kualifikasi sudah menyebutkan dokumen yang wajib dibawa oleh peserta pada saat pembuktian kualifikasi.
- f. Pembuktian kualifikasi dilakukan diluar SPSE (*offline*) dengan memperhitungkan waktu yang dibutuhkan untuk kehadiran penyedia dan penyiapan dokumen yang akan dibuktikan.
- g. Apabila peserta tidak dapat menghadiri pembuktian kualifikasi dengan alasan yang dapat diterima, maka Pejabat Pengadaan dapat memperpanjang waktu pembuktian kualifikasi paling kurang 1 (satu) hari kerja.
- h. Dalam hal peserta tidak hadir karena tidak dapat mengakses data kontak (misal akun email atau no telepon) tidak dapat dibuka/dihubungi, tidak sempat mengakses atau alasan teknis apapun dari sisi peserta, maka resiko sepenuhnya ada pada peserta.
- i. Wakil peserta yang hadir pada saat pembuktian kualifikasi adalah:
  - 1) Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
  - 2) Penerima kuasa dari direksi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan;
  - 3) Pihak lain yang bukan direksi dapat menghadiri pembuktian kualifikasi selama berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan memperoleh kuasa dari Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perusahaan;

- 4) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
  - 5) pejabat yang menurut Perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili KSO.
- j. Surat Kuasa untuk wakil peserta penerima kuasa untuk menghadiri pembuktian kualifikasi hanya berlaku untuk Kuasa Pembuktian Kualifikasi bukan untuk mewakili penandatanganan kontrak.
  - k. Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan memverifikasi kesesuaian data pada informasi Formulir elektronik isian kualifikasi pada SPSE atau fasilitas lain yang disediakan dengan dokumen asli, salinan dokumen yang sudah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang dan meminta salinan dokumen tersebut, dan/atau melalui fasilitas elektronik yang disediakan oleh penerbit dokumen. Pembuktian kualifikasi dapat dilakukan dengan klarifikasi/verifikasi lapangan apabila dibutuhkan.
  - l. Pembuktian kualifikasi untuk memeriksa/meneliti keabsahan pengalaman pekerjaan sejenis, dievaluasi dengan cara melihat dokumen kontrak asli dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari pekerjaan yang telah diselesaikan sebelumnya.
  - m. Apabila peserta tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi dan/atau telah diberikan kesempatan sesuai dengan 19.7 namun tetap tidak dapat menghadiri pembuktian kualifikasi, maka peserta dinyatakan gugur.
  - n. Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, dikenakan sanksi Daftar Hitam.
- 10.6 Klarifikasi teknis dan negosiasi harga:
- a. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga.
  - b. Negosiasi harga dilakukan berdasarkan nilai HPS dan rincian HPS.
  - c. Pejabat Pengadaan bersama dengan Pelaku Usaha membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.
  - d. Apabila Klarifikasi teknis dan negosiasi harga tidak mencapai kesepakatan, maka Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.

- |  |      |   |
|--|------|---|
| <b>11.</b> Pembuat<br>n Berita<br>Acara Hasil<br>Pengadaan<br>Langsung | 11.1 | Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.  |
|  | 11.2 | Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung harus memuat hal-hal sebagai berikut:<br>a. tanggal dibuatnya Berita Acara<br>b. nama dan alamat Pelaku Usaha;<br>c. total harga penawaran dan total harga hasil negosiasi;<br>d. dokumen penawaran dan data kualifikasi Pelaku Usaha;<br>e. unsur-unsur yang dievaluasi; dan<br>f. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu (apabila ada). |

#### G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN SPK

**12. Penerbitan SPPBJ**

- 12.1 Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
- 12.2 Pelaku Usaha yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
  - a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka Pelaku Usaha yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;
  - b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Pengadaan dan masa penawarannya masih berlaku, maka Pelaku Usaha dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau
  - c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka Pelaku Usaha yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.
- 12.3 Pejabat Penandatanganan Kontrak menginputkan data SPPBJ dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada SPSE dan mengirimkan SPPBJ tersebut melalui SPSE kepada Pelaku Usaha yang ditunjuk.
- 12.4 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Pejabat Penandatanganan Kontrak menerima Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.
- 12.5 Dalam hal DIPA/DPA belum terbit, SPPBJ dapat ditunda diterbitkan sampai batas waktu penerbitan oleh otoritas yang berwenang.
- 12.6 Untuk nilai HPS paling sedikit Rp. 200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah), dalam SPPBJ dicantumkan bahwa penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak.
- 12.7 SPPBJ ditembuskan kepada APIP.
- 12.8 SPK ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.
- 12.9 Pejabat Penandatanganan Kontrak menginputkan data SPK dan mengunggah hasil pemindaian dokumen SPK yang telah ditandatangani pada SPSE.

12.10 Apabila Pelaku Usaha yang ditunjuk mengundurkan diri, maka Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.

- 13. Jaminan Pelaksanaan**
- 13.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan Penyedia sebelum penandatanganan Kontrak.
- 13.2 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan kepada Penyedia setelah:
- a. penyerahan seluruh pekerjaan;
  - b. penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari harga Kontrak; dan/atau
  - c. pembayaran termin terakhir/bulan terakhir/sekaligus telah dikurangi uang retensi sebesar 5% (lima persen) dari harga Kontrak (apabila diperlukan).
- 13.3 Jaminan Pelaksanaan diserahkan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- a. Diterbitkan oleh:
    - 1) Bank Umum;
    - 2) Perusahaan Penjaminan;
    - 3) Perusahaan Asuransi; atau
    - 4) Lembaga khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Lembaga pembiayaan ekspor Indonesia;
  - b. Penerbit jaminan pelaksanaan telah ditetapkan/mendapatkan rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).
  - c. Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima pertama pekerjaan berdasarkan Kontrak (PHO);
  - d. Nama Penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Pelaksanaan;
  - e. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari yang disyaratkan;
  - f. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan dicantumkan dalam angka dan huruf;
  - g. Nama Pejabat Penandatanganan Kontrak yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan

nama Pejabat Penandatanganan Kontrak yang menandatangani kontrak;

- h. Paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam SPPBJ;
- i. Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (unconditional) sebesar nilai jaminan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pejabat Penandatanganan Kontrak diterima oleh penerbit Jaminan; dan
- j. Memuat nama, alamat dan tanda tangan pihak penjamin.

13.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Pelaksanaan kepada penerbit jaminan apabila ada hal yang meragukan.

13.5 Kegagalan penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Surat Jaminan Pelaksanaan dipersamakan dengan penolakan untuk menandatangani Kontrak.

13.6 Ketentuan lebih lanjut mengenai pencairan Jaminan Pelaksanaan diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

**14. Penandatanganan-an SPK**

14.1 Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DPA ditetapkan.

14.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan penyedia wajib memeriksa konsep SPK yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar SPK.

14.3 Dalam hal nilai kontrak lebih besar dari Rp. 200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah) penandatanganan SPK dilakukan setelah penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:

- a. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) nilai HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak; atau
- b. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran atau penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh persen) nilai

HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai HPS.

- 14.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak menandatangani SPK atas nama Penyedia adalah sebagaimana dimaksud pada klausul 7.3 huruf a butir 5).
- 14.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak menginputkan data SPK dan mengunggah hasil pemindaian dokumen SPK yang telah ditandatangani pada SPSE.

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
<b>A.</b> Paket Pekerjaan	1.1	Kode RUP: ..... <i>[diisi dengan ID Kode RUP]</i>
	1.2	Nama paket pekerjaan: ..... <i>[diisi dengan nama paket pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan]</i>
	1.3	Uraian singkat paket pekerjaan: a. .... b. .... c. dst <i>[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan]</i>
	1.4	Jenis Kontrak yang digunakan: ..... <i>[diisi dengan Kontrak Lumsum/Harga Satuan]</i>
<b>B.</b> Identitas Pejabat Pengadaan	1.6	Nama Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah:..... <i>[diisi nama K?L/PD]</i>
	1.7	Nama Pejabat Pengadaan: ..... <i>[diisi nama Pejabat Pengadaan, contoh: Pejabat Pengadaan Kementerian.....]</i>
	1.8	Alamat Pejabat Pengadaan:..... <i>[diisi alamat Pejabat Pengadaan]</i>

	1.9	<i>Website Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah:.....</i> <i>[diisi alamat website K/L/PD]</i>
	1.10	<i>Website SPSE:.....</i> <i>[contoh: lpse.lkpp.go.id]</i>

<b>C. Sumber Pendanaan</b>	2	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA ..... <i>[Satuan Kerja] Tahun Anggaran 20..... [diisi sumber dana dan tahun anggaran yang sesuai dokumen anggaran]</i></li> <li>2. <i>Pagu Anggaran: Rp..... [diisi nilai nominal pagu anggaran pekerjaan yang akan dilaksanakan]</i></li> <li>3. <i>Harga Perkiraan Sendiri (HPS): Rp..... [diisi nilai nominal HPS pekerjaan yang akan dilaksanakan]</i></li></ol>
----------------------------	---	--

<p><b>D. Persyaratan Kualifikasi Pelaku Usaha</b></p>	<p>5</p>	<p>Persyaratan Kualifikasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi;</li> <li>2. Memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang masih berlaku dengan persyaratan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kualifikasi : Usaha Kecil; dan</li> <li>b. Klasifikasi : .....</li> <li>c. Subklasifikasi : .....</li> </ol> </li> <li>3. Memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak <i>[Valid/Tidak Valid]</i>.</li> <li>4. Memiliki akta pendirian perusahaan dan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan);</li> <li>5. Memiliki pengalaman pekerjaan konstruksi sesuai dengan subklasifikasi SBU yang disyaratkan paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali bagi pelaku usaha yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun</li> <li>6. Memenuhi syarat nilai kinerja sekurang-kurangnya BAIK pada Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKAP)/Penilaian Kinerja Manual (dalam hal penilaian kinerja terhadap Penyedia Barang/Jasa yang bersangkutan pada SIKaP belum tersedia atau belum dilakukan penilaian kinerja oleh PPK maka penilaian kinerja dapat dilakukan secara manual sesuai dengan Peraturan LKPP Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.).</li> <li>7. Memenuhi Sisa Kemampuan Paket (SKP);</li> <li>8. Dalam hal pengadaan langsung Pekerjaan Konstruksi yang dipergunakan untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, diutamakan untuk Pelaku Usaha Orang Asli Papua.</li> </ol>
<p><b>E. Masa Berlaku Penawaran</b></p>	<p>7.3.a.2) 10.2.a.3)</p>	<p>Masa berlaku surat penawaran:..... (.....) hari kalender</p> <p><i>[diisi waktu yang diperlukan untuk proses Pengadaan Langsung memperhatikan waktu yang diperlukan sampai dengan penandatanganan SPK]</i></p>

<b>F. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan</b>	7.2.a.3) 10.2.a.4)	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: ..... (.....) hari kalender <i>[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]</i>																
<b>G. Persyaratan Teknis</b>	10.3.e.1)	<p>Memiliki kemampuan menyediakan Peralatan untuk pelaksanaan pekerjaan, yaitu:</p> <table border="1" data-bbox="776 720 1481 1005"><thead><tr><th>No</th><th>Jenis</th><th>Kapasitas</th><th>Jumlah</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>—</td><td>—</td><td>—</td></tr><tr><td>2</td><td>—</td><td>—</td><td>—</td></tr><tr><td>dst</td><td>—</td><td>—</td><td>—</td></tr></tbody></table> <p><i>[diisi oleh Pejabat Pengadaan, untuk pengadaan langsung pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) sesuai dengan Spesifikasi Teknis yang disepakati saat Reviu bersama PPK.</i></p> <p><i>Status Kepemilikan :</i></p> <ol style="list-style-type: none"><li><i>(1) Milik sendiri, dilakukan terhadap bukti kepemilikan peralatan (contoh STNK, BPKB, inois);</i></li><li><i>(2) Sewa Beli, dilakukan terhadap bukti pembayaran Sewa Beli (contoh invoice uang muka, angsuran);</i></li><li><i>(3) Sewa dilakukan terhadap kebenaran surat perjanjian sewa.</i></li></ol>	No	Jenis	Kapasitas	Jumlah	1	—	—	—	2	—	—	—	dst	—	—	—
No	Jenis	Kapasitas	Jumlah															
1	—	—	—															
2	—	—	—															
dst	—	—	—															

10.3.e.2) Memiliki kemampuan menyediakan personel untuk pelaksanaan pekerjaan, yaitu:

No	Jabatan	Pengalaman	Sertifikat Kompetensi Kerja
1	—	—	—
2	—	—	—
dst	—	—	—

*[diisi oleh Pejabat Pengadaan, untuk pengadaan Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) sesuai dengan Spesifikasi Teknis yang disepakati saat Reviu bersama PPK*

*Keterangan:*

*Sertifikat Kompetensi Kerja dibuktikan saat klarifikasi/negosiasi*

## BAB V. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR

---

### A. Uraian Spesifikasi Teknis

Uraian spesifikasi teknis disusun berdasarkan spesifikasi teknis yang ditetapkan oleh PPK sesuai jenis pekerjaan yang akan ditenderkan, dengan ketentuan :

1. Dapat menyebutkan merk dan tipe serta sedapat mungkin menggunakan produksi dalam negeri;
2. Semaksimal mungkin diupayakan menggunakan standar nasional (SNI);
3. Metode pelaksanaan harus logis, realistis dan dapat dilaksanakan;
4. Jangka waktu pelaksanaan harus sesuai dengan metode pelaksanaan;
5. Mencantumkan macam, jenis, kapasitas dan jumlah peralatan utama minimal yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
6. Mencantumkan syarat-syarat bahan yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan;
7. Mencantumkan syarat-syarat pengujian bahan dan hasil produk;
8. Mencantumkan kriteria kinerja produk (*output performance*) yang diinginkan;
9. Mencantumkan tata cara pengukuran dan tata cara pembayaran.
10. Spesifikasi Bahan Bangunan Konstruksi:
  - a. bahan bangunan konstruksi telah diidentifikasi oleh PPK.
  - b. Setiap jenis bahan bangunan konstruksi yang tergolong sebagai bahan berbahaya dan beracun (B3), seperti cat, *thinner*, gas *acetylene*, BBM, BBG, bahan peledak, dll, harus diberi penjelasan bahayanya, cara pengangkutan, penyimpanan, penggunaan, pengendalian risiko dan cara pembuangan limbahnya sesuai dengan prosedur dan/atau peraturan perundangan yang berlaku;
  - c. Informasi tentang penanganan B3 dapat diperoleh dari Lembar Data Keselamatan Bahan (*Material Safety Data Sheet*) yang diterbitkan oleh pabrik pembuatnya, atau dari sumber- sumber yang berkompeten dan/ atau berwenang.
11. Spesifikasi Peralatan Konstruksi dan Peralatan Bangunan:
  - a. setiap jenis alat dan perkakas telah diidentifikasi oleh PPK .
  - b. Alat dan perkakas yang digunakan harus dipastikan telah diberi sistem perlindungan atau kelengkapan pengaman untuk mencegah paparan (*expose*) bahaya secara langsung terhadap tubuh pekerja;
  - c. Informasi tentang jenis, cara penggunaan/pemeliharaan/pengamanannya alat dan perkakas dapat diperoleh dari manual produk dari pabrik pembuatnya, ataupun dari pedoman/peraturan pihak yang kompeten.
12. Spesifikasi Proses/Kegiatan:
  - a. kesesuaian identifikasi bahaya dari setiap tahapan kegiatan sudah ditetapkan oleh PPK;
  - b. Setiap proses/kegiatan harus dilengkapi dengan prosedur kerja, sistem perlindungan terhadap pekerja, perlengkapan pengaman, dan rambu-

- rambu peringatan dan kewajiban pekerja menggunakan alat pelindung diri (APD) yang sesuai dengan potensi bahaya pada proses tersebut;
- c. Setiap jenis proses/kegiatan pekerjaan yang berisiko tinggi, atau pekerjaan yang berisiko tinggi pada keadaan yang berbeda, harus lebih dulu dilakukan analisis keselamatan pekerjaan (*Job Safety Analysis*) dan tindakan pengendaliannya;
  - d. Setiap proses/kegiatan yang berbahaya harus melalui prosedur izin kerja lebih dulu dari penanggung-jawab proses dan Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi;
  - e. Setiap proses dan kegiatan pekerjaan hanya boleh dilakukan oleh tenaga kerja dan/atau operator yang telah terlatih dan telah mempunyai kompetensi untuk melaksanakan jenis pekerjaan/tugasnya, termasuk kompetensi melaksanakan prosedur keselamatan konstruksi yang sesuai pada jenis pekerjaan/tugasnya tersebut.
13. Spesifikasi Metode Konstruksi/ Metode Pelaksanaan/Metode Kerja
- a. Analisis Keselamatan Pekerjaan/*Job Safety Analysis* (JSA) harus dilakukan terhadap setiap metode konstruksi/ metode pelaksanaan pekerjaan, dan persyaratan teknis untuk mencegah terjadinya kegagalan konstruksi dan kecelakaan kerja;
  - b. Metode kerja harus disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan dengan menggunakan peralatan, perkakas, material dan konstruksi sementara, yang sesuai dengan kondisi lokasi/tanah/cuaca, dan dapat dikerjakan oleh pekerja dan operator yang terlatih;
  - c. Persyaratan teknis yang harus dipenuhi penyedia dalam menyusun dan menggunakan metode kerja dapat meliputi penggunaan alat utama dan alat bantu, perkakas, material dan konstruksi sementara dengan urutan kerja yang sistematis, guna mempermudah pekerja dan operator bekerja dan dapat melindungi pekerja, alat dan material dari bahaya dan risiko kegagalan konstruksi dan kecelakaan kerja;
  - d. Setiap metode kerja/konstruksi yang diusulkan penyedia, harus dianalisis keselamatan pekerjaan/*Job Safety Analysis* (JSA), diuji efektivitas pelaksanaannya dan efisiensi biayanya. Jika semua faktor kondisi lokasi/tanah/cuaca, alat, perkakas, material, urutan kerja dan kompetensi pekerja/operator telah ditinjau dan dianalisis, serta dipastikan dapat menjamin keselamatan, kesehatan dan keamanan konstruksi dan pekerja/operator, maka metode kerja dapat disetujui, setelah dilengkapi dengan gambar dan prosedur kerja yang sistematis dan/atau mudah dipahami oleh pekerja/operator;
  - e. Setiap tahapan pelaksanaan konstruksi utama yang mempunyai potensi bahaya tinggi harus dilengkapi dengan metode kerja yang didalamnya sudah mencakup analisis keselamatan pekerjaan/*Job Safety Analysis* (JSA). Misalnya untuk pekerjaan di ketinggian, mutlak harus digunakan perancah, lantai kerja (platform), papan tepi, tangga kerja, pagar pelindung tepi, serta alat pelindung diri (APD) yang sesuai antara lain helm dan sabuk keselamatan agar pekerja terlindung dari

bahaya jatuh. Untuk pekerjaan saluran galian tanah berpasir yang mudah longsor dengan kedalaman 1,5 meter atau lebih, mutlak harus menggunakan turap dan tangga akses bagi pekerja untuk naik/turun;

- f. Setiap metode kerja harus melalui analisis dan perhitungan yang diperlukan berdasarkan data teknis yang dapat dipertanggungjawabkan, baik dari standar yang berlaku, atau melalui penyelidikan teknis dan analisis laboratorium maupun pendapat ahli terkait yang independen.

#### 14. Spesifikasi Jabatan Kerja Konstruksi

- a. Setiap kegiatan/pekerjaan perancangan, perencanaan, perhitungan dan gambar-gambar konstruksi, penetapan spesifikasi dan prosedur teknis serta metode pelaksanaan/ konstruksi/kerja harus dilakukan oleh tenaga ahli yang mempunyai kompetensi yang disyaratkan, baik pekerjaan arsitektur, struktur/sipil, mekanikal, elektrikal, plumbing dan penataan lingkungan maupun interior dan jenis pekerjaan lain yang terkait;
- b. Setiap tenaga ahli tersebut pada butir a. di atas harus mempunyai kemampuan untuk melakukan proses manajemen risiko (identifikasi bahaya, penilaian risiko dan pengendalian risiko) yang terkait dengan disiplin ilmu dan pengalaman profesionalnya, dan dapat memastikan bahwa semua potensi bahaya dan risiko yang terkait pada bentuk rancangan, spesifikasi teknis dan metode kerja/konstruksi tersebut telah diidentifikasi dan telah dikendalikan pada tingkat yang dapat diterima sesuai dengan standar teknik dan standar Keselamatan Konstruksi yang berlaku;
- c. Setiap kegiatan/pekerjaan pelaksanaan, pemasangan, pembongkaran, pemindahan, pengangkutan, pengangkatan, penyimpanan, perletakan, pengambilan, pembuangan, pembongkaran dsb, harus dilakukan oleh tenaga ahli dan tenaga terampil yang berkompeten berdasarkan gambar gambar, spesifikasi teknis, manual, pedoman dan standar serta rujukan yang benar dan sah atau telah disetujui oleh tenaga ahli yang terkait;
- d. Setiap tenaga ahli dan tenaga terampil dibidang K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi di atas harus melakukan analisis keselamatan pekerjaan (*job safety analysis*) setiap sebelum memulai pekerjaannya, untuk memastikan bahwa potensi bahaya dan risiko telah diidentifikasi dan diberikan tindakan pencegahan terhadap kecelakaan kerja dan/atau penyakit di tempat kerja;

#### B. Keterangan Gambar

Gambar-gambar untuk pelaksanaan pekerjaan harus ditetapkan oleh PPK secara terinci, lengkap dan jelas, antara lain :

1. Peta Lokasi
2. Lay out
3. Potongan memanjang
4. Potongan melintang
5. Detail-detail konstruksi

## BAB VI. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA/DAFTAR KELUARAN DAN HARGA

---

### Keterangan

1. Daftar Kuantitas dan Harga/Daftar Keluaran dan Harga harus sesuai dengan Instruksi Kepada Pelaku Usaha (IKP), SPK, Spesifikasi Teknis dan Gambar.
2. Pembayaran terhadap prestasi pekerjaan dilakukan berdasarkan kuantitas/keluaran pekerjaan terpasang yang dimintakan dan dikerjakan sebagaimana telah diukur dan disahkan oleh para pihak, serta dinilai sesuai dengan harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga/Daftar Keluaran dan Harga, kecuali bagian pekerjaan *Material On-Site* (bagian pekerjaan di lapangan).
3. Harga dalam Daftar Kuantitas dan Harga/Daftar Keluaran dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, personel, pengawasan, bahan-bahan, perawatan, asuransi tenaga kerja/BPJS, laba, pajak, bea, keuntungan, *overhead* dan semua risiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.
4. Harga harus dicantumkan untuk setiap mata pembayaran, terlepas dari apakah kuantitas/keluaran dicantumkan atau tidak. Jika Penyedia lalai untuk mencantumkan harga untuk suatu pekerjaan maka pekerjaan tersebut dianggap telah termasuk dalam total harga kontrak.
5. Semua biaya yang dikenakan/dibebankan untuk memenuhi ketentuan Kontrak harus dianggap telah termasuk dalam setiap mata pembayaran, dan jika mata pembayaran terkait tidak ada maka biaya dimaksud harus telah termasuk dalam harga mata pembayaran yang terkait.

Daftar 1: Mata Pembayaran Umum

CONTOH

Untuk kontrak Harga Satuan:

No.	Uraian Pekerjaan	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga
<b>Total Daftar 1</b>					
(pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)					

Untuk kontrak Lumsum:

No.	Uraian Keluaran/output	Persentase/ Satuan Ukuran Keluaran/output	Satuan Harga Keluaran/output	Total Harga
<b>Total Daftar 1</b>				
(pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)				

Keterangan:

1. Mata Pembayaran Umum memuat rincian komponen pekerjaan yang bersifat umum.
2. Total harga adalah semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga merupakan harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

Daftar 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama: \_\_\_\_\_

CONTOH

Untuk kontrak Harga Satuan:

No.	Uraian Pekerjaan	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga
<b>Total Daftar 2</b>					
(pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)					

Untuk kontrak Lumsum:

No.	Uraian Keluaran/out put	Persentase/ Satuan Ukuran Keluaran/out put	Satuan Harga Keluaran/out put	Total Harga
<b>Total Daftar 2</b>				
(pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)				

Keterangan:

1. Pada judul Daftar 2 cantumkan Mata Pembayaran Pekerjaan Utama yang menjadi pokok dari paket Pekerjaan Konstruksi ini di antara bagian-bagian pekerjaan lain.
2. Total Harga adalah Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga merupakan harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

Daftar 3: Mata Pembayaran \_\_\_\_\_

Untuk kontrak Harga Satuan:

CONTOH

No.	Uraian Pekerjaan	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga
<b>Total Daftar 3</b>					
(pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)					

Untuk kontrak Lumsum:

No.	Uraian Keluaran/ output	Persentase/ Satuan Ukuran Keluaran/ output	Satuan Harga Keluaran/ output	Total Harga
<b>Total Daftar 3</b>				
(pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)				

Keterangan:

1. Pada judul Daftar 3 cantumkan Mata Pembayaran Jenis Pekerjaan selain yang sudah diuraikan dalam Mata Pembayaran Pekerjaan Utama jika terdapat lebih dari satu jenis pekerjaan.
2. Total Harga adalah Semua jenis harga yang tercantum dalam

Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga merupakan harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

**DAFTAR REKAPITULASI**

CONTOH

Untuk Kontrak Harga Satuan:

<i>Mata Pembayaran</i>	<i>Harg a</i>
Pekerjaan Harga Satuan	
Daftar No. 1: Mata Pembayaran Umum	
Daftar No. 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama	
Daftar No. 3: Mata Pembayaran .....	
—dll.—	
TOTAL NILAI	
PPN 10%	
Total termasuk PPN 10%	

*Catatan: Dalam hal pengadaan langsung Pekerjaan Konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah), komponen/Item pekerjaan penyelenggaraan keamanan dan kesehatan kerja serta Keselamatan Konstruksi dimasukkan dalam Daftar Kuantitas dan Harga/ Daftar Keluaran dan Harga dengan besaran biaya sesuai dengan kebutuhan.*

Untuk Kontrak Lumsum:

<i>Mata Pembayaran</i>	<i>Harg a</i>
Pekerjaan Lumsum	
Daftar No. 1: Mata Pembayaran Umum	

Daftar No. 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama	
Daftar No. 3: Mata Pembayaran .....	
—dll.—	
TOTAL NILAI	
PPN 10%	
Total termasuk PPN 10%	

*Catatan: Dalam hal pengadaan langsung Pekerjaan Konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah), komponen/Item pekerjaan penyelenggaraan keamanan dan kesehatan kerja serta Keselamatan Konstruksi dimasukkan dalam Daftar Kuantitas dan Harga/ Daftar Keluaran dan Harga dengan besaran biaya sesuai dengan kebutuhan.*

## BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

---

### A. BENTUK SURAT PENAWARAN

---

CONTOH

[Kop Surat]

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

Lampiran :

Kepada Yth.:

Pejabat Pengadaan pada \_\_\_\_\_ [Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah]

di

\_\_\_\_\_

Perihal : Penawaran Pengadaan \_\_\_\_\_ [diisi nama pekerjaan]

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor:  
\_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, dengan ini kami mengajukan  
penawaran untuk pengadaan \_\_\_\_\_ [diisi nama pekerjaan]  
sebesar Rp\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

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

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

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

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

Penyedia,

[PT/CV/Firma/Koperasi]

.....  
Nama Lengkap

**B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS**

1. Daftar isian peralatan

No	Jenis	Merk dan Tipe	Lokasi	Kapasitas	Jumlah	Kepemilikan /status
1	—	—	—	—	—	—
2	—	—	—	—	—	—
dst	—	—	—	—	—	—

2. Daftar isian personel beserta daftar pengalaman kerja atau referensi kerja

No	Nama	Pengalaman (tahun)
1	—	—
2	—	—
dst	—	—

C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA

**Daftar Kuantitas dan Harga (untuk kontrak Harga Satuan)**

Daftar Kuantitas dan Harga diisi sesuai dengan *item* pekerjaan yang tercantum dalam spesifikasi.

No	Uraian Pekerjaan	Satuan	Volume	Jumlah Harga
Jumlah (Sebelum PPN)				
PPN (10%)				
Jumlah total setelah PPN				

**Daftar Keluaran dan Harga (untuk kontrak Lumsum)**

Daftar Keluaran dan Harga diisi sesuai dengan *item* keluaran/*output* yang tercantum dalam spesifikasi.

No	Uraian Keluaran/ <i>Output</i>	Persentase/ <i>Satuan Ukuran Keluaran</i>	Satuan Harga Keluaran/ <i>Output</i>	Total Harga
----	--------------------------------	---	--------------------------------------	-------------

		<i>n/Output</i>		
Jumlah (Sebelum PPN)				
PPN (10%)				
Jumlah total setelah PPN				

BAB VIII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

---

**FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK PELAKU USAHA BERBENTUK  
BADAN USAHA**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama perusahaan/koperasi berdasarkan \_\_\_\_\_ [akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa];
2. saya bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah [bagi pegawai Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara ditulis sebagai berikut: "Saya merupakan pegawai Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara"];
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;

5. badan usaha yang saya wakili tidak sedang dikenakan Sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

**A. Data Administrasi**

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

**B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha**

1. Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar		
a. Nomor	:	_____
b. Tanggal	:	_____
c. Nama Notaris	:	_____

d. Nomor Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM (untuk yang berbentuk PT)	:	_____
2. Akta/Anggaran Dasar Perubahan Terakhir		
a. Nomor	:	_____
b. Tanggal	:	_____
c. Nama Notaris	:	_____

**C. Pengurus Badan Usaha**

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha

**D. Izin Usaha**

1. Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi	:		a. Nomor..... b. Tanggal .....
2. Masa berlaku izin usaha	:	.....	
3. Instansi penerbit	:	.....	

**E. Sertifikat Badan Usaha**

1. Sertifikat Badan Usaha	:	a. Nomor .....	b. Tanggal .....
2. Masa berlaku	:	.....	
3. Instansi penerbit	:	.....	
4. Kualifikasi	:	.....	
5. Klasifikasi	:	.....	
6. Subklasifikasi	:	.....	

**F. Data Keuangan**

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



					Telepo n				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

\_\_\_\_\_ [tempat], \_\_ [tanggal] \_\_\_\_\_ [bulan] 20\_\_ [tahun]

PT/CV/Firma

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

[rekatkan meterai Rp10.000,-

dan tanda tangan]

(nama lengkap wakil sah badan usaha)

[jabatan pada badan usaha]

BAB IX. RANCANGAN SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

CONTOH 1 – KONTRAK HARGA SATUAN

*[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak ]*

<b>SURAT PERINTAH KERJA (SPK)</b>	SATUAN KERJA : .....
	NOMOR DAN TANGGAL SPK: Nomor : ..... ..... Tanggal : ..... .....
<b>NAMA PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK</b>	Nama : ..... <i>[nama PA/KPA/Pejabat Penandatanganan Kontrak]</i>  NIP : ..... <i>[NIP]</i>  Jabatan : ..... <i>[sesuai SK Pengangkatan]</i>  Berkedudukan di : ..... <i>[alamat Satuan Kerja]</i>  yang bertindak untuk dan atas nama*) ..... c.q. .... c.q. Satuan Kerja ..... berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... tentang ..... <i>[SK pengangkatan PA/KPA/PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ] [jika ditandatangani oleh PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA]</i> selanjutnya

<sup>\*)</sup> Disesuaikan dengan nama K/L/PD

	<p>disebut <b>“Pejabat Penandatanganan Kontrak”</b>, dengan:</p>
<p><b>NAMA PENYEDIA</b></p>	<p>Nama : ..... <i>[nama wakil Penyedia]</i>          Jabatan : ..... <i>[sesuai akta notaris]</i>          Berkedudukan : ..... <i>[alamat di Penyedia]</i>          Akta Notaris : ..... <i>[sesuai akta notaris]</i>          Nomor          Tanggal : .....<i>[tanggal penerbitan akta]</i>          Notaris : ..... <i>[nama notaris penerbit akta]</i></p> <p>yang bertindak untuk dan atas nama ..... <i>[nama badan usaha]</i> selanjutnya disebut “Penyedia”.</p>
<p><b>WAKIL SAH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK</b></p>	<p>Wakil Sah Pejabat Penandatanganan Kontrak</p> <p>Untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak          Nama : ..... <i>[diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah Pejabat Penandatanganan Kontrak]</i>          Berdasarkan Surat Keputusan Pejabat Penandatanganan Kontrak ..... nomor ..... tanggal ..... <i>[diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah Pejabat Penandatanganan Kontrak]</i></p>
<p><b>PAKET PENGADAAN:</b>          .....  <i>[diisi nama paket]</i></p>	<p>NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG:</p> <p>Nomor :          .....</p> <p>Tanggal :          .....</p> <hr/> <p>NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG :</p> <p>Nomor :          .....</p>

	Tanggal : ..... .....
--	-----------------------------

**SUMBER DANA:** ..... [sebagai contoh, cantumkan dibebankan atas DIPA/DPA ..... Tahun Anggaran ..... untuk mata anggaran kegiatan .....]

**MASA PELAKSANAAN PEKERJAAN:** ..... (.....) hari kalender dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan

**TANGGAL MULAI KERJA:** ..... / ..... / 202..... [Ditetapkan paling lama 14 (Empat Belas) hari sejak penandatanganan SPK]

**MASA PEMELIHARAAN PEKERJAAN:** ..... (.....) hari kalender dihitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan

**JENIS KONTRAK:** Harga Satuan

**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 Harga hasil 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.

**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 Harga Penawaran.(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 bulanan, dibayar berdasarkan perhitungan progress pekerjaan yang dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ]*

*[untuk pembayaran dilakukan secara termin, maka dilakukan dengan ketentuan:*

*Termin ke-1: sebesar \_\_\_% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/ suboutput berupa \_\_\_\_\_ [rincikan output sesuai dengan daftar keluaran yang telah disepakati].*

*Termin ke-2: sebesar \_\_\_% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/ suboutput berupa \_\_\_\_\_ [rincikan output sesuai dengan daftar keluaran yang telah disepakati].*

*Termin ke-3: sebesar \_\_\_% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/ suboutput berupa \_\_\_\_\_ [rincikan output sesuai dengan daftar keluaran yang telah disepakati].. dst...]*

Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan:

1. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan sesuai dengan mutu spesifikasi dan rincian kuantitas hasil pengukuran bersama;
2. Bukti Pembayaran Rincian Komponen Remunerasi Personel Ahli dilengkapi bukti pajak sesuai perundang-undangan;
3. Bukti Pembayaran Rincian Komponen Upah Pekerja dilengkapi bukti pajak sesuai perundang-undangan;
4. Bukti Pembayaran terhadap supplier/vendor bahan/material/alat (apabila ada);
5. ....; dan
6. Dst  
*[diisi dokumen yang disyaratkan untuk pengajuan pembayaran]*

## **BESARAN UANG MUKA**

*[Apabila diberikan uang muka, maka uang muka paling sedikit sebesar paling sedikit 30% (tiga puluh persen) dari nilai **Kontrak untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan koperasi dengan nilai Kontrak lebih dari Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)** sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah);]*

Kontrak ini diberikan uang muka sebesar \_\_\_% (\_\_\_\_\_perseratus) dari Harga Pekerjaan

*[Apabila tidak diberikan uang muka]*

Kontrak ini tidak diberikan uang muka

**FASILITAS**

Pejabat Penandatanganan Kontrak 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini (apabila ada))*

*[Untuk nilai kontrak > 50 Juta diisi:*

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

*(diisi fasilitas milik Pejabat Penandatanganan Kontrak yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini (apabila ada))*

Untuk dan atas nama .....

Pejabat Penandatanganan Kontrak

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

*[nama lengkap]*

*[jabatan]*

Untuk dan atas nama Penyedia

.....

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak maka rekatkan meterai Rp10.000,- )]*

*[nama lengkap]*

*[jabatan]*

## SYARAT UMUM

### **SURAT PERINTAH KERJA (SPK)**

**1. LINGKUP PEKERJAAN**

Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan sesuai dengan volume, gambar, 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/ATAU NEPOTISME, PENYALAHGUNAAN WEWENANG SERTA PENIPUAN**

Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:

- a. menawarkan, menerima atau 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 SPK ini;
- d. Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan termasuk semua anggota KSO (apabila berbentuk KSO) dan subkontraktornya (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada pasal di atas;
- e. Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatanganan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak sesuai ketentuan peraturan-perundangan;
- f. Pejabat Penandatanganan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme 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 Kontrak 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 nilai HPS s/d Rp. 200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah) diberikan uang muka paling sedikit sebesar 50% dari Nilai Kontrak dan Untuk nilai HPS paling sedikit Rp. 200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah) diberikan uang muka paling sedikit sebesar 30% dari Nilai Kontrak;
- c. Untuk usaha kecil, uang muka dapat diberikan paling sedikit 50% (lima puluh perseratus) dari Harga Pekerjaan Konstruksi;
- d. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai SPK dan rencana pengembaliannya;
- e. Besaran uang muka ditentukan dalam SPK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima.
- f. Penyedia menyampaikan permohonan pengambilan uang muka yang setelah disetujui maka penetapan uang muka dilengkapi jaminan uang muka sebagaimana huruf c dan d kepada Pejabat Penandatangan Kontrak melalui melalui Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) sebagai dasar bendahara menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;
- g. Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan (Provisional Hand Over/PHO);
- h. Pejabat Penandatangan Kontrak harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf d, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;
- i. 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 Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan SPK;
- c. Penyedia berkewajiban melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak ;
- 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 Pejabat Penandatangan Kontrak ;

- 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak /Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Wakil Sah Pejabat Penandatanganan Kontrak /Pengawas Pekerjaan dalam SPK ini.

#### 7. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

- a. Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
- b. Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak menerima laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
- c. Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak menerima hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam SPK;
- d. Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam SPK yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
- e. Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan SPK; dan
- f. Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban menilai kinerja Penyedia.

#### 8. 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 Penandatanganan Kontrak hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh Wakil Sah Pejabat Penandatanganan Kontrak yang disebutkan dalam SPK;
- b. Kewenangan Wakil Sah Pejabat Penandatanganan Kontrak diatur dalam Surat Keputusan dari Pejabat Penandatanganan Kontrak 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dikenakan sanksi.

#### 11. MASA PELAKSANAAN KONTRAK

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak sampai dengan sampai dengan Tanggal Penyerahan 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, Pejabat Penandatanganan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perancangan, dan unsur 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, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Pengawas Pekerjaan bersama-sama dengan Penyedia melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail terhadap kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap rencana mata pembayaran, Tenaga Kerja Konstruksi, dan Peralatan Utama (Mutual Check 0%);
- g. Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pengukuran/pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi kontrak, maka harus dituangkan dalam addendum 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak , maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan addendum 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak , dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui Pejabat Penandatanganan Kontrak , maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memberlakukan Peristiwa Kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat addendum 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak 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, Pejabat Penandatanganan Kontrak, Pengawas Pekerjaan dan Penyedia membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba pertama) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap I.
- 3) Apabila Penyedia gagal pada uji coba pertama, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis I dan harus diselenggarakan SCM Tahap II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam waktu tertentu (uji coba kedua) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap II.
- 4) Apabila Penyedia gagal pada uji coba kedua, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis III dan Pejabat Penandatanganan Kontrak 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

Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, Pejabat Penandatanganan 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 addendum 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.

#### 15. PERLINDUNGAN TENAGA KERJA

- a. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan perlindungan bagi tenaga kerja konstruksinya, 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 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 dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan :
  - 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, dan tenaga kerja konstruksi;
  - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian tenaga kerja konstruksi;
  - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;
- b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak ;
- c. Pertanggungansuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam pasal ini;
- d. Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan harus diganti atau diperbaiki oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

#### 17. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN MUTU

- a. Pejabat Penandatanganan Kontrak berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;
- b. Pejabat Penandatanganan Kontrak memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak, berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan, berhak untuk secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima klaim Pejabat Penandatanganan Kontrak secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan Penyedia yang jatuh tempo (jika ada) atau uang retensi atau pencairan Jaminan Pemeliharaan atau jika tidak ada maka biaya penggantian akan diperhitungkan sebagai utang Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak yang telah jatuh tempo;
- e. Pejabat Penandatanganan Kontrak 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, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia membuat foto-foto dokumentasi dan video pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan sesuai kebutuhan;
- e. Laporan kemajuan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa oleh Pengawas Pekerjaan, dan disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak / pihak Pejabat Penandatanganan Kontrak .

## 19. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai, sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam SPK, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk serah terima pertama pekerjaan;
- b. Pejabat Penandatanganan Kontrak 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak, apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan;
- e. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam SPK maka Pejabat Penandatanganan Kontrak 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan;
- e. Pejabat Penandatanganan Kontrak 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundangan;
- g. Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

## 21. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui addendum 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, Pejabat Penandatanganan Kontrak 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, Pejabat Penandatanganan Kontrak 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak , Pejabat Penandatanganan Kontrak 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak 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 addendum 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak . 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 Pejabat Penandatangan Kontrak 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. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan Masa Pelaksanaan atas Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia dalam jangka waktu sesuai pertimbangan yang wajar setelah Penyedia meminta perpanjangan. Jika Penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan sesegera mungkin, maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Masa Pelaksanaan;
- e. Pejabat Penandatangan Kontrak 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. Pejabat Penandatangan Kontrak 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, 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.

## 26. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:
  - 1) Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;

- 2) keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
  - 3) Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
  - 4) Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam SPK;
  - 5) Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan; atau
  - 6) Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/tidak disebabkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak .
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak , dapat dibuktikan kerugian nyata;
  - d. Perpanjangan Masa Pelaksanaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak , dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi;
  - e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

## 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Penyedia;
- d. Pemutusan SPK dilakukan sekurang- kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pejabat Penandatanganan Kontrak /Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan SPK secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatanganan Kontrak ;
- e. Dalam hal dilakukan pemutusan SPK oleh salah satu pihak maka Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatanganan Kontrak ;
- f. Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Penyedia melalui pemberitahuan tertulis dapat melakukan pemutusan SPK apabila:
  - 1) Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
  - 2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;

- 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 tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan (apabila ada)
  - 7) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
  - 8) berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak , Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
  - 9) setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
  - 10) Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam jadwal pelaksanaan pekerjaan serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan;
  - 11) Penyedia mengalihkan seluruh kontrak bukan dikarenakan pergantian nama Penyedia;
  - 12) setelah mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak , Pengawas Pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender; atau
  - 13) Pejabat Penandatangan Kontrak 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) Jaminan Pelaksanaan (apabila ada) terlebih dahulu dicairkan sebelum pemutusan kontrak;
  - 2) Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan terlebih dahulu (apabila diberikan);
  - 3) penyedia membayar denda (apabila ada); dan
  - 4) penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- h. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan pada Masa Pemeliharaan karena kesalahan Penyedia, maka:
- 1) Pejabat Penandatangan Kontrak 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 Pejabat Penandatangan Kontrak terlibat penyimpangan prosedur, melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka Pejabat Penandatangan Kontrak 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 Pejabat Penandatangan Kontrak wajib menyetorkan ke kas Negara/Daerah.

- a. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak ;
  - 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 dan Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia;
- c. Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pengawas Pekerjaan rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan hasil penelitian tagihan oleh Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang dinyatakan lengkap dan diterima oleh Pengawas Pekerjaan;
- d. Pejabat Penandatanganan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia diterima harus 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. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat meminta Penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan;
- f. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak maupun Penyedia karena terjadinya cedera janji/wanprestasi. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan;
- c. Besarnya denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah 1‰ (satu per seribu) 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari 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 addendum SPK;
- g. Pembayaran ganti rugi dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

### 30. JAMINAN

- a. Jaminan yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak ini dapat berupa bank garansi atau surety bond. Jaminan bersifat tidak bersyarat, mudah dicairkan, dan harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak yang diberi kuasa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak diterima.
- b. Penerbit jaminan selain Bank Umum harus telah ditetapkan/mendapat rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK)
- c. Penggunaan Jaminan Pelaksanaan, Jaminan Uang Muka dan Jaminan Pemeliharaan sebagai berikut:
  - 1) Diterbitkan oleh:
    - a) Bank Umum;
    - b) Perusahaan Penjaminan;
    - c) Perusahaan Asuransi; atau
    - d) Lembaga khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Lembaga pembiayaan ekspor Indonesia;
    - e) Penerbit jaminan pelaksanaan telah ditetapkan/mendapatkan rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).
- d. Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) sebelum dilakukan Penandatanganan Kontrak dengan besar:
  - 1) 5% (lima persen) dari Harga Kontrak; atau
  - 2) 5% (lima persen) dari nilai HPS untuk harga penawaran atau penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) nilai HPS.
- e. Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan paling kurang sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan (Provisional Hand Over/PHO).
- f. Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai dan diganti dengan Jaminan Pemeliharaan atau menahan uang retensi sebesar 5% (lima persen) dari Harga Kontrak;
- g. Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dalam rangka pengambilan uang muka yang besarnya paling kurang sama dengan besarnya uang muka yang diterima Penyedia.
- h. Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.
- i. Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan (PHO).
- j. Jaminan Pemeliharaan diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak setelah pekerjaan dinyatakan selesai.
- k. Pengembalian Jaminan Pemeliharaan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah Masa Pemeliharaan selesai dan pekerjaan diterima dengan baik sesuai dengan ketentuan Kontrak.

1. Masa berlaku Jaminan Pemeliharaan paling kurang sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan atau Provisional Hand Over (PHO) sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan (Final Hand Over/FHO).

31. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pejabat Penandatanganan 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.

*[kop surat satuan kerja PPK]*

<b>SURAT PERINTAH KERJA (SPK)</b>	<p>SATUAN KERJA :</p> <p>.....</p> <hr/> <p>NOMOR DAN TANGGAL SPK:</p> <p>Nomor :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Tanggal :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<b>NAMA PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK</b>	<p>Nama : ..... <i>[nama PA/KPA/PPK]</i></p> <p>NIP : ..... <i>[NIP]</i></p> <p>Jabatan : ..... <i>[sesuai SK Pengangkatan]</i></p> <p>Berkedudukan di : ..... <i>[alamat Satuan Kerja]</i></p> <p>yang bertindak untuk dan atas nama*)          ..... c.q. .... c.q. Satuan Kerja .....          berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor          ..... tanggal ..... tentang ..... <i>[SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA] selanjutnya disebut “<b>Pejabat Penandatanganan Kontrak</b> ”, dengan:</i></p>

\*) Disesuaikan dengan nama K/L/PD

<p style="text-align: center;"><b>NAMA PENYEDIA</b></p>	<p>Nama : ..... [nama wakil Penyedia]</p> <p>Jabatan : ..... .. [sesuai akta notaris]</p> <p>Berkedudukan : ..... [alamat di Penyedia]</p> <p>Akta Notaris : ..... . [sesuai akta notaris]</p> <p>Nomor Tanggal : .....[tanggal penerbitan akta]</p> <p>Notaris : ..... [nama notaris penerbit akta]</p> <p>yang bertindak untuk dan atas nama ..... [nama badan usaha] selanjutnya disebut “Penyedia”.</p>
<p style="text-align: center;"><b>WAKIL SAH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK</b></p>	<p>Wakil Sah Pejabat Penandatanganan Kontrak</p> <p>Nama : ..... [diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah Pejabat Penandatanganan Kontrak ]</p> <p>Berdasarkan Surat Keputusan Pejabat Penandatanganan Kontrak ..... nomor ..... tanggal ..... [diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah Pejabat Penandatanganan Kontrak ]</p>
<p><b>PAKET PENGADAAN:</b></p> <p>..... [diisi nama paket]</p>	<p>NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG:</p> <p>Nomor : .....</p> <p>Tanggal : .....</p> <hr/> <p>NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG :</p> <p>Nomor : .....</p>

	Tanggal : ..... .....
--	-----------------------------

**SUMBER DANA:** ..... [sebagai contoh, cantumkan dibebankan atas DIPA/DPA ..... Tahun Anggaran ..... untuk mata anggaran kegiatan .....]

**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

**JENIS KONTRAK:** Lumsum

**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 ;
- f. spesifikasi teknis;
- g. Daftar Keluaran dan Harga hasil 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 Keluaran dan Harga hasil negosiasi dan 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 Termin/ 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. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan sesuai dengan mutu spesifikasi dan rincian kuantitas hasil pengukuran bersama;
2. Bukti Pembayaran Rincian Komponen Remunerasi Personel Ahli dilengkapi bukti pajak sesuai perundang-undangan;
3. Bukti Pembayaran Rincian Komponen Upah Pekerja dilengkapi bukti pajak sesuai perundang-undangan;
4. Bukti Pembayaran terhadap supplier/vendor bahan/material/alat (apabila ada);
5. ....; dan

Dst [diisi dokumen yang disyaratkan untuk pengajuan pembayaran]

### **BESARAN UANG MUKA**

[Apabila diberikan uang muka, maka uang muka paling sedikit sebesar paling sedikit 30% (tiga puluh persen) dari nilai Kontrak untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan koperasi dengan nilai Kontrak lebih dari Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah);]

Kontrak ini diberikan uang muka sebesar \_\_\_% (\_\_\_\_\_perseratus) dari Harga Pekerjaan

*[Apabila tidak diberikan uang muka]*

Kontrak ini tidak diberikan uang muka

**FASILITAS**

Pejabat Penandatanganan Kontrak 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini (apabila ada))*

*[Untuk nilai kontrak > 50 Juta diisi:*

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

*(diisi fasilitas milik Pejabat Penandatanganan Kontrak yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini (apabila ada))*

Untuk dan atas nama .....

Pejabat Penandatanganan Kontrak

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

*[nama lengkap]*

*[jabatan]*

Untuk dan atas nama Penyedia

.....

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak maka rekatkan meterai Rp10.000,- )]*

*[nama lengkap]*

*[jabatan]*

---

## **SYARAT UMUM**

### **SURAT PERINTAH KERJA (SPK)**

#### 1. LINGKUP PEKERJAAN

Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan sesuai dengan keluaran, gambar, 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/ATAU NEPOTISME, PENYALAHGUNAAN WEWENANG SERTA PENIPUAN

Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:

- a. menawarkan, menerima atau 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 SPK ini;
- d. Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan termasuk semua anggota KSO (apabila berbentuk KSO) dan subkontraktornya (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada pasal di atas;
- e. Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatanganan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak sesuai ketentuan peraturan-perundangan;
- f. Pejabat Penandatanganan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme 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. Harga Kontrak sesuai dengan keluaran (output) yang tercantum dalam Daftar Keluaran 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 nilai HPS s/d Rp. 200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah) diberikan uang muka paling sedikit sebesar 50% dari Nilai Kontrak dan Untuk nilai HPS paling sedikit Rp. 200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah) diberikan uang muka paling sedikit sebesar 30% dari Nilai Kontrak;
- c. Untuk usaha kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 30% (tiga puluh perseratus) dari Harga Pekerjaan Konstruksi;
- d. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai SPK dan rencana pengembaliannya;
- e. Besaran uang muka ditentukan dalam SPK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima;
- f. Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan (*Provisional Hand Over/PHO*);
- g. Penyedia menyampaikan permohonan pengambilan uang muka dilengkapi jaminan uang muka sebagaimana huruf c dan d kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak melalui melalui Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) sebagai dasar bendahara menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;
- h. Pejabat Penandatanganan Kontrak harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf d, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;
- i. 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan SPK;

- c. Penyedia berkewajiban melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak ;
- 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak ;
- 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak /Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Wakil Sah Pejabat Penandatanganan Kontrak /Pengawas Pekerjaan dalam SPK ini.

#### 7. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

- a. Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
- b. Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak menerima laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
- c. Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak menerima hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam SPK;
- d. Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam SPK yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
- e. Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan SPK; dan
- f. Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban menilai kinerja Penyedia.

#### 8. WAKIL SAH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

- a. Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan SPK ini oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh Wakil Sah Pejabat Penandatanganan Kontrak yang disebutkan dalam SPK;
- b. Kewenangan Wakil Sah Pejabat Penandatanganan Kontrak diatur dalam Surat Keputusan dari Pejabat Penandatanganan Kontrak 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 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dikenakan sanksi.

## 11. MASA PELAKSANAAN KONTRAK

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak sampai dengan sampai dengan Tanggal Penyerahan 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, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perancangan, dan unsur 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, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pengawas Pekerjaan bersama-sama dengan Penyedia melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail terhadap kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap keluaran (*output*), 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 addendum 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 Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan addendum 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak, dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui Pejabat Penandatanganan Kontrak, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memberlakukan Peristiwa Kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat addendum 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak 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, Pejabat Penandatanganan Kontrak, Pengawas Pekerjaan dan Penyedia membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba pertama) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap I.
  - 3) Apabila Penyedia gagal pada uji coba pertama, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis I dan harus diselenggarakan SCM Tahap II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam waktu tertentu (uji coba kedua) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap II.
  - 4) Apabila Penyedia gagal pada uji coba kedua, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis III dan Pejabat Penandatanganan Kontrak 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 Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan;
- b. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam addendum 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 konstruksinya, 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 Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan :
  - 3) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, dan tenaga kerja konstruksi;
  - 4) cedera tubuh, sakit atau kematian tenaga kerja konstruksi;
  - 5) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.
- b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak ;
- c. Pertanggungansuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam pasal ini;

- d. Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan harus diganti atau diperbaiki oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia

#### 17. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN MUTU

- a. Pejabat Penandatanganan Kontrak berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;
- b. Pejabat Penandatanganan Kontrak memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak, berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan, berhak untuk secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima klaim Pejabat Penandatanganan Kontrak secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan Penyedia yang jatuh tempo (jika ada) atau uang retensi atau pencairan Jaminan Pemeliharaan atau jika tidak ada maka biaya penggantian akan diperhitungkan sebagai utang Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak yang telah jatuh tempo;
- e. Pejabat Penandatanganan Kontrak 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, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia membuat foto-foto dokumentasi dan video pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan sesuai kebutuhan;
- e. Laporan kemajuan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa oleh Pengawas Pekerjaan, dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak / pihak Pejabat Penandatangan Kontrak .

#### 19. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai, sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam SPK, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima pertama pekerjaan;
- b. Pejabat Penandatangan Kontrak 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 Pejabat Penandatangan Kontrak , apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam SPK dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan;
- e. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam SPK maka Pejabat Penandatangan Kontrak 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 Pejabat Penandatangan Kontrak 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 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan;

- e. Pejabat Penandatanganan Kontrak 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundangan;
- g. Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak 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, Pejabat Penandatanganan Kontrak 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, Pejabat Penandatanganan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi:
  - 1) menambah dan/atau mengurangi jenis/jumlah keluaran;
  - 2) mengubah spesifikasi teknis dan/atau gambar pekerjaan; dan/atau
  - 3) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- b. Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada huruf a di atas namun ada perintah perubahan dari Pejabat Penandatanganan Kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan sebagaimana Pasal 22.a angka 1 sampai angka 3;
- c. Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam 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 terdapat perubahan pekerjaan, maka penentuan harga baru dilakukan dengan negosiasi;
- c. 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 Pejabat Penandatangan Kontrak 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. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan Masa Pelaksanaan atas SPK 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. Pejabat Penandatangan Kontrak 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. Pejabat Penandatangan Kontrak 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, 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.

## 26. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:
- 1) Pejabat Penandatanganan Kontrak mengubah jadwal pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
  - 2) keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
  - 3) Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
  - 4) Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam SPK;
  - 5) Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
  - 6) Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/tidak disebabkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak ; atau
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak , dapat dibuktikan kerugian nyata;
- d. Perpanjangan Masa Pelaksanaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak , dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi;
- e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

## 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Penyedia;
- d. Pemutusan SPK dilakukan sekurang- kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pejabat Penandatanganan Kontrak /Penyedia

menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan SPK secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatanganan Kontrak ;

- e. Dalam hal dilakukan pemutusan SPK oleh salah satu pihak maka Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatanganan Kontrak ;
- f. Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Penyedia melalui pemberitahuan tertulis dapat melakukan pemutusan SPK apabila:
  - 1) Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
  - 2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
  - 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 tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan (apabila ada)
  - 7) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
  - 8) berdasarkan penelitian Pejabat Penandatanganan Kontrak , Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
  - 9) setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
  - 10) Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam jadwal pelaksanaan pekerjaan serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan;
  - 11) Penyedia mengalihkan seluruh kontrak bukan dikarenakan pergantian nama Penyedia;
  - 12) setelah mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak , Pengawas Pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender; atau
  - 13) Pejabat Penandatanganan Kontrak 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) Jaminan Pelaksanaan (apabila ada) terlebih dahulu dicairkan sebelum pemutusan kontrak;
  - 2) Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan terlebih dahulu (apabila diberikan);
  - 3) penyedia membayar denda (apabila ada); dan
  - 4) penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- h. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan pada Masa Pemeliharaan karena kesalahan Penyedia, maka:
- 1) Pejabat Penandatanganan Kontrak 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak terlibat penyimpangan prosedur, melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib menyetorkan ke kas Negara/Daerah.

## 28. PEMBAYARAN

- a. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak , 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak ;
  - 3) pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang;
  - 4) pembayaran dilakukan dengan sistem termin 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 dan Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia;
- c. Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pengawas Pekerjaan rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan hasil penelitian tagihan oleh Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang dinyatakan lengkap dan diterima oleh Pengawas Pekerjaan;
- d. Pejabat Penandatanganan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia

- diterima harus 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. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat meminta Penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan;
  - f. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak maupun Penyedia karena terjadinya cedera janji/wanprestasi. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan;
- c. Besarnya denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah 1‰ (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 Pejabat Penandatanganan Kontrak atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia, sepanjang telah diputuskan oleh lembaga yang berwenang;
- f. Ganti rugi kepada Penyedia dapat mengubah Harga Kontrak setelah dituangkan dalam addendum SPK;
- g. Pembayaran ganti rugi dilakukan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

#### 30. JAMINAN

- a. Jaminan yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak ini dapat berupa bank garansi atau surety bond. Jaminan bersifat tidak bersyarat, mudah dicairkan, dan harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pejabat Penandatanganan Kontrak atau pihak yang diberi kuasa oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak diterima.
- b. Penerbit jaminan selain Bank Umum harus telah ditetapkan/mendapat rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK)
- c. Penggunaan Jaminan Pelaksanaan, Jaminan Uang Muka dan Jaminan Pemeliharaan sebagai berikut:
  - 1) Diterbitkan oleh:
    - a) Bank Umum;
    - b) Perusahaan Penjaminan;
    - c) Perusahaan Asuransi; atau

- d) Lembaga khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Lembaga pembiayaan ekspor Indonesia;
  - e) Penerbit jaminan pelaksanaan telah ditetapkan/mendapatkan rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).
- d. Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) sebelum dilakukan Penandatanganan Kontrak dengan besar:
- 6) 5% (lima persen) dari Harga Kontrak; atau
  - 7) 5% (lima persen) dari nilai HPS untuk harga penawaran atau penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) nilai HPS.
- e. Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan paling kurang sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan (Provisional Hand Over/PHO).
  - f. Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai dan diganti dengan Jaminan Pemeliharaan atau menahan uang retensi sebesar 5% (lima persen) dari Harga Kontrak;
  - g. Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dalam rangka pengambilan uang muka yang besarnya paling kurang sama dengan besarnya uang muka yang diterima Penyedia.
  - h. Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.
  - i. Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan (PHO).
  - j. Jaminan Pemeliharaan diberikan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak setelah pekerjaan dinyatakan selesai.
  - k. Pengembalian Jaminan Pemeliharaan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah Masa Pemeliharaan selesai dan pekerjaan diterima dengan baik sesuai dengan ketentuan Kontrak.
  - l. Masa berlaku Jaminan Pemeliharaan paling kurang sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan atau Provisional Hand Over (PHO) sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan (Final Hand Over/FHO).

### 31. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pejabat Penandatanganan 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.

--

BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN

---

**A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA**  
[Nilai HPS S/d 200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah)]

*[kop surat K/L/PD]*

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

Lampiran : \_\_\_\_\_

Kepada Yth.

\_\_\_\_\_

di \_\_\_\_\_

Perihal : Penunjukan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk Pelaksanaan Paket  
Pengadaan \_\_\_\_\_

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

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)  
ini Saudara diharuskan :

1. menandatangani SPK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.
2. Menyerahkan Bukti Lunas Resmi Pembayaran Iuran BPJS Ketenagakerjaan Pekerjaan Konstruksi;

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Perundangan terkait tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya.

Satuan Kerja \_\_\_\_\_

Pejabat Penandatanganan Kontrak

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap]*

*[jabatan]*

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

Tembusan Yth. :

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



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

[Nilai HPS di atas 200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah)]

*[kop surat K/L/PD]*

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

Lampiran : \_\_\_\_\_

Kepada Yth.

\_\_\_\_\_

di \_\_\_\_\_

Perihal : Penunjukan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk Pelaksanaan Paket Pengadaan \_\_\_\_\_ Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ perihal \_\_\_\_\_ dengan [nilai penawaran/penawaran terkoreksi] sebesar Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan :

1. Menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebesar Rp. .... (..... Rupiah) [5% dari nilai kontrak untuk nilai penawaran/terkoreksi antara 80% sampai dengan 100% HPS atau 5% dari HPS untuk nilai penawaran/terkoreksi dibawah 80% HPS] dengan masa berlaku selama .... (.....) hari kalender [sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu pelaksanaan] dan menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.
2. Menyerahkan Bukti Lunas Resmi Pembayaran Iuran BPJS Ketenagakerjaan Pekerjaan Konstruksi;

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Perundangan terkait tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya.

Satuan Kerja \_\_\_\_\_

Pejabat Penandatangan Kontrak

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap]*

*[jabatan]*

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

Tembusan Yth. :

4. \_\_\_\_\_ *[PA/KPA K/L/PD]*
  5. \_\_\_\_\_ *[APIP K/L/PD]*
  6. \_\_\_\_\_ *[Pejabat Pengadaan]*
- ..... *dst*