

WALIKOTA BLITAR  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR  
NOMOR 2 TAHUN 2019

TENTANG  
PENGADAAN BARANG/JASA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MARDI WALUYO KOTA BLITAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALIKOTA BLITAR,

- Menimbang:
- a. bahwa menindaklanjuti ketentuan yang diatur dalam Pasal 346 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, maka Pemerintah Kota Blitar telah membentuk Badan Layanan Umum Daerah melalui Keputusan Walikota Blitar Nomor 188/154/HK/422.010.2/2009 tentang Penetapan Rumah Sakit Daerah Mardi Waluyo Kota Blitar Sebagai Badan Layanan Umum Daerah;
  - b. bahwa berdasarkan Pasal 61 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / jasa Pemerintah dan Pasal 5 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Yang Dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka pengadaan barang/jasa pada Badan Layanan Umum Daerah mulai dari tahap perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, persiapan pemilihan, pelaksanaan pemilihan, dan pelaksanaan kontrak diatur tersendiri

dengan peraturan Pimpinan Badan Layanan Umum Daerah;

- c. bahwa berdasarkan Pasal 77 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, maka kepala daerah berwenang membentuk petunjuk pelaksanaan kegiatan Pengadaan barang/jasa pada Badan Layanan Umum Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pengadaan Barang Dan/ Atau Jasa Badan Layanan Umum Daerah Pada Rumah Sakit Umum Daerah Mardi Waluyo Kota Blitar

Mengingat:

1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) Tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
14. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;
18. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENGADAAN BARANG / JASA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MARDI WALUYO KOTA BLITAR

BAB I  
KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Blitar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Walikota adalah Walikota Blitar.
4. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
5. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat PPK – BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan.
6. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
7. Jenjang nilai adalah nilai tertentu yang menjadi batas dalam penentuan metode pengadaan barang/jasa BLUD.
8. Rumah Sakit Umum Daerah Mardi Waluyo yang selanjutnya disingkat RSUD Mardi Waluyo adalah Rumah Sakit Umum Daerah milik Pemerintah Kota Blitar yang telah ditetapkan sebagai Badan Layanan Umum Daerah.
9. Badan Layanan Umum Daerah pada Rumah Sakit Umum Daerah Mardi Waluyo Kota Blitar yang selanjutnya disingkat BLUD pada RSUD Mardi Waluyo adalah Badan Layanan Umum Daerah yang dibentuk oleh

Pemerintah Kota Blitar melalui Keputusan Walikota Blitar Nomor 188/154/HK/422.010.2/2009 tentang Penetapan Rumah Sakit Daerah Mardi Waluyo Kota Blitar Sebagai Badan Layanan Umum Daerah

10. Pimpinan BLUD pada RSUD Mardi Waluyo adalah Direktur RSUD Mardi Waluyo Kota Blitar.
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi Pengguna APBD.
12. Kuasa Pengguna Anggaran pada Pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah
13. Pengadaan Barang/Jasa BLUD pada RSUD Mardi Waluyo adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dari dana yang bersumber dari pendapatan BLUD pada RSUD Mardi Waluyo yang berupa jasa layanan, hibah yang tidak terikat, hasil kerjasama dengan pihak lain, serta lain-lain pendapatan BLUD pada RSUD Mardi Waluyo yang sah, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
14. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
15. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
16. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
17. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
18. Pejabat Pembuat Komitmen Pengadaan Barang/Jasa BLUD pada RSUD Mardi Waluyo yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau

- melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja BLUD pada RSUD Mardi Waluyo Kota Blitar.
19. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
  20. Panitia Pengadaan Barang/Jasa BLUD pada RSUD Mardi Waluyo yang selanjutnya disebut Panitia Pengadaan adalah sumber daya manusia yang dibentuk oleh pimpinan BLUD untuk mengelola pemilihan Penyedia pada BLUD pada RSUD Mardi Waluyo Kota Blitar;
  21. Pejabat Pengadaan BLUD pada RSUD Mardi Waluyo yang selanjutnya disebut Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personil yang bertugas mengadakan pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan /atau E-purchasing;
  22. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa BLUD pada RSUD Mardi Waluyo yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah personil yang diangkat oleh pimpinan BLUD yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
  23. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah Tim yang dibentuk oleh pimpinan BLUD yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
  24. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
  25. Tim Teknis pengadaan barang/jasa adalah Tim yang ditunjuk oleh pimpinan BLUD untuk membantu PPK untuk membuat spesifikasi teknis barang/jasa dan membuat Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
  26. Tim Ahli pengadaan barang/jasa adalah Tim yang ditunjuk oleh pimpinan BLUD untuk membantu PPK menentukan spesifikasi barang/jasa yang dibutuhkan dan membantu memberikan penjelasan pada waktu *aanwijzing* bila diperlukan.
  27. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
  28. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh BLUD pada RSUD Mardi Waluyo Kota Blitar.

29. Pengadaan secara elektronik atau E-Procurement adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
30. E-marketplace Pengadaan Barang/Jasa adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa pemerintah.
31. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
32. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
33. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
34. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
35. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
36. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
37. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut E-purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
38. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
39. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
40. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu.
41. Pengadaan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi /Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), dan Jasa

Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah)

42. Pengadaan Barang/Jasa dengan Kerjasama Operasional (KSO) dengan pihak lain, untuk selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa KSO dengan pihak lain adalah Kerjasama Operasional terhadap aset pihak lain yang dilakukan dengan cara BLUD pada RSUD mendayagunakan peralatan dan mesin milik Mitra KSO, untuk selanjutnya digunakan dalam pemberian pelayanan umum BLUD pada RSUD sesuai jangka waktu tertentu yang disepakati dan dibuat dalam bentuk perjanjian kerjasama.
43. Aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik atau penyebutan lain, untuk selanjutnya disingkat SPSE adalah Aplikasi yang dipergunakan dalam pengadaan barang/jasa pada BLUD pada RSUD Mardi Waluyo berupa pencatatan/pelaporan hasil pelaksanaan Pengadaan barang/jasa pada BLUD pada RSUD Mardi Waluyo sesuai dengan Keputusan Deputi Bidang Monitoring Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.
44. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
45. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
46. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
47. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.

48. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau Usaha Besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
49. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.
50. Sanksi Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dalam jangka waktu tertentu.
51. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
52. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota dimaksudkan sebagai pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa BLUD pada RSUD Mardi Waluyo Kota Blitar.
- (2) Peraturan Walikota bertujuan untuk mewujudkan pengadaan barang/jasa BLUD pada RSUD Mardi Waluyo Kota Blitar secara lebih efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab dengan

memperhatikan asas keadilan, kepatutan serta manfaat sejalan dengan Praktek Bisnis Yang Sehat, sekaligus untuk menjamin ketersediaan dan keberlanjutan pelayanan kesehatan pada masyarakat.

### BAB III PRINSIP DASAR

#### Pasal 3

- (1) Pengadaan barang/jasa BLUD pada RSUD Mardi Waluyo meliputi :
  - a. Barang;
  - b. Jasa lainnya;
  - c. Pekerjaan konstruksi; dan
  - d. Jasa konsultasi
- (2) Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara :
  - a. Swakelola; dan/atau
  - b. Melalui Penyedia
- (3) Pengadaan barang/jasa dilakukan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan, bersaing, adil/tidak diskriminatif, akuntabel dan praktek bisnis yang sehat.
- (4) Pengadaan barang/jasa harus dapat menjamin ketersediaan barang/jasa yang lebih bermutu, proses pengadaan yang fleksibel, efisien dan efektif serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan BLUD pada RSUD Mardi Waluyo.
- (5) BLUD pada RSUD Mardi Waluyo diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (6) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), diberikan terhadap pengadaan barang/jasa yang sumber dananya berasal dari :
  - a. jasa layanan;
  - b. hibah tidak terikat;
  - c. hasil kerjasama BLUD dengan pihak lain; dan
  - d. lain-lain pendapatan BLUD yang sah.
- (7) Pengadaan barang/jasa yang dananya berasal dari hibah terikat, dapat dilakukan dengan mengikuti ketentuan pengadaan dari pemberi hibah,

atau ketentuan pengadaan barang/jasa yang berlaku bagi BLUD pada RSUD Mardi Waluyo sepanjang disetujui pemberi hibah.

#### BAB IV PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA

##### Bagian Kesatu Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

###### Pasal 4

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa BLUD pada RSUD Mardi Waluyo terdiri atas :

- a. PA;
- b. KPA;
- c. PPK;
- d. Pejabat Pengadaan;
- e. Panitia Pengadaan
- f. PjPHP/PPHP; dan
- g. Penyedia.

##### Bagian Kedua Pengguna Anggaran

###### Pasal 5

PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a memiliki tugas dan kewenangan:

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
- b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
- c. menetapkan perencanaan pengadaan;
- d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
- e. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
- f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
- g. menetapkan PPK;
- h. menetapkan Pejabat/Panitia Pengadaan;
- i. menetapkan PjPHP/PPHP;

- j. menetapkan Penyelenggara Swakelola;
- k. menetapkan tim teknis/tim ahli;
- l. menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
- m. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
  1. Tender/Penunjukan Langsung/E-purchasing untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
  2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

Bagian Ketiga  
Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 6

- (1) KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b melaksanakan pendelegasian kewenangan sesuai dengan pelimpahan dari PA;
- (2) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi;
- (3) KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terkait dengan :
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
  - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
- (4) KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- (5) Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK.

Bagian Keempat  
Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 7

- (1) PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c memiliki tugas:
  - a. menyusun perencanaan pengadaan;
  - b. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);

- c. menetapkan rancangan kontrak;
  - d. menetapkan HPS;
  - e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
  - f. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
  - g. menetapkan tim pendukung;
  - h. menetapkan tim atau tenaga ahli;
  - i. melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - j. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
  - k. mengendalikan Kontrak;
  - l. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
  - m. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
  - n. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
  - o. menilai kinerja Penyedia.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
  - b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- (3) PPK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kelima  
Pejabat Pengadaan

Pasal 8

Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d memiliki tugas:

- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung untuk pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Pekerjaan Konstruksi yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);

- b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Pekerjaan Konstruksi yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
- c. melaksanakan E-purchasing yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Bagian Keenam  
Panitia Pengadaan

Pasal 9

- (1) Panitia Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e memiliki tugas :
  - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan nilai Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
  - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- (2) Panitia Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan 3 (tiga) orang;
- (3) Panitia Pengadaan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.

Bagian Ketujuh  
PjPHP/ PPHP

Pasal 10

- (1) PjPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Pekerjaan Konstruksi yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);

- (2) PPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Pekerjaan Konstruksi yang bernilai paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- (3) PPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) beranggotakan 3 (tiga) orang;

## Bagian Kedelapan

### Penyedia

#### Pasal 11

- (1) Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- (2) Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas:
  - a. pelaksanaan Kontrak;
  - b. kualitas barang/jasa;
  - c. ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
  - d. ketepatan waktu penyerahan; dan
  - e. ketepatan tempat penyerahan.

## BAB V

### PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

#### Pasal 12

Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

## BAB VI

### PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA

#### Bagian Kesatu

#### Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Pekerjaan Konstruksi

## Pasal 13

- (1) Metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas :
  - a. E-purchasing
  - b. Pengadaan Langsung
  - c. Penunjukan Langsung
  - d. Tender Cepat; dan
  - e. Tender
- (2) E-purchasing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- (3) Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- (4) Pelaksanaan Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:
  - a. Pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi; atau
  - b. Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Pelaku Usaha untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan SPK/Surat Perjanjian.
- (5) Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
- (6) Kriteria Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi :
  - a. Barang/Jasa Lainnya/Pekerjaan Konstruksi yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
  - b. Barang/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten/pihak yang ditunjuk sebagai agen/distributor resmi, atau pihak yang menjadi pemenang tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah;
  - c. Pengadaan Barang/Jasa KSO dengan pihak lain;

- (7) Tender Cepat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- (8) Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit diatas Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Bagian Kedua  
Pengadaan Jasa Konsultansi

Pasal 14

- (1) Metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi terdiri atas:
  - a. Seleksi;
  - b. Pengadaan Langsung; dan
  - c. Penunjukan Langsung.
- (2) Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi bernilai paling sedikit di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- (3) Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- (4) Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada (1) ayat huruf c dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu.
- (5) Kriteria Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
  - a. Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
  - b. Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta; atau
  - c. Permintaan berulang (repeat order) untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang sama.

## Bagian Ketiga

## Pengadaan Barang/Jasa dengan Kerjasama (KSO)

## Pasal 15

- (1) BLUD pada RSUD Mardi Waluyo dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain, untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis, saling menguntungkan dan sesuai dengan kebutuhan pelayanan BLUD Mardi Waluyo.
- (3) Kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah Pengadaan Barang/Jasa KSO dengan pihak lain yang dilakukan dengan cara BLUD pada RSUD Mardi Waluyo mendayagunakan peralatan dan mesin milik Mitra KSO, untuk selanjutnya digunakan dalam pemberian pelayanan umum BLUD pada RSUD Mardi Waluyo sesuai jangka waktu tertentu yang disepakati dengan memperhitungkan masa manfaat peralatan dan mesin, dan dibuat dalam bentuk perjanjian kerjasama.
- (4) Penunjukkan Mitra KSO sesuai dengan kajian/telaah dan disetujui oleh Direktur.
- (5) Dalam hal kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kemudian terjadi kebutuhan barang/jasa maka tata cara pengadaan barang/jasa untuk pemenuhan kebutuhan tersebut dapat dilakukan dengan Penunjukan Langsung terhadap Mitra KSO sebagai Penyedia barang/jasa guna menjamin ketersediaan barang/jasa yang lebih bermutu, proses pengadaan sederhana dan cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan BLUD pada RSUD Mardi Waluyo.

## BAB VII

## KETENTUAN LAIN

## Pasal 16

- (1) BLUD pada RSUD Mardi Waluyo menggunakan aplikasi SPSE dalam pengadaan barang/jasa dengan tata cara yang diatur dalam Peraturan Walikota ini
- (2) Tata cara pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terutama tata cara mengenai pemilihan penyedia Barang/Jasa lainnya

dengan metode pengadaan Langsung sebagaimana tertuang dalam lampiran I, II, III, IV dan V yang menjadi satu kesatuan tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

**BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 17**

Dengan ditetapkan Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Blitar Nomor 29 Tahun 2015 tentang Jenjang Nilai Pengadaan Barang / Jasa pada BLUD RSUD Mardi Waluyo Kota Blitar sebagaimana diubah dengan Peraturan Walikota Blitar Nomor 56 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Blitar Nomor 29 Tahun 2015 tentang Jenjang Nilai Pengadaan Barang/ Jasa pada BLUD RSUD Mardi Waluyo Kota Blitar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 18**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blitar  
pada tanggal 2 Januari 2019

WAKIL WALIKOTA BLITAR,

ttd.

SANTOSO


Diundangkan di Blitar  
pada tanggal 2 Januari 2019  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

ttd.

RUDY WIJONARKO

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2019 NOMOR 2

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,

  
**AHMAD TOBRONI, S.H.**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670909 199803 1 008

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR : 2 Tahun 2019  
TANGGAL : 2 Januari 2019

KETENTUAN UMUM PERENCANAAN DAN PERSIAPAN  
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA

A. PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Perencanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia disusun oleh PPK dan ditetapkan oleh PA/KPA yang meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, anggaran pengadaan barang/jasa dan penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP).

Perencanaan Pengadaan barang/jasa dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan RKA Perangkat Daerah setelah nota kesepakatan Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS).

1. Identifikasi Kebutuhan

- a. Identifikasi kebutuhan barang/jasa dilakukan berdasarkan rencana kegiatan yang ada di dalam Rencana Kerja BLUD.
- b. Identifikasi kebutuhan barang/jasa tahun anggaran berikutnya dilakukan pada tahun anggaran berjalan.
- c. Identifikasi kebutuhan dalam proses perencanaan pengadaan dapat dilakukan sebelum penetapan pagu indikatif/Nota Kesepakatan KUA-PPAS untuk pengadaan strategis yang sudah teridentifikasi dalam Rencana Strategis (RENSTRA) BLUD.
- d. Identifikasi kebutuhan barang/jasa dilakukan dengan memperhatikan:
  - (1) Prinsip efisien dan efektif dalam pengadaan barang/jasa;
  - (2) Aspek pengadaan berkelanjutan;
  - (3) Penilaian prioritas kebutuhan;
  - (4) Barang/jasa pada katalog elektronik;
  - (5) Konsolidasi pengadaan barang/jasa; dan/atau
  - (6) Barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki/ dikuasai.

1.1 Identifikasi Kebutuhan Barang

Identifikasi pasokan (supply) Barang dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, terdiri atas:

- a. kemudahan mendapatkan Barang di pasaran Indonesia dengan jumlah yang cukup untuk memenuhi kebutuhan;
- b. tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN);
- c. jumlah produsen dan/atau jumlah Pelaku Usaha; dan/atau
- d. barang yang diperlukan merupakan produk dalam negeri atau Barang impor, pabrikan atau dapat dilakukan dengan tangan/manual atau merupakan produk kerajinan tangan.

1.2 Identifikasi Kebutuhan Jasa Lainnya

Identifikasi kebutuhan Jasa Lainnya dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, terdiri atas:

- a. jenis kebutuhan Jasa Lainnya, dalam kaitannya untuk menentukan jumlah tenaga kerja dan/atau tenaga terampil yang

f

- diperlukan, sesuai dengan bidang dan pengalamannya masing-masing;
- b. fungsi dan manfaat dari Jasa Lainnya yang dibutuhkan;
  - c. target yang diharapkan;
  - d. waktu pelaksanaan pekerjaan Jasa Lainnya;
  - e. dalam hal Jasa Lainnya yang dibutuhkan adalah untuk memenuhi kebutuhan guna menunjang kegiatan yang bersifat rutin pada setiap tahun anggaran maka dapat ditetapkan sebagai kebutuhan prioritas yang harus diadakan pada setiap tahun anggaran; dan/atau
  - f. dalam hal kebutuhan yang bersifat rutin dan diindikasikan tidak ada peningkatan terhadap target dan sasaran yang diperlukan (jumlah/volume/kapasitas dan waktu pengadaan) maka dapat ditetapkan besarnya kebutuhan adalah sama dengan kebutuhan pada tahun sebelumnya

### 1.3 Identifikasi Kebutuhan Pekerjaan Konstruksi

Identifikasi kebutuhan Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, terdiri atas:

- a. menentukan Pekerjaan Konstruksi berdasarkan jenis, fungsi/kegunaan, target/sasaran yang akan dicapai;
- b. pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dapat dilaksanakan oleh Usaha Kecil;
- c. waktu penyelesaian Pekerjaan Konstruksi, sehingga dapat segera dimanfaatkan sesuai dengan rencana;
- d. penggunaan barang/material berasal dari dalam negeri atau luar negeri;
- e. persentase bagian/komponen dalam negeri terhadap keseluruhan pekerjaan;
- f. studi kelayakan Pekerjaan Konstruksi dilaksanakan sebelum pelaksanaan desain;
- g. dalam Pekerjaan Konstruksi, persiapan desain dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun anggaran sebelum pelaksanaan;
- h. Penyelenggaraan pekerjaan konstruksi dilaksanakan oleh penyedia jasa konstruksi yang meliputi Jasa Perencanaan Konstruksi, Jasa Pelaksanaan Konstruksi dan Jasa Pengawasan Konstruksi.
- i. Besaran pekerjaan atau biaya yang memungkinkan untuk jasa layanan perencanaan dan pengawasan dilakukan secara terintegrasi adalah untuk jasa pelaksanaan konstruksi sampai dengan Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah);
- j. Jika dalam suatu pekerjaan konstruksi tidak ditunjuk penyedia jasa perencanaan konstruksi dan jasa pengawasan konstruksi maka penyedia jasa pelaksanaan konstruksi dan pengguna jasa bertanggung jawab sepenuhnya terhadap perencanaan dan pengawasan pekerjaan konstruksi tersebut;

### 1.4 Identifikasi Kebutuhan Jasa Konsultansi

Identifikasi kebutuhan Jasa Konsultansi dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, meliputi:

- a. Identifikasi untuk mengetahui:

1. jenis Jasa Konsultansi yang dibutuhkan;
  2. fungsi dan manfaat dari pengadaan Jasa Konsultansi;
  3. target yang ditetapkan;
  4. pihak yang akan menggunakan Jasa Konsultansi tersebut;
  5. waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
  6. ketersediaan Pelaku Usaha yang sesuai;
- b. Dalam hal desain konstruksi dilaksanakan pada tahun anggaran yang sama dengan pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan jenis kontraknya yaitu kontrak tahun tunggal maka:
1. desain konstruksi yang akan diadakan bersifat standar, risiko kecil, tidak memerlukan waktu yang lama untuk menyelesaikan pekerjaan, dan tidak memerlukan penelitian yang mendalam melalui laboratorium yang diindikasikan akan membutuhkan waktu lama; atau
  2. desain konstruksi yang akan dilaksanakan bersifat mendesak dan biaya untuk melaksanakan desain konstruksi sudah dialokasikan dengan cukup; dan/atau
- c. Dalam hal Jasa Konsultansi yang diperlukan adalah jasa pengawasan pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi maka yang perlu diketahui yaitu:
1. waktu Pekerjaan Konstruksi tersebut dimulai;
  2. waktu penyelesaian Pekerjaan Konstruksi; dan
  3. jumlah tenaga ahli pengawasan sesuai bidang keahlian masing-masing yang diperlukan.
2. Penetapan Barang/Jasa
- a. Identifikasi kebutuhan barang/jasa dituangkan ke dalam dokumen penetapan barang/jasa.
  - b. Penetapan jenis Pengadaan Barang/Jasa berupa:
    - (1) barang;
    - (2) pekerjaan konstruksi;
    - (3) jasa konsultansi; dan/atau
    - (4) jasa lainnya.
  - c. Penetapan barang/jasa dilakukan dengan memperhatikan kodifikasi barang/jasa sesuai dengan kodifikasi yang diatur oleh peraturan perundang-undangan.
  - d. Pedoman kategorisasi Barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya mengacu pada Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI) yang dikeluarkan oleh Badan Pusat Statistik (BPS).
  - e. Dalam hal kategorisasi belum tercantum dalam KBKI seperti yang dimaksud pada huruf d, pedoman kategorisasi mengacu pada peraturan yang dikeluarkan oleh kementerian teknis terkait.
3. Cara Pengadaan Barang/Jasa
- Cara Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan:
- a. swakelola; dan/atau
  - b. penyedia.

### 3.1 Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola

Ketentuan umum perencanaan pengadaan melalui Swakelola dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

### 3.2 Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia

Perencanaan Pengadaan melalui Penyedia meliputi kegiatan sebagai berikut:

#### a. Penyusunan spesifikasi teknis/KAK;

##### (1) Spesifikasi teknis digunakan untuk pengadaan:

- a. barang;
- b. pekerjaan konstruksi; dan
- c. jasa lainnya.

##### (2) KAK digunakan untuk pengadaan Jasa Konsultansi.

##### (3) Spesifikasi teknis/KAK disusun dengan memperhatikan:

- a. menggunakan produk dalam negeri, sepanjang tersedia dan tercukupi;
- b. menggunakan produk bersertifikat SNI, sepanjang tersedia dan tercukupi;
- c. memaksimalkan penggunaan produk industri hijau;
- d. tidak mengarah kepada merek/produk tertentu kecuali untuk pengadaan komponen barang/jasa, suku cadang, bagian dari 1 (satu) sistem yang sudah ada, barang/jasa dalam katalog elektronik, atau barang/jasa melalui Tender Cepat.

##### (4) Spesifikasi Teknis paling sedikit berisi:

- a. Spesifikasi mutu/kualitas;
- b. Spesifikasi jumlah;
- c. Spesifikasi waktu; dan
- d. Spesifikasi pelayanan.

##### (5) KAK Penyedia Jasa Konsultansi paling sedikit berisi:

- a. uraian pekerjaan yang akan dilaksanakan, meliputi: latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi pekerjaan, dan produk yang dihasilkan (output);
- b. waktu pelaksanaan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan memperhatikan batas akhir efektif tahun anggaran;
- c. spesifikasi teknis Jasa Konsultansi yang akan diadakan, mencakup kompetensi tenaga ahli yang dibutuhkan dan untuk badan usaha termasuk juga kompetensi badan usaha penyedia Jasa Konsultansi; dan
- d. sumber pendanaan dan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.

#### b. penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB);

#### c. pemaketan pengadaan Barang;

##### (1) Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan berorientasi pada:

- a. keluaran atau hasil yang mengacu pada kinerja dan kebutuhan BLUD;

- b. volume barang/jasa berdasarkan kebutuhan dan ketersediaan barang/jasa di BLUD serta kemampuan dari Pelaku Usaha;
  - c. ketersediaan barang/jasa di pasar;
  - d. kemampuan pelaku usaha dalam memenuhi spesifikasi teknis/KAK yang dibutuhkan BLUD; dan/atau
  - e. ketersediaan anggaran pada BLUD.
- (2) Dalam melakukan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa, dilarang:
- a. menyatukan atau memusatkan beberapa paket pengadaan yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang memiliki sifat pekerjaan sama dan tingkat efisiensi baik dari sisi waktu dan/atau biaya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing sesuai dengan hasil kajian/telaah;
  - b. menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan untuk mendapatkan penyedia yang sesuai;
  - c. menyatukan beberapa paket pengadaan yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh Usaha Kecil; dan/atau
  - d. memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/Seleksi.
- (3) Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak-banyaknya paket untuk Usaha Kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem, dan kualitas kemampuan teknis dengan nilai paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan Rp 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah), kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Kecil.
- d. konsolidasi pengadaan Barang;
- (1) Konsolidasi dilakukan sesuai dengan kewenangan masing-masing pihak dalam perencanaan pengadaan, yaitu:
- a) PAdapat mengkonsolidasikan paket antar KPA dan/atau antar PPK;
  - b) KPA dapat mengkonsolidasikan paket antar PPK; dan
  - c) PPK dapat mengkonsolidasikan paket di area kerjanya masing-masing.
- (2) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan sebelum atau sesudah pengumuman RUP.
- (3) Konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pada kegiatan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa atau perubahan RUP.
- (4) Konsolidasi dilakukan dengan memperhatikan kebijakan pemaketan.
- e. biaya pendukung.

#### 4. Jadwal Pengadaan Barang

- a. Jadwal Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan pada Perencanaan Pengadaan terdiri atas:

- (1) rencana Jadwal persiapan pengadaan; dan
  - (2) rencana Jadwal pelaksanaan pengadaan.
  - b. Rencana jadwal persiapan pengadaan melalui Penyedia terdiri atas:
    - (1) Jadwal persiapan pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh PPK; dan
    - (2) jadwal persiapan pemilihan yang dilakukan oleh Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan.
  - c. Rencana jadwal pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia meliputi:
    - a. pelaksanaan pemilihan Penyedia;
    - b. pelaksanaan kontrak; dan
    - c. serah terima hasil pekerjaan.
  - d. Dalam menyusun dan menetapkan rencana jadwal Pengadaan Barang/Jasa dapat mempertimbangkan hal sebagai berikut:
    - (1) jenis/karakteristik dari Barang yang dibutuhkan;
    - (2) metode dan waktu pengiriman Barang;
    - (3) waktu pemanfaatan Barang;
    - (4) metode pemilihan yang dilakukan;
    - (5) jangka waktu proses pemilihan penyedia; dan/atau
    - (6) ketersediaan Barang di pasar.
5. Anggaran Pengadaan Barang/Jasa
- a. Anggaran Pengadaan Barang/Jasa merupakan seluruh biaya yang harus dikeluarkan oleh BLUD untuk memperoleh barang/jasa yang dibutuhkan.
  - b. Anggaran Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf (a), terdiri atas:
    - (1) biaya barang/jasa yang dibutuhkan; dan
    - (2) biaya pendukung : biaya administrasi, honorarium dan biaya lainnya
  - c. Biaya barang/jasa meliputi biaya yang termasuk pada komponen sebagaimana terdapat pada spesifikasi teknis/KAK.
6. Rencana Umum Pengadaan (RUP)
- a. Perencanaan Pengadaan dituangkan ke dalam RUP oleh PPK;
  - b. Pengumuman RUP BLUD dilakukan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - c. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (b) dilakukan melalui aplikasi SIRUP;
  - d. RUP diumumkan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - e. Tata cara penggunaan aplikasi SIRUP sebagaimana dimaksud pada huruf (c) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

## B. PERSIAPAN PENGADAAN

Persiapan pengadaan dilaksanakan oleh PPK berdasarkan RKA/DPA BLUD dan Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa. Persiapan Pengadaan Barang meliputi :

1. reviu dan penetapan spesifikasi teknis/KAK;
2. penyusunan dan penetapan HPS; dan
3. penyusunan dan penetapan rancangan Kontrak.

### 1. Reviu dan Penetapan Spesifikasi Teknis/KAK

#### 1.1 Tujuan

Tahapan reviu spesifikasi teknis/KAK bertujuan untuk memastikan bahwa spesifikasi/KAK pada saat penyusunan anggaran belanja atau perencanaan Pengadaan Barang/Jasa masih sesuai dengan kebutuhan barang/jasa dan ketersediaan anggaran belanja sesuai hasil persetujuan.

Reviu tersebut meliputi: kuantitas, kualitas, waktu akan digunakan/dimanfaatkan, dan ketersediaan di pasar

#### 1.2 Proses

PPK melakukan reviu spesifikasi teknis/KAK yang telah disusun pada tahap perencanaan Pengadaan Barang/Jasa. Reviu dilakukan berdasarkan data/informasi pasar terkini untuk mengetahui ketersediaan, harga dan alternatif barang/jasa sejenis, ketersediaan barang/jasa yang memiliki Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), dan memenuhi kriteria produk berkelanjutan. Dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan tidak tersedia di pasar maka PPK mengusulkan alternatif spesifikasi teknis/KAK untuk mendapatkan persetujuan PA/KPA.

PPK dapat menetapkan tim atau tenaga ahli yang bertugas membantu PPK dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK.

#### 1.3 Penetapan

PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK yang telah disetujui oleh PA/KPA berdasarkan hasil reviu. Penetapan spesifikasi teknis/KAK dicantumkan dalam Dokumen Spesifikasi Teknis/KAK

### 2. Penyusunan dan Penetapan HPS

#### 2.1 Tujuan

Penyusunan dan penetapan HPS bertujuan untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan, dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dalam pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dan dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.

Penetapan HPS dikecualikan untuk :

- a. Pengadaan Barang/Jasa dengan Pagu Anggaran paling banyak Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah); dan
- b. E-purchasing;

## 2.2 Proses

PPK menyusun HPS berdasarkan pada:

- a. hasil perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah disusun pada tahap perencanaan pengadaan;
- b. Pagu Anggaran yang tercantum dalam DPA atau untuk proses pemilihan yang dilakukan sebelum penetapan DPA mengacu kepada Pagu Anggaran yang tercantum dalam RKA BLUD; dan
- c. hasil reviu perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) termasuk komponen keuntungan, biaya tidak langsung (overhead cost), dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

PPK dapat menetapkan tim atau tenaga ahli yang bertugas memberikan masukan dalam penyusunan HPS.

HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data/informasi yang dapat dipertanggungjawabkan. Data/informasi yang dapat digunakan untuk menyusun HPS antara lain:

- a. harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa di lokasi barang/jasa diproduksi/diserahkan/dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia;
- b. informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;
- c. informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi. Yang dimaksud dengan asosiasi adalah asosiasi profesi keahlian, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri. Informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan termasuk pula sumber data dari situs web komunitas internasional yang menayangkan informasi biaya/harga satuan profesi keahlian di luar negeri yang berlaku secara internasional termasuk dimana Pengadaan Barang/Jasa akan dilaksanakan;
- d. daftar harga/biaya/tarif barang/jasa setelah dikurangi rabat/potongan harga (apabila ada) yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor/agen/pelaku usaha;
- e. inflasi tahun sebelumnya, suku bunga pinjaman tahun berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia valuta asing terhadap Rupiah;
- f. hasil perbandingan biaya/harga satuan barang/jasa sejenis dengan Kontrak yang pernah atau sedang dilaksanakan;
- g. perkiraan perhitungan biaya/harga satuan yang dilakukan oleh konsultan perencanaan (engineer's estimate);
- h. informasi biaya/harga satuan barang/jasa di luar negeri untuk tender/seleksi internasional; dan/atau
- i. informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

Total HPS merupakan hasil perhitungan HPS ditambah Pajak Pertambahan Nilai (PPN). HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain, dan Pajak Penghasilan (PPH). Nilai HPS bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia. Sedangkan rincian harga satuan bersifat rahasia, kecuali rincian harga satuan tersebut telah tercantum dalam Dokumen Anggaran Belanja.

Perhitungan HPS untuk masing-masing jenis barang/jasa sebagai berikut:

a. Barang

Perhitungan HPS untuk barang harus memperhitungkan komponen biaya antara lain:

- 1) Harga barang;
- 2) Biaya pengiriman;
- 3) Keuntungan dan biaya overhead;
- 4) Biaya instalasi;
- 5) Suku cadang;
- 6) Biaya operasional dan pemeliharaan; atau
- 7) Biaya pelatihan.

Perhitungan komponen biaya disesuaikan dengan survey yang dilakukan.

b. Pekerjaan Konstruksi

Perhitungan HPS untuk Pekerjaan Konstruksi berdasarkan hasil perhitungan biaya harga satuan yang dilakukan oleh konsultan perencana (Engineer's Estimate) berdasarkan rancangan rinci (Detail Engineering Design) yang berupa Gambar dan Spesifikasi Teknis.

Perhitungan HPS telah memperhitungkan keuntungan dan biaya overhead yang wajar untuk Pekerjaan Konstruksi sebesar 15% (lima belas persen).

c. Jasa Konsultansi

Perhitungan HPS untuk Jasa Konsultansi dapat menggunakan metode perhitungan berbasis Biaya (cost-based rates).

Perhitungan HPS yang menggunakan metode perhitungan tarif berbasis biaya terdiri dari :

- a) Biaya langsung personel (Remuneration); dan
- b) Biaya langsung non personel (Direct Reimbursable Cost).

Biaya Langsung Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan Kontrak. Biaya Langsung Personel telah memperhitungkan gaji dasar (basic salary), beban biaya sosial (social charge), beban biaya umum (overhead cost), dan keuntungan (profit/fee).

Biaya Langsung Non Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang

wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan. Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara Lumsum, Harga Satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (at cost).

Biaya Non Personel yang dapat dibayarkan secara Lumsum diantaranya pengumpulan data sekunder, seminar, workshop, sosialisasi, pelatihan, diseminasi, lokakarya, survei, biaya tes laboratorium, hak cipta dan lain-lain.

Biaya Non Personel yang dapat dibayarkan secara Harga Satuan diantaranya sewa kendaraan, sewa kantor proyek, sewa peralatan kantor, biaya operasional kantor proyek, biaya ATK, biaya komputer dan pencetakan, biaya komunikasi dan tunjangan harian.

Biaya Non Personel yang dapat dibayarkan melalui penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (at cost) diantaranya dokumen perjalanan, tiket transportasi, biaya perjalanan, biaya kebutuhan proyek dan biaya instalasi telepon/internet/situs web.

Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk memetakan cadangan minyak bumi, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dan lain-lain.

d. **Jasa Lainnya**

Perhitungan HPS untuk Jasa Lainnya harus memperhitungkan komponen biaya sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan antara lain:

- 1) Upah Tenaga Kerja;
- 2) Penggunaan Bahan/Material/Peralatan;
- 3) Keuntungan dan biaya overhead;
- 4) Transportasi; dan
- 5) Biaya lain berdasarkan jenis jasa lainnya.

PPK mendokumentasikan data riwayat dan informasi pendukung dalam rangka penyusunan HPS.

Dalam penyusunan HPS dapat merujuk kepada buku informasi Unit Kompetensi 06: Menyusun Harga Perkiraan dari modul pelatihan berbasis kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berdasarkan SKKNI 2016.

### 2.3 Penetapan

PPK menetapkan HPS dengan menandatangani pada lembar persetujuan/penetapan. HPS yang sah adalah yang telah ditandatangani oleh PPK. Nilai HPS paling tinggi sama dengan nilai Pagu Anggaran.

Penetapan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir:

- a. penyampaian penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
- b. penyampaian dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.

### 3. Penyusunan dan Penetapan Rancangan Kontrak

PPK menyusun rancangan kontrak yang antara lain memuat: Jenis Kontrak, Bentuk Kontrak, Naskah Perjanjian, Uang Muka, Jaminan Pengadaan, Sertifikat Garansi, Sertifikat/Dokumen dalam rangka Pengadaan Barang Impor, Penyesuaian Harga, Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), serta Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

#### 3.1 Jenis Kontrak

##### a. Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

Jenis Kontrak untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri dari :

###### 1) Lumsum

Kontrak Lumsum digunakan dalam hal ruang lingkup, waktu pelaksanaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas.

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

###### 2) Harga Satuan

Kontrak Harga Satuan digunakan dalam hal ruang lingkup, kuantitas/volume tidak dapat ditetapkan secara tepat yang disebabkan oleh sifat/karakteristik, kesulitan dan resiko pekerjaan. Dalam Kontrak Harga Satuan pembayaran dilakukan berdasarkan harga satuan yang tetap untuk masing-masing volume pekerjaan dan total pembayaran (final price) tergantung kepada total kuantitas/volume dari hasil pekerjaan. Pembayaran dilakukan berdasarkan pengukuran hasil pekerjaan yang dituangkan dalam sertifikat hasil pengukuran (contoh monthly certificate). Kontrak Harga Satuan digunakan misalnya untuk kegiatan pembangunan gedung atau infrastruktur, pengadaan jasa boga pasien di rumah sakit.

###### 3) Gabungan Lumsum dan Harga Satuan

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

untuk Pekerjaan Konstruksi yang terdiri dari pekerjaan pondasi tiang pancang dan bangunan atas.

4) Kontrak Payung.

Kontrak Payung digunakan dalam hal pekerjaan yang akan dilaksanakan secara berulang dengan spesifikasi yang pasti namun volume dan waktu pesanan belum dapat ditentukan. Kontrak Payung digunakan misalnya pengadaan obat tertentu pada rumah sakit, jasa boga, jasa layanan perjalanan (travel agent), atau pengadaan material.

b. Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi

Jenis Kontrak untuk Pengadaan Jasa Konsultansi terdiri dari :

1) Lumsum

Kontrak Lumsum digunakan dalam hal ruang lingkup, waktu pelaksanaan pekerjaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas.

Kontrak Lumsum pada Pengadaan Jasa Konsultansi digunakan misalnya konsultan manajemen, studi kelayakan, desain, penelitian/studi, kajian/telaahan, pedoman/petunjuk, evaluasi, produk hukum, sertifikasi, studi pendahuluan, penilaian/appraisal. Pekerjaan Pra Studi Kelayakan, Pekerjaan Studi Kelayakan termasuk konsep desain, Pekerjaan Detail Engineering Design (DED), manajemen proyek, layanan pengujian dan analisis teknis seperti investigasi kondisi struktur, investigasi kehancuran struktur, investigasi kegagalan struktur, testing struktur/bagian struktur, ahli litigasi/arbitrase layanan penyelesaian sengketa.

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

2) Waktu Penugasan

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

Kontrak Waktu Penugasan dapat digunakan apabila:

- a) Ruang lingkup dan waktu pelaksanaan pekerjaan belum dapat ditetapkan;
- b) Ruang lingkup belum dapat didefinisikan dengan jelas dan berubah secara substansial;
- c) Nilai akhir kontrak tergantung dengan lama waktu penugasan;

- d) Pekerjaan yang ruang lingkupnya kecil dan/atau jangka waktunya pendek dimana kompensasi cenderung berbasis harga per jam, per hari, per minggu atau per bulan; atau
- e) Pekerjaan yang tidak umum/spesialis yang membutuhkan keahlian khusus.

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

Kontrak Waktu Penugasan digunakan misalnya untuk pra studi kelayakan, pekerjaan studi kelayakan termasuk konsep desain, pekerjaan Detail Engineering Design (DED), manajemen kontrak, manajemen proyek, layanan pengujian dan analisis teknis seperti investigasi kondisi struktur, investigasi kehancuran struktur, investigasi kegagalan struktur, testing struktur/bagian struktur, ahli litigasi/arbitrase layanan penyelesaian sengketa khususnya untuk proyek bernilai besar, pengawasan, penasihat, pendampingan, pengembangan sistem/aplikasi yang kompleks, monitoring, atau survei/pemetaan yang membutuhkan telaahan mendalam.

### 3) Kontrak Payung

Kontrak Payung pada Jasa Konsultansi digunakan untuk mengikat Penyedia Jasa Konsultansi dalam periode waktu tertentu untuk menyediakan jasa, dimana waktunya belum dapat ditentukan.

Penyedia Jasa Konsultansi yang diikat dengan Kontrak Payung adalah Penyedia Jasa Konsultansi yang telah memenuhi/lulus persyaratan yang ditetapkan. Kontrak Payung digunakan misalnya untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dalam rangka penasihat hukum, penyiapan proyek strategis nasional, dan penyiapan proyek dalam rangka kerjasama pemerintah dan badan usaha.

## 3.2 Bentuk Kontrak

PPK menetapkan bentuk Kontrak dengan memperhatikan nilai kontrak, jenis barang/jasa, metode pemilihan Penyedia dan/atau resiko pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundangan.

### a. Bentuk Kontrak terdiri atas :

- 1) Bukti Pembelian/pembayaran

Bukti pembelian/pembayaran merupakan dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh PPK untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah). Contoh bukti pembelian/pembayaran antara lain faktur/bon/invois, setruk, dan nota kontan.

2) Kuitansi

Kuitansi merupakan dokumen yang dijadikan sebagai tanda bukti transaksi pembayaran yang ditandatangani oleh penerima uang/Penyedia dengan berbagai ketentuan pembayaran untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

3) Surat Perintah Kerja (SPK)

SPK digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan

4) Surat Perjanjian

Surat perjanjian untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah)..

5) Surat Pesanan

Surat Pesanan merupakan bentuk perjanjian dalam pelaksanaan pengadaan melalui *E-purchasing* atau pembelian melalui toko daring.

Untuk pengadaan Barang tertentu yang membutuhkan pengaturan Kontrak yang lebih rinci atau diperlukan/dipersyaratkan secara administratif dalam proses pembayaran maka Surat Pesanan dapat ditindaklanjuti dengan Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian.

b. Naskah Perjanjian

Naskah Perjanjian terdiri dari :

- 1) Pembukaan
- 2) Isi Perjanjian
- 3) Penutup

c. Jaminan Pengadaan

1) Jaminan Pelaksanaan

Jaminan Pelaksanaan diberlakukan untuk Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)

## 2) Jaminan Pemeliharaan

- (1) Jaminan Pemeliharaan dapat diberlakukan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang membutuhkan masa pemeliharaan.
- (2) Jaminan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
- (3) Besaran nilai Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.

### d. Sertifikat Garansi

Dalam Pengadaan Barang, untuk menjamin kelaikan penggunaan barang maka Penyedia menyerahkan Sertifikat Garansi/Kartu Jaminan/Garansi Purna Jual yang menyatakan adanya jaminan ketersediaan suku cadang serta fasilitas dan pelayanan purna jual. Sertifikat Garansi memberikan jaminan bahwa barang yang dipasok adalah asli, barang/produk baru (hasil produksi tahun terakhir), belum pernah dipakai dan bukan barang/produk yang diperbaharui/rekondisi. Spesifikasi teknis dan deskripsi barang yang diserahkan sesuai dengan yang tercantum dalam Kontrak. Sertifikasi garansi merupakan perlindungan terhadap barang sesuai dengan Jaminan/Garansi original equipment manufacturer (OEM). Sertifikat Garansi berlaku sejak tanggal barang diterima oleh PPK dari Penyedia sesuai waktu yang diperjanjikan dalam Kontrak, terlepas dari jarak dan waktu yang ditempuh untuk pengiriman. Selama masa garansi berlaku, dalam hal barang yang diterima cacat/tidak berfungsi dengan baik, Pengguna Barang melalui Bendahara Barang segera menyampaikan secara tertulis kepada Penyedia dan Penyedia wajib merespon untuk memperbaiki/mengganti barang yang dimaksud.

### e. Sertifikat/Dokumen dalam rangka Pengadaan Barang Impor

Pengadaan barang impor adalah barang yang diimpor untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa. Pengadaan barang impor harus mencantumkan persyaratan kelengkapan dokumen barang:

- a. Supporting Letter/Letter of Intent/Letter of Agreement dari pabrikan/prinsipal di negara asal;
- b. Surat Keterangan Asal (Certificate of Origin); dan
- c. Sertifikat Produksi.

Persyaratan Supporting Letter/Letter of Intent/Letter of Agreement dari pabrikan/prinsipal di negara asal dicantumkan dalam dokumen pemilihan dengan diserahkan oleh peserta tender/seleksi kepada Pokja Pemilihan bersamaan dengan penyampaian dokumen penawaran.

Surat Keterangan Asal (Certificate of Origin) dan Sertifikat Produksi diserahkan oleh Penyedia kepada PPK pada saat serah terima pekerjaan. Persyaratan Surat Keterangan Asal (Certificate of Origin) dan Sertifikat Produksi dicantumkan dalam rancangan kontrak.

f. Penyesuaian Harga

PPK menyusun penyesuaian harga dalam rancangan Kontrak. Penyesuaian harga diberlakukan untuk Kontrak Tahun Jamak dengan jenis Kontrak Harga Satuan Pekerjaan Konstruksi atau Jasa Lainnya, dan jenis Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan untuk Jasa Konsultansi

g. Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK)

Syarat-syarat Umum Kontrak adalah ketentuan umum dalam pelaksanaan Kontrak. Ketentuan umum ini berlaku untuk seluruh jenis kontrak masing-masing jenis Pengadaan Barang/Jasa yang mengatur tentang hak dan kewajiban para pihak. Pengisian SSUK dilakukan bersamaan dengan penyusunan rancangan kontrak.

Dalam hal SSUK untuk Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi Jasa Konstruksi.

h. Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK)

Syarat-syarat Khusus Kontrak adalah ketentuan khusus dalam pelaksanaan Kontrak. SSKK menjelaskan lebih rinci ketentuan yang tertuang di dalam SSUK yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa yang diadakan. Dalam menyusun SSKK mencantumkan nomor klausul yang diperinci pada SSUK. Pengisian SSKK dilakukan bersamaan dengan penyusunan rancangan kontrak.

Dalam hal SSKK untuk Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi Jasa Konstruksi.

i. Penetapan Rancangan Kontrak

PPK menetapkan rancangan kontrak dengan memperhatikan Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang telah ditetapkan sebelumnya.

Penetapan rancangan kontrak oleh PPK melalui persetujuan/penetapan pada lembar ringkasan rancangan kontrak. Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, dan rancangan kontrak yang telah ditetapkan menjadi dokumen persiapan pengadaan melalui Penyedia kemudian disampaikan kepada Pejabat/Panitia Pengadaan sesuai dengan kewenangannya.

WAKIL WALIKOTA BLITAR,

Ttd.

SANTOSO

Salinan Sesuai Dengan Aslinya,  
Sekretariat Daerah Kota Blitar  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI



AHMAD TOBRONI, SH

Pembina Tk I

NIP. 19670909199803 1 008

## LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR : 2 Tahun 2019  
TANGGAL : 2 Januari 2019

### KETENTUAN UMUM TATA CARA PEMILIHAN PENYEDIA BARANG DENGAN METODE PENGADAAN LANGSUNG

#### A. PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA

PPK menyampaikan dokumen persiapan pengadaan dan permintaan pemilihan Penyedia kepada Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan.

Permintaan pemilihan Penyedia disampaikan kepada Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan melalui aplikasi sistem informasi (jika telah tersedia).

Selanjutnya Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan melakukan persiapan pemilihan Penyedia dengan kegiatan :

- a. reviu dokumen persiapan pengadaan;
- b. penetapan metode pemilihan Penyedia;
- c. penetapan metode kualifikasi;
- d. penetapan persyaratan Penyedia;
- e. penetapan metode evaluasi penawaran;
- f. penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
- g. penyusunan dan menetapkan jadwal pemilihan; dan
- h. penyusunan Dokumen Pemilihan.

#### 1. Reviu dokumen persiapan pengadaan;

##### a. Spesifikasi Teknis/KAK dan gambar

Reviu spesifikasi teknis/KAK untuk memastikan bahwa spesifikasi teknis/KAK telah dituangkan secara lengkap agar peserta pemilihan dapat memahami spesifikasi teknis/KAK dan merespon untuk menyusun penawaran dengan baik.

##### b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

Reviu HPS untuk memastikan bahwa nilai HPS telah cukup dan sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK dan ruang lingkup pekerjaan. Reviu HPS dapat dilakukan menggunakan perkiraan biaya/RAB yang telah disusun pada tahap perencanaan pengadaan, data/informasi pasar terkini, dan dengan cara membandingkan pekerjaan yang sama pada paket yang berbeda atau memeriksa apakah komponen/unsur pembayaran pada uraian pekerjaan telah sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK dan ruang lingkup pekerjaan.

##### c. Rancangan Kontrak

Reviu Rancangan Kontrak untuk memastikan bahwa draft kontrak telah sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan. Reviu rancangan kontrak memperhatikan:

- 1) Naskah Perjanjian;
- 2) Syarat-syarat Umum Kontrak;
- 3) Syarat-syarat Khusus Kontrak;

- 4) Ketentuan Uang Muka;
  - 5) Ketentuan Jaminan Pengadaan;
  - 6) Ketentuan Sertifikat Garansi;
  - 7) Ketentuan Sertifikat/Dokumen Pemilihan dalam rangka Pengadaan Barang Impor (hanya untuk barang impor); dan/atau
  - 8) Ketentuan Penyesuaian Harga.
- d. Dokumen Anggaran Belanja (DPA atau RKA BLUD yang telah ditetapkan)  
Reviu Dokumen Anggaran Belanja (DPA atau RKA BLUD yang telah ditetapkan) untuk memastikan bahwa anggaran untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan telah tersedia dan jumlahnya cukup.
- e. ID paket RUP  
Reviu ID paket RUP untuk memastikan bahwa paket yang akan dilaksanakan telah terdaftar dan diumumkan dalam SiRUP.
- f. Waktu penggunaan Barang  
Reviu waktu penggunaan Barang untuk memastikan bahwa pelaksanaan Pengadaan Barang sejak proses persiapan, pemilihan, dan pelaksanaan kontrak dapat selesai sesuai rencana penggunaan/ pemanfaatan Barang.
2. Metode Pemilihan Penyedia
- a. Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap pengadaan barang yang bernilai sampai dengan Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) merupakan kebutuhan operasional;
    - 2) teknologi sederhana;
    - 3) risiko kecil; dan/atau
    - 4) dilaksanakan oleh penyedia orang perseorangan dan/atau badan Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil.
  - b. Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia yang memenuhi kualifikasi.
  - c. Penyedia tidak diwajibkan untuk menyampaikan formulir isian kualifikasi, apabila menurut pertimbangan Pejabat/Panitia Pengadaan, Penyedia dimaksud memiliki kompetensi atau untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan tanda bukti perjanjian berupa bukti pembelian atau kuitansi.
  - d. Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh Pejabat/Panitia Pengadaan.
3. Penetapan metode kualifikasi  
Kualifikasi merupakan evaluasi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia. Kualifikasi dilakukan dengan pascakualifikasi, yaitu proses evaluasi kualifikasi yang dilakukan setelah penyampaian penawaran

4. Penetapan persyaratan Penyedia  
Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan menyusun persyaratan Penyedia dengan memperhatikan jenis barang/jasa, nilai Pagu Anggaran, dan ketentuan yang berkaitan dengan persyaratan Pelaku Usaha barang/jasa tertentu yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang.
5. Metode Evaluasi Penawaran  
Pada prinsipnya metode evaluasi penawaran yang dipergunakan dalam pengadaan langsung metode evaluasi *system gugur*
6. Pemilihan Metode Pemasukan Dokumen Penawaran  
Pemasukan penawaran untuk pengadaan langsung yang menggunakan SPK menggunakan *metode satu sampul*
7. Tahapan dan jadwal pelaksanaan  
Penyusunan jadwal pelaksanaan diserahkan kepada Pejabat/Panitia Pengadaan.
8. Penyusunan Dokumen Pengadaan  
Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan menyusun dan menetapkan Dokumen Pemilihan

## B. PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA

### 1. Ketentuan

Metode Pengadaan Langsung dilakukan untuk pengadaan Barang dengan nilai sampai dengan Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), dengan pelaksanaan Pengadaan Langsung sebagai berikut:

- a. Pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi; atau
- b. Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Pelaku Usaha untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan SPK/Surat Perjanjian.

### 2. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia

- a. Pengadaan Langsung untuk Barang yang harganya sudah pasti dengan nilai paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
  - 1) Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan Barang ke Penyedia;
  - 2) Penyedia dan PPK melakukan serah terima Barang;
  - 3) Penyedia menyerahkan bukti pembelian/pembayaran atau kuitansi kepada PPK; dan/atau
  - 4) PPK melakukan pembayaran;
  - 5) PPK dalam melaksanakan tahapan Pengadaan Langsung dapat dibantu oleh tim pendukung.
- b. Pengadaan Langsung untuk Barang dengan permintaan penawaran kepada Pelaku Usaha dengan nilai paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
  - 1) Pejabat Pengadaan mengajukan permintaan penawaran kepada calon Penyedia yang diyakini mampu untuk melaksanakan pengadaan Barang;
  - 2) Calon Penyedia menyampaikan penawaran;
  - 3) Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
  - 4) Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS dan/atau informasi lain sebagaimana dimaksud dalam butir 1);
  - 5) Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Pelaku Usaha lain;
  - 6) Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan Barang ke Penyedia;
  - 7) Penyedia dan PPK melakukan serah terima Barang;
  - 8) Penyedia menyerahkan dokumen tagihan kepada PPK; dan/atau
  - 9) PPK melakukan pembayaran;
  - 10) PPK dalam melaksanakan tahapan Pengadaan Langsung dapat dibantu oleh tim pendukung.

- c. Pengadaan Langsung untuk Barang dengan permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Pelaku Usaha dengan nilai paling sedikit di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
- 1) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;
  - 2) Dalam hal informasi sebagaimana dimaksud dalam butir 1) tersedia, Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
  - 3) Pejabat Pengadaan mengajukan permintaan penawaran kepada calon Penyedia yang diyakini mampu untuk melaksanakan pengadaan Barang;
  - 4) Calon Penyedia menyampaikan penawaran;
  - 5) Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
  - 6) Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS dan/atau informasi lain sebagaimana dimaksud dalam butir 1);
  - 7) Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Pelaku Usaha lain;
  - 8) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) yang terdiri dari:
    - a) nama dan alamat Penyedia;
    - b) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
    - c) hasil negosiasi harga (apabila ada);
    - d) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
    - e) tanggal dibuatnya Berita Acara.
  - 9) Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) kepada PPK;
  - 10) PPK melakukan perjanjian dengan penyedia;
  - 11) Penyedia dan PPK melakukan serah terima Barang;
  - 12) Penyedia menyerahkan dokumen tagihan kepada PPK; dan/atau
  - 13) PPK melakukan pembayaran;
  - 14) PPK dalam melaksanakan tahapan Pengadaan Langsung dapat dibantu oleh tim pendukung.
- d. Pengadaan Langsung untuk Barang dengan permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Pelaku Usaha dengan nilai paling sedikit di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan nilai Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

f

- 1) Panitia Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;
  - 2) Dalam hal informasi sebagaimana dimaksud dalam butir 1) tersedia, Panitia Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
  - 3) Panitia Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi;
  - 4) Undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
  - 5) Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
  - 6) Panitia Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi, teknis dan kualifikasi dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
  - 7) Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS dan/atau informasi lain sebagaimana dimaksud dalam butir 1);
  - 8) Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Penyedia lain;
  - 9) Panitia Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) yang terdiri dari:
    - a) nama dan alamat Penyedia;
    - b) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
    - c) unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
    - d) hasil negosiasi harga (apabila ada);
    - e) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
    - f) tanggal dibuatnya Berita Acara.
  - 10) Panitia Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada PPK;
  - 11) PPK membuat SPPBJ untuk disampaikan ke penyedia;
  - 12) PPK melakukan perjanjian dengan penyedia;
  - 13) Penyedia dan PPK melakukan serah terima Barang;
  - 14) Penyedia menyerahkan dokumen tagihan kepada PPK; dan/atau
  - 15) PPK melakukan pembayaran;
  - 16) PPK dalam melaksanakan tahapan Pengadaan Langsung dapat dibantu oleh tim pendukung.
- e. PPK melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian dengan ketentuan :
- 1) Bukti pembelian/pembayaran dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);

- 2) Bukti pembelian dan Kuitansi dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- 3) Surat Perintah Kerja (SPK) dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai paling sedikit di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); atau
- 4) Surat Perjanjian (Kontrak) dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai paling sedikit di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

### C. SERAH TERIMA

1. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.
2. Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau tim ahli dan tim teknis.
3. Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
4. 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.
5. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
6. Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
7. PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/hasil pekerjaan yang diserahterimakan.
8. PjPHP/PPHP melakukan pemeriksaan administratif proses pengadaan Barang sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan.
9. Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PjPHP/PPHP melalui PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif.
10. Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara.

D. CONTOH FORMAT PENGADAAN BARANG METODE PENGADAAN LANGSUNG

1. Contoh format Pengadaan Langsung kepada Penyedia barang yang nilainya sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) harga yang pasti:

1.a Contoh surat permohonan pengadaan dari PPTK ke PPK

KOP SURAT

---

Blitar, \_\_\_\_\_

Nomor : -  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 (satu) bendel  
Perihal : Permintaan pengadaan

Kepada Yth :  
Sdr. Pejabat Pembuat  
Komitmen \_\_\_\_\_  
[diisi nama SKPD]  
Di  
Blitar

Dengan hormat,

Dalam rangka pelaksanaan Kegiatan ..... Tahun Anggaran .... Dengan kode rekening....., dengan nilai pagu anggaran sebesar .....terdapat pengadaan barang dengan pengadaan langsung. Sehubungan dengan tersebut, bersama ini kami mengajukan permohonan paket pekerjaan Pengadaan ..... dengan rincian jenis dan jumlah ..... yang diadakan adalah sebagai berikut :

No	Nama barang	Satuan	Volume

Demikian atas perhatiannya dan pelaksanaannya disampaikan terima kasih.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  
(Nama SKPD)

-----

1.b Contoh surat permohonan pengadaan dari PPK ke Pejabat Pengadaan

KOP SURAT

Nomor : -  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 (satu) bendel  
Perihal : Permohonan proses pengadaan

Blitar, \_\_\_\_\_

Kepada Yth :  
Sdr. Pejabat Pengadaan

\_\_\_\_\_ [diisi nama SKPD]

Di

Blitar

Dengan hormat,  
Dalam rangka pelaksanaan Kegiatan ..... Tahun Anggaran .... Dengan kode rekening....., dengan nilai pagu anggaran sebesar .....terdapat pengadaan barang dengan pengadaan langsung. Sehubungan dengan tersebut, dimohon kepada saudara untuk memproses pengadaan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.

Adapun spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sebagai berikut:

No	Nama barang	Satuan	Volume	Harga Sat (Rp)	Jumlah (Rp)
				Jumlah	
				PPN	
				Total	

Sebagai kelengkapan dilampirkan foto copy DPA, Kerangka Acuan Kerja, Spesifikasi barang/gambar dan dokumen lain yang diperlukan dalam pengadaan barang.

Demikian atas perhatiannya dan pelaksanaannya disampaikan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen  
(Nama SKPD)

-----

Catatan :

\*) HPS ditetapkan oleh PPK untuk Pengadaan Langsung yang bernilai diatas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);

f

1.c Contoh Surat Pesanan kepada Penyedia Barang

KOP SURAT

Nomor : -  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Perihal : P e s a n a n

Blitar, \_\_\_\_\_

Kepada Yth :  
Sdr. Direktur / Pimpinan

Jl. \_\_\_\_\_  
Di - \_\_\_\_\_

Berkenaan dengan Kegiatan Pengadaan \_\_\_\_\_ [diisi nama paket pekerjaan] pada \_\_\_\_\_ [diisi nama SKPD], dengan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sebesar Rp \_\_\_\_\_ [termasuk pajak] dan hasil negosiasi harga, mohon dapatnya Saudara mencukupi kebutuhan dimaksud dalam waktu \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender dengan spesifikasi sebagai berikut :

No	Uraian	Jumlah
1.	_____	_____

Demikian atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Pejabat Pengadaan

\_\_\_\_\_



2.b Contoh surat permohonan pengadaan dari PPK ke Pejabat Pengadaan

KOP SURAT

Nomor : -  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 (satu) bendel  
Perihal : Permohonan proses pengadaan

Blitar, \_\_\_\_\_

Kepada Yth :  
Sdr. Pejabat Pengadaan

\_\_\_\_\_ [diisi nama SKPD]

Di

Blitar

Dengan hormat,  
Dalam rangka pelaksanaan Kegiatan ..... Tahun Anggaran .... Dengan kode rekening....., dengan nilai pagu anggaran sebesar .....terdapat pengadaan barang dengan pengadaan langsung. Sehubungan dengan tersebut, dimohon kepada saudara untuk memproses pengadaan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.

Adapun spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sebagai berikut:

No	Nama barang	Satuan	Volume	Harga Sat (Rp)	Jumlah (Rp)
				Jumlah	
				PPN	
				Total	

Sebagai kelengkapan dilampirkan foto copy DPA, Kerangka Acuan Kerja, Spesifikasi barang/gambar dan dokumen lain yang diperlukan dalam pengadaan barang.

Demikian atas perhatiannya dan pelaksanaannya disampaikan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen  
(Nama SKPD)

-----

Catatan :

\*) HPS ditetapkan oleh PPK untuk Pengadaan Langsung yang bernilai diatas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);

2.c Contoh Surat Permintaan Penawaran

KOP SURAT

Nomor : -  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Perihal : Permintaan Penawaran

Blitar, \_\_\_\_\_

Kepada Yth :  
Sdr. Direktur / Pimpinan

\_\_\_\_\_

Jl. \_\_\_\_\_  
Di - \_\_\_\_\_

Berkenaan dengan Kegiatan Pengadaan \_\_\_\_\_ [diisi nama paket pekerjaan] pada \_\_\_\_\_ [diisi nama SKPD], dengan HPS (Harga Perkiraan Sendiri) sebesar \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) - termasuk pajak, bersama ini kami mengajukan permintaan penawaran paket pekerjaan Pengadaan \_\_\_\_\_ dengan spesifikasi sebagai berikut :

No	Uraian	Jumlah
1.	_____	_____

Demikian atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Pejabat Pengadaan

\_\_\_\_\_

2.d Contoh berita acara negosiasi

KOP SURAT

BERITA ACARA KLARIFIKASI TEKNIS DAN NEGOSIASI HARGA

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

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ Bulan \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_ mulai pukul \_\_\_\_ WIB sampai dengan selesai bertempat di \_\_\_\_\_ [diisi nama SKPD], telah diadakan Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga untuk pekerjaan Pengadaan \_\_\_\_\_ [diisi nama paket pekerjaan] pada \_\_\_\_\_ [diisi nama SKPD] Tahun \_\_\_\_\_ yang dihadiri oleh :

1. \_\_\_\_\_ : PEJABAT PENGADAAN
2. \_\_\_\_\_ : PENYEDIA BARANG

Dari Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga dihasilkan kesepakatan sebagai berikut :

- a. Sebelum diadakan Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga, penawaran harga total oleh \_\_\_\_\_ [diisi nama perusahaan penyedia barang] sebesar Rp. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) [diisi dalam angka dan huruf] sudah termasuk pajak.
- b. - [jika ada perubahan maka ]

Setelah diadakan negosiasi terdapat perubahan sebagai berikut :

Semula :

No	Uraian	Jumlah	Harga
1			

Menjadi :

No	Uraian	Jumlah	Harga
1			

[jika tidak ada perubahan maka ]

Setelah diadakan negosiasi tidak terdapat perubahan

Demikian berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) lembar untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

I. PEJABAT PENGADAAN

[diisi nama Pejabat Pengadaan]

: [tanda tangan]

II. PENYEDIA

[diisi nama calon perusahaan penyedia]

[diisi nama perusahaan calon penyedia]

: [tanda tangan]

f

2.e Contoh Surat Pesanan kepada Penyedia Barang

KOP SURAT

Nomor : -  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Perihal : P e s a n a n

Blitar, \_\_\_\_\_

Kepada Yth :  
Sdr. Direktur / Pimpinan

\_\_\_\_\_

Jl. \_\_\_\_\_  
Di - \_\_\_\_\_

Berkenaan dengan Kegiatan Pengadaan \_\_\_\_\_ [diisi nama paket pekerjaan] pada \_\_\_\_\_ [diisi nama SKPD], dengan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sebesar Rp \_\_\_\_\_ [termasuk pajak] sesuai dengan penawaran Saudara dan hasil negosiasi harga, mohon dapatnya Saudara mencukupi kebutuhan dimaksud dalam waktu \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender dengan spesifikasi sebagai berikut :

No	Uraian	Jumlah
1.	_____	_____

Demikian atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Pejabat Pengadaan

\_\_\_\_\_

2.f Contoh BA Penerimaan Hasil Pekerjaan  
KOP SURAT SKPD

BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI HASIL PEKERJAAN

NOMOR : .....

Pada hari ini : .....; tanggal : .....; bulan : .....; tahun :  
.....; yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Dari Pihak Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Nama :  
Jabatan : PPK  
Alamat : .....

II. Dari Pihak Pemeriksa administrasi hasil Pekerjaan (PjPHP)

Nama : .....  
Jabatan : PjPHP  
Alamat : .....

Nama Paket Kegiatan : .....

Dengan ini Pihak PPK telah menyerahkan administrasi hasil pekerjaan kepada Pihak PjPHP untuk diperiksa kelengkapannya.

No	Nama Berkas	Hasil Pemeriksaan (lengkap/tidak lengkap)
1.	Dokumen Anggaran dan revisinya	
2.	RUP/SIRUP	
3.	Dokumen Persiapan Pengadaan	
4.	Dokumen Pemilihan Penyedia	
5.	Dokumen Penawaran Penyedia	
6.	Dokumen pembayaran	
Kesimpulan ( memenuhi / tidak memenuhi )		

Berdasarkan Hasil pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan, maka secara administrasi kegiatan ini ( telah memenuhi /tidak memenuhi )

PIHAK PERTAMA  
PPK

PIHAK KEDUA  
PjPHP



3.b Contoh surat permohonan pengadaan dari PPK ke Pejabat Pengadaan

KOP SURAT

Nomor : -  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 (satu) bendel  
Perihal : Permohonan proses pengadaan

Blitar, \_\_\_\_\_

Kepada Yth :  
Sdr. Pejabat Pengadaan

\_\_\_\_\_ [diisi nama SKPD]  
Di

Blitar

Dengan hormat,  
Dalam rangka pelaksanaan Kegiatan ..... Tahun Anggaran .... Dengan kode rekening....., dengan nilai pagu anggaran sebesar .....terdapat pengadaan barang dengan pengadaan langsung. Sehubungan dengan tersebut, dimohon kepada saudara untuk memproses pengadaan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.

Adapun spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sebagai berikut:

No	Nama barang	Satuan	Volume	Harga Sat (Rp)	Jumlah (Rp)
				Jumlah	
				PPN	
				Total	

Sebagai kelengkapan dilampirkan foto copy DPA, Kerangka Acuan Kerja, Spesifikasi barang/gambar dan dokumen lain yang diperlukan dalam pengadaan barang.

Demikian atas perhatiannya dan pelaksanaannya disampaikan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen  
(Nama SKPD)

-----

3.c Contoh Surat Permintaan Penawaran kepada Penyedia Barang

KOP SURAT

Nomor : -  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Perihal : Permintaan Penawaran

Blitar, \_\_\_\_\_

Kepada Yth :  
Sdr. Direktur / Pimpinan

\_\_\_\_\_

Jl. \_\_\_\_\_  
Di - \_\_\_\_\_

Berkenaan dengan Kegiatan Pengadaan \_\_\_\_\_ [diisi nama paket pekerjaan] pada \_\_\_\_\_ [diisi nama SKPD], dengan HPS (Harga Perkiraan Sendiri) sebesar \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) - termasuk pajak, bersama ini kami mengajukan permintaan penawaran paket pekerjaan Pengadaan \_\_\_\_\_ dengan spesifikasi sebagai berikut :

No	Uraian	Jumlah
1.	_____	_____

Demikian atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Pejabat Pengadaan

\_\_\_\_\_

3.d Contoh berita acara negosiasi

KOP SURAT

BERITA ACARA KLARIFIKASI TEKNIS DAN NEGOSIASI HARGA

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

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ Bulan \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_ mulai pukul \_\_\_\_\_ WIB sampai dengan selesai bertempat di \_\_\_\_\_ [diisi nama SKPD], telah diadakan Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga untuk pekerjaan Pengadaan \_\_\_\_\_ [diisi nama paket pekerjaan] pada \_\_\_\_\_ [diisi nama SKPD] Tahun \_\_\_\_\_ yang dihadiri oleh :

3. \_\_\_\_\_ : PEJABAT PENGADAAN  
4. \_\_\_\_\_ : PENYEDIA BARANG

Dari Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga dihasilkan kesepakatan sebagai berikut :

- c. Sebelum diadakan Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga, penawaran harga total oleh \_\_\_\_\_ [diisi nama perusahaan penyedia barang] sebesar Rp. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) [diisi dalam angka dan huruf] sudah termasuk pajak.
- d. - [jika ada perubahan maka ]

Setelah diadakan negosiasi terdapat perubahan sebagai berikut :

Semula :

No	Uraian	Jumlah	Harga
1			

Menjadi :

No	Uraian	Jumlah	Harga
1			

[jika tidak ada perubahan maka ]

Setelah diadakan negosiasi tidak terdapat perubahan

Demikian berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) lembar untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

III. PEJABAT PENGADAAN

[diisi nama Pejabat Pengadaan]

: [tanda tangan]

IV. PENYEDIA

[diisi nama calon  
perusahaan penyedia]

[diisi nama perusahaan calon  
penyedia]

: [tanda tangan]

3.e Contoh Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL)

KOP SURAT

BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG (BAHPL)

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

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_, bertempat di \_\_\_\_\_ telah diadakan proses pengadaan langsung dengan hasil sebagai berikut :

I. Calon Penyedia yang memberikan Penawaran yaitu :

Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_  
Alamat Perusahaan : \_\_\_\_\_  
NPWP : \_\_\_\_\_

II. Dalam pembukaan penawaran diperoleh hasil sebagai berikut :

No	Persyaratan	Keterangan
1.	SIUP	Ada/tidak
2.	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)	Ada/tidak
3.	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	Ada/tidak
4.	Perusahaan Kena Pajak (PKP)	Ada/tidak
5.	Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan (jika ada perubahan)	Ada/tidak
6.	SPT Tahunan (tahun terakhir)	Ada/tidak

III. Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga

Klarifikasi Teknis dan Negosiasi harga dihasilkan kesepakatan sebagai berikut :

- [jika ada perubahan maka ]

Semula :

No	Uraian	Jumlah	Harga
1			

Menjadi :

No	Uraian	Jumlah	Harga
1			

- [jika tidak ada perubahan maka ]

Setelah diadakan negosiasi tidak terdapat perubahan

IV. Kesimpulan

Berdasarkan hasil diatas maka Panitia Pengadaan berkesimpulan dan memutuskan perusahaan dibawah ini :

Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_  
Alamat Perusahaan : \_\_\_\_\_  
NPWP : \_\_\_\_\_  
Harga Penawaran : Rp. \_\_\_\_\_ (termasuk PPN)  
setelah negosiasi  
Dinyatakan memenuhi syarat sebagai pelaksana

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) lembar untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PEJABAT PENGADAAN

[diisi nama Pejabat Pengadaan]

: [tanda tangan]

f

3.f Contoh SPK Barang

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)		SATUAN KERJA : _____			
		NOMOR DAN TANGGAL SPK : _____			
Halaman ____ dari ____					
PAKET PEKERJAAN : _____		SPK ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal diterbitkannya SPP dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam SPK ini.			
SUMBER DANA: [sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA _____ Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan _____]					
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ (_____) hari kalender/bulan/tahun					
NILAI PEKERJAAN					
No.	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga satuan (Rp)	Total (Rp.)
	Jumlah				
	PPN 10%				
	Nilai				
TERBILANG : _____					
INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SPK atau nilai bagian SPK untuk setiap hari keterlambatan [tentukan dasar pengenaan denda : total atau bagian SPK].					
Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen			Untuk dan atas nama Penyedia _____		
<i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i>			<i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i>		
<i>[nama lengkap] [jabatan]</i>			<i>[nama lengkap] [jabatan]</i>		

**SYARAT UMUM  
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)**

**1. LINGKUP PEKERJAAN**

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

**2. HUKUM YANG BERLAKU**

Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

**3. HARGA SPK**

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

**4. HAK KEPEMILIKAN**

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

**5. CACAT MUTU**

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

**6. PERPAJAKAN**

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

**7. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK**

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

**8. JADWAL**

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

## **9. ASURANSI**

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

## **10. PENANGGUNGAN DAN RISIKO**

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

## **11. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN**

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

## **12. PENGUJIAN**

Jika PPK atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

## **13. LAPORAN HASIL PEKERJAAN**

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

## **14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN**

- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada tanggal mulai kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam surat perintah pengiriman.

- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian disebabkan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan.
- c. Jika keterlambatan tersebut disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK memberikan tambahan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- d. Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

**15. SERAH TERIMA PEKERJAAN**

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

**16. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI**

- a. Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- b. Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku selama masa garansi berlaku.
- c. PPK akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa garansi berlaku.
- d. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh PPK, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi Barang dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi.
- e. Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, atau melengkapi Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi, PPK akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan PPK secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh PPK.
- f. Selain kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

**17. PERUBAHAN SPK**

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

**18. PERISTIWA KOMPENSASI**

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
  - 1) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
  - 2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
  - 3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
  - 4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;

- 5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
  - 6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
  - 7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
  - 8) ketentuan lain dalam SPK.
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
  - c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan Perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
  - d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
  - e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

#### 19. PERPANJANGAN WAKTU

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

#### 20. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

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

- f. Dalam hal keputusan SPK dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## **21. PEMBAYARAN**

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

## **22. DENDA**

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

## **23. PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

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

## **24. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI**

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

3.g Contoh Surat Pesanan untuk pekerjaan Barang

KOP SURAT SKPD

SURAT PERINTAH PENGIRIMAN (SPP)

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

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

\_\_\_\_\_ [nama Pejabat Pembuat Komitmen]  
\_\_\_\_\_ [jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]  
\_\_\_\_\_ [alamat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]  
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_,  
bersama ini memerintahkan:

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

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan  
sebagai berikut:

1. Rincian Barang:

No.	Jenis Barang	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga <sup>1</sup>

2. Tanggal barang diterima: \_\_\_\_\_;
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. Alamat pengiriman barang : \_\_\_\_\_
6. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan 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 Syarat-Syarat Umum SPK.

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

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_  
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

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

Menerima dan menyetujui:  
Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ [nama Penyedia]

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha/ (kemitraan/ KSO)/ penyedia peorangan]  
[jabatan]

\_\_\_\_\_

f

### 3.h Contoh BA Serah Terima Hasil Pekerjaan

#### KOP SURAT SKPD

---

#### BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

NOMOR : *isikan nomor berita acara PPK*

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a : *Isikan Nama PPK*  
NIP : *Isikan NIP PPK*  
Jabatan : *Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)*  
Alamat : *Isikan alamat unit kerja PPK*  
Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
2. N a m a : *Isikan Nama Penyedia*  
Jabatan : *Isikan jabatan dalam perusahaan pada isikan nama perusahaan.*  
Alamat : *Isikan alamat penyedia*

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Untuk pekerjaan :

- Nama pekerjaan : *isikan nama pekerjaan*  
Nomor SPK : *isikan nomor SPK dan perubahan SPK jika ada*  
Tanggal SPK : *isikan tanggal SPK*  
Tanggal Pelaksanaan : *isikan tgl pelaksanaan*

Dengan memperhatikan Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan Nomor \_[isikan nomor Berita Acara] tanggal ....., maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA melakukan penyerahan hasil Pekerjaan kepada PIHAK KESATU.
2. PIHAK KESATU menerima penyerahan hasil pekerjaan dari PIHAK KEDUA.
3. Hal-hal lain yang berkenaan dengan pasca serah terima hasil pekerjaan tetap mengacu kepada ketentuan dalam SPK dimaksud dan ketentuan peraturan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya guna proses selanjutnya.

Yang Menyerahkan :  
PIHAK KEDUA  
*Nama Penyedia,*

Yang Menerima :  
PIHAK KESATU  
Pejabat Pembuat Komitmen,

.....

.....

3.i Contoh BA Penerimaan Hasil Pekerjaan

KOP SURAT SKPD

BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI HASIL PEKERJAAN

NOMOR : .....

Pada hari ini : .....; tanggal : .....; bulan : .....; tahun : .....; yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Dari Pihak Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Nama :  
Jabatan : PPK  
Alamat : .....

II. Dari Pihak Pemeriksa administrasi hasil Pekerjaan (PjPHP)

Nama : .....  
Jabatan : PjPHP  
Alamat : .....

Nama Paket Kegiatan : .....

Dengan ini Pihak PPK telah menyerahkan administrasi hasil pekerjaan sesuai SPK Nomor : ....., tanggal ..... kepada Pihak PjPHP untuk diperiksa kelengkapannya.

No	Nama Berkas	Hasil Pemeriksaan (lengkap/tidak lengkap)
1	Dokumen Anggaran dan revisinya	
2	RUP/SIRUP	
3	Dokumen Persiapan Pengadaan	
4	Dokumen Pemilihan Penyedia	
5	Dokumen Penawaran Penyedia	
6	SPK dan SPP	
7	Dokumen pembayaran	
Kesimpulan ( memenuhi / tidak memenuhi )		

Berdasarkan Hasil pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan, maka secara administrasi kegiatan ini ( telah memenuhi /tidak memenuhi )

PIHAK PERTAMA  
PPK

PIHAK KEDUA  
PjPH  
P

.....





4.c Contoh format undangan kepada penyedia barang

KOP SURAT SKPD

Nomor : \_\_\_\_\_ Blitar, \_\_\_\_\_  
 Kepada : \_\_\_\_\_  
 Lampiran : 1(satu) bendel : Yth. Direktur \_\_\_\_\_  
 Perihal : Undangan Pengadaan Langsung

Di  
 BLITAR

Dengan hormat,

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan \_\_\_\_\_, bersama ini kami mengundang perusahaan Saudara untuk mengikuti proses pengadaan langsung :

- 1 Paket Pekerjaan  
 Nama paket pekerjaan \_\_\_\_\_  
 Nilai total HPS Rp. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 Sumber pendanaan \_\_\_\_\_, Tahun Anggaran \_\_\_\_\_
- 2 Panitia Pengadaan  
 Nama -----  
 Jabatan Ketua  
 alamat (SKPD) \_\_\_\_\_

Apabila Saudara berminat untuk mengikuti proses pengadaan langsung paket pekerjaan di atas, maka diminta untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis dan harga sesuai dokumen pengadaan sebagaimana terlampir.

Adapun jadwal pelaksanaan pengadaan sebagai berikut :

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu	Tempat
a.	Pemasukan Dokumen Penawaran	_____	_____	_____
b.	Pembukaan Dokumen Penawaran Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Biaya	_____	_____	_____
c.	Penandatanganan SPK			

Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi Pejabat Pengadaan sesuai alamat di atas sampai dengan batas akhir pemasukan dokumen penawaran.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Panitia Pengadaan Barang/Jasa

\_\_\_\_\_ [diisi nama SKPD]

Ketua,

4.d Contoh Berita acara pembukaan penawaran

KOP SURAT SKPD

BERITA ACARA PEMBUKAAN PENAWARAN

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

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ Bulan \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_ pukul \_\_\_\_\_ WIB bertempat di \_\_\_\_\_, telah dilaksanakan Pembukaan Dokumen Penawaran paket pekerjaan \_\_\_\_\_

Yang dihadiri oleh :

1. PANITIA PENGADAAN

Ketua : \_\_\_\_\_  
Sekretaris : \_\_\_\_\_  
Anggota : \_\_\_\_\_

2. PENYEDIA BARANG : \_\_\_\_\_

Pelaksanaan Pembukaan penawaran secara garis besar adalah sebagai berikut :

1. Panitia Pengadaan di hadapan Penyedia membuka dan membacakan penawaran beserta pemenuhan persyaratan yang diminta.
2. Daftar Persyaratan peserta

No	Persyaratan	Keterangan
1	Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan (jika ada perubahan)	Ada/tidak
2	SIUP, TDP	Ada/tidak
3	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)	Ada/tidak
4	Laporan pajak Tahunan (tahunan terakhir)	Ada/tidak
5	KTP Pengurus Perusahaan	Ada/tidak
6	Isian kualifikasi (jika diperlukan)	Ada/tidak
7	Pakta Integritas	Ada/tidak

3. Selanjutnya Panitia Pengadaan meneliti harga penawaran dan keterangan lain yang dianggap perlu.
4. Harga penawaran yang ditawarkan oleh \_\_\_\_\_ [diisi nama calon penyedia/rekanan] sebesar Rp. \_\_\_\_\_, [dalam huruf]

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) lembar untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PANITIA PENGADAAN

[diisi nama-nama Panitia Pengadaan] : [tanda tangan]

PENYEDIA BARANG/JASA

[diisi nama calon penyedia/rekanan] [diisi nama perusahaan calon penyedia/rekanan] : [tanda tangan]

4.e Contoh Berita acara Evaluasi Penawaran

KOP SURAT SKPD

BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN

Nomor: .....

Nama Pekerjaan :  
Lokasi Pekerjaan :  
SKPD :  
Nama Penyedia :

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ Bulan \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_  
bertempat di \_\_\_\_\_ [diisi nama SKPD], telah diadakan telah Evaluasi  
Penawaran untuk pekerjaan Pengadaan \_\_\_\_\_ [diisi nama paket pekerjaan]  
pada \_\_\_\_\_ [diisi nama SKPD] Tahun \_\_\_\_\_ dengan hasil sebagai berikut :

No.	Calon Penyedia	Harga Penawaran (Rp)	Hasil Evaluasi		Keterangan
			Teknis	Harga	
1			Memenuhi Syarat	Memenuhi Syarat	Memenuhi Syarat

Panitia Pengadaan Barang/Jasa

\_\_\_\_\_ [diisi nama SKPD]

Ketua,

\_\_\_\_\_

t

4.f Contoh Lampiran evaluasi

KOP SURAT SKPD

LAMPIRAN HASIL EVALUASI PENAWARAN

Nama Pekerjaan :  
 Lokasi Pekerjaan :  
 SKPD :  
 Nama Penyedia :

I. Evaluasi Teknis

NO	URAIAN	PEMENUHAN PERSYARATAN OLEH PENYEDIA	HASIL
1	identitas barang (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas;	YA/TIDAK	LULUS/GUGUR
2	spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;	YA/TIDAK	LULUS/GUGUR
3	gambar/brosur barang [jika dipersyaratkan];	YA/TIDAK	LULUS/GUGUR
4	jadwal waktu penyerahan/pengiriman barang tidak melampaui batas waktu sebagaimana tercantum dlm LDP;	YA/TIDAK	LULUS/GUGUR
5	surat dukungan pabrikan/distributor [jika dipersyaratkan];	YA/TIDAK	LULUS/GUGUR
KESIMPULAN		: LULUS/TIDAK LULUS	
REKOMENDASI		: LANJUTKAN EVALUASI KE TAHAP BERIKUTNYA/GUGUR	

II. Evaluasi Harga

NO	URAIAN	HASIL	KETERANGAN	PETUNJUK PENILAIAN
1	Evaluasi Harga Penawaran	< HPS	LULUS/GUGUR	Lulus jika harga penawaran sesudah koreksi aritmatik tidak melebihi HPS
2	Harga Satuan Timpang	Ada/Tidak Ada Harga Satuan yang Timpang	Tidak/Dilakukan Klarifikasi	Evaluasi terhadap adanya harga satuan timpang dilakukan dengan meneliti harga satuan penawaran yang > 110% HPS
3	Kewajaran Harga (%)	----- % (Nilai Penawaran/HPS x 100%)	Tidak/Wajar	Jika harga penawaran terkoreksi < 80% HPS, lakukan klarifikasi
KESIMPULAN		: LULUS/TIDAK LULUS		
REKOMENDASI		: LANJUTKAN EVALUASI KE TAHAP BERIKUTNYA/GUGUR		

III. Hasil Evaluasi

NO.	URAIAN	HASIL EVALUASI	KETERANGAN
1	Evaluasi Teknis	LULUS/GUGUR	
2	Evaluasi Harga	LULUS/GUGUR	

Panitia Pengadaan Barang/Jasa

\_\_\_\_\_ [diisi nama SKPD]

Ketua,

\_\_\_\_\_

f

4.g Contoh berita acara negosiasi

KOP SURAT

BERITA ACARA KLARIFIKASI TEKNIS DAN NEGOSIASI HARGA

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

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ Bulan \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_ mulai pukul \_\_\_\_ WIB sampai dengan selesai bertempat di \_\_\_\_\_ [diisi nama SKPD], telah diadakan Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga untuk pekerjaan Pengadaan \_\_\_\_\_ [diisi nama paket pekerjaan] pada \_\_\_\_\_ [diisi nama SKPD] Tahun \_\_\_\_\_ yang dihadiri oleh :

1. PANITIA PENGADAAN

Ketua : \_\_\_\_\_  
Sekretaris : \_\_\_\_\_  
Anggota : \_\_\_\_\_

2. PENYEDIA BARANG

: \_\_\_\_\_

Dari Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga dihasilkan kesepakatan sebagai berikut :

- a. Sebelum diadakan Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga, penawaran harga total oleh \_\_\_\_\_ diisi nama perusahaan penyedia barang] sebesar Rp. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) [diisi dalam angka dan huruf] sudah termasuk pajak.
- b. - [jika ada perubahan maka ]

Setelah diadakan negosiasi terdapat perubahan sebagai berikut :

Semula :

No	Uraian	Jumlah	Harga
1			

Menjadi :

No	Uraian	Jumlah	Harga
1			

- [jika tidak ada perubahan maka ]

Setelah diadakan negosiasi tidak terdapat perubahan

Demikian berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) lembar untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PANITIA PENGADAAN

[diisi nama Panitia Pengadaan]

: [tanda tangan]

PENYEDIA

[diisi nama calon perusahaan penyedia]

[diisi nama perusahaan calon penyedia]

: [tanda tangan]

4.h Contoh Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL)

KOP SURAT

BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG (BAHPL)

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

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_, bertempat di \_\_\_\_\_ telah diadakan proses pengadaan langsung dengan hasil sebagai berikut :

I. Calon Penyedia yang memberikan Penawaran yaitu :

Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_  
Alamat Perusahaan : \_\_\_\_\_  
NPWP : \_\_\_\_\_

II. Dalam pembukaan penawaran diperoleh hasil sebagai berikut :

No	Persyaratan	Keterangan
1.	SIUP	Ada/tidak
2.	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)	Ada/tidak
3.	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	Ada/tidak
4.	Perusahaan Kena Pajak (PKP)	Ada/tidak
5.	Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan (jika ada perubahan)	Ada/tidak
6.	SPT Tahunan (tahun terakhir)	Ada/tidak

III. Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga

Klarifikasi Teknis dan Negosiasi harga dihasilkan kesepakatan sebagai berikut :

- [jika ada perubahan maka ]

Semula :

No	Uraian	Jumlah	Harga
1			

Menjadi :

No	Uraian	Jumlah	Harga
1			

- [jika tidak ada perubahan maka ]

Setelah diadakan negosiasi tidak terdapat perubahan

IV. Kesimpulan

Berdasarkan hasil diatas maka Panitia Pengadaan berkesimpulan dan memutuskan perusahaan dibawah ini :

Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_  
Alamat Perusahaan : \_\_\_\_\_  
NPWP : \_\_\_\_\_  
Harga Penawaran : Rp. \_\_\_\_\_ (termasuk PPN)  
setelah negosiasi

Dinyatakan memenuhi syarat sebagai pelaksana

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) lembar untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PANITIA PENGADAAN

[diisi nama-nama Panitia Pengadaan]

: [tanda tangan]

f

4.i Contoh Penetapan penyedia

KOP SURAT

Blitar, \_\_\_\_\_

Nomor : \_\_\_\_\_  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Perihal : Penetapan Penyedia

Kepada  
Yth:  
Sdr. PPK Kegiatan .....  
pada \_\_\_\_\_[nama skpd]  
Di

BLITAR

Berdasarkan hasil evaluasi terhadap penawaran calon penyedia, maka selaku Panitia Pengadaan pada \_\_\_\_\_[nama skpd] Pemerintah Kota Blitar Tahun \_\_\_\_ menetapkan penyedia Pekerjaan \_\_\_\_\_[nama paket] pada \_\_\_\_\_[nama skpd] sebagai berikut:

Nama Penyedia : PT/CV. \_\_\_\_\_  
Nama Penanggungjawab: \_\_\_\_\_ (Direktur)  
Alamat Perusahaan : \_\_\_\_\_  
Nomor Pokok Wajib Pajak : \_\_\_\_\_  
Harga Penawaran : Rp. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Demikian untuk menjadi perhatian.

Panitia Pengadaan Barang/Jasa  
[Nama SKPD]  
Ketua,

.....

f

4.i Contoh Pengumuman

KOP SURAT SKPD

---

PENGUMUMAN

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

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

TENTANG : Penyedia Barang/Jasa

PEKERJAAN : Pengadaan \_\_\_\_\_ *[diisi nama pengadaan]*

Berdasarkan hasil evaluasi terhadap dokumen penawaran untuk Kegiatan Pengadaan Langsung Pengadaan \_\_\_\_\_ *[diisi nama paket pekerjaan]* pada \_\_\_\_\_ *[diisi nama SKPD]* Tahun \_\_\_\_ dengan nilai HPS sebesar Rp. \_\_\_\_\_ *[diisi nilai total HPS]* telah ditetapkan sebagai penyedia untuk pekerjaan tersebut kepada :

- Nama Peserta : \_\_\_\_\_ *[diisi nama perusahaan rekanan]*
- Alamat : \_\_\_\_\_ *[diisi alamat perusahaan rekanan]*
- Harga Penawaran : Rp. \_\_\_\_\_ *[diisi harga penawaran sebelum negosiasi]*
- Harga Negosiasi : Rp. \_\_\_\_\_ *[diisi harga penawaran setelah negosiasi]*
- NPWP : \_\_\_\_\_ *[diisi NPWP rekanan]*

Demikian untuk menjadi maklum.

Panitia Pengadaan Barang/Jasa  
[Nama SKPD]  
Ketua,

.....

4.k Contoh Surat Penunjukan Penyedia

KOP SURAT SKPD

---

Blitar, \_\_\_\_\_

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

Lampiran : -

Kepada Yth.

PT/CV \_\_\_\_\_

Jl. \_\_\_\_\_

Perihal: Penunjukan Penyedia untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan

\_\_\_\_\_

Berdasarkan hasil penetapan penyedia oleh Panitia Pengadaan Nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ perihal Penetapan Penyedia untuk Paket \_\_\_\_\_ dengan nilai penawaran sebesar Rp. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ rupiah) kami nyatakan diterima/disetujui.

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

[nama skpd]

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

#### 4.1 Contoh Perjanjian Kerja (Kontrak)

### KOP SURAT

---

#### SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan  
Paket Pekerjaan Pengadaan .....  
Nomor: \_\_\_\_\_

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di \_\_\_\_\_ pada hari \_\_\_\_\_ tanggal \_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara \_\_\_\_\_ [nama Pejabat Pembuat Komitmen], selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ [nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen], yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat Pejabat Pembuat Komitmen], berdasarkan Surat Keputusan \_\_\_\_\_ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK] No \_\_\_\_\_ [No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen], selanjutnya disebut "PPK" dan \_\_\_\_\_ yang bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_, yang berkedudukan di \_\_\_\_\_, berdasarkan Akta Notaris No. \_\_\_\_\_ Tanggal \_\_\_\_\_ yang dikeluarkan oleh Notaris \_\_\_\_\_ (selanjutnya disebut "Penyedia").

#### MENGINGAT BAHWA :

- (a) PPK telah meminta Penyedia untuk menyediakan Barang sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini (selanjutnya disebut "Pekerjaan Pengadaan Barang");
- (b) Penyedia sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (c) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (d) PPK dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
  - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
  - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
  - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
  - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ rupiah);
2. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;

3. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
  - a. pokok perjanjian;
  - b. surat penawaran berikut penawaran harga;
  - c. syarat-syarat khusus kontrak;
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki pada angka 3 di atas;
5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Penyedia dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
  - a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk :
    - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
    - 2) meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
    - 3) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
  - b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk:
    - 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
    - 2) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
    - 3) melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
    - 4) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
    - 5) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.
6. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dengan tanggal mulai sejak SP dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

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

Untuk dan atas nama PPK

Untuk dan atas nama Penyedia/  
Kemitraan (KSO)

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,- )]*

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja PPK maka rekatkan materai Rp 6.000,- )]*

[nama lengkap]  
[jabatan]

[nama lengkap]  
[jabatan]

## SYARAT UMUM KONTRAK

### 1. LINGKUP PEKERJAAN

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

### 2. HUKUM YANG BERLAKU

Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan Kontrak ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

### 3. HARGA KONTRAK

a. Jenis Kontrak yang digunakan adalah *Kontrak Lumsum/Harga Satuan*.

b. PPK membayar kepada penyedia sebesar harga Kontrak.

c. Harga Kontrak telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).

d. Rincian harga Kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.

### 4. HAK KEPEMILIKAN

a. PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.

b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat Kontrak berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

### 5. CACAT MUTU

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

### 6. PERPAJAKAN

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

### 7. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.

### 8. JADWAL

a. Kontrak ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perintah Pengiriman.

b. Waktu pelaksanaan Kontrak adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam Surat Perintah Pengiriman.

c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.

d. Apabila penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum Kontrak.

### 9. ASURANSI

a. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak Surat Perintah Pengiriman sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:

1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;

2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan

b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga Kontrak.

6

## **10. PENANGGUNGAN DAN RISIKO**

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

## **11. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN**

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

## **12. PENGUJIAN**

Jika PPK atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

## **13. LAPORAN HASIL PEKERJAAN**

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

## **14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN**

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

## **15. SERAH TERIMA PEKERJAAN**

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Sebelum dilakukan serah terima, PPK melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.

- c. PPK dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
- d. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.
- e. PPK menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak.
- f. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari harga Kontrak dan penyedia harus menyerahkan Sertifikat Garansi.

#### **16. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI**

- a. Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- b. Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku selama masa garansi berlaku.
- c. PPK akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa garansi berlaku.
- d. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh PPK, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi Barang dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi.
- e. Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, atau melengkapi Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi, PPK akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan PPK secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh PPK.
- f. Selain kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

#### **17. PERUBAHAN KONTRAK**

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

#### **18. PERISTIWA KOMPENSASI**

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
  - 1) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
  - 2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
  - 3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
  - 4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
  - 5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
  - 6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
  - 7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
  - 8) ketentuan lain dalam Kontrak.
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
- d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh

penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.

- e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

#### 19. PERPANJANGAN WAKTU

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

#### 20. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

- a. Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal Kontrak dihentikan, PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.
- c. Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh pihak PPK atau pihak penyedia.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
- 1) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
  - 2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
  - 3) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
  - 4) penyedia tanpa persetujuan PPK, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
  - 5) penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan PPK;
  - 6) penyedia berada dalam keadaan pailit;
  - 7) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
  - 8) penyedia selama Masa Kontrak gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
  - 9) PPK memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; dan/atau
  - 10) PPK tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam Kontrak.
- e. Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia:
- 1) Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);
  - 2) penyedia membayar denda keterlambatan (apabila ada); dan/atau
  - 3) penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- f. Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### 21. PEMBAYARAN

- a. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
- 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
  - 2) pembayaran dilakukan dengan [sistem termin/pembayaran secara sekaligus];
  - 3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak ;
- b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
- c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan

pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM).

- d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

## **22. DENDA**

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

## **23. PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

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

## **24. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI**

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

## SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

- A. Korespondensi      Alamat Para Pihak sebagai berikut:
- Satuan Kerja PPK:  
Nama            : \_\_\_\_\_  
Alamat            : \_\_\_\_\_  
Telepon            : \_\_\_\_\_  
Faksimili            : \_\_\_\_\_
- Penyedia :  
Nama            : \_\_\_\_\_  
Alamat:            : \_\_\_\_\_  
Telepon            : \_\_\_\_\_  
Website            : \_\_\_\_\_  
Faksimili:            : \_\_\_\_\_  
Email            : \_\_\_\_\_
- B. Wakil Sah Para Pihak      Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut:  
Untuk PPK            : .....  
Untuk Penyedia        : .....
- C. Tanggal Berlaku Kontrak      Kontrak mulai berlaku terhitung sejak: \_\_\_\_\_ s.d.  
Kontrak  
\_\_\_\_\_
- D. Jenis Kontrak            1. Kontrak berdasarkan cara pembayaran: *Kontrak Harga Satuan/Lum-sump*  
2. Kontrak berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran : *Kontrak tahun tunggal/jamak*
- E. Jangka waktu Penyelesaian Pekerjaan      Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: \_\_\_\_\_( \_\_\_\_\_) (hari kalender/bulan/tahun)
- F. Standar                    Penyedia harus menyediakan barang yang telah memenuhi standar \_\_\_\_\_ (*disesuaikan juga dengan persyaratan barang pada saat proses pemilihan*)
- G. Pemeriksaan Bersama            *PPK bersama-sama dengan penyedia barang melakukan pemeriksaan kondisi lapangan dalam waktu \_\_\_\_\_ hari setelah penandatanganan kontrak. (apabila diperlukan)*
- H. Pengepakan                Pengepakan, penandaan dan penyertaan dokumen dalam dan diluar paket Barang harus dilakukan sebagai berikut : \_\_\_\_\_
- I. Pengiriman                Rincian pengiriman dan dokumen terkait lainnya yang harus diserahkan oleh Penyedia adalah :  
\_\_\_\_\_  
Dokumen tersebut diatas harus sudah diterima oleh

PPK sebelum serah terima Barang. Jika dokumen tidak diterima maka Penyedia bertanggungjawab atas setiap biaya yang diakibatkannya.

- J. Transportasi
1. Barang harus diangkut sampai dengan Tempat Tujuan Akhir: *[YA/TIDAK]*
  2. Penyedia menggunakan transportasi \_\_\_\_\_ *[jenis angkutan]* untuk pengiriman barang melalui \_\_\_\_\_ *[darat/laut/udara]*
- K. Serah Terima
- Serah terima dilakukan pada : *[Tempat Tujuan Pengiriman/Tempat Tujuan Akhir]*
- L. Pemeriksaan dan Pengujian
1. Pemeriksaan dan pengujian yang dilaksanakan meliputi: \_\_\_\_\_
  2. Pemeriksaan dan pengujian dilaksanakan di: \_\_\_\_\_
- M. Garansi
1. Masa Tanggung Jawab Cacat Mutu/Garansi berlaku selama: \_\_\_\_\_ *[hari/bulan/tahun]* setelah serah terima barang
  2. Masa layanan purnajual berlaku selama \_\_\_\_\_ *(\_\_\_\_\_)* *[hari/bulan/tahun]* setelah serah terima barang. (Diuraikan apa yang dimaksud dengan layanan purna jual dan nanti menjadi acuan pada dokumen pemilihan)
- N. Layanan Tambahan
- Penyedia harus menyediakan layanan tambahan berupa : \_\_\_\_\_
- O. Pembayaran Tagihan
- Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh PPK untuk pembayaran tagihan prestasi pekerjaan adalah \_\_\_\_\_ hari kalender terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh PPK.
- P. Sanksi
- Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi pencairan jaminan pelaksanaan, pemutusan kontrak, dan pengenaan daftar hitam (blacklist).
- Q. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK
- Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah: \_\_\_\_\_
- R. Kepemilikan Dokumen
- Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari pekerjaan pengadaan ini dengan pembatasan sebagai berikut: \_\_\_\_\_
- S. Fasilitas
- PPK akan memberikan fasilitas berupa : \_\_\_\_\_
- T. Sumber Pembiayaan
- Kontrak Pengadaan Barang ini dibiayai dari \_\_\_\_\_

6

- U. Pembayaran Prestasi Pekerjaan
1. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: *(Termin/Bulanan/Sekaligus)*.
  2. Pembayaran berdasarkan cara tersebut di atas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:  
\_\_\_\_\_
  3. Dokumen penunjang yang dipersyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: \_\_\_\_\_
- V. Pembayaran denda
1. Denda dibayarkan oleh penyedia apabila :  
\_\_\_\_\_
  2. Denda dibayarkan oleh penyedia dengan cara :  
\_\_\_\_\_
  3. Denda dibayarkan oleh penyedia dalam jangka waktu: \_\_\_\_\_
  4. Besarnya denda sebesar  $[1/1000]$  (satu perseribu) dari \_\_\_\_\_  
*[sisa harga bagian kontrak yang belum dikerjakan, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan dapat berfungsi; atau  
[harga kontrak, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum berfungsi.]  
(Harus dijelaskan yang dimaksud berfungsi pada klausul ini)*
- W. Pencairan Jaminan
- Apabila dicairkan, maka Jaminan dicairkan dan disetorkan ke kas Daerah.
- X. Kompensasi
- Penyedia dapat memperoleh kompensasi jika  
\_\_\_\_\_
- Y. Penyelesaian Perselisihan
- Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui  
\_\_\_\_\_
- [layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP/Lembaga Arbitrase/Pengadilan Negeri]*

4.m Contoh Surat Perintah Pengiriman untuk pekerjaan Barang

KOP SURAT SKPD

SURAT PERINTAH PENGIRIMAN (SPP)

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

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

\_\_\_\_\_ [nama Pejabat Pembuat Komitmen]  
\_\_\_\_\_ [jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]  
\_\_\_\_\_ [alamat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]  
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

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

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

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan  
sebagai berikut:

1. Rincian Barang:

No.	Jenis Barang	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga <sup>2</sup>

2. Tanggal barang diterima: \_\_\_\_\_;
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. Alamat pengiriman barang : \_\_\_\_\_
6. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan 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 Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_  
Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_  
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

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

Menerima dan menyetujui:  
Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ [nama Penyedia]  
[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha/ (kemitraan/ KSO)/ penyedia perorangan]  
[jabatan]

4.n Contoh BA Serah Terima Hasil Pekerjaan

KOP SURAT SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

NOMOR : *isikan nomor berita acara PPK*

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a : *Isikan Nama PPK*  
NIP : *Isikan NIP PPK*  
Jabatan : *Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)*  
Alamat : *Isikan alamat unit kerja PPK*  
Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
2. N a m a : *Isikan Nama Penyedia*  
Jabatan : *Isikan jabatan dalam perusahaan pada isikan nama perusahaan.*  
Alamat : *Isikan alamat penyedia*

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Untuk pekerjaan :

- Nama pekerjaan : *isikan nama pekerjaan*  
Nomor Kontrak : *isikan nomor kontrak dan perubahan kontrak jika ada*  
Tanggal Kontrak : *isikan tanggal kontrak*  
Tanggal Pelaksanaan : *isikan tgl pelaksanaan*

Dengan memperhatikan Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan Nomor [isikan nomor Berita Acara] tanggal ....., maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA melakukan penyerahan hasil Pekerjaan kepada PIHAK KESATU.
2. PIHAK KESATU menerima penyerahan hasil pekerjaan dari PIHAK KEDUA.
3. Hal-hal lain yang berkenaan dengan pasca serah terima hasil pekerjaan tetap mengacu kepada ketentuan dalam kontrak dimaksud dan ketentuan peraturan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya guna proses selanjutnya.

Yang Menyerahkan :  
PIHAK KEDUA  
*Nama Penyedia,*

Yang Menerima :  
PIHAK KESATU  
Pejabat Pembuat Komitmen,

.....

.....

4.o Contoh BA Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan  
KOP SURAT SKPD

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI HASIL PEKERJAAN**

NOMOR : .....

Pada hari ini : .....; tanggal : .....; bulan : .....; tahun :  
.....; yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Dari Pihak Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Nama :  
Jabatan : PPK  
Alamat : .....

II. Dari Pihak Pemeriksa administrasi hasil Pekerjaan (PPHP)

Nama : .....  
Jabatan : PPHP  
Alamat : .....

Nama Paket Kegiatan : .....

Dengan ini Pihak PPK telah menyerahkan administrasi hasil pekerjaan sesuai Surat Perjanjian Nomor : ....., tanggal ..... kepada Pihak PPHP untuk diperiksa kelengkapannya.

No	Nama Berkas	Hasil Pemeriksaan (lengkap/tidak lengkap)
1	Dokumen Anggaran dan revisinya	
2	RUP/SIRUP	
3	Dokumen Persiapan Pengadaan	
4	Dokumen Pemilihan Penyedia	
5	Dokumen Penawaran Penyedia	
6	Dokumen Evaluasi s/d Penetapan Penyedia	
7	SPPBJ	
8	Dokumen Kontrak/Perubahan kontrak	
9	Dokumen pembayaran	
Kesimpulan ( memenuhi / tidak memenuhi )		

Berdasarkan Hasil pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan, maka secara administrasi kegiatan ini ( telah memenuhi /tidak memenuhi )

PIHAK PERTAMA  
PPK

PIHAK KEDUA  
PPHP

1. ....  
2. ....  
3. ....

WAKIL WALIKOTA BLITAR,  
ttd.

SANTOSO

Salinan Sesuai Dengan Aslinya,  
Sekretariat Daerah Kota Blitar  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

  
AHMAD TOBRONI, SH

Pembina Tk I

NIP. 19670909199803 1 008

LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR : 2 Tahun 2019  
TANGGAL : 2 Januari 2019

KETENTUAN UMUM TATA CARA PEMILIHAN PENYEDIA JASA LAINNYA  
DENGAN METODE PENGADAAN LANGSUNG

A. PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA

PPK menyampaikan dokumen persiapan pengadaan dan permintaan pemilihan Penyedia kepada Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan.

Permintaan pemilihan Penyedia disampaikan kepada Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan melalui aplikasi sistem informasi (jika telah tersedia).

Selanjutnya Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan melakukan persiapan pemilihan Penyedia dengan kegiatan :

- a. reviu dokumen persiapan pengadaan;
- b. penetapan metode pemilihan Penyedia;
- c. penetapan metode kualifikasi;
- d. penetapan persyaratan Penyedia;
- e. penetapan metode evaluasi penawaran;
- f. penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
- g. penyusunan dan menetapkan jadwal pemilihan; dan
- h. penyusunan Dokumen Pemilihan.

1. Reviu dokumen persiapan pengadaan;

a. Spesifikasi Teknis/KAK dan gambar

Reviu spesifikasi teknis/KAK untuk memastikan bahwa spesifikasi teknis/KAK telah dituangkan secara lengkap agar peserta pemilihan dapat memahami spesifikasi teknis/KAK dan merespon untuk menyusun penawaran dengan baik.

b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

Reviu HPS untuk memastikan bahwa nilai HPS telah cukup dan sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK dan ruang lingkup pekerjaan. Reviu HPS dapat dilakukan menggunakan perkiraan biaya/RAB yang telah disusun pada tahap perencanaan pengadaan, data/informasi pasar terkini, dan dengan cara membandingkan pekerjaan yang sama pada paket yang berbeda atau memeriksa apakah komponen/unsur pembayaran pada uraian pekerjaan telah sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK dan ruang lingkup pekerjaan.

c. Rancangan Kontrak

Reviu Rancangan Kontrak untuk memastikan bahwa draft kontrak telah sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan. Reviu rancangan kontrak memperhatikan:

- 1) Naskah Perjanjian;
- 2) Syarat-syarat Umum Kontrak;
- 3) Syarat-syarat Khusus Kontrak;
- 4) Ketentuan Uang Muka;

6

- 5) Ketentuan Jaminan Pengadaan;
  - 6) Ketentuan Sertifikat Garansi;
  - 7) Ketentuan Sertifikat/Dokumen Pemilihan dalam rangka Pengadaan Barang Impor (hanya untuk barang impor); dan/atau
  - 8) Ketentuan Penyesuaian Harga.
- d. Dokumen Anggaran Belanja (DPA atau RKA BLUD yang telah ditetapkan)  
Reviu Dokumen Anggaran Belanja (DPA atau RKA BLUD yang telah ditetapkan) untuk memastikan bahwa anggaran untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan telah tersedia dan jumlahnya cukup.
- e. ID paket RUP  
Reviu ID paket RUP untuk memastikan bahwa paket yang akan dilaksanakan telah terdaftar dan diumumkan dalam SiRUP.
- f. Waktu penggunaan Jasa  
Reviu waktu penggunaan Jasa untuk memastikan bahwa pelaksanaan Pengadaan Jasa lainnya sejak proses persiapan, pemilihan, dan pelaksanaan kontrak dapat selesai sesuai rencana penggunaan/ pemanfaatan Jasa.
2. Metode Pemilihan Penyedia
- a. Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap pengadaan jasa lainnya yang bernilai sampai dengan Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) merupakan kebutuhan operasional;
    - 2) teknologi sederhana;
    - 3) risiko kecil; dan/atau
    - 4) dilaksanakan oleh penyedia orang perseorangan dan/atau badan Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil.
  - b. Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia yang memenuhi kualifikasi.
  - c. Penyedia tidak diwajibkan untuk menyampaikan formulir isian kualifikasi, apabila menurut pertimbangan Pejabat/Panitia Pengadaan, Penyedia dimaksud memiliki kompetensi atau untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan tanda bukti perjanjian berupa bukti pembelian atau kuitansi.
  - d. Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat/Panitia Pengadaan.
3. Penetapan metode kualifikasi  
Kualifikasi merupakan evaluasi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia. Kualifikasi dilakukan dengan pascakualifikasi, yaitu proses evaluasi kualifikasi yang dilakukan setelah penyampaian penawaran

4. Penetapan persyaratan Penyedia  
Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan menyusun persyaratan Penyedia dengan memperhatikan jenis barang/jasa, nilai Pagu Anggaran, dan ketentuan yang berkaitan dengan persyaratan Pelaku Usaha barang/jasa tertentu yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang.
5. Metode Evaluasi Penawaran  
Pada prinsipnya metode evaluasi penawaran yang dipergunakan dalam pengadaan langsung metode evaluasi system gugur
6. Pemilihan Metode Pemasukan Dokumen Penawaran  
Pemasukan penawaran untuk pengadaan langsung yang menggunakan SPK menggunakan metode satu sampul
7. Tahapan dan jadwal pelaksanaan  
Penyusunan jadwal pelaksanaan diserahkan kepada Pejabat Pengadaan (Pembukaan, Evaluasi, Klarifikasi teknis dan negosiasi biaya dilaksanakan pada saat penawaran disampaikan)
8. Penyusunan Dokumen Pengadaan  
Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan menyusun dan menetapkan Dokumen Pemilihan

## B. PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA

### 1. Ketentuan

Metode Pengadaan Langsung dilakukan untuk pengadaan Jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), dengan pelaksanaan Pengadaan Langsung sebagai berikut:

- a. Pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Jasa lainnya yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi; atau
- b. Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Pelaku Usaha untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan SPK/Surat Perjanjian.

### 2. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia

- a. Pengadaan Langsung untuk Jasa lainnya yang harganya sudah pasti dengan nilai paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
  - 1) Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan Jasa lainnya ke Penyedia;
  - 2) Penyedia dan PPK melakukan serah terima Jasa lainnya;
  - 3) Penyedia menyerahkan bukti pembelian/pembayaran atau kuitansi kepada PPK; dan/atau
  - 4) PPK melakukan pembayaran;
  - 5) PPK dalam melaksanakan tahapan Pengadaan Langsung dapat dibantu oleh tim pendukung.
- b. Pengadaan Langsung untuk Jasa lainnya dengan permintaan penawaran kepada Pelaku Usaha dengan nilai paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
  - 1) Pejabat Pengadaan mengajukan permintaan penawaran kepada calon Penyedia yang diyakini mampu untuk melaksanakan pengadaan Jasa lainnya;
  - 2) Calon Penyedia menyampaikan penawaran;
  - 3) Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
  - 4) negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS dan/atau informasi lain sebagaimana dimaksud dalam butir 1);
  - 5) dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Pelaku Usaha lain;
  - 6) Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan Jasa lainnya ke Penyedia;
  - 7) Penyedia dan PPK melakukan serah terima pekerjaan Jasa lainnya;
  - 8) Penyedia menyerahkan dokumen tagihan kepada PPK; dan/atau
  - 9) PPK melakukan pembayaran;
  - 10) PPK dalam melaksanakan tahapan Pengadaan Langsung dapat dibantu oleh tim pendukung.

c. Pengadaan Langsung untuk Jasa Lainnya dengan permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Pelaku Usaha dengan nilai paling sedikit di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;
- 2) Dalam hal informasi sebagaimana dimaksud dalam butir 1) tersedia, Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
- 3) Pejabat Pengadaan mengajukan permintaan penawaran kepada calon Penyedia yang diyakini mampu untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan jasa;
- 4) Calon Penyedia menyampaikan penawaran;
- 5) Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
- 6) negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS dan/atau informasi lain sebagaimana dimaksud dalam butir 1);
- 7) dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Pelaku Usaha lain;
- 8) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) yang terdiri dari:
  - a) nama dan alamat Penyedia;
  - b) harga penawaran koreksi dan harga hasil negosiasi;
  - c) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
  - d) tanggal dibuatnya Berita Acara.
- 9) Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) kepada PPK;
- 10) PPK melakukan perjanjian dengan penyedia;
- 11) Penyedia dan PPK melakukan serah terima pekerjaan Jasa lainnya;
- 12) Penyedia menyerahkan dokumen tagihan kepada PPK; dan/atau
- 13) PPK melakukan pembayaran;
- 14) PPK dalam melaksanakan tahapan Pengadaan Langsung dapat dibantu oleh tim pendukung.

d. Pengadaan Langsung untuk Jasa Lainnya dengan permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Pelaku Usaha dengan nilai paling sedikit di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan nilai Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Panitia Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;

- 2) Dalam hal informasi sebagaimana dimaksud dalam butir 1) tersedia, Panitia Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
  - 3) Panitia Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi;
  - 4) Undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
  - 5) Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
  - 6) Panitia Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi, teknis dan kualifikasi dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
  - 7) Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS dan/atau informasi lain sebagaimana dimaksud dalam butir 1);
  - 8) Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Penyedia lain;
  - 9) Panitia Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) yang terdiri dari:
    - a) nama dan alamat Penyedia;
    - b) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
    - c) unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
    - d) hasil negosiasi harga (apabila ada);
    - e) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
    - f) tanggal dibuatnya Berita Acara.
  - 10) Panitia Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada PPK;
  - 11) PPK membuat SPPBJ untuk disampaikan ke penyedia;
  - 12) PPK melakukan perjanjian dengan penyedia;
  - 13) Penyedia dan PPK melakukan serah terima Barang;
  - 14) Penyedia menyerahkan dokumen tagihan kepada PPK; dan/atau
  - 15) PPK melakukan pembayaran;
  - 16) PPK dalam melaksanakan tahapan Pengadaan Langsung dapat dibantu oleh tim pendukung.
- e. PPK melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian dengan ketentuan :
- 1) Bukti pembayaran dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
  - 2) Bukti pembayaran dan Kuitansi dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
  - 3) Surat Perintah Kerja (SPK) dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai paling sedikit di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); atau
  - 4) Surat Perjanjian (Kontrak) dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai paling sedikit di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

### C. SERAH TERIMA

1. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.
2. Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau tim ahli dan tim teknis.
3. Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
4. 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.
5. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
6. Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak menyerahkan jasa lainnya/hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
7. PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap jasa lainnya/hasil pekerjaan yang diserahterimakan.
8. PjPHP/PPHP melakukan pemeriksaan administratif proses pengadaan Jasa lainnya sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan.
9. Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PjPHP/PPHP melalui PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif.
10. Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara.

CONTOH FORMAT PENGADAAN JASA LAINNYA METODE PENGADAAN LANGSUNG

1. Contoh format Pengadaan Langsung kepada Penyedia jasa lainnya yang nilainya sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) harga yang pasti:

1.a Contoh surat permohonan pengadaan dari PPTK ke PPK

KOP SURAT

---

Blitar, \_\_\_\_\_

Nomor : -  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 (satu) bendel  
Perihal : Permintaan pengadaan

Kepada Yth :  
Sdr. Pejabat Pembuat Komitmen  
\_\_\_\_\_  
[diisi nama SKPD]  
Di  
Blitar

Dengan hormat,

Dalam rangka pelaksanaan Kegiatan ..... Tahun Anggaran .... Dengan kode rekening....., dengan nilai pagu anggaran sebesar .....terdapat pengadaan jasa lainnya dengan pengadaan langsung. Sehubungan dengan tersebut, bersama ini kami mengajukan permohonan paket pekerjaan Pengadaan ..... dengan rincian jenis dan jumlah ..... yang diadakan adalah sebagai berikut :

No	Nama jasa lainnya	Satuan	Volume

Demikian atas perhatiannya dan pelaksanaannya disampaikan terima kasih.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  
(Nama SKPD)

-----

1.b Contoh surat permohonan pengadaan dari PPK ke Pejabat Pengadaan

KOP SURAT

Blitar, \_\_\_\_\_

Nomor : -  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 (satu) bendel  
Perihal : Permohonan proses pengadaan

Kepada Yth :  
Sdr. Pejabat Pengadaan  
\_\_\_\_\_  
[diisi nama SKPD]  
Di  
Blitar

Dengan hormat,  
Dalam rangka pelaksanaan Kegiatan ..... Tahun Anggaran .... Dengan kode rekening....., dengan nilai pagu anggaran sebesar .....terdapat pengadaan jasa lainnya dengan pengadaan langsung. Sehubungan dengan tersebut, dimohon kepada saudara untuk memproses pengadaan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.

Adapun spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sebagai berikut:

No	Nama jasa lainnya	Satuan	Volume	Harga Sat (Rp)	Jumlah (Rp)
				Jumlah	
				PPN	
				Total	

Sebagai kelengkapan dilampirkan foto copy DPA, Kerangka Acuan Kerja, Spesifikasi jasa lainnya/gambar dan dokumen lain yang diperlukan dalam pengadaan jasa lainnya.

Demikian atas perhatiannya dan pelaksanaannya disampaikan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen  
(Nama SKPD)

-----

Catatan :

- \*) HPS ditetapkan oleh PPK untuk Pengadaan Langsung yang bernilai diatas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);

1.c Contoh Surat Pesanan kepada Penyedia Jasa lainnya

KOP SURAT

Nomor : -  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Perihal : P e s a n a n

Blitar, \_\_\_\_\_

Kepada Yth :  
Sdr. Direktur / Pimpinan

Jl. \_\_\_\_\_  
Di - \_\_\_\_\_

Berkenaan dengan Kegiatan Pengadaan \_\_\_\_\_ [diisi nama paket pekerjaan] pada \_\_\_\_\_ [diisi nama SKPD], dengan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sebesar Rp \_\_\_\_\_ [termasuk pajak] dan hasil negosiasi harga, mohon dapatnya Saudara mencukupi kebutuhan dimaksud dalam waktu \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender dengan spesifikasi sebagai berikut :

No	Uraian	Jumlah
1.	_____	_____

Demikian atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Pejabat Pengadaan

\_\_\_\_\_

1.d Contoh BA Penerimaan Hasil Pekerjaan  
KOP SURAT SKPD

BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI HASIL PEKERJAAN

NOMOR : .....

Pada hari ini : .....; tanggal : .....; bulan : .....; tahun :  
.....; yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Dari Pihak Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Nama :  
Jabatan : PPK  
Alamat : .....

II. Dari Pihak Pemeriksa administrasi hasil Pekerjaan (PjPHP)

Nama : .....  
Jabatan : PjPHP  
Alamat : .....

Nama Paket Kegiatan : .....

Dengan ini Pihak PPK telah menyerahkan administrasi hasil pekerjaan kepada Pihak PjPHP untuk diperiksa kelengkapannya.

No	Nama Berkas	Hasil Pemeriksaan (lengkap/tidak lengkap)
1.	Dokumen Anggaran dan revisinya	
2.	RUP/SIRUP	
3.	Dokumen Persiapan Pengadaan	
4.	Dokumen Pemilihan Penyedia	
5.	Dokumen Pembayaran	
Kesimpulan ( memenuhi / tidak memenuhi )		

Berdasarkan Hasil pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan, maka secara administrasi kegiatan ini ( telah memenuhi /tidak memenuhi )

PIHAK PERTAMA  
PPK

PIHAK KEDUA  
PjPHP

2. Contoh format Pengadaan Langsung kepada Penyedia jasa lainnya yang nilainya sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan permintaan penawaran :

2.a Contoh surat permohonan pengadaan dari PPTK ke PPK

KOP SURAT

		Blitar, _____
Nomor	: -	Kepada Yth :
Sifat	: Segera	Sdr. Pejabat Pembuat Komitmen
Lampiran	: 1 (satu) bendel	_____
Perihal	: <u>Permintaan pengadaan</u>	<i>[diisi nama SKPD]</i>
		Di Blitar

Dengan hormat,

Dalam rangka pelaksanaan Kegiatan ..... Tahun Anggaran .... Dengan kode rekening....., dengan nilai pagu anggaran sebesar .....terdapat pengadaan jasa dengan pengadaan langsung. Sehubungan dengan tersebut, bersama ini kami mengajukan permohonan paket pekerjaan Pengadaan ..... dengan rincian jenis dan jumlah ..... yang diadakan adalah sebagai berikut :

No	Nama jasa lainnya	Satuan	Volume

Demikian atas perhatiannya dan pelaksanaannya disampaikan terima kasih.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  
(Nama SKPD)

-----

2.b Contoh surat permohonan pengadaan dari PPK ke Pejabat Pengadaan

KOP SURAT

Blitar, \_\_\_\_\_

Nomor : -  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 (satu) bendel  
Perihal : Permohonan proses pengadaan

Kepada Yth :  
Sdr. Pejabat Pengadaan  
\_\_\_\_\_  
[diisi nama SKPD]  
Di  
Blitar

Dengan hormat,  
Dalam rangka pelaksanaan Kegiatan ..... Tahun Anggaran .... Dengan kode rekening....., dengan nilai pagu anggaran sebesar .....terdapat pengadaan jasa dengan pengadaan langsung. Sehubungan dengan tersebut, dimohon kepada saudara untuk memproses pengadaan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.

Adapun spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sebagai berikut:

No	Nama jasa lainnya	Satuan	Volume	Harga Sat (Rp)	Jumlah (Rp)
				Jumlah	
				PPN	
				Total	

Sebagai kelengkapan dilampirkan foto copy DPA, Kerangka Acuan Kerja, Spesifikasi jasa lainnya/gambar dan dokumen lain yang diperlukan dalam pengadaan jasa lainnya.

Demikian atas perhatiannya dan pelaksanaannya disampaikan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen  
(Nama SKPD)

-----

Catatan :

- \*) HPS ditetapkan oleh PPK untuk Pengadaan Langsung yang bernilai diatas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);

2.c Contoh Surat Permintaan Penawaran

KOP SURAT

Blitar, \_\_\_\_\_

Nomor : -  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Perihal : Permintaan Penawaran

Kepada Yth :  
Sdr. Direktur / Pimpinan  
\_\_\_\_\_  
Jl. \_\_\_\_\_  
Di - \_\_\_\_\_

Berkenaan dengan Kegiatan Pengadaan \_\_\_\_\_ [diisi nama paket pekerjaan] pada \_\_\_\_\_ [diisi nama SKPD], dengan HPS (Harga Perkiraan Sendiri) sebesar \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) - termasuk pajak, bersama ini kami mengajukan permintaan penawaran paket pekerjaan Pengadaan \_\_\_\_\_ dengan spesifikasi sebagai berikut :

No	Uraian	Jumlah
1.	_____	_____

Demikian atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Pejabat Pengadaan

\_\_\_\_\_

2.d Contoh berita acara negosiasi

KOP SURAT

**BERITA ACARA KLARIFIKASI TEKNIS DAN NEGOSIASI HARGA**

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

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ Bulan \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_ mulai pukul \_\_\_ WIB sampai dengan selesai bertempat di \_\_\_\_\_ [diisi nama SKPD], telah diadakan Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga untuk pekerjaan Pengadaan \_\_\_\_\_ [diisi nama paket pekerjaan] pada \_\_\_\_\_ [diisi nama SKPD] Tahun \_\_\_\_\_ yang dihadiri oleh :

1. \_\_\_\_\_ : PEJABAT PENGADAAN
2. \_\_\_\_\_ : PENYEDIA BARANG/JASA

Dari Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga dihasilkan kesepakatan sebagai berikut :

- a. Sebelum diadakan Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga, penawaran harga total oleh \_\_\_\_\_ [diisi nama perusahaan penyedia jasa lainnya] sebesar Rp. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) [diisi dalam angka dan huruf] sudah termasuk pajak.
- b. - [jika ada perubahan maka ]

Setelah diadakan negosiasi terdapat perubahan sebagai berikut :

Semula :

No	Uraian	Jumlah	Harga
1			

Menjadi :

No	Uraian	Jumlah	Harga
1			

[-jika tidak ada perubahan maka ]

Setelah diadakan negosiasi tidak terdapat perubahan

Demikian berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) lembar untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

I. PEJABAT PENGADAAN

[diisi nama Pejabat Pengadaan]

: [tanda tangan]

II. PENYEDIA

[diisi nama calon perusahaan penyedia] [diisi nama perusahaan calon penyedia]

: [tanda tangan]

2.e Contoh Surat Pesanan kepada Penyedia Jasa lainnya

KOP SURAT

Nomor : -  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Perihal : P e s a n a n

Blitar, \_\_\_\_\_

Kepada Yth :  
Sdr. Direktur / Pimpinan

Jl. \_\_\_\_\_  
Di - \_\_\_\_\_

Berkenaan dengan Kegiatan Pengadaan \_\_\_\_\_ [diisi nama paket pekerjaan] pada \_\_\_\_\_ [diisi nama SKPD], dengan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sebesar Rp \_\_\_\_\_ [termasuk pajak] sesuai dengan penawaran Saudara dan hasil negosiasi harga, mohon dapatnya Saudara mencukupi kebutuhan dimaksud dalam waktu \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender dengan spesifikasi sebagai berikut :

No	Uraian	Jumlah
1.	_____	_____

Demikian atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Pejabat Pengadaan

\_\_\_\_\_

2.f Contoh BA Penerimaan Hasil Pekerjaan  
KOP SURAT SKPD

BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI HASIL PEKERJAAN

NOMOR : .....

Pada hari ini : .....; tanggal : .....; bulan : .....; tahun :  
.....; yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Dari Pihak Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Nama :  
Jabatan : PPK  
Alamat : .....

II. Dari Pihak Pemeriksa administrasi hasil Pekerjaan (PjPHP)

Nama : .....  
Jabatan : PjPHP  
Alamat : .....

Nama Paket Kegiatan : .....

Dengan ini Pihak PPK telah menyerahkan administrasi hasil pekerjaan kepada Pihak PjPHP untuk diperiksa kelengkapannya.

No	Nama Berkas	Hasil Pemeriksaan (lengkap/tidak lengkap)
1.	Dokumen Anggaran dan revisinya	
2.	RUP/SIRUP	
3.	Dokumen Persiapan Pengadaan	
4.	Dokumen Pemilihan Penyedia	
5.	Dokumen Penawaran Penyedia	
6.	Dokumen pembayaran	
Kesimpulan ( memenuhi / tidak memenuhi )		

Berdasarkan Hasil pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan, maka secara administrasi kegiatan ini ( telah memenuhi /tidak memenuhi )

PIHAK PERTAMA  
PPK

PIHAK KEDUA  
PjPHP

3. Contoh format Pengadaan Langsung untuk Jasa Lainnya dengan permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Pelaku Usaha dengan nilai paling sedikit di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) :

3.a Contoh surat permohonan pengadaan dari PPTK ke PPK

KOP SURAT

		Blitar, _____
Nomor	: -	Kepada Yth :
Sifat	: Segera	Sdr. Pejabat Pembuat Komitmen
Lampiran	: 1 (satu) bendel	_____
Perihal	: <u>Permintaan pengadaan</u>	[diisi nama SKPD]
		Di Blitar

Dengan hormat,

Dalam rangka pelaksanaan Kegiatan ..... Tahun Anggaran .... Dengan kode rekening....., dengan nilai pagu anggaran sebesar .....terdapat pengadaan jasa dengan pengadaan langsung. Sehubungan dengan tersebut, bersama ini kami mengajukan permohonan paket pekerjaan Pengadaan ..... dengan rincian dan spesifikasi ..... yang diadakan adalah sebagai berikut :

No	Nama barang/jasa	Spesifikasi	Volume

Demikian atas perhatiannya dan pelaksanaannya disampaikan terima kasih.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  
(Nama SKPD)

-----

### 3.b Contoh surat permohonan pengadaan dari PPK ke Pejabat Pengadaan

#### KOP SURAT

---

Blitar, \_\_\_\_\_

Nomor : -  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 (satu) bendel  
Perihal : Permohonan proses pengadaan

Kepada Yth :  
Sdr. Pejabat Pengadaan  
\_\_\_\_\_  
[diisi nama SKPD]  
Di  
Blitar

Dengan hormat,  
Dalam rangka pelaksanaan Kegiatan ..... Tahun Anggaran .... Dengan kode rekening....., dengan nilai pagu anggaran sebesar .....terdapat pengadaan jasa dengan pengadaan langsung. Sehubungan dengan tersebut, dimohon kepada saudara untuk memproses pengadaan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.

Adapun spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sebagai berikut:

No	Nama barang/jasa	Spesifikasi	Volume	Harga Sat (Rp)	Jumlah (Rp)
				Jumlah	
				PPN	
				Total	

Sebagai kelengkapan dilampirkan foto copy DPA, Kerangka Acuan Kerja, Spesifikasi barang/gambar dan dokumen lain yang diperlukan dalam pengadaan barang.

Demikian atas perhatiannya dan pelaksanaannya disampaikan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen  
(Nama SKPD)

-----

3.c Contoh Surat Permintaan Penawaran kepada Penyedia Jasa lainnya

KOP SURAT

Blitar, \_\_\_\_\_

Nomor : 027 / \_\_\_\_\_  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Perihal : Permintaan Penawaran

Kepada Yth :  
Sdr. Direktur / Pimpinan  
\_\_\_\_\_  
Jl. \_\_\_\_\_  
Di - \_\_\_\_\_

Berkenaan dengan Kegiatan Pengadaan \_\_\_\_\_ [diisi nama paket pekerjaan] pada \_\_\_\_\_ [diisi nama SKPD], dengan HPS (Harga Perkiraan Sendiri) sebesar \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) - termasuk pajak, bersama ini kami mengajukan permintaan penawaran paket pekerjaan Pengadaan \_\_\_\_\_ dengan spesifikasi sebagai berikut :

No	Uraian	Jumlah
1.	_____	_____

Demikian atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Pejabat Pengadaan  
\_\_\_\_\_

### 3.d Contoh berita acara negosiasi

#### KOP SURAT

#### BERITA ACARA KLARIFIKASI TEKNIS DAN NEGOSIASI HARGA

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

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ Bulan \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_ mulai pukul \_\_\_\_\_ WIB sampai dengan selesai bertempat di \_\_\_\_\_ [diisi nama SKPD], telah diadakan Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga untuk pekerjaan Pengadaan \_\_\_\_\_ [diisi nama paket pekerjaan] pada \_\_\_\_\_ [diisi nama SKPD] Tahun \_\_\_\_\_ yang dihadiri oleh :

3. \_\_\_\_\_ : PEJABAT PENGADAAN
4. \_\_\_\_\_ : PENYEDIA BARANG/JASA

Dari Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga dihasilkan kesepakatan sebagai berikut :

c. Sebelum diadakan Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga, penawaran harga total oleh \_\_\_\_\_ [diisi nama perusahaan penyedia Jasa lainnya] sebesar Rp. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) [diisi dalam angka dan huruf] sudah termasuk pajak.

d. - [jika ada perubahan maka ]

Setelah diadakan negosiasi terdapat perubahan sebagai berikut :

Semula :

No	Uraian	Jumlah	Harga
1			

Menjadi :

No	Uraian	Jumlah	Harga
1			

[-jika tidak ada perubahan maka ]

Setelah diadakan negosiasi tidak terdapat perubahan

Demikian berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) lembar untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

#### III. PEJABAT PENGADAAN

[diisi nama Pejabat Pengadaan]

: [tanda tangan]

#### IV. PENYEDIA

[diisi nama calon perusahaan penyedia] [diisi nama perusahaan calon penyedia]

: [tanda tangan]

3.e Contoh Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL)

KOP SURAT

BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG (BAHPL)

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

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_, bertempat di \_\_\_\_\_ telah diadakan proses pengadaan langsung dengan hasil sebagai berikut :

I. Calon Penyedia yang memberikan Penawaran yaitu :

Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_  
Alamat Perusahaan : \_\_\_\_\_  
NPWP : \_\_\_\_\_

II. Dalam pembukaan penawaran diperoleh hasil sebagai berikut :

No	Persyaratan	Keterangan
1.	SIUP	Ada/tidak
2.	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)	Ada/tidak
3.	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	Ada/tidak
4.	Perusahaan Kena Pajak (PKP)	Ada/tidak
5.	Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan (jika ada perubahan)	Ada/tidak
6.	SPT Tahunan Tahun .....	Ada/tidak

III. Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga

Klarifikasi Teknis dan Negosiasi harga dihasilkan kesepakatan sebagai berikut :

- [jika ada perubahan maka ]

Semula :

No	Uraian	Jumlah	Harga
1			

Menjadi :

No	Uraian	Jumlah	Harga
1			

- [jika tidak ada perubahan maka ]

Setelah diadakan negosiasi tidak terdapat perubahan

IV. Kesimpulan

Berdasarkan hasil diatas maka Panitia Pengadaan berkesimpulan dan memutuskan perusahaan dibawah ini :

Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_  
Alamat Perusahaan : \_\_\_\_\_  
NPWP : \_\_\_\_\_  
Harga Penawaran setelah : Rp. \_\_\_\_\_ (termasuk PPN)  
negosiasi

Dinyatakan memenuhi syarat sebagai pelaksana

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) lembar untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PEJABAT PENGADAAN

[diisi nama Pejabat Pengadaan]

: [tanda tangan]

3.f Contoh SPK Jasa lainnya

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)		SATUAN KERJA : _____			
		NOMOR DAN TANGGAL SPK : _____			
Halaman ____ dari ____					
PAKET PEKERJAAN : _____		SPK ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal diterbitkannya SPMK dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam SPK ini.			
SUMBER DANA: [sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA _____ Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan _____]					
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ ( _____ ) hari kalender/bulan/tahun					
NILAI PEKERJAAN					
No.	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga satuan (Rp)	Total (Rp.)
	Jumlah				
	PPN 10%				
	Nilai				
TERBILANG : _____					
INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SPK atau nilai bagian SPK untuk setiap hari keterlambatan [tentukan dasar pengenaan denda : total atau bagian SPK].					
Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen  [tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,- )]  [nama lengkap] [jabatan]			Untuk dan atas nama Penyedia _____  [tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,- )]  [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, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.

**2. HUKUM YANG BERLAKU**

Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

**3. HARGA SPK**

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

**4. HAK KEPEMILIKAN**

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

**5. CACAT MUTU**

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

**6. PERPAJAKAN**

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

**7. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK**

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

**8. JADWAL**

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

## **9. ASURANSI**

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

## **10. PENANGGUNGAN DAN RISIKO**

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

## **11. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN**

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

## **12. PENGUJIAN**

Jika PPK atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

## **13. LAPORAN HASIL PEKERJAAN**

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

## **14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN**

- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada tanggal mulai kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam surat perintah pengiriman.

- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian disebabkan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan.
- c. Jika keterlambatan tersebut disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK memberikan tambahan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- d. Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

#### **15. SERAH TERIMA PEKERJAAN**

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

#### **16. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI**

- a. Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- b. Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku selama masa garansi berlaku.
- c. PPK akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa garansi berlaku.
- d. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh PPK, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi Barang dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi.
- e. Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, atau melengkapi Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi, PPK akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan PPK secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh PPK.
- f. Selain kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

#### **17. PERUBAHAN SPK**

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

#### **18. PERISTIWA KOMPENSASI**

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
  - 1) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
  - 2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
  - 3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
  - 4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
  - 5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian Tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan

- kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
- 6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
  - 7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
  - 8) ketentuan lain dalam SPK.
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
  - c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
  - d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
  - e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

#### **19. PERPANJANGAN WAKTU**

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

#### **20. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK**

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

pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## **21. PEMBAYARAN**

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

## **22. DENDA**

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

## **23. PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

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

## **24. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI**

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

3.g Contoh SPMK

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

\_\_\_\_\_ [nama Pejabat Pembuat Komitmen]  
\_\_\_\_\_ [jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]  
\_\_\_\_\_ [alamat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, bersama ini memerintahkan:

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

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

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

1. Macam pekerjaan: \_\_\_\_\_;
2. Tanggal mulai kerja: \_\_\_\_\_;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama \_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender/bulan/tahun [pilih salah satu] dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal \_\_\_\_\_
5. Hasil Pekerjaan: \_\_\_\_\_
6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja dan laporan akhir, Surat Perintah Kerja Pengadaan Jasa dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai dengan ketentuan dalam SPK.

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

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_  
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

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

Menerima dan menyetujui:

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

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]  
[jabatan ]

3.h Contoh BA Serah Terima Hasil Pekerjaan

KOP SURAT SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

NOMOR : *isikan nomor berita acara PPK*

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a : *Isikan Nama PPK*  
NIP : *Isikan NIP PPK*  
Jabatan : *Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)*  
Alamat : *Isikan alamat unit kerja PPK*  
Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
2. N a m a : *Isikan Nama Penyedia*  
Jabatan : *Isikan jabatan dalam perusahaan pada isikan nama perusahaan.*  
Alamat : *Isikan alamat penyedia*

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Untuk pekerjaan :

- Nama pekerjaan : *isikan nama pekerjaan*  
Nomor SPK : *isikan nomor SPK dan perubahan SPK jika ada*  
Tanggal SPK : *isikan tanggal SPK*  
Tanggal Pelaksanaan : *isikan tgl pelaksanaan*

Dengan memperhatikan Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan Nomor \_\_[*isikan nomor Berita Acara seminar*] tanggal ....., maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA melakukan penyerahan hasil Pekerjaan kepada PIHAK KESATU.
2. PIHAK KESATU menerima penyerahan hasil pekerjaan dari PIHAK KEDUA.
3. Hal-hal lain yang berkenaan dengan pasca serah terima hasil pekerjaan tetap mengacu kepada ketentuan dalam SPK dimaksud dan ketentuan peraturan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya guna proses selanjutnya.

Yang Menyerahkan :  
PIHAK KEDUA  
*Nama Penyedia,*

Yang Menerima :  
PIHAK KESATU  
Pejabat Pembuat Komitmen,

.....

.....

3.i Contoh BA Penerimaan Hasil Pekerjaan

KOP SURAT SKPD

BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI HASIL PEKERJAAN

NOMOR : .....

Pada hari ini : .....; tanggal : .....; bulan : .....; tahun : .....; yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Dari Pihak Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Nama :  
Jabatan : PPK  
Alamat : .....

II. Dari Pihak Pemeriksa administrasi hasil Pekerjaan (PjPHP)

Nama : .....  
Jabatan : PjPHP  
Alamat : .....

Nama Paket Kegiatan : .....

Dengan ini Pihak PPK telah menyerahkan administrasi hasil pekerjaan sesuai SPK Nomor : ....., tanggal ..... kepada Pihak PjPHP untuk diperiksa kelengkapannya.

No	Nama Berkas	Hasil Pemeriksaan (lengkap/tidak lengkap)
1	Dokumen Anggaran dan revisinya	
2	RUP/SIRUP	
3	Dokumen Persiapan Pengadaan	
4	Dokumen Pemilihan Penyedia	
5	Dokumen Penawaran Penyedia	
6	SPK dan SPP	
7	Dokumen pembayaran	
Kesimpulan ( memenuhi / tidak memenuhi )		

Berdasarkan Hasil pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan, maka secara administrasi kegiatan ini ( telah memenuhi / tidak memenuhi )

PIHAK PERTAMA  
PPK

PIHAK KEDUA  
PjPHP

.....



4.b Contoh surat permohonan pengadaan dari PPK ke Panitia Pengadaan

KOP SURAT

Nomor : -  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 (satu) bendel  
Perihal : Permohonan proses pengadaan

Blitar, \_\_\_\_\_

Kepada Yth :  
Panitia Pengadaan  
\_\_\_\_\_ [diisi nama SKPD]

Di  
Blitar

Dengan hormat,  
Dalam rangka pelaksanaan Kegiatan ..... Tahun Anggaran .... Dengan kode rekening....., dengan nilai pagu anggaran sebesar .....terdapat pengadaan jasa dengan pengadaan langsung. Sehubungan dengan tersebut, dimohon kepada saudara untuk memproses pengadaan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.

Adapun spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sebagai berikut:

No	Nama barang/jasa	Spesifikasi	Volume	Harga Sat (Rp)	Jumlah (Rp)
				Jumlah	
				PPN	
				Total	

Sebagai kelengkapan dilampirkan foto copy DPA, Kerangka Acuan Kerja, Spesifikasi barang/gambar dan dokumen lain yang diperlukan dalam pengadaan barang.

Demikian atas perhatiannya dan pelaksanaannya disampaikan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen  
(Nama SKPD)

-----

4.c Contoh Undangan pengadaan langsung ke penyedia

KOP SURAT SKPD

Blitar, \_\_\_\_\_

Nomor : \_\_\_\_\_  
 Lampiran : 1(satu) bendel  
 Perihal : Undangan Penjelasan Pengadaan  
 Langsung

KEPADA :  
 Yth. Direktur CV. \_\_\_\_\_

Di  
 BLITAR

Dengan hormat,  
 Dalam rangka pelaksanaan kegiatan \_\_\_\_\_, bersama ini kami mengundang perusahaan Saudara untuk mengikuti proses pengadaan langsung :

- 1 Paket Pekerjaan  
 Nama paket pekerjaan \_\_\_\_\_  
 Nilai total HPS Rp. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 Sumber pendanaan \_\_\_\_\_, Tahun Anggaran \_\_\_\_\_
- 2 Panitia Pengadaan  
 Nama -----  
 Jabatan Ketua  
 Alamat SKPD \_\_\_\_\_

Apabila Saudara berminat untuk mengikuti proses pengadaan langsung paket pekerjaan di atas, maka diminta untuk mengikuti penjelasan pada [hari/tanggal] bertempat di [ tempat penjelasan pengadaan ]. Adapun jadwal pelaksanaan pengadaan sebagai berikut :

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Penjelasan pekerjaan	_____	_____
b.	Pemasukan Dokumen Penawaran	_____	_____
c.	Pembukaan Dokumen Penawaran	_____	_____
d.	Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Biaya	_____	_____
e.	Penandatanganan SPK		

Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi Panitia Pengadaan sesuai alamat di atas sampai dengan batas akhir pemasukan dokumen penawaran.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Panitia Pengadaan Barang/Jasa

\_\_\_\_\_ [diisi nama SKPD]

Ketua,

\_\_\_\_\_

4.d Contoh Berita acara pembukaan penawaran

KOP SURAT SKPD

**BERITA ACARA PEMBUKAAN PENAWARAN**

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

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ Bulan \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_ pukul \_\_\_\_\_ WIB bertempat di \_\_\_\_\_, telah dilaksanakan Pembukaan Dokumen Penawaran paket pekerjaan \_\_\_\_\_

Yang dihadiri oleh :

Yang dihadiri oleh :

1. PANITIA PENGADAAN

Ketua : \_\_\_\_\_  
Sekretaris : \_\_\_\_\_  
Anggota : \_\_\_\_\_

2. PENYEDIA BARANG

: \_\_\_\_\_

Pelaksanaan Pembukaan penawaran secara garis besar adalah sebagai berikut :

1. Pejabat Pengadaan di hadapan Penyedia membuka dan membacakan penawaran beserta pemenuhan persyaratan yang diminta.
2. Daftar Persyaratan peserta

No	Persyaratan	Keterangan
1	Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan (jika ada perubahan)	Ada/tidak
2	SIUP, TDP	Ada/tidak
3	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)	Ada/tidak
4	Laporan pajak Tahunan (tahun terakhir)	Ada/tidak
5	KTP Pengurus Perusahaan	Ada/tidak
6	Isian kualifikasi (jika diperlukan)	Ada/tidak
7	Pakta Integritas	Ada/tidak

3. Selanjutnya Pejabat Pengadaan meneliti harga penawaran dan keterangan lain yang dianggap perlu.
4. Harga penawaran yang ditawarkan oleh \_\_\_\_\_ [diisi nama calon penyedia/rekanan] sebesar Rp. \_\_\_\_\_, [dalam huruf]

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) lembar untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PANITIA PENGADAAN

[diisi nama-nama Panitia Pengadaan] : [tanda tangan]

PENYEDIA BARANG/JASA

[diisi nama calon penyedia/rekanan] [diisi nama perusahaan calon penyedia/rekanan] : [tanda tangan]

4.e Contoh Berita acara pembukaan penawaran

KOP SURAT SKPD

BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN

Nomor: .....

Nama Pekerjaan :  
Lokasi Pekerjaan :  
SKPD :  
Nama Penyedia :

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ Bulan \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_ bertempat di \_\_\_\_\_ [diisi nama SKPD], telah diadakan telah Evaluasi Penawaran untuk pekerjaan Pengadaan \_\_\_\_\_ [diisi nama paket pekerjaan] pada \_\_\_\_\_ [diisi nama SKPD] Tahun \_\_\_\_\_ dengan hasil sebagai berikut :

No.	Calon Penyedia	Harga Penawaran (Rp)	Hasil Evaluasi		Keterangan
			Teknis	Harga	
1			Memenuhi Syarat	Memenuhi Syarat	Memenuhi Syarat

Panitia Pengadaan Barang/Jasa

\_\_\_\_\_ [diisi nama SKPD]

Ketua,

\_\_\_\_\_

f

4.f Contoh Berita acara pembukaan penawaran

KOP SURAT SKPD

LAMPIRAN HASIL EVALUASI PENAWARAN

Nama Pekerjaan :  
 Lokasi Pekerjaan :  
 SKPD :  
 Nama Penyedia :

I. Evaluasi Teknis

NO	URAIAN	PEMENUHAN PERSYARATAN OLEH PENYEDIA	HASIL
1	spesifikasi teknis yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;	YA/TIDAK	LULUS/GUGUR
2	metode pelaksanaan pekerjaan;	YA/TIDAK	LULUS/GUGUR
3	jenis, kapasitas, dan komposisi dan jumlah peralatan yang disediakan	YA/TIDAK	LULUS/GUGUR
4	jangka waktu pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam LDP	YA/TIDAK	LULUS/GUGUR
5	memiliki tenaga teknis/terampil dengan kualifikasi sebagaimana tercantum dalam LDP	YA/TIDAK	LULUS/GUGUR
KESIMPULAN		: LULUS/TIDAK LULUS	
REKOMENDASI		: LANJUTKAN EVALUASI KE TAHAP BERIKUTNYA/GUGUR	

II. Evaluasi Harga

NO	URAIAN	HASIL	KETERANGAN	PETUNJUK PENILAIAN
1	Evaluasi Harga Penawaran	< HPS	LULUS/GUGUR	Lulus jika harga penawaran sesudah koreksi aritmatik tidak melebihi HPS
2	Harga Satuan Timpang	Ada/Tidak Ada Harga Satuan yang Timpang	Tidak/Dilakukan Klarifikasi	Evaluasi terhadap adanya harga satuan timpang dilakukan dengan meneliti harga satuan penawaran yang > 110% HPS
3	Kewajaran Harga (%)	----- % (Nilai Penawaran/HPS x 100%)	Tidak/Wajar	Jika harga penawaran terkoreksi < 80% HPS, lakukan klarifikasi
KESIMPULAN		: LULUS/TIDAK LULUS		
REKOMENDASI		: LANJUTKAN EVALUASI KE TAHAP BERIKUTNYA/GUGUR		

III. Hasil Evaluasi

NO.	URAIAN	HASIL EVALUASI	KETERANGAN
1	Evaluasi Teknis	LULUS/GUGUR	
2	Evaluasi Harga	LULUS/GUGUR	

Panitia Pengadaan Barang/Jasa

\_\_\_\_\_ [diisi nama SKPD]

Ketua,

\_\_\_\_\_

f

4.g Contoh berita acara negosiasi

KOP SURAT

BERITA ACARA KLARIFIKASI TEKNIS DAN NEGOSIASI HARGA

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

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ Bulan \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_ mulai pukul \_\_\_\_ WIB sampai dengan selesai bertempat di \_\_\_\_\_ [diisi nama SKPD], telah diadakan Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga untuk pekerjaan Pengadaan \_\_\_\_\_ [diisi nama paket pekerjaan] pada \_\_\_\_\_ [diisi nama SKPD] Tahun \_\_\_\_\_ yang dihadiri oleh :

1. PANITIA PENGADAAN

Ketua : \_\_\_\_\_  
Sekretaris : \_\_\_\_\_  
Anggota : \_\_\_\_\_

2. PENYEDIA BARANG : \_\_\_\_\_

Dari Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga dihasilkan kesepakatan sebagai berikut :

a. Sebelum diadakan Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga, penawaran harga total oleh \_\_\_\_\_ [diisi nama perusahaan penyedia barang] sebesar Rp. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) [diisi dalam angka dan huruf] sudah termasuk pajak.

b. - [jika ada perubahan maka ]

Setelah diadakan negosiasi terdapat perubahan sebagai berikut :

Semula :

No	Uraian	Jumlah	Harga
1			

Menjadi :

No	Uraian	Jumlah	Harga
1			

- [jika tidak ada perubahan maka ]

Setelah diadakan negosiasi tidak terdapat perubahan

Demikian berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) lembar untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PANITIA PENGADAAN

[diisi nama Panitia Pengadaan] : [tanda tangan]

PENYEDIA

[diisi nama calon perusahaan penyedia] [diisi nama perusahaan calon penyedia] : [tanda tangan]

4.h Contoh Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL)

KOP SURAT

BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG (BAHPL)

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

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_, bertempat di \_\_\_\_\_ telah diadakan proses pengadaan langsung dengan hasil sebagai berikut :

I. Calon Penyedia yang memberikan Penawaran yaitu :

Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_  
Alamat Perusahaan : \_\_\_\_\_  
NPWP : \_\_\_\_\_

II. Dalam pembukaan penawaran diperoleh hasil sebagai berikut :

No	Persyaratan	Keterangan
1.	SIUP	Ada/tidak
2.	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)	Ada/tidak
3.	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	Ada/tidak
4.	Perusahaan Kena Pajak (PKP)	Ada/tidak
5.	Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan (jika ada perubahan)	Ada/tidak
6.	SPT Tahunan (tahun terakhir)	Ada/tidak

III. Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga

Klarifikasi Teknis dan Negosiasi harga dihasilkan kesepakatan sebagai berikut :

- [jika ada perubahan maka ]

Semula :

No	Uraian	Jumlah	Harga
1			

Menjadi :

No	Uraian	Jumlah	Harga
1			

- [jika tidak ada perubahan maka ]

Setelah diadakan negosiasi tidak terdapat perubahan

IV. Kesimpulan

Berdasarkan hasil diatas maka Panitia Pengadaan berkesimpulan dan memutuskan perusahaan dibawah ini :

Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_  
Alamat Perusahaan : \_\_\_\_\_  
NPWP : \_\_\_\_\_  
Harga Penawaran setelah : Rp. \_\_\_\_\_ (termasuk PPN)  
negosiasi

Dinyatakan memenuhi syarat sebagai pelaksana

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) lembar untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PANITIA PENGADAAN

[diisi nama Panitia Pengadaan]

: [tanda tangan]

4.i Contoh Penetapan penyedia

KOP SURAT

Blitar, \_\_\_\_\_

Nomor : \_\_\_\_\_  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Perihal : Penetapan Penyedia  
-----

Kepada Yth:  
Sdr. PPK Kegiatan .....  
pada \_\_\_\_\_ [nama skpd]  
Di

BLITAR

Berdasarkan hasil evaluasi terhadap penawaran calon penyedia, maka selaku Panitia Pengadaan pada \_\_\_\_\_ [nama skpd] Pemerintah Kota Blitar Tahun \_\_\_\_\_ menetapkan penyedia Pekerjaan \_\_\_\_\_ [nama paket] pada \_\_\_\_\_ [nama skpd] sebagai berikut:

Nama Penyedia : PT/CV. \_\_\_\_\_  
Nama Penanggungjawab : \_\_\_\_\_ (Direktur)  
Alamat Perusahaan : \_\_\_\_\_  
Nomor Pokok Wajib Pajak : \_\_\_\_\_  
Harga Penawaran : Rp. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Demikian untuk menjadi perhatian.

Panitia Pengadaan Barang/Jasa  
[Nama SKPD]  
Ketua,

.....

4.j Contoh Pengumuman

KOP SURAT SKPD

---

---

PENGUMUMAN

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

TENTANG : Penyedia Barang/Jasa  
PEKERJAAN : Pengadaan \_\_\_\_\_ [diisi nama pengadaan]

Berdasarkan hasil evaluasi terhadap dokumen penawaran untuk Kegiatan Pengadaan Langsung Pengadaan \_\_\_\_\_ [diisi nama paket pekerjaan] pada \_\_\_\_\_ [diisi nama SKPD] Tahun \_\_\_\_ dengan nilai HPS sebesar Rp. \_\_\_\_\_ [diisi nilai total HPS] telah ditetapkan sebagai penyedia untuk pekerjaan tersebut kepada :

- Nama Peserta : \_\_\_\_\_ [diisi nama perusahaan rekanan]
- Alamat : \_\_\_\_\_ [diisi alamat perusahaan rekanan]
- Harga Penawaran : Rp. \_\_\_\_\_ [diisi harga penawaran sebelum negosiasi]
- Harga Negosiasi : Rp. \_\_\_\_\_ [diisi harga penawaran setelah negosiasi]
- NPWP : \_\_\_\_\_ [diisi NPWP rekanan]

Demikian untuk menjadi maklum.

Panitia Pengadaan Barang/Jasa  
[Nama SKPD]  
Ketua,

.....

4.k Contoh Surat Penunjukan Penyedia

KOP SURAT SKPD

Blitar, \_\_\_\_\_

Nomor : \_\_\_\_\_  
Lampiran : -

Kepada Yth.  
PT/CV \_\_\_\_\_  
Jl. \_\_\_\_\_

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

Berdasarkan hasil penetapan penyedia oleh Panitia Pengadaan Nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ perihal Penetapan Penyedia untuk Paket \_\_\_\_\_ dengan nilai penawaran sebesar Rp. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ rupiah) kami nyatakan diterima/disetujui.

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

[nama skpd]  
Pejabat Pembuat Komitmen

.....

#### 4.1 Contoh Perjanjian Kerja (Kontrak)

### KOP SURAT

---

#### SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan  
Paket Pekerjaan Pengadaan .....  
Nomor: \_\_\_\_\_

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di \_\_\_\_\_ pada hari \_\_\_\_\_ tanggal \_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara \_\_\_\_\_ [nama Pejabat Pembuat Komitmen], selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ [nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen], yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat Pejabat Pembuat Komitmen], berdasarkan Surat Keputusan \_\_\_\_\_ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK] No \_\_\_\_\_ [No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen], selanjutnya disebut "PPK" dan \_\_\_\_\_ yang bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_, yang berkedudukan di \_\_\_\_\_, berdasarkan Akta Notaris No. \_\_\_\_\_ Tanggal \_\_\_\_\_ yang dikeluarkan oleh Notaris \_\_\_\_\_ (selanjutnya disebut "Penyedia").

#### MENGINGAT BAHWA :

- (a) PPK telah meminta Penyedia untuk menyediakan Jasa sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini (selanjutnya disebut "Pekerjaan Pengadaan Jasa");
- (b) Penyedia sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (c) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (d) PPK dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
  - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
  - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
  - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
  - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ rupiah);
2. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
3. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
  - a. pokok perjanjian;
  - b. surat penawaran berikut penawaran harga;
  - c. syarat-syarat khusus kontrak;

4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki pada angka 3 di atas;
5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Penyedia dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
  - a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk :
    - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
    - 2) meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
    - 3) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
  - b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk:
    - 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
    - 2) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
    - 3) melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
    - 4) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
    - 5) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.
6. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dengan tanggal mulai sejak SPMK dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

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

Untuk dan atas nama PPK

Untuk dan atas nama Penyedia/  
Kemitraan (KSO)

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini  
untuk Penyedia maka rekatkan materai  
Rp 6.000,- )]*

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini  
untuk satuan kerja PPK maka rekatkan  
materai Rp 6.000,- )]*

[nama lengkap]  
[jabatan]

[nama lengkap]  
[jabatan]

## SYARAT UMUM KONTRAK

### 1. LINGKUP PEKERJAAN

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

### 2. HUKUM YANG BERLAKU

Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan Kontrak ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

### 3. HARGA KONTRAK

a. Jenis Kontrak yang digunakan adalah *Kontrak Lumsom/Harga Satuan*.

b. PPK membayar kepada penyedia sebesar harga Kontrak.

c. Harga Kontrak telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).

d. Rincian harga Kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.

### 4. HAK KEPEMILIKAN

a. PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.

b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat Kontrak berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

### 5. CACAT MUTU

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

### 6. PERPAJAKAN

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

### 7. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.

### 8. JADWAL

a. Kontrak ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perintah Pengiriman.

b. Waktu pelaksanaan Kontrak adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam Surat Perintah Pengiriman.

c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.

d. Apabila penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum Kontrak.

## **9. ASURANSI**

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

## **10. PENANGGUNGAN DAN RISIKO**

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

## **11. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN**

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

## **12. PENGUJIAN**

Jika PPK atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

## **13. LAPORAN HASIL PEKERJAAN**

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

## **14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN**

- a. Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada tanggal mulai kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam surat perintah pengiriman.

- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian disebabkan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan.
- c. Jika keterlambatan tersebut disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK memberikan tambahan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- d. Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

#### **15. SERAH TERIMA PEKERJAAN**

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

#### **16. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI**

- a. Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- b. Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku selama masa garansi berlaku.
- c. PPK akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa garansi berlaku.
- d. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh PPK, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi Barang dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi.
- e. Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, atau melengkapi Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi, PPK akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan PPK secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh PPK.
- f. Selain kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

#### **17. PERUBAHAN KONTRAK**

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

#### **18. PERISTIWA KOMPENSASI**

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
  - 1) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
  - 2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
  - 3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;

- 4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
  - 5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
  - 6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
  - 7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
  - 8) ketentuan lain dalam Kontrak.
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
- d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
- e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

#### **19. PERPANJANGAN WAKTU**

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

#### **20. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK**

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

- 2) penyedia membayar denda keterlambatan (apabila ada); dan/atau
  - 3) penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- f. Dalam hal keputusan Kontrak dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## **21. PEMBAYARAN**

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

## **22. DENDA**

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

## **23. PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

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

## **24. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI**

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

## SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

- A. Korespondensi      Alamat Para Pihak sebagai berikut:
- Satuan Kerja PPK:
- Nama : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
Telepon : \_\_\_\_\_  
Website : \_\_\_\_\_  
Faksimili : \_\_\_\_\_  
e-mail : \_\_\_\_\_
- Penyedia:
- Nama : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
Telepon : \_\_\_\_\_  
Website : \_\_\_\_\_  
Faksimili : \_\_\_\_\_  
e-mail : \_\_\_\_\_
- B. Wakil Sah Para Pihak      Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut:
- Untuk PPK: \_\_\_\_\_
- Untuk Penyedia Jasa: \_\_\_\_\_
- Pengawas Pekerjaan: \_\_\_\_\_ sebagai wakil sah PPK (apabila ada)
- C. Tanggal Berlaku Kontrak      Kontrak mulai berlaku sejak: \_\_\_\_\_ s.d \_\_\_\_\_
- D. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan      Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (hari kalender/bulan/tahun)
- E. [Masa Pemeliharaan]      Masa Pemeliharaan berlaku selama: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (bulan/tahun)]
- F. [Pedoman Pengoperasian dan Perawatan]      Gambar "As built" dan/atau pedoman pengoperasian dan perawatan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender/bulan/tahun setelah tanggal penandatanganan \_\_\_\_\_ [Berita Acara penyerahan / Berita Acara Penyerahan Awal.]
- G. Pembayaran Tagihan      Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh PPK untuk pembayaran tagihan angsuran adalah \_\_\_\_\_ hari kalender terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh PPK.
- H. [Pencairan Jaminan]      Jaminan dicairkan dan disetorkan pada \_\_\_\_\_ [Kas Negara/Kas Daerah]]
- I. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK atau Pengawas Pekerjaan      1. Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah: \_\_\_\_\_  
2. Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Pengawas Pekerjaan adalah: \_\_\_\_\_
- J. Kepemilikan Dokumen      Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Jasa Lainnya ini dengan pembatasan sebagai berikut: \_\_\_\_\_

- K. Fasilitas PPK akan memberikan fasilitas berupa : \_\_\_\_\_
- L. Sumber Pembiayaan Kontrak Pengadaan Jasa Lainnya ini dibiayai dari \_\_\_\_\_ [APBN/APBD]
- M. Pembayaran Uang Muka Jasa Lainnya ini dapat diberikan uang muka (YA/TIDAK).  
 [jika "YA"]  
 Uang muka diberikan sebesar \_\_\_% (\_\_\_\_\_ perseratus) dari Nilai Kontrak
- N. Pembayaran Prestasi Pekerjaan Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: (Termin/Bulanan/Sekaligus).  
 Pembayaran berdasarkan cara tersebut di atas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut: \_\_\_\_\_  
 Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: \_\_\_\_\_
- O. Denda dan Ganti Rugi
1. Besaran denda dibayarkan oleh penyedia apabila PPK memutuskan kontrak secara sepihak adalah: \_\_\_\_\_
  2. Besarnya denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan sebesar [1/1000 (satu perseribu) dari \_\_\_\_\_  
 [sisa harga bagian kontrak yang belum dikerjakan]  
 [harga kontrak, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum berfungsi.]
  3. Denda akibat penyedia diputus kontrak secara sepihak oleh PPK yang dibayarkan oleh penyedia dalam jangka waktu : \_\_\_\_\_
  4. Ganti rugi dibayarkan kepada penyedia dengan cara : \_\_\_\_\_
  5. Ganti rugi dibayarkan kepada penyedia dalam jangka waktu : \_\_\_\_\_
- P. Peristiwa Kompensasi Ketentuan selain yang diatur dalam SSUK mengenai pemberian Peristiwa Kompensasi adalah: \_\_\_\_\_ (apabila ada)
- Q. [Penyesuaian Harga
1. Untuk Penyesuaian Harga digunakan indeks yang dikeluarkan oleh \_\_\_\_\_ [BPS/Instansi Teknis Lainnya]
  2. Indeks yang dipergunakan adalah indeks: \_\_\_\_\_ (perdagangan, Industri, Import, dll) sebesar: \_\_\_\_\_
  3. Koefisien tetap adalah sebesar: \_\_\_\_\_
  4. Koefisien komponen Kontrak adalah sebesar: \_\_\_\_\_]
- R. Sanksi Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi \_\_\_\_\_  
 a. [dilakukan pemutusan kontrak, atau  
 b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada subkontraktor]  
 (dipilih salah satu)

**S. Penyelesaian  
Perselisihan**

Jika perselisihan Para Pihak mengenai pelaksanaan Kontrak tidak dapat diselesaikan secara damai maka Para Pihak menetapkan lembaga penyelesaian perselisihan tersebut di bawah sebagai Pemutus Sengketa:

*[layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh  
LKPP/Lembaga Arbitrase/Pengadilan Negeri]*

4.m Contoh SPMK

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

\_\_\_\_\_ [nama Pejabat Pembuat Komitmen]  
\_\_\_\_\_ [jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]  
\_\_\_\_\_ [alamat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

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

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

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

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

1. Macam pekerjaan: \_\_\_\_\_;
2. Tanggal mulai kerja: \_\_\_\_\_;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender/bulan/tahun [pilih salah satu] dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal \_\_\_\_\_
5. Hasil Pekerjaan: \_\_\_\_\_
6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja dan laporan akhir, Kontrak Pengadaan Jasa dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_  
Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_  
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

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

Menerima dan menyetujui:

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

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]

[jabatan]

4.n Contoh BA Serah Terima Hasil Pekerjaan

KOP SURAT SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

NOMOR : *isikan nomor berita acara PPK*

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a : *Isikan Nama PPK*  
NIP : *Isikan NIP PPK*  
Jabatan : *Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)*  
Alamat : *Isikan alamat unit kerja PPK*  
Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
2. N a m a : *Isikan Nama Penyedia*  
Jabatan : *Isikan jabatan dalam perusahaan pada isikan nama perusahaan.*  
Alamat : *Isikan alamat penyedia*

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Untuk pekerjaan :

- Nama pekerjaan : *isikan nama pekerjaan*  
Nomor Kontrak : *isikan nomor kontrak dan perubahan kontrak jika ada*  
Tanggal Kontrak : *isikan tanggal kontrak*  
Tanggal Pelaksanaan : *isikan tgl pelaksanaan*

Dengan memperhatikan Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan Nomor \_\_[isikan nomor Berita Acara] tanggal ....., maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA melakukan penyerahan hasil Pekerjaan kepada PIHAK KESATU.
2. PIHAK KESATU menerima penyerahan hasil pekerjaan dari PIHAK KEDUA.
3. Hal-hal lain yang berkenaan dengan pasca serah terima hasil pekerjaan tetap mengacu kepada ketentuan dalam kontrak dimaksud dan ketentuan peraturan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya guna proses selanjutnya.

Yang Menyerahkan :  
PIHAK KEDUA  
*Nama Penyedia,*

Yang Menerima :  
PIHAK KESATU  
Pejabat Pembuat Komitmen,

.....

.....

4.o Contoh BA Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan

KOP SURAT SKPD

BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI HASIL PEKERJAAN  
NOMOR : .....

Pada hari ini : .....; tanggal : .....; bulan : .....; tahun : .....; yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Dari Pihak Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Nama : .....  
Jabatan : PPK  
Alamat : .....

II. Dari Pihak Pemeriksa administrasi hasil Pekerjaan (PPHP)

Nama : .....  
Jabatan : PPHP  
Alamat : .....

Nama Paket Kegiatan : .....

Dengan ini Pihak PPK telah menyerahkan administrasi hasil pekerjaan sesuai Surat Perjanjian Nomor : ....., tanggal ..... kepada Pihak PPHP untuk diperiksa kelengkapannya.

No	Nama Berkas	Hasil Pemeriksaan (lengkap/tidak lengkap)
1	Dokumen Anggaran dan revisinya	
2	RUP/SIRUP	
3	Dokumen Persiapan Pengadaan	
4	Dokumen Pemilihan Penyedia	
5	Dokumen Penawaran Penyedia	
6	Dokumen Evaluasi s/d Penetapan Penyedia	
7	SPPBJ	
8	Dokumen Kontrak/Perubahan kontrak	
9	Dokumen pembayaran	
Kesimpulan ( memenuhi / tidak memenuhi )		

Berdasarkan Hasil pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan, maka secara administrasi kegiatan ini ( telah memenuhi / tidak memenuhi )

PIHAK PERTAMA  
PPK

PIHAK KEDUA  
PPHP  
1. ....  
2. ....  
3. ....

WAKIL WALIKOTA BLITAR,  
ttd.

SANTOSO

Salinan Sesuai Dengan Aslinya,  
Sekretariat Daerah Kota Blitar  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI



AHMAD TOBRONI, SH  
Pembina Tk I  
NIP. 19670909199803 1 008

LAMPIRAN IV PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR : 2 Tahun 2019

TANGGAL : 2 Januari 2019

KETENTUAN UMUM TATA CARA PEMILIHAN PENYEDIA  
PEKERJAAN KONSTRUKSI DENGAN METODE PENGADAAN LANGSUNG

A. PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA

PPK menyampaikan dokumen persiapan pengadaan dan permintaan pemilihan Penyedia kepada Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan.

Permintaan pemilihan Penyedia disampaikan kepada Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan melalui aplikasi sistem informasi (jika telah tersedia).

Selanjutnya Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan melakukan persiapan pemilihan Penyedia dengan kegiatan :

- a. reviu dokumen persiapan pengadaan;
- b. penetapan metode pemilihan Penyedia;
- c. penetapan metode kualifikasi;
- d. penetapan persyaratan Penyedia;
- e. penetapan metode evaluasi penawaran;
- f. penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
- g. penyusunan dan menetapkan jadwal pemilihan; dan
- h. penyusunan Dokumen Pemilihan.

1. Reviu dokumen persiapan pengadaan;

a. Spesifikasi Teknis/KAK dan gambar

Reviu spesifikasi teknis/KAK untuk memastikan bahwa spesifikasi teknis/KAK telah dituangkan secara lengkap agar peserta pemilihan dapat memahami spesifikasi teknis/KAK dan merespon untuk menyusun penawaran dengan baik.

b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

Reviu HPS untuk memastikan bahwa nilai HPS telah cukup dan sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK dan ruang lingkup pekerjaan. Reviu HPS dapat dilakukan menggunakan perkiraan biaya/RAB yang telah disusun pada tahap perencanaan pengadaan, data/informasi pasar terkini, dan dengan cara membandingkan pekerjaan yang sama pada paket yang berbeda atau memeriksa apakah komponen/unsur pembayaran pada uraian pekerjaan telah sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK dan ruang lingkup pekerjaan.

c. Rancangan Kontrak

Reviu Rancangan Kontrak untuk memastikan bahwa draft kontrak telah sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan. Reviu rancangan kontrak memperhatikan:

- 1) Naskah Perjanjian;
- 2) Syarat-syarat Umum Kontrak;

- 3) Syarat-syarat Khusus Kontrak;
  - 4) Ketentuan Uang Muka;
  - 5) Ketentuan Jaminan Pengadaan;
  - 6) Ketentuan Sertifikat Garansi;
  - 7) Ketentuan Sertifikat/Dokumen Pemilihan dalam rangka Pengadaan Barang Impor (hanya untuk barang impor); dan/atau
  - 8) Ketentuan Penyesuaian Harga.
- d. Dokumen Anggaran Belanja (DPA atau RKA BLUD yang telah ditetapkan)  
Reviu Dokumen Anggaran Belanja (DPA atau RKA BLUD yang telah ditetapkan) untuk memastikan bahwa anggaran untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan telah tersedia dan jumlahnya cukup.
- e. ID paket RUP  
Reviu ID paket RUP untuk memastikan bahwa paket yang akan dilaksanakan telah terdaftar dan diumumkan dalam SiRUP.
- f. Waktu penggunaan Jasa  
Reviu waktu penggunaan konstruksi untuk memastikan bahwa pelaksanaan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi sejak proses persiapan, pemilihan, dan pelaksanaan kontrak dapat selesai sesuai rencana penggunaan/ pemanfaatan konstruksi.
- 2. Metode Pemilihan Penyedia**
- a. Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang bernilai sampai dengan Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) merupakan kebutuhan operasional;
    - 2) teknologi sederhana;
    - 3) risiko kecil; dan/atau
    - 4) dilaksanakan oleh penyedia orang perseorangan dan/atau badan Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil.
  - b. Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia yang memenuhi kualifikasi.
  - c. Penyedia tidak diwajibkan untuk menyampaikan formulir isian kualifikasi, apabila menurut pertimbangan Pejabat/Panitia Pengadaan, Penyedia dimaksud memiliki kompetensi.
  - d. Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh Pejabat/Panitia Pengadaan.

- 3. Penetapan metode kualifikasi**  
Kualifikasi merupakan evaluasi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia. Kualifikasi dilakukan dengan *pascakualifikasi*, yaitu proses evaluasi kualifikasi yang dilakukan setelah penyampaian penawaran
- 4. Penetapan persyaratan Penyedia**  
Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan menyusun persyaratan Penyedia dengan memperhatikan jenis barang/jasa, nilai Pagu Anggaran, dan ketentuan yang berkaitan dengan persyaratan Pelaku Usaha barang/jasa tertentu yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang.
- 5. Metode Evaluasi Penawaran**  
Pada prinsipnya metode evaluasi penawaran yang dipergunakan dalam pengadaan langsung metode *evaluasi system gugur*.
- 6. Pemilihan Metode Pemasukan Dokumen Penawaran**  
Pemasukan penawaran untuk pengadaan langsung pekerjaan konstruksi menggunakan *metode satu sampul*.
- 7. Tahapan dan jadwal pelaksanaan**  
Penyusunan jadwal pelaksanaan diserahkan kepada Pejabat/Panitia Pengadaan.
- 8. Penyusunan Dokumen Pengadaan**  
Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan menyusun dan menetapkan Dokumen Pemilihan.

B. PELAKSANAAN PENGADAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI MELALUI  
PENGADAAN LANGSUNG

1. Pengadaan Langsung untuk Pekerjaan Konstruksi dengan permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Pelaku Usaha dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :
  - a. Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan permohonan kepada Pejabat Pengadaan untuk melakukan proses pengadaan langsung;
  - b. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;
  - c. Pejabat Pengadaan membandingkan harga/biaya dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
  - d. Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga;
  - e. Undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
  - f. Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
  - g. Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi dan teknis dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
  - h. Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS;
  - i. Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Penyedia lain;
  - j. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
    - 1) nama dan alamat Penyedia;
    - 2) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
    - 3) unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
    - 4) hasil negosiasi harga (apabila ada);
    - 5) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
    - 6) tanggal dibuatnya Berita Acara.
  - k. Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) kepada PPK;

2. Pengadaan Langsung untuk Pekerjaan Konstruksi dengan permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Pelaku Usaha dengan nilai paling sedikit di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan nilai Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
- a. Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan permohonan kepada Panitia Pengadaan untuk melakukan proses pengadaan langsung;
  - b. Panitia Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;
  - c. Panitia Pengadaan membandingkan harga/biaya dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
  - d. Panitia Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga;
  - e. Undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
  - f. Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
  - g. Panitia Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi dan teknis dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
  - h. Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS;
  - i. Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Penyedia lain;
  - j. Panitia Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
    - 1) nama dan alamat Penyedia;
    - 2) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
    - 3) unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
    - 4) hasil negosiasi harga (apabila ada);
    - 5) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
    - 6) tanggal dibuatnya Berita Acara.
  - k. Panitia Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) kepada PPK;

C. CONTOH FORMAT PENGADAAN KONSTRUKSI METODE PENGADAAN LANGSUNG

c.1. Contoh surat permohonan pengadaan dari PPTK ke PPK

KOP SURAT

Nomor : -  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 (satu) bendel  
Perihal : Permintaan pengadaan

Blitar, \_\_\_\_\_

Kepada Yth :  
Pejabat Pembuat Komitmen  
\_\_\_\_\_  
[diisi nama SKPD]

Di

Blitar

Dengan hormat,

Dalam rangka pelaksanaan Kegiatan ..... Tahun Anggaran .... Dengan kode rekening....., dengan nilai pagu anggaran sebesar .....terdapat pengadaan jasa lainnya dengan pengadaan langsung. Sehubungan dengan tersebut, bersama ini kami mengajukan permohonan paket pekerjaan Pengadaan ..... dengan rincian jenis dan jumlah ..... yang diadakan adalah sebagai berikut :

No	Nama paket	Satuan	Volume

Demikian atas perhatiannya dan pelaksanaannya disampaikan terima kasih.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  
(Nama SKPD)

-----

c.2 Contoh surat permohonan pengadaan dari PPK ke Pejabat Pengadaan

KOP SURAT

Nomor : 027 / \_\_\_\_\_  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 (satu) bendel  
Perihal : Permohonan proses pengadaan

Blitar, \_\_\_\_\_

Kepada Yth :  
Sdr. Pejabat Pengadaan

\_\_\_\_\_ [diisi nama SKPD]

Di

Blitar

Dengan hormat,

Dalam rangka pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran kegiatan ..... Tahun Anggaran .... Dengan kode rekening....., dengan nilai pagu anggaran sebesar Rp. .... ( ..... ) terdapat pengadaan barang/jasa dengan pengadaan langsung. Sehubungan dengan itu, dimohon kepada saudara untuk dapat memproses pengadaannya sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Adapun pekerjaan yang akan diadakan adalah sebagai berikut:

No	Nama barang / jasa	Volume	HPS

Sebagai kelengkapan dilampirkan foto copy DPA, Kerangka Acuan Kerja, Spesifikasi barang/gambar rencana, RKS dan dokumen lain yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa.

Demikian atas perhatiannya dan pelaksanaannya disampaikan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen  
(Nama Kegiatan)

-----

c.3 Contoh Surat undangan pengadaan kepada penyedia

KOP SURAT SKPD

Blitar, \_\_\_\_\_

Nomor : \_\_\_\_\_  
 Lampiran : 1(satu) bendel  
 Perihal : Undangan Pengadaan Langsung

KEPADA :  
 Yth. Direktur CV. \_\_\_\_\_

Di  
 BLITAR

Dengan hormat,  
 Dalam rangka pelaksanaan kegiatan \_\_\_\_\_, bersama ini kami mengundang perusahaan Saudara untuk mengikuti proses pengadaan langsung :

- 1 Paket Pekerjaan  
 Nama paket pekerjaan \_\_\_\_\_  
 Nilai total HPS Rp. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 Sumber pendanaan \_\_\_\_\_, Tahun Anggaran \_\_\_\_\_
- 2 Pejabat Pengadaan  
 Nama \_\_\_\_\_  
 alamat (alamat SKPD)  
 Telepon/fax \_\_\_\_\_  
 Website \_\_\_\_\_

Apabila Saudara berminat untuk mengikuti proses pengadaan langsung paket pekerjaan di atas, maka diminta untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis dan harga. Adapun jadwal dan tempat pelaksanaan pengadaan sebagai berikut :

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu	tempat
a.	Pemasukan Dokumen Penawaran	_____	_____	
b.	Pembukaan Dokumen Penawaran	_____	_____	
c.	Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Biaya	_____	_____	
d.	Penandatanganan SPK			

Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi Pejabat Pengadaan sesuai alamat di atas sampai dengan batas akhir pemasukan dokumen penawaran.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Pejabat Pengadaan .....  
 [Nama SKPD]

.....

c.4 Contoh Berita acara pembukaan penawaran

KOP SURAT SKPD

**BERITA ACARA PEMBUKAAN PENAWARAN**

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

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ Bulan \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_ pukul \_\_\_\_\_ WIB bertempat di \_\_\_\_\_, telah dilaksanakan Pembukaan Dokumen Penawaran paket pekerjaan \_\_\_\_\_

Yang dihadiri oleh :

- 1 \_\_\_\_\_ : Pejabat Pengadaan
- 2 \_\_\_\_\_ : Calon Penyedia

Pelaksanaan Pembukaan penawaran secara garis besar adalah sebagai berikut :

1. Pejabat Pengadaan di hadapan Penyedia membuka dan membacakan penawaran beserta pemenuhan persyaratan yang diminta.
2. Daftar Persyaratan yang sampaikan peserta :

No	Persyaratan	Keterangan
1	Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan (jika ada perubahan)	(Ada/tidak)*
2	SIUP, TDP	(Ada/tidak)*
3	Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) sesuai bidang/subbidang	(Ada/tidak)*
4	Sertifikat Badan Usaha (SBU) sesuai bidang/subbidang	(Ada/tidak)*
5	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)	(Ada/tidak)*
6	Laporan pajak Tahunan (tahun terakhir)	(Ada/tidak)*
7	Daftar personil inti: Ijazah terakhir dan SKT (sesuai yang dipersyaratkan di dokumen pengadaan)	(Ada/tidak)*
8	KTP Pengurus Perusahaan	(Ada/tidak)*
9	Isian kualifikasi (jika diperlukan)	(Ada/tidak)*
10	Pakta Integritas	(Ada/tidak)*

\* (Tulis ada apabila sesuai dengan persyaratan dan Tidak apabila tidak sesuai)

3. Selanjutnya Pejabat Pengadaan meneliti harga penawaran dan keterangan lain yang dianggap perlu.
4. Harga penawaran yang ditawarkan oleh \_\_\_\_\_ [diisi nama calon penyedia/rekanan] sebesar Rp. \_\_\_\_\_, [dalam huruf]

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) lembar untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

I. Pejabat Pengadaan

[diisi nama Pejabat Pengadaan]

: [tanda tangan]

II. Calon Penyedia/Rekanan

[diisi nama calon penyedia/rekanan]

[diisi nama perusahaan calon penyedia/rekanan]

: [tanda tangan]

c.5 Contoh Berita acara evaluasi penawaran

KOP SURAT SKPD

BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN

Nomor: .....

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ Bulan \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_ mulai pukul \_\_\_\_\_ WIB sampai dengan selesai bertempat di \_\_\_\_\_ [diisi nama SKPD], yang bertanda tangan di bawah ini Pejabat Pengadaan.....pada..... (Nama SKPD) Kota Blitar, telah melakukan Evaluasi teknis dan Harga untuk :

Nama Pekerjaan :  
 Lokasi Pekerjaan :  
 SKPD :  
 Nama Penyedia :

Dengan hasil sebagai berikut :

A. Evaluasi Administrasi

1. Mengadakan Penelitian dan penilaian secara seksama terhadap Dokumen penawaran CV. .... yang telah dibuka dengan Berita Acara Pembukaan Penawaran Tanggal .....

2. Kriteria Evaluasi Administrasi terhadap Dokumen Surat Penawaran :

a. Surat Penawaran

- Ditandatangani oleh Direktur Utama / Direktur;
- Jangka waktu berlakunya Surat Penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan Langsung;
- Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan langsung;
- Bertanggal
- Mencantumkan penawaran biaya;

b. Hasil Evaluasi administrasi :

No	Nama Penyedia	Alamat	Hasil Evaluasi	Keterangan
			Lulus / Memenuhi Persyaratan	

B. Evaluasi Teknis

a. Evaluasi teknis dilakukan dengan sistem gugur

b. evaluasi dilakukan dengan membandingkan pemenuhan persyaratan teknis yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan

c. Hasil evaluasi teknis :

No	Uraian	Pemenuhan persyaratan oleh penyedia (ya/tidak)	Hasil (lulus/gugur)
1	Metode Pelaksanaan	ya	lulus
2	Jadwal Waktu Pelaksanaan	ya	lulus
3	Jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal yang disediakan	ya	lulus
4	Spesifikasi Teknis	ya	lulus
5	Personil inti yang ditempatkan secara penuh dilapangan	ya	lulus
KESIMPULAN :		Memenuhi	lulus
REKOMENDASI		: Lanjutkan Evaluasi Ke Tahap Berikutnya	

C. Evaluasi Harga

- a. Harga penawaran yang disampaikan oleh \_\_\_\_\_ (diisi nama perusahaan) sebesar Rp. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) [diisi dalam angka dan huruf] sudah termasuk pajak.
- b. Hasil Evaluasi Harga:

NO	URAIAN	HASIL	KETERANGAN	PETUNJUK PENILAIAN
1	Evaluasi Harga Penawaran	< HPS	LULUS	Lulus jika harga penawaran sesudah koreksi aritmatik tidak melebihi HPS
2	Harga Satuan Timpang	Tidak Ada Harga Satuan yang Timpang	Tidak Dilakukan Klarifikasi	Evaluasi terhadap adanya harga satuan timpang dilakukan dengan meneliti harga satuan penawaran yang > 110% HPS
3	Kewajaran Harga (%)	.....%	Wajar	Jika harga penawaran terkoreksi < 80% HPS, lakukan klarifikasi
KESIMPULAN :			LULUS	
REKOMENDASI :			LANJUTKAN EVALUASI KE TAHAP BERIKUTNYA	

D. Hasil Evaluasi

Berdasarkan hasil diatas maka Pejabat Pengadaan berkesimpulan dan memutuskan hasil evaluasi sebagai berikut :

NO.	URAIAN	HASIL EVALUASI	KETERANGAN
1	Evaluasi Teknis	LULUS	
2	Evaluasi Harga	LULUS	

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) lembar untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa  
[Nama SKPD]

.....

c.6 Contoh berita acara negosiasi

KOP SURAT

BERITA ACARA KLARIFIKASI TEKNIS DAN NEGOSIASI HARGA

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

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ Bulan \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_ mulai pukul \_\_\_\_\_ WIB sampai dengan selesai bertempat di \_\_\_\_\_ [diisi nama SKPD], telah diadakan Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga untuk pekerjaan Pengadaan \_\_\_\_\_ [diisi nama paket pekerjaan] pada \_\_\_\_\_ [diisi nama SKPD] Tahun \_\_\_\_\_ yang dihadiri oleh :

1. \_\_\_\_\_ : Pejabat Pengadaan
2. \_\_\_\_\_ : Calon Penyedia

Dengan hasil sebagai berikut :

1. Klarifikasi dan Negosiasi dilakukan untuk mendapatkan kesepakatan besarnya biaya dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai dengan penawaran teknis yang diajukan.
2. Dari Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga dihasilkan kesepakatan sebagai berikut:
  - a. Dokumen penawaran dari penyedia jasa telah sesuai dengan persyaratan dokumen pengadaan
  - b. Pejabat pengadaan dan cv..... (Nama Perusahaan Penyedia) mencapai kesepakatan bahwa Harga penawaran setelah diadakan Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga sebesar Rp. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) [diisi dalam angka dan huruf sudah termasuk pajak dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian dan Spesifikasi	Volume	Harga satuan	Jumlah Harga
1				

Demikian berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) lembar untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

III. Pejabat Pengadaan

[diisi nama Pejabat Pengadaan] : [tanda tangan]

IV. Calon Penyedia

[diisi nama calon perusahaan penyedia] [diisi nama perusahaan calon penyedia] : [tanda tangan]

c.7 Contoh Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL)

KOP SURAT

BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG (BAHPL)

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

Nama Pekerjaan :  
 Lokasi Pekerjaan :  
 SKPD :  
 Nama Penyedia :

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ dimulai jam \_\_\_\_\_ WIB , bertempat di \_\_\_\_\_ telah diadakan proses pengadaan dengan hasil sebagai berikut :

I. Jadwal Proses Pengadaan Langsung.

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan Dokumen Penawaran	_____	_____
b.	Pembukaan Dokumen Penawaran	_____	_____
c.	Evaluasi Administrasi, teknik dan harga	_____	_____
d.	Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Biaya	_____	_____

II. Dalam Proses Pengadaan Langsung telah diundang calon penyedia yaitu :

Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_  
 Alamat Perusahaan : \_\_\_\_\_  
 NPWP : \_\_\_\_\_

III. Pemasukkan dan Pembukaan Dokumen penawaran :

1. Pemasukan penawaran dinyatakan ditutup pada hari \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_  
 Bulan \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_ pukul \_\_\_\_\_ wib

2. Pembukaan Penawaran dilakukan pada:

Hari/Tanggal : \_\_\_\_\_

Jam : \_\_\_\_\_

Tempat : \_\_\_\_\_

Dalam pembukaan penawaran diperoleh hasil sebagai berikut :

No	Persyaratan	Keterangan (Ada/Tidak Ada)
1	Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan (jika ada perubahan)	
2	SIUP, TDP	
3	Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) sesuai bidang/subbidang (Untuk pekerjaan konstruksi)	
4	Sertifikat Badan Usaha (SBU) sesuai bidang/subbidang (Untuk pekerjaan konstruksi)	
5	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)	
6	Laporan pajak Tahunan (tahun terakhir)	
7	Daftar personil inti: Ijazah terakhir dan SKT (sesuai yang dipersyaratkan di dokumen pengadaan)	
8	KTP Pengurus Perusahaan	
9	Isian kualifikasi (jika diperlukan)	
10	Pakta Integritas	

f

#### IV. Evaluasi Administrasi, Teknis dan Harga

Penilaian/Evaluasi dilakukan dengan meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen Penawaran dengan hasil sebagai berikut :

##### a. Hasil Evaluasi Administrasi

No.	Nama Penyedia	Alamat	Hasil Evaluasi	Keterangan
			Lulus / Memenuhi Persyaratan	

##### b. Hasil Evaluasi Teknis

No	Uraian	Pemenuhan persyaratan oleh penyedia (ya/tidak)	Hasil (lulus/gugur)
1	Metode Pelaksanaan	ya	lulus
2	Jadwal Waktu Pelaksanaan	ya	lulus
3	Jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal yang disediakan	ya	lulus
4	Spesifikasi Teknis	ya	lulus
5	Personil inti yang ditempatkan secara penuh dilapangan	ya	lulus
<b>KESIMPULAN :</b>		Memenuhi	lulus

##### c. Evaluasi harga

NO	URAIAN	HASIL	KETERANGAN
1	Evaluasi Harga Penawaran	< HPS	LULUS
2	Harga Satuan Timpang	Tidak Ada Harga Satuan yang Timpang	Tidak Dilakukan Klarifikasi
3	Kewajaran Harga (%)	.....%	Wajar

#### IV. Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga

Klarifikasi Teknis dan Negosiasi harga dihasilkan kesepakatan sebagai berikut :

- [jika ada perubahan maka ]

Semula :

No	Uraian	Jumlah	Harga
1			

Menjadi :

No	Uraian	Jumlah	Harga
1			

[-jika tidak ada perubahan maka ]

Setelah diadakan negosiasi tidak terdapat perubahan

V. Kesimpulan

Berdasarkan hasil diatas maka Pejabat Pengadaan berkesimpulan dan memutuskan perusahaan dibawah ini :

Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_  
Alamat Perusahaan : \_\_\_\_\_  
NPWP : \_\_\_\_\_  
Harga Penawaran setelah : Rp. \_\_\_\_\_ (termasuk PPN)  
negosiasi

Dinyatakan memenuhi syarat sebagai pelaksana

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) lembar untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

VI. PEJABAT PENGADAAN

[diisi nama Pejabat Pengadaan]

: [tanda tangan]

c.8 Contoh Penetapan penyedia

KOP SURAT

---

Blitar, \_\_\_\_\_

Nomor : \_\_\_\_\_  
Sifat : Penting

Lampiran : -  
Perihal : Penetapan Penyedia  
-----

Kepada:  
Yth. PPK \_\_\_\_\_[nama kegiatan]  
Sdr. \_\_\_\_\_  
pada \_\_\_\_\_[nama skpd]

Di  
BLITAR

Berdasarkan Hasil Evaluasi terhadap dokumen, maka selaku Pejabat Pengadaan pada \_\_\_\_\_[nama skpd] Pemerintah Kota Blitar Tahun \_\_\_\_\_ menetapkan penyedia Pekerjaan \_\_\_\_\_[nama paket] pada \_\_\_\_\_[nama skpd] sebagai berikut:

Nama Penyedia : PT/CV. \_\_\_\_\_  
Nama Penanggungjawab : \_\_\_\_\_ (Direktur)  
Alamat Perusahaan : \_\_\_\_\_  
Nomor Pokok Wajib Pajak : \_\_\_\_\_  
Harga Penawaran : Rp. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Selanjutnya mohon ditetapkan dengan Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa  
[Nama SKPD]

.....

c.9 Contoh Pengumuman

KOP SURAT SKPD

---

---

PENGUMUMAN

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

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

TENTANG : Penyedia Barang/Jasa

PEKERJAAN : Pengadaan \_\_\_\_\_ [diisi nama pengadaan]

Berdasarkan hasil evaluasi terhadap dokumen penawaran untuk Kegiatan Pengadaan Langsung Pengadaan \_\_\_\_\_ [diisi nama paket pekerjaan] pada \_\_\_\_\_ [diisi nama SKPD] Tahun \_\_\_\_ dengan nilai HPS sebesar Rp. \_\_\_\_\_ [diisi nilai total HPS] telah ditetapkan sebagai penyedia untuk pekerjaan tersebut kepada :

- Nama Peserta : \_\_\_\_\_ [diisi nama perusahaan rekanan]
- Alamat : \_\_\_\_\_ [diisi alamat perusahaan rekanan]
- Harga Penawaran : Rp. \_\_\_\_\_ [diisi harga penawaran sebelum negosiasi]
- Harga Negosiasi : Rp. \_\_\_\_\_ [diisi harga penawaran setelah negosiasi]
- NPWP : \_\_\_\_\_ [diisi NPWP rekanan]

Demikian untuk menjadi maklum.

PEJABAT PENGADAAN

.....

c.10 Contoh Surat Penunjukan Penyedia

KOP SURAT SKPD

Blitar, \_\_\_\_\_

Nomor : \_\_\_\_\_  
Lampiran : -

Kepada Yth.  
PT/CV \_\_\_\_\_  
Jl. \_\_\_\_\_

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

Berdasarkan hasil penetapan penyedia oleh Pejabat Pengadaan Nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ perihal Penetapan Penyedia untuk Paket \_\_\_\_\_ dengan nilai penawaran sebesar Rp. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ rupiah) kami nyatakan diterima/disetujui.

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

[nama skpd]  
Pejabat Pembuat Komitmen

.....

c.11 Contoh SPK

<b>SURAT PERINTAH KERJA (SPK)</b>	SATUAN KERJA : _____ NOMOR DAN TANGGAL SPK : _____					
Halaman ____ dari ____						
<b>PAKET PEKERJAAN :</b> _____	NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG :					
	NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : _____					
	SPK ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal diterbitkannya SP dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam SPK ini.					
SUMBER DANA: [sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA _____ Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan _____]						
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ ( _____ ) hari kalender/bulan/tahun						
<b>NILAI PEKERJAAN</b>						
No.	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga satuan (Rp. )	Total (Rp.)	
	Jumlah					
	PPN 10%					
	Nilai					
TERBILANG : _____						
<b>INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA:</b> Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SPK atau nilai bagian SPK untuk setiap hari keterlambatan [tentukan dasar pengenaan denda : total atau bagian SPK]..						
Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen  <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,- )]</i>  [nama lengkap] [jabatan]			Untuk dan atas nama Penyedia _____  <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,- )]</i>  [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, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.
- 2. HUKUM YANG BERLAKU**  
Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.
- 3. HARGA SPK**
  - a. Jenis Kontrak yang digunakan adalah *Kontrak Lumsum/Harga Satuan/Gabungan Lumsum dan Harga Satuan*.
  - b. PPK membayar kepada penyedia sebesar harga SPK.
  - c. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).
  - d. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.
- 4. HAK KEPEMILIKAN**
  - a. PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.
  - b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.
- 5. CACAT MUTU**  
PPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. PPK dapat memerintahkan penyedia untuk menguji pekerjaan yang dianggap oleh PPK mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama masa garansi.
- 6. PERPAJAKAN**  
Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SPK.
- 7. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK**  
Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.
- 8. JADWAL**
  - a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perintah Pengiriman.
  - b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam Surat Perintah Pengiriman.
  - c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
  - d. Apabila penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

## **9. ASURANSI**

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

## **10. PENANGGUNGAN DAN RISIKO**

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

## **11. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN**

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

## **12. PENGUJIAN**

Jika PPK atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

## **13. LAPORAN HASIL PEKERJAAN**

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

## **14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN**

- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada tanggal mulai kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam surat perintah pengiriman.
- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian disebabkan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan.

- c. Jika keterlambatan tersebut disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK memberikan tambahan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- d. Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

#### **15. SERAH TERIMA PEKERJAAN**

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

#### **16. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI**

- a. Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- b. Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku selama masa garansi berlaku.
- c. PPK akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa garansi berlaku.
- d. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh PPK, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi Barang dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi.
- e. Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, atau melengkapi Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi, PPK akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan PPK secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh PPK.
- f. Selain kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

#### **17. PERUBAHAN SPK**

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

#### **18. PERISTIWA KOMPENSASI**

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
  - 1) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
  - 2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
  - 3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
  - 4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
  - 5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
  - 6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
  - 7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;

- 8) ketentuan lain dalam SPK.
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
  - c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
  - d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
  - e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

## 19. PERPANJANGAN WAKTU

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

## 20. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak PPK atau pihak penyedia.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
  - 1) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
  - 2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
  - 3) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
  - 4) penyedia tanpa persetujuan PPK, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
  - 5) penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan PPK;
  - 6) penyedia berada dalam keadaan pailit;
  - 7) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
  - 8) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
  - 9) PPK memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; dan/atau
  - 10) PPK tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK.
- e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
  - 1) Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);
  - 2) penyedia membayar denda keterlambatan (apabila ada); dan/atau
  - 3) penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## 21. PEMBAYARAN

- a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
  - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;

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

## **22. DENDA**

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

## **23. PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

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

## **24. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI**

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

KOP SURAT

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan  
Paket Pekerjaan .....  
Nomor: \_\_\_\_\_

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di \_\_\_\_\_ pada hari \_\_\_\_\_ tanggal \_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara \_\_\_\_\_ [nama Pejabat Pembuat Komitmen], selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ [nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen], yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat Pejabat Pembuat Komitmen], berdasarkan Surat Keputusan \_\_\_\_\_ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK] No \_\_\_\_\_ [No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen], selanjutnya disebut "PPK" dan \_\_\_\_\_ yang bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_, yang berkedudukan di \_\_\_\_\_, berdasarkan Akta Notaris No. \_\_\_\_\_ Tanggal \_\_\_\_\_ yang dikeluarkan oleh Notaris \_\_\_\_\_ (selanjutnya disebut "Penyedia").

MENGINGAT BAHWA :

- (a) PPK telah meminta Penyedia untuk menyediakan Jasa sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini (selanjutnya disebut "Pengadaan Pekerjaan Konstruksi");
- (b) Penyedia sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (c) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (d) PPK dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
  - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
  - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
  - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
  - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ rupiah);
2. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
3. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
  - a. pokok perjanjian;
  - b. surat penawaran berikut penawaran harga;
  - c. syarat-syarat khusus kontrak;

4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki pada angka 3 di atas;
5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Penyedia dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
  - a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk :
    - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
    - 2) meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
    - 3) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
  - b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk:
    - 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
    - 2) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
    - 3) melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
    - 4) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
    - 5) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.
6. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dengan tanggal mulai sejak SPMK dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

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

Untuk dan atas nama PPK

Untuk dan atas nama Penyedia/ Kemitraan  
(KSO)

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini  
untuk Penyedia maka rekatkan materai  
Rp 6.000,- )]*

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini  
untuk satuan kerja PPK maka rekatkan  
materai Rp 6.000,- )]*

*[nama lengkap]  
[jabatan]*

*[nama lengkap]  
[jabatan]*

## SYARAT UMUM KONTRAK

### 1. LINGKUP PEKERJAAN

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

### 2. HUKUM YANG BERLAKU

Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan Kontrak ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

### 3. HARGA KONTRAK

e. Jenis Kontrak yang digunakan adalah *Kontrak Lumsom/Harga Satuan/Gabungan Lumsom dan Harga Satuan*.

f. PPK membayar kepada penyedia sebesar harga Kontrak.

g. Harga Kontrak telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).

h. Rincian harga Kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.

### 4. HAK KEPEMILIKAN

a. PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.

b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat Kontrak berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

### 5. CACAT MUTU

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

### 6. PERPAJAKAN

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

### 7. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

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

### 8. JADWAL

a. Kontrak ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perintah Pengiriman.

b. Waktu pelaksanaan Kontrak adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam Surat Perintah Pengiriman.

c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.

d. Apabila penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum Kontrak.

## **9. ASURANSI**

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

## **10. PENANGGUNGAN DAN RISIKO**

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

## **11. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN**

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

## **12. PENGUJIAN**

Jika PPK atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

## **13. LAPORAN HASIL PEKERJAAN**

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

## **14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN**

- a. Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada tanggal mulai kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam surat perintah pengiriman.
- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian disebabkan karena kesalahan

- atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan.
- c. Jika keterlambatan tersebut disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK memberikan tambahan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
  - d. Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

#### **15. SERAH TERIMA PEKERJAAN**

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

#### **16. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI**

- a. Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- b. Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku selama masa garansi berlaku.
- c. PPK akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa garansi berlaku.
- d. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh PPK, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi Barang dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi.
- e. Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, atau melengkapi Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi, PPK akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan PPK secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh PPK.
- f. Selain kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

#### **17. PERUBAHAN KONTRAK**

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

#### **18. PERISTIWA KOMPENSASI**

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
  - 1) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
  - 2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
  - 3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
  - 4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
  - 5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;

- 6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
  - 7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
  - 8) ketentuan lain dalam Kontrak.
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
  - c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
  - d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
  - e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

#### **19. PERPANJANGAN WAKTU**

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

#### **20. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK**

- a. Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal Kontrak dihentikan, PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.
- c. Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh pihak PPK atau pihak penyedia.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
  - 1) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
  - 2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
  - 3) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
  - 4) penyedia tanpa persetujuan PPK, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
  - 5) penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan PPK;
  - 6) penyedia berada dalam keadaan pailit;
  - 7) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
  - 8) penyedia selama Masa Kontrak gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
  - 9) PPK memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; dan/atau
  - 10) PPK tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam Kontrak.
- e. Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia:
  - 1) Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);
  - 2) penyedia membayar denda keterlambatan (apabila ada); dan/atau
  - 3) penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- f. Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## **21. PEMBAYARAN**

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

## **22. DENDA**

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

## **23. PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

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

## **24. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI**

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

## SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

### A. Korespondensi

Alamat Para Pihak sebagai berikut:

Satuan Kerja PPK:

Nama : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
Telepon : \_\_\_\_\_  
Website : \_\_\_\_\_  
Faksimili : \_\_\_\_\_  
e-mail : \_\_\_\_\_

Penyedia:

Nama : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
Telepon : \_\_\_\_\_  
Website : \_\_\_\_\_  
Faksimili : \_\_\_\_\_  
e-mail : \_\_\_\_\_

### B. Wakil Sah Para Pihak

Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut:

Untuk PPK: \_\_\_\_\_

Untuk Penyedia Jasa: \_\_\_\_\_

Pengawas Pekerjaan: \_\_\_\_\_ sebagai wakil sah PPK (apabila ada)

### C. Tanggal Berlaku Kontrak

Kontrak mulai berlaku sejak: \_\_\_\_\_ s.d \_\_\_\_\_

### D. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) (hari kalender/bulan/tahun)

### E. [Masa Pemeliharaan

Masa Pemeliharaan berlaku selama: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) (bulan/tahun)]

### F. [Pedoman Pengoperasian dan Perawatan

Gambar "As built" dan/atau pedoman pengoperasian dan perawatan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) hari kalender/bulan/tahun setelah tanggal penandatanganan \_\_\_\_\_ [Berita Acara penyerahan / Berita Acara Penyerahan Awal.]

### G. Pembayaran Tagihan

Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh PPK untuk pembayaran tagihan angsuran adalah \_\_\_\_\_ hari kalender terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh PPK.

### H. [Pencairan Jaminan

Jaminan dicairkan dan disetorkan pada \_\_\_\_\_ [Kas Negara/Kas Daerah]]

### I. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK atau Pengawas Pekerjaan

1. Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah: \_\_\_\_\_
2. Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Pengawas Pekerjaan adalah: \_\_\_\_\_

- J. Kepemilikan Dokumen Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Jasa Lainnya ini dengan pembatasan sebagai berikut: \_\_\_\_\_
- K. Fasilitas PPK akan memberikan fasilitas berupa : \_\_\_\_\_
- L. Sumber Pembiayaan Kontrak Pengadaan Jasa Lainnya ini dibiayai dari \_\_\_\_\_ [APBN/APBD]
- M. Pembayaran Uang Muka Jasa Lainnya ini dapat diberikan uang muka (YA/TIDAK).  
 [jika "YA"]  
 Uang muka diberikan sebesar \_\_\_% (\_\_\_\_\_ perseratus) dari Nilai Kontrak
- N. Pembayaran Prestasi Pekerjaan Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: (Termin/Bulanan/Sekaligus).  
 Pembayaran berdasarkan cara tersebut di atas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut: \_\_\_\_\_  
 Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: \_\_\_\_\_
- O. Denda dan Ganti Rugi
1. Besaran denda dibayarkan oleh penyedia apabila PPK memutuskan kontrak secara sepihak adalah: \_\_\_\_\_
  2. Besarnya denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan sebesar [1/1000 (satu perseribu) dari \_\_\_\_\_  
 [sisa harga bagian kontrak yang belum dikerjakan]  
 [harga kontrak, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum berfungsi.]
  3. Denda akibat penyedia diputus kontrak secara sepihak oleh PPK yang dibayarkan oleh penyedia dalam jangka waktu : \_\_\_\_\_
  4. Ganti rugi dibayarkan kepada penyedia dengan cara : \_\_\_\_\_
  5. Ganti rugi dibayarkan kepada penyedia dalam jangka waktu : \_\_\_\_\_
- P. Peristiwa Kompensasi Ketentuan selain yang diatur dalam SSUK mengenai pemberian Peristiwa Kompensasi adalah: \_\_\_\_\_ (apabila ada)
- Q. [Penyesuaian Harga
1. Untuk Penyesuaian Harga digunakan indeks yang dikeluarkan oleh \_\_\_\_\_ [BPS/Instansi Teknis Lainnya]
  2. Indeks yang dipergunakan adalah indeks: \_\_\_\_\_ (perdagangan, Industri, Import, dll) sebesar: \_\_\_\_\_
  3. Koefisien tetap adalah sebesar: \_\_\_\_\_
  4. Koefisien komponen Kontrak adalah sebesar: \_\_\_\_\_]
- R. Sanksi Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi \_\_\_\_\_  
 a. [dilakukan pemutusan kontrak, atau  
 b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan

*harga yang dibayarkan kepada subkontraktor]  
(dipilih salah satu)*

**S. Penyelesaian  
Perselisihan**

Jika perselisihan Para Pihak mengenai pelaksanaan Kontrak tidak dapat diselesaikan secara damai maka Para Pihak menetapkan lembaga penyelesaian perselisihan tersebut di bawah sebagai Pemutus Sengketa:

*[layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh  
LKPP/Lembaga Arbitrase/Pengadilan Negeri]*

c.13 Contoh SPMK

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

\_\_\_\_\_ [nama Pejabat Pembuat Komitmen]  
\_\_\_\_\_ [jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]  
\_\_\_\_\_ [alamat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

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

\_\_\_\_\_ [nama Penyedia barang/ Jasa ]  
\_\_\_\_\_ [alamat Penyedia barang/ Jasa]  
yang dalam hal ini diwakili oleh: \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

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

1. Macam pekerjaan: \_\_\_\_\_;
2. Tanggal mulai kerja: \_\_\_\_\_;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender/bulan/tahun [pilih salah satu] dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal \_\_\_\_\_
5. Hasil Pekerjaan: \_\_\_\_\_
6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja dan laporan akhir, Kontrak Pengadaan barang/ Jasa dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai dengan ketentuan dalam SPK.  
\_\_\_\_\_, -- \_\_\_\_\_ 20\_\_

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_  
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

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

Menerima dan menyetujui:

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

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]  
[jabatan ]

KOP SURAT SKPD

BERITA ACARA PROSES VERBAL PENYERAHAN PERTAMA PEKERJAAN

( PHO )

Nomor :

Pada hari ini, .....Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) pekerjaan ....., yang ditunjuk oleh Kepala SKPD Derah Kota Blitar selaku Pengguna Anggaran dengan nomor : ....., telah bekerja sesuai dengan ketentuan-ketentuan kontrak untuk pekerjaan sebagai berikut :

Nama Pekerjaan :  
Nomor Kontrak :  
Tanggal Kontrak :  
Nomor Amandemen Kontrak : -  
Harga Kontrak :  
Penyedia Barang / Jasa :

Setelah diadakan pemeriksaan terhadap fisik dan administrasi seluruh pekerjaan tersebut diatas, maka dengan ini Panitia menyimpulkan sebagai berikut :

1. Seluruh item fisik pekerjaan yang tercantum / diatur dalam Kontrak telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang / Jasa dengan hasil pemeriksaan fisik sebagaimana tercantum pada lampiran I.
2. Seluruh item administrasi pekerjaan yang tercantum / diatur dalam kontrak telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang / Jasa dengan hasil pemeriksaan administrasi sebagaimana tercantum dalam lampiran II.
3. Pekerjaan dinyatakan telah selesai dikerjakan oleh penyedia Barang / Jasa Konstruksi terhitung sejak tanggal ..... (tanggal PPHP menerima pekerjaan)
4. Masa pemeliharaan bangunan selama jangka waktu (*untuk bangunan permanen 6 bulan, semi permanen 3 bulan*) hari terhitung dari tanggal .....
5. Selama masa pemeliharaan bangunan, Penyedia Barang/Jasa Konstruksi bertanggung jawab penuh terhadap kerusakan-kerusakan dan kekurangan-kekurangan akibat kurang baiknya pelaksanaan pekerjaan serta berkewajiban untuk memperbaikinya sesuai kondisi tetap seperti saat penyerahan pekerjaan ini.
6. Serah Terima Akhir Pekerjaan (FHO) akan dilakukan setelah berakhirnya masa pemeliharaan
7. Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditanda tangani di ..... pada tanggal tersebut diatas

Demikian berita acara proses verbal serah terima pekerjaan ini dibuat rangkap 5 (Lima) untuk dipergunakan seperlunya.

1		PPTK	1.
2		PPK	2.
3		Konsultan Pengawas	3.

Diseujui Oleh :

No	Nama	Jabatan	CV/PT	Tanda Tangan
1		Direktur		

LAMPIRAN I  
BERITA ACARA PROSES VERBAL PENYERAHAN  
PERTAMA PEKERJAAN  
NOMOR :  
TANGGAL

HASIL PEMERIKSAAN FISIK PEKERJAAN

Nama Pekerjaan :

Penyedia Barang / Jasa :

a. Hasil Pemeriksaan terhadap Realisasi fisik pekerjaan dilapangan :

- Ukuran fisik pekerjaan di lapangan telah sesuai dengan ukuran gambar dalam Kontrak ( MC 100 dan AS Buil Drawing ).
- Volume Tiap - tiap Item Pekerjaan di lapangan telah sesuai dengan volume tiap - tiap item pekerjaan dalam kontrak ( MC 100 )

b. Hasil Pemeriksaan terhadap kualitas fisik pekerjaan di lapangan

No	URAIAN KERUSAKAN DAN KETIDAK SEMPURNAAN PEKERJAAN	TINDAK LANJUT PENANGANAN	KETERANGAN
1	2	3	4

LAMPIRAN II  
 BERITA ACARA PROSES VERBAL PENYERAHAN  
 PERTAMA PEKERJAAN  
 NOMOR :  
 TANGGAL :

HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI PEKERJAAN

Nama Pekerjaan :  
 Penyedia Barang / Jasa :

No.	URAIAN	KETERANGAN
1	2	3
1.	Kontrak a. Nomor Kontrak : b. Tanggal : c. Harga Kontrak : d. Waktu Pelaksanaan : e. Nomor SPMK : f. Tanggal : g. Waktu Pemeliharaan : 180 Hari	Diterima Administrasi Memenuhi Syarat
2.	Realisasi Pelaksanaan Kontrak a. <u>Perubahan Rincian Pekerjaan</u> ➤ CCO Pertama : - ➤ CCO Kedua : - b. <u>Adendum Kontrak</u> ➤ Nomor : - ➤ Tanggal : - ➤ Surat Perintah Kerja Perubahan Pekerjaan ➤ Nomor : - ➤ Tanggal : - ➤ Harga Adendum Kontrak : - ➤ Harga Kontrak keseluruhan : - ➤ Prosentase Adendum Kontrak : - c. <u>Waktu Pelaksanaan Pekerjaan</u> ➤ Tanggal mulai Kerja : ➤ Tanggal Pekerjaan selesai : d. <u>Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan</u> ➤ Uang Muka Nomor : Tanggal : Prosentase Fisik : 0%  ➤ Termyn I : Tanggal : Prosentase Fisik : %  ➤ Termyn II : Tanggal : Prosentase Fisik : %  ➤ Termyn III : Prosentase Fisik : % e. <u>Berita Acara Pembayaran</u> ➤ Uang Muka Nomor : Tanggal : Prosentase Fisik : 0%  ➤ Termyn I : Tanggal : Prosentase Fisik : %  ➤ Termyn II : Tanggal : Prosentase Fisik : %	Diterima Administrasi Memenuhi Syarat

	➤ Termyn III : Prosentase Fisik :   %	
3.	<b>Jaminan</b> <b>a. Jaminan Pelaksanaan</b> ➤ No : ➤ Penjamin : ➤ Nilai Jaminan : ➤ Jangka waktu Jaminan : <b>b. Jaminan Uang muka</b> ➤ Pejamin : ➤ No. Jaminan : ➤ Nilai Jaminan :	Diterima Administrasi Memenuhi Syarat
4.	<b>Asuransi</b> <b>a. Asuransi Tenaga Kerja</b> ➤ Penjamin : ➤ Nilai Jaminan : ➤ Nomor :	Diterima Administrasi Memenuhi Syarat
5.	<b>Laporan dan Data Teknis</b> <b>a. Laporan Harian</b> : Lengkap <b>b. Laporan Mingguan</b> : Lengkap <b>c. Back up Quantity</b> : Lengkap <b>d. MC 0 %</b> : Lengkap <b>e. MC 100 %</b> : Lengkap <b>f. As Built Drawing</b> : Lengkap	Diterima Administrasi Memenuhi Syarat
6.	<b>Photo Dokumentasi</b> <b>a. Foto 0 %</b> : Lengkap <b>b. Foto 50 %</b> : Lengkap <b>c. Foto 100 %</b> : Lengkap <b>d. Foto Pendukung</b> : Lengkap	Diterima Administrasi Memenuhi Syarat

KOP SURAT SKPD

BERITA ACARA HASIL PENILAIAN PEKERJAAN KONSTRUKSI  
NOMOR : .....

Pada hari ini ... tanggal ...bulan ... tahun ....., yang bertanda tangan dibawah ini :

- N a m a : *Isikan Nama PPK*
- NIP : *Isikan NIP PPK*
- Alamat : *Isikan alamat unit kerja PPK*

Bertindak selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan .....Nomor: ..... tanggal....., telah mengadakan pemeriksaan pekerjaan : “ .....”

yang dilaksanakan oleh :

- Nama Perusahaan : .....
- Alamat Perusahaan : .....
- Berdasarkan :
  1. Kontrak Nomor : ....tanggal .....
  2. Undangan .....
  3. Daftar Cacat Mutu/ Kerusakan oleh Konsultan Pengawas CV.
  4. BA Proses Verbal Penyerahan Pertama Pekerjaan No....tanggal

Dengan disaksikan oleh wakil dari Penyedia dan Konsultan Pengawas telah mengadakan Pemeriksaan Bersama terhadap pekerjaan tersebut diatas, dengan hasil pemeriksaan pekerjaan tersebut \*) DITERIMA/DITOLAK sebagaimana laporan hasil pemeriksaan terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat dipertanggung jawabkan serta dipergunakan sebagaimana mestinya.

Blitar, .....

Pelaksana Kegiatan  
CV.....

Konsultan Pengawas  
CV.....

Pejabat Pembuat Komitmen

.....  
Direktur

.....  
Direktur

.....  
NIP. ....

Catatan :

\*) Coret yang tidak perlu

c.16 Contoh BA Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan

KOP SURAT SKPD

BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI HASIL PEKERJAAN

NOMOR : .....

Pada hari ini : .....; tanggal : .....; bulan : .....; tahun : .....; yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Dari Pihak Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Nama :  
 Jabatan : PPK  
 Alamat : .....

II. Dari Pihak Pemeriksa administrasi hasil Pekerjaan (PPHP)

Nama : .....  
 Jabatan : PjPHP/PPHP  
 Alamat : .....

Nama Paket Kegiatan : .....

Dengan ini Pihak PPK telah menyerahkan administrasi hasil pekerjaan sesuai SPK/Surat Perjanjian Nomor : ....., tanggal ..... kepada Pihak PjPHP/PPHP untuk diperiksa kelengkapannya.

No	Nama Berkas	Hasil Pemeriksaan (lengkap/tidak lengkap)
1	Dokumen Anggaran dan revisinya	
2	RUP/SIRUP	
3	Dokumen Persiapan Pengadaan	
4	Dokumen Pemilihan Penyedia	
5	Dokumen Penawaran Penyedia	
6	Dokumen Evaluasi s/d Penetapan Penyedia	
7	SPPBJ	
8	Dokumen Kontrak, Perubahan kontrak, Final Addendum dan administrasi kontrak	
9	Dokumen prestasi pekerjaan dan pemeriksaan pekerjaan	
10	Dokumen serah terima PHO dan FHO	
11	Dokumen pembayaran	
Kesimpulan ( memenuhi / tidak memenuhi )		

Berdasarkan Hasil pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan, maka secara administrasi kegiatan ini ( telah memenuhi /tidak memenuhi )

PIHAK PERTAMA  
 PPK

PIHAK KEDUA  
 PjPHP/PPHP  
 1. ....  
 2. ....  
 3. ....

KOP SURAT SKPD

---

---

BERITA ACARA SERAH TERIMA PERTAMA PEKERJAAN KONSTRUKSI (PHO)

Nomor : .....

Program : .....  
Kegiatan : .....  
Paket Pekerjaan : .....  
No Kontrak : .....tanggal  
Addendum Kontrak (bila ada)  
Tahun Anggaran : 20.....

---

---

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu ....., bertempat di Kantor ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan .....  
Alamat : .....

Dalam hal ini bertindak dalam jabatan tersebut dan oleh karena itu dalam ha lini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah Kota Blitar, berdasarkan Keputusan Walikota Nomor : ....., tanggal ..... 20....., selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Dalam hal ini bertindak dalam jabatan tersebut, dan oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama perusahaan CV./PT./DLL ..... selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan :

1. Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan Nomor: ..... tanggal ..... antara PIHAK PERTAMA dengan PIHAK KEDUA tentang Kontrak Pemborongan Pekerjaan Pembangunan .....
2. Surat Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pada DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN Kota Blitar Nomor : ..... tanggal ..... perihal Rekomendasi/Penyampaian Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan Dalam Rangka Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO).

Menyatakan bahwa :

1. PIHAK KEDUA untuk pertama kali menyerahkan Hasil Pekerjaan ..... tersebut kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA menerima penyerahan tersebut.
2. Waktu pelaksanaan Pekerjaan ..... (.....) hari Kalender sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dalam kontrak dan Addendum Waktu. (bila ada)
3. Selama masa Pemeliharaan PIHAK KEDUA wajib memelihara hasil Pekerjaan tersebut sehingga kondisi tetap seperti pada saat seperti pada serah Terima Pertama pekerjaan.
4. Serah terima Pekerjaan Akhir (FHO) akan dilaksanakan pada tanggal.....

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap 5 (lima) dan 3 (tiga) rangkap diantaranya dibubuhi materai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah), masing-masing rangkap mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Blitar,.....

Yang Menerima Pekerjaan

Yang Menyerahkan Pekerjaan  
CV. ....

.....(nama).....

NIP. ....

.....(nama).....

Direktur

Mengetahui,  
Kepala SKPD

Selaku PA/KPA. ....

.....(nama).....

NIP.

WAKIL WALIKOTA BLITAR,

ttd.

SANTOSO

Salinan Sesuai Dengan Aslinya,  
Sekretariat Daerah Kota Blitar  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI



AHMAD TOBRONI, SH

Pembina Tk I

NIP. 19670909199803 1 008

LAMPIRAN V PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR : 2 Tahun 2019  
TANGGAL : 2 Januari 2019

KETENTUAN UMUM TATA CARA PEMILIHAN PENYEDIA  
JASA KONSULTANSI DENGAN METODE PENGADAAN LANGSUNG

A. PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA

PPK menyampaikan dokumen persiapan pengadaan dan permintaan pemilihan Penyedia kepada Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan.

Permintaan pemilihan Penyedia disampaikan kepada Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan melalui aplikasi sistem informasi (jika telah tersedia).

Selanjutnya Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan melakukan persiapan pemilihan Penyedia dengan kegiatan :

- a. reviu dokumen persiapan pengadaan;
- b. penetapan metode pemilihan Penyedia;
- c. penetapan metode kualifikasi/penetapan persyaratan Penyedia;
- d. penetapan metode pemasukan dokumen penawaran;
- e. penetapan metode evaluasi penawaran;
- f. penyusunan dan menetapkan jadwal pemilihan; dan
- g. penyusunan Dokumen Pemilihan.

1. Reviu dokumen persiapan pengadaan;

a. Spesifikasi Teknis/KAK dan gambar

Reviu spesifikasi teknis/KAK untuk memastikan bahwa spesifikasi teknis/KAK telah dituangkan secara lengkap agar peserta pemilihan dapat memahami spesifikasi teknis/KAK dan merespon untuk menyusun penawaran dengan baik.

b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

Reviu HPS untuk memastikan bahwa nilai HPS telah cukup dan sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK dan ruang lingkup pekerjaan. Reviu HPS dapat dilakukan menggunakan perkiraan biaya/RAB yang telah disusun pada tahap perencanaan pengadaan, data/informasi pasar terkini, dan dengan cara membandingkan pekerjaan yang sama pada paket yang berbeda atau memeriksa apakah komponen/unsur pembayaran pada uraian pekerjaan telah sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK dan ruang lingkup pekerjaan.

c. Rancangan Kontrak

Reviu Rancangan Kontrak untuk memastikan bahwa draft kontrak telah sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan. Reviu rancangan kontrak memperhatikan:

- 1) Naskah Perjanjian;

- 2) Syarat-syarat Umum Kontrak;
  - 3) Syarat-syarat Khusus Kontrak;
  - 4) Ketentuan Uang Muka;
  - 5) Ketentuan Jaminan Pengadaan;
  - 6) Ketentuan Sertifikat Garansi;
  - 7) Ketentuan Sertifikat/Dokumen Pemilihan dalam rangka Pengadaan Barang Impor (hanya untuk barang impor); dan/atau
  - 8) Ketentuan Penyesuaian Harga.
- d. Dokumen Anggaran Belanja (DPA atau RKA BLUD yang telah ditetapkan)  
Reviu Dokumen Anggaran Belanja (DPA atau RKA BLUD yang telah ditetapkan) untuk memastikan bahwa anggaran untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan telah tersedia dan jumlahnya cukup.
- e. ID paket RUP  
Reviu ID paket RUP untuk memastikan bahwa paket yang akan dilaksanakan telah terdaftar dan diumumkan dalam SiRUP.
- f. Waktu penggunaan Jasa  
Reviu waktu penggunaan konstruksi untuk memastikan bahwa pelaksanaan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi sejak proses persiapan, pemilihan, dan pelaksanaan kontrak dapat selesai sesuai rencana penggunaan/ pemanfaatan konstruksi.
2. Metode Pemilihan Penyedia
- 1) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
  - 2) Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia yang sesuai dengan kebutuhan seperti tercantum dalam Kerangka Acuan Kerja.
  - 3) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan.
3. Penetapan metode kualifikasi/persyaratan Penyedia  
Kualifikasi merupakan evaluasi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia. Kualifikasi dilakukan dengan *pascakualifikasi*, yaitu proses evaluasi kualifikasi yang dilakukan setelah penyampaian penawaran  
Pejabat Pengadaan menyusun persyaratan Penyedia dengan memperhatikan jenis barang/jasa, nilai Pagu Anggaran, dan ketentuan yang berkaitan dengan persyaratan Pelaku Usaha barang/jasa tertentu yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang.

#### 4. Pemilihan Metode Pemasukan Dokumen Penawaran

Pengadaan Jasa Konsultansi Badan Usaha menggunakan *Metode Satu Sampul*

#### 5. Evaluasi Penawaran

##### a. Kriteria dan Tata Cara Evaluasi

- 1) Kriteria dan tata cara evaluasi harus ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan dan dijelaskan pada waktu pemberian penjelasan. Perubahan kriteria dan tata cara evaluasi dapat dilakukan dan disampaikan secara tertulis kepada seluruh peserta dalam waktu memadai sebelum pemasukan penawaran.
- 2) Pejabat Pengadaan tidak diperbolehkan menambah, mengurangi, atau mengubah Dokumen Pemilihan setelah batas akhir pemasukan penawaran (*post bidding*).
- 3) Peserta tidak diperbolehkan menambah, mengurangi, atau mengubah penawarannya setelah batas akhir pemasukan penawaran (*post bidding*).
- 4) Dalam mengevaluasi penawaran Pejabat Pengadaan berpedoman pada kriteria dan tata cara evaluasi yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Bila terdapat hal-hal yang kurang jelas dalam suatu penawaran, Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi dengan peserta yang bersangkutan.
- 5) Dalam klarifikasi, peserta hanya diminta untuk menjelaskan hal-hal yang menurut Pejabat Pengadaan kurang jelas, namun tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran.
- 6) Pengertian/batasan tentang substansi penawaran harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Pemilihan dan dijelaskan kepada peserta pada waktu pemberian penjelasan.
- 7) Untuk hal-hal tertentu, peserta dapat diminta konfirmasi untuk membuat pernyataan kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan (misalnya: apabila masa berlaku surat penawaran telah habis, peserta diminta konfirmasi tertulis mengenai kesanggupan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut berdasarkan biaya yang ditawarkan).
- 8) Dalam evaluasi penawaran biaya:  
HPS merupakan acuan untuk menilai kewajaran penawaran biaya terhadap penawaran biaya yang masuk dan dijadikan dasar untuk melakukan negosiasi biaya.

##### b. Evaluasi penawaran teknis bagi pengadaan Penyedia, menggunakan Sistem Nilai (*merit point*) terhadap unsur-unsur yang dinilai meliputi: *pengalaman perusahaan, pendekatan dan metodologi, serta kualifikasi tenaga ahli.*

- 1) Acuan yang digunakan untuk pembobotan teknis sebagai berikut :
  - a) pengalaman perusahaan (10 - 20 %);
  - b) pendekatan dan metodologi (20 - 40 %);
  - c) kualifikasi tenaga ahli (50 - 70 %);

- d) jumlah (100 %);
- e) penetapan bobot yang digunakan untuk masing-masing unsur, dalam rentang tersebut di atas didasarkan pada jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.

## 2) Pengalaman Perusahaan

- a) pengalaman perusahaan peserta dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir.
- b) pengalaman kerja di lokasi kegiatan mendapat tambahan nilai.
- c) pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun).
- d) penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh peserta, disamping untuk mengukur pengalaman juga dapat dipergunakan untuk mengukur kemampuan/kapasitas peserta yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya.
- e) pengalaman perusahaan peserta harus dilengkapi dengan referensi/kontrak sebelumnya, yang menunjukkan kinerja peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi/PPK/pemilik pekerjaan. Sub unsur yang dinilai, antara lain:
  - (1) pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis;
  - (2) pengalaman melaksanakan di lokasi kegiatan;
  - (3) pengalaman manajerial dan fasilitas utama;
  - (4) kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap.

## 3) Pendekatan dan Metodologi:

- a) untuk menilai pemahaman peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja, sub unsur yang dinilai antara lain:
  - (1) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap tujuan kegiatan/pekerjaan, lingkup serta jasa konsultasi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan;  
kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisa masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, apresiasi terhadap inovasi, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, orang bulan (*person-month*) tenaga ahli, uraian tugas, jangka waktu pelaksanaan, laporan-laporan yang

disyaratkan, jenis keahlian serta jumlah tenaga ahli yang diperlukan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, kebutuhan jumlah orang bulan, dan kebutuhan fasilitas penunjang;

- (2) hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan;
- b) Penyedia yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih.

#### 4) Kualifikasi Tenaga Ahli:

- a) penilaian dilakukan atas tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah diindikasikan di dalam KAK.
- b) sub unsur yang dinilai pada tenaga ahli, antara lain :
  - (1) tingkat pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah;
  - (2) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi/kontrak sebelumnya dari PPK/pengguna jasa. Bagi tenaga ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*team leader/co team leader*) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/wakil pemimpin tim;
  - (3) sertifikat keahlian/profesi yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang mengeluarkan, sesuai dengan keahlian/profesi yang disyaratkan dalam KAK, seperti sertifikat ahli arsitek yang dikeluarkan oleh Ikatan Arsitek Indonesia;
  - (4) lain-lain: penguasaan bahasa Inggris, bahasa Indonesia (bagi Penyedia asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personil yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai secara proporsional.
- 5) Hasil evaluasi penawaran teknis harus melewati ambang batas nilai teknis (*passing grade*) yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

#### 6. Penyusunan Tahapan dan Jadwal Pengadaan

Penyusunan jadwal pelaksanaan diserahkan kepada Pejabat Pengadaan.

#### 7. Penyusunan Dokumen Pengadaan Jasa Konsultansi

Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Pengadaan untuk keperluan Pengadaan Jasa Konsultansi berdasarkan ketentuan yang berlaku.

## B. PELAKSANAAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI MELALUI PENGADAAN LANGSUNG

1. Pengadaan Langsung untuk Jasa Konsultansi dengan permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Pelaku Usaha dengan nilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah), dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :
  - a. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait dengan pekerjaan Jasa Konsultansi yang akan dilaksanakan beserta biayanya, antara lain melalui media elektronik maupun non elektronik.
  - b. Pejabat Pengadaan membandingkan biaya dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda.
  - c. Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, biaya, dan formulir isian kualifikasi.
  - d. Undangan dilampiri Kerangka Acuan Kerja, dan dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan.
  - e. Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan biaya secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan.
  - f. Pejabat Pengadaan membuka penawaran, mengevaluasi, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya pada saat penawaran disampaikan.
  - g. Ketentuan negosiasi biaya:
    - 1) dilakukan berdasarkan HPS, untuk memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan Penyedia;
    - 2) dalam hal negosiasi biaya tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan diadakan Pengadaan Langsung ulang;
    - 3) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Negosiasi Biaya.
  - h. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
    - 1) uraian singkat pekerjaan;
    - 2) nama peserta;
    - 3) biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi;
    - 4) unsur-unsur yang dievaluasi;
    - 5) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
    - 6) tanggal dibuatnya Berita Acara.
  - i. Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara kepada PPK.

C. CONTOH FORMAT PENGADAAN KONSULTANSI METODE PENGADAAN LANGSUNG

c1. Contoh surat permohonan pengadaan dari PPTK ke PPK

KOP SURAT

---

Blitar, \_\_\_\_\_

Nomor : -  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 (satu) bendel  
Perihal : Permintaan pengadaan

Kepada Yth :  
Pejabat Pembuat Komitmen  
\_\_\_\_\_  
[diisi nama SKPD]  
Di  
Blitar

Dengan hormat,

Dalam rangka pelaksanaan Kegiatan ..... Tahun Anggaran .... Dengan kode rekening....., dengan nilai pagu anggaran sebesar .....terdapat pengadaan jasa lainnya dengan pengadaan langsung. Sehubungan dengan tersebut, bersama ini kami mengajukan permohonan paket pekerjaan Pengadaan ..... dengan rincian jenis dan jumlah ..... yang diadakan adalah sebagai berikut :

No	Nama paket	Satuan	Volume

Demikian atas perhatiannya dan pelaksanaannya disampaikan terima kasih.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  
(Nama SKPD)

-----

c.2 Contoh surat permohonan pengadaan dari PPK ke Pejabat Pengadaan

KOP SURAT

Blitar, \_\_\_\_\_

Nomor : 027 / \_\_\_\_\_  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 (satu) bendel  
Perihal : Permohonan proses pengadaan

Kepada Yth :  
Sdr. Pejabat Pengadaan  
\_\_\_\_\_  
[diisi nama SKPD]

Di  
Blitar

Dengan hormat,  
Dalam rangka pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran kegiatan ..... Tahun Anggaran .... Dengan kode rekening....., dengan nilai pagu anggaran sebesar .....terdapat pengadaan barang/jasa dengan pengadaan langsung. Sehubungan dengan itu, dimohon kepada saudara untuk dapat memproses pengadaannya sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.  
Adapun pekerjaan yang akan diadakan adalah sebagai berikut:

No	Nama barang / jasa	Volume	HPS

Sebagai kelengkapan dilampirkan foto copy DPA, Kerangka Acuan Kerja, HPS dan dokumen lain yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa.

Demikian atas perhatiannya dan pelaksanaannya disampaikan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen

(Nama SKPD)

-----

c.3 Contoh Surat undangan pengadaan kepada penyedia jasa

KOP SURAT SKPD

Blitar, \_\_\_\_\_

Nomor : \_\_\_\_\_ KEPADA :  
 Lampiran : 1(satu) bendel Yth. Direktur CV. \_\_\_\_\_  
 Perihal : Undangan Pengadaan Langsung

Di  
 BLITAR

Dengan hormat,  
 Dalam rangka pelaksanaan kegiatan \_\_\_\_\_, bersama ini kami mengundang perusahaan Saudara untuk mengikuti proses pengadaan langsung :

- 1 Paket Pekerjaan
  - Nama paket pekerjaan \_\_\_\_\_
  - Nilai total HPS Rp. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )
  - Sumber pendanaan \_\_\_\_\_, Tahun Anggaran \_\_\_\_\_
- 2 Pejabat Pengadaan
  - Nama -----
  - Tempat dan alamat \_\_\_\_\_
  - Telepon/fax \_\_\_\_\_
  - Website \_\_\_\_\_

Apabila Saudara berminat untuk mengikuti proses pengadaan langsung paket pekerjaan di atas, maka diminta untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis dan harga. Adapun jadwal dan tempat pelaksanaan pengadaan sebagai berikut :

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu	tempat
a.	Pemasukan Dokumen Penawaran	_____	_____	
b.	Pembukaan Dokumen Penawaran	_____	_____	
c.	Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Biaya	_____	_____	
d.	Penandatanganan SPK			

Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi Pejabat Pengadaan sesuai alamat di atas sampai dengan batas akhir pemasukan dokumen penawaran.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa  
 [Nama SKPD]

.....

c.4 Contoh Berita acara pembukaan penawaran

KOP SURAT SKPD

**BERITA ACARA PEMBUKAAN PENAWARAN**

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

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ Bulan \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_ pukul \_\_\_\_\_ WIB bertempat di \_\_\_\_\_, telah dilaksanakan Pembukaan Dokumen Penawaran paket pekerjaan \_\_\_\_\_

Yang dihadiri oleh :

- 1 \_\_\_\_\_ : PEJABAT PENGADAAN
- 2 \_\_\_\_\_ : CALON PENYEDIA

Pelaksanaan Pembukaan penawaran secara garis besar adalah sebagai berikut :

1. Pejabat Pengadaan di hadapan Penyedia membuka dan membacakan penawaran beserta pemenuhan persyaratan yang diminta.
2. Daftar Persyaratan peserta

No	Persyaratan	Keterangan
<b>Daftar Pengalaman Perusahaan</b>		
1	Data Organisasi Perusahaan	Ada/tidak
2	Daftar Pengalaman Kerja Sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;	Ada/tidak
3	Uraian Pengalaman Kerja Sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;	Ada/tidak
<b>Pendekatan dan Metodologi</b>		
4	Tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja;	Ada/tidak
5	Uraian pendekatan, metodologi, dan program kerja	Ada/tidak
6	Jadwal pelaksanaan pekerjaan	Ada/tidak
7	Komposisi tim dan penugasan;	Ada/tidak
8	Jadwal penugasan tenaga ahli;	Ada/tidak
<b>Kualifikasi Tenaga Ahli</b>		
9	Daftar Riwayat Hidup personil yang diusulkan	Ada/tidak
10	Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan dari personil yang diusulkan	Ada/tidak
<b>Dokumen Penawaran Biaya</b>		
11	Rekapitulasi Penawaran Biaya	Ada/tidak
12	Rincian Biaya Langsung Personil ( <i>remuneration</i> )	Ada/tidak
13	Rincian Biaya Langsung Non-Personil ( <i>direct reimburseable cost</i> )	Ada/tidak
<b>Dokumen Lain yang dipersyaratkan</b>		
14	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)	Ada/tidak
15	Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan (jika ada perubahan)	
16	SIUP, TDP	Ada/tidak
17	Laporan pajak Tahun terakhir	Ada/tidak
18	Daftar personil inti: Ijazah terakhir dan SKA/SKT (sesuai yang dipersyaratkan di dokumen pengadaan)	Ada/tidak
19	KTP Pengurus Perusahaan	Ada/tidak
20	Isian Kualifikasi	Ada/tidak
21	Pakta Integritas	Ada/tidak

3. Selanjutnya Pejabat Pengadaan meneliti harga penawaran dan keterangan lain yang dianggap perlu.
4. Harga penawaran yang ditawarkan oleh \_\_\_\_\_ [diisi nama calon penyedia/rekanan] sebesar Rp. \_\_\_\_\_, [dalam huruf]

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) lembar untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

I. PEJABAT PENGADAAN

[diisi nama Pejabat Pengadaan]

: [tanda tangan]

II. PENYEDIA BARANG/JASA

[diisi nama calon  
penyedia/rekanan]

[diisi nama perusahaan calon  
penyedia/rekanan]

: [tanda tangan]

c.5 Contoh Berita acara evaluasi penawaran

KOP SURAT SKPD

**BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN**

Nomor: .....

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ Bulan \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_ mulai pukul \_\_\_\_\_ WIB sampai dengan selesai bertempat di \_\_\_\_\_ [diisi nama SKPD], yang bertanda tangan di bawah ini Pejabat Pengadaan.....pada..... (Nama SKPD) Kota Blitar, telah melakukan Evaluasi teknis dan biaya untuk :

- Nama Pekerjaan :
- Lokasi Pekerjaan :
- SKPD :
- Nama Penyedia :

Dengan hasil sebagai berikut :

**A. Evaluasi Administrasi**

1. Mengadakan Penelitian dan penilaian secara seksama terhadap Dokumen penawaran CV. .... yang telah dibuka dengan Berita Acara Pembukaan Penawaran Tanggal .....
2. Kriteria Evaluasi Administrasi terhadap Dokumen Surat Penawaran :
  - a. Surat Penawaran
    - Ditandatangani oleh Direktur Utama / Direktur;
    - Jangka waktu berlakunya Surat Penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan Langsung;
    - Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan langsung;
    - Bertanggal
    - Mencantumkan penawaran biaya;

**b. Hasil Evaluasi administrasi :**

No	Nama Penyedia	Alamat	Hasil Evaluasi	Keterangan
			Lulus / Memenuhi Persyaratan	

**B. Evaluasi Teknis**

1. Evaluasi Teknis, dilakukan dengan system : Nilai
2. Nilai ambang batas lulus (passing grade) penilaian teknis ditetapkan sesuai dokumen adalah .....(65);
3. Unsur Pengalaman Perusahaan (bobot 20%)
  - a) pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis
  - b) pengalaman melaksanakan di lokasi kegiatan
  - c) pengalaman manajerial dan fasilitas utama
  - d) kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap
4. Unsur Pendekatan dan Metodologi (bobot 30%)

f

- a. pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap tujuan proyek/kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan
  - b. kualitas metodologi, rencana kerja, uraian tugas, jangka waktu pelaksanaan, laporan-laporan yang disyaratkan, jenis keahlian serta jumlah tenaga ahli yang diperlukan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, dan kebutuhan jumlah orang bulan;
  - c. hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan;
5. Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli (bobot 50%)
- a. tingkat pendidikan
  - b. pengalaman kerja professional

6. Hasil Evaluasi Teknis adalah sebagai berikut :

No	Unsur yang dievaluasi	Bobot	Nilai	Score	Keterangan
		a	b	(a x b)	
1	Pengalaman Perusahaan				Ambang gatas nilai teknis ....
2	Pendekatan dan metodologi				
3	Kualifikasi Tenaga Ahli				
Total nilai					

### C. Evaluasi Biaya

1. Kriteria Evaluasi Biaya terhadap Surat Penawaran :

- a. Total biaya yang ditawarkan tidak melebihi HPS, rincian pada biaya langsung personil dan rincian biaya pada biaya langsung non-personil dinilai wajar.;
- b. Kewajaran biaya pada rincian biaya langsung personil;
- c. Kewajaran biaya pada rincian biaya langsung non personil;
- d. Sebelum evaluasi dilaksanakan panitia melakukan koreksi aritmatik.

2. Hasil Evaluasi Biaya :

No	Unsur yang dievaluasi	Harga	Hasil Evaluasi	Keterangan
1	biaya langsung personil		Wajar	
2	biaya langsung non personil		Wajar	
3	Total Harga Penawaran		Dibawah HPS	HPS Rp.....

### D. Hasil Evaluasi Administrasi, Teknis dan Biaya

Berdasarkan hasil diatas maka Pejabat Pengadaan berkesimpulan dan memutuskan hasil evaluasi sebagai berikut :

a. Hasil evaluasi

NO.	URAIAN	HASIL EVALUASI	KETERANGAN
1	Evaluasi Administrasi	LULUS	
2	Evaluasi Teknis	LULUS	
3.	Evaluasi Harga	Wajar/dibawah HPS	

b. Dari hasil evaluasi di atas, penawaran yang disampaikan oleh :

Nama Perusahaan :

Alamat :

NPWP :

Dinyatakan telah memenuhi persyaratan administrasi, teknis dan biaya.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) lembar untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa  
[Nama SKPD]

.....

KOP SURAT

**BERITA ACARA KLARIFIKASI TEKNIS DAN NEGOSIASI HARGA**

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

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ Bulan \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_ mulai pukul \_\_\_\_ WIB sampai dengan selesai bertempat di \_\_\_\_\_ [diisi nama SKPD], telah diadakan Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga untuk pekerjaan Pengadaan \_\_\_\_\_ [diisi nama paket pekerjaan] pada \_\_\_\_\_ [diisi nama SKPD] Tahun \_\_\_\_\_ yang dihadiri oleh :

1. \_\_\_\_\_ : Pejabat Pengadaan
2. \_\_\_\_\_ : Calon Penyedia

Dengan hasil sebagai berikut :

1. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan tenaga ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal
2. Klarifikasi dan Negosiasi dilakukan untuk mendapatkan kesepakatan besarnya biaya dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai dengan penawaran teknis yang diajukan.
2. Setelah dilaksanakan Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga dihasilkan kesepakatan sebagai berikut :
  - a. Dokumen penawaran dari penyedia jasa telah sesuai dengan persyaratan dokumen pengadaan
  - b. Pejabat pengadaan dan cv..... (Nama Perusahaan Penyedia) mencapai kesepakatan bahwa Harga penawaran setelah diadakan Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga sebesar Rp. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) [diisi dalam angka dan huruf sudah termasuk pajak dengan rincian sebagai berikut :

Biaya Langsung personil				
No.	Komponen Biaya	Kuantitas (Orang Bulan)	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
1	_____	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____	_____
	Dst			
Biaya Langsung Non personil				
No.	Komponen Biaya	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
1	_____	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____	_____
	Dst			
			Jumlah	Rp. _____
			PPN 10%	Rp. _____
			Jumlah Setelah PPN	Rp. _____

Demikian berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) lembar untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

### III. PEJABAT PENGADAAN

*[diisi nama Pejabat Pengadaan]*

: *[tanda tangan]*

### IV. PENYEDIA

*[diisi nama calon perusahaan penyedia]*      *[diisi nama perusahaan calon penyedia]*

: *[tanda tangan]*

c.7 Contoh Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL)

KOP SURAT

**BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG (BAHPL)**

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

Nama Pekerjaan :  
 Lokasi Pekerjaan :  
 SKPD :  
 Nama Penyedia :

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ dimulai jam \_\_\_\_\_ WIB , bertempat di \_\_\_\_\_ telah diadakan proses pengadaan dengan hasil sebagai berikut :

I. Jadwal Proses Pengadaan Langsung.

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan Dokumen Penawaran	_____	_____
b.	Pembukaan Dokumen Penawaran	_____	_____
c.	Evaluasi administrasi teknis dan biaya	_____	_____
d.	Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Biaya	_____	_____

II. Dalam Proses Pengadaan Langsung telah diundang calon penyedia yaitu :

Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_  
 Alamat Perusahaan : \_\_\_\_\_  
 NPWP : \_\_\_\_\_

III. Pemasukkan dan Pembukaan Dokumen penawaran :

1. Pemasukan penawaran dinyatakan ditutup pada hari \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_  
 Bulan \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_ pukul \_\_\_\_\_ wib
2. Pembukaan Penawaran dilakukan pada:  
 Hari/Tanggal : \_\_\_\_\_  
 Jam : \_\_\_\_\_  
 Tempat : \_\_\_\_\_

Dalam pembukaan penawaran diperoleh hasil sebagai berikut :

No	Persyaratan	Keterangan
Daftar Pengalaman Perusahaan		
1	Data Organisasi Perusahaan	Ada/tidak
2	Daftar Pengalaman Kerja Sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;	Ada/tidak
3	Uraian Pengalaman Kerja Sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;	Ada/tidak
Pendekatan dan Metodologi		
4	Tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja;	Ada/tidak
5	Uraian pendekatan, metodologi, dan program kerja	Ada/tidak
6	Jadwal pelaksanaan pekerjaan	Ada/tidak
7	Komposisi tim dan penugasan;	Ada/tidak
8	Jadwal penugasan tenaga ahli;	Ada/tidak
Kualifikasi Tenaga Ahli		
9	Daftar Riwayat Hidup personil yang diusulkan	Ada/tidak
10	Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan dari personil yang diusulkan	Ada/tidak

Dokumen Penawaran Biaya		
11	Rekapitulasi Penawaran Biaya	Ada/tidak
12	Rincian Biaya Langsung Personil ( <i>remuneration</i> )	Ada/tidak
13	Rincian Biaya Langsung Non-Personil ( <i>direct reimburseable cost</i> )	Ada/tidak
Dokumen Lain yang dipersyaratkan		
14	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)	Ada/tidak
15	Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan (jika ada perubahan)	
16	SIUP, TDP	Ada/tidak
17	Laporan pajak tahun terakhir	Ada/tidak
18	Daftar personil inti: Ijazah terakhir dan SKA/SKT (sesuai yang dipersyaratkan di dokumen pengadaan)	Ada/tidak
19	KTP Pengurus Perusahaan	Ada/tidak
20	Pakta Integritas	Ada/tidak

#### IV. Evaluasi Administrasi, Teknis dan harga

##### A. Evaluasi Administrasi

1. Mengadakan Penelitian dan penilaian secara seksama terhadap Dokumen penawaran CV. .... yang telah dibuka dengan Berita Acara Pembukaan Penawaran Tanggal .....

2. Kriteria Evaluasi Administrasi terhadap Dokumen Surat Penawaran :

##### a. Surat Penawaran

- Ditandatangani oleh Direktur Utama / Direktur;
- Jangka waktu berlakunya Surat Penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan Langsung;
- Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan langsung;
- Bertanggal
- Mencantumkan penawaran biaya

b. Hasil Evaluasi administrasi :

No	Nama Penyedia	Alamat	Hasil Evaluasi	Keterangan
			Lulus / Memenuhi Persyaratan	

##### B. Evaluasi Teknis

1. Evaluasi Teknis, dilakukan dengan system : Nilai

2. Nilai ambang batas lulus (passing grade) penilaian teknis ditetapkan sesuai dokumen adalah .....(65);

3. Unsur Pengalaman Perusahaan (bobot 20%)

4. Unsur Pendekatan dan Metodologi (bobot 30%)

5. Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli (bobot 50%)

6. Hasil Evaluasi Teknis adalah sebagai berikut :

No	Unsur yang dievaluasi	Bobot	Nilai	Score	Keterangan
		a	b	(a x b)	
1	Pengalaman Perusahaan				Ambang batas nilai teknis ....
2	Pendekatan dan metodologi				
3	Kualifikasi Tenaga Ahli				
Total nilai					

C. Evaluasi Biaya

1. Kriteria Evaluasi Biaya terhadap Surat Penawaran :

- a. Total biaya yang ditawarkan tidak melebihi HPS, rincian pada biaya langsung personil dan rincian biaya pada biaya langsung non-personil dinilai wajar.;
- b. Kewajaran biaya pada rincian biaya langsung personil;
- c. Kewajaran biaya pada rincian biaya langsung non personil;
- d. Sebelum evaluasi dilaksanakan panitia melakukan koreksi aritmatik.

2. Hasil Evaluasi Biaya :

No	Unsur yang dievaluasi	Harga	Hasil Evaluasi	Keterangan
1	biaya langsung personil		Wajar	
2	biaya langsung non personil		Wajar	
3	Total Harga Penawaran		Dibawah HPS	HPS Rp.....

V. Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga

- 1. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan tenaga ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal
- 2. Klarifikasi dan Negosiasi dilakukan untuk mendapatkan kesepakatan besarnya biaya dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai dengan penawaran teknis yang diajukan.
- 3. Setelah dilaksanakan Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga dihasilkan kesepakatan sebagai berikut :
  - a. Dokumen penawaran dari penyedia jasa telah sesuai dengan persyaratan dokumen pengadaan
  - b. Pejabat pengadaan dan cv..... (Nama Perusahaan Penyedia) mencapai kesepakatan bahwa Harga penawaran setelah diadakan Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga sebesar Rp. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) *[diisi dalam angka dan huruf sudah termasuk pajak dengan rincian sebagai berikut :*

Biaya Langsung personil				
No.	Komponen Biaya	Kuantitas (Orang Bulan)	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
1	_____	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____	_____
	Dst			
Biaya Langsung Non personil				
No.	Komponen Biaya	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
1	_____	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____	_____
	Dst			
			Jumlah	Rp. _____
			PPN 10%	Rp. _____
			Jumlah Setelah PPN	Rp. _____

VI. Kesimpulan

Berdasarkan hasil diatas maka Pejabat Pengadaan berkesimpulan dan memutuskan perusahaan dibawah ini :

Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_  
Alamat Perusahaan : \_\_\_\_\_  
NPWP : \_\_\_\_\_  
Harga Penawaran setelah : Rp. \_\_\_\_\_ (termasuk PPN)  
negosiasi

Dinyatakan memenuhi syarat sebagai pelaksana

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) lembar untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PEJABAT PENGADAAN

*[diisi nama Pejabat Pengadaan]*

: *[tanda tangan]*

c.8 Contoh Penetapan penyedia

KOP SURAT

Blitar, \_\_\_\_\_

Nomor : \_\_\_\_\_  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Perihal : Penetapan Penyedia

Kepada:  
Yth. PPK \_\_\_\_\_[nama kegiatan]  
Sdr. \_\_\_\_\_  
pada \_\_\_\_\_[nama skpd]

di  
BLITAR

Berdasarkan Hasil Evaluasi terhadap dokumen, maka selaku Pejabat Pengadaan pada \_\_\_\_\_[nama skpd] Pemerintah Kota Blitar Tahun \_\_\_\_\_ menetapkan penyedia Pekerjaan \_\_\_\_\_[nama paket] pada \_\_\_\_\_[nama skpd] sebagai berikut:

Nama Penyedia : PT/CV. \_\_\_\_\_  
Nama Penanggungjawab : \_\_\_\_\_ (Direktur)  
Alamat Perusahaan : \_\_\_\_\_  
Nomor Pokok Wajib Pajak : \_\_\_\_\_  
Harga Penawaran : Rp. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Selanjutnya mohon ditetapkan dengan Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa  
[Nama SKPD]

.....

c.9 Contoh Pengumuman

KOP SURAT SKPD

---

PENGUMUMAN

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

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

TENTANG : Penyedia Barang/Jasa

PEKERJAAN : Pengadaan \_\_\_\_\_ [diisi nama pengadaan]

Berdasarkan hasil evaluasi terhadap dokumen penawaran untuk Kegiatan Pengadaan Langsung Pengadaan \_\_\_\_\_ [diisi nama paket pekerjaan] pada \_\_\_\_\_ [diisi nama SKPD] Tahun \_\_\_\_ dengan nilai HPS sebesar Rp. \_\_\_\_\_ [diisi nilai total HPS] telah ditetapkan sebagai penyedia untuk pekerjaan tersebut kepada :

- Nama Peserta : \_\_\_\_\_ [diisi nama perusahaan rekanan]
- Alamat : \_\_\_\_\_ [diisi alamat perusahaan rekanan]
- Harga Penawaran : Rp. \_\_\_\_\_ [diisi harga penawaran sebelum negosiasi]
- Harga Negosiasi : Rp. \_\_\_\_\_ [diisi harga penawaran setelah negosiasi]
- NPWP : \_\_\_\_\_ [diisi NPWP rekanan]

Demikian untuk menjadi maklum.

Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa  
[Nama SKPD]

.....

c.10 Contoh Surat Penunjukan Penyedia

KOP SURAT SKPD

---

Blitar, \_\_\_\_\_

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

Lampiran : -

Kepada Yth.

PT/CV \_\_\_\_\_

Jl. \_\_\_\_\_

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

Berdasarkan hasil penetapan penyedia oleh Pejabat Pengadaan Nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ perihal Penetapan Penyedia untuk Paket \_\_\_\_\_ dengan nilai penawaran sebesar Rp. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ rupiah) kami nyatakan diterima/ditetujui.

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

[nama skpd]

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

c.11 Contoh SPK Konsultasi

*[kop surat K/L/D/I]*

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA:							
	NOMOR DAN TANGGAL SPK:							
Halaman __ dari __								
PAKET PEKERJAAN: _____	NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG:							
	NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG:							
SUMBER DANA: <i>[sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA _____ Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan _____"</i>								
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: __ (_____) hari kalender/bulan/tahun								
NILAI PEKERJAAN								
No.	Komponen Biaya	Biaya Langsung Personil			Biaya Langsung Non-Personil			Total (Rp)
		Kuantitas (Orang Bulan)	Harga Satuan (Rp)	Subtotal (Rp)	Kuantitas <i>[jika tidak lump-sum]</i>	Harga Satuan (Rp)	Subtotal (Rp)	
		Jumlah						
		PPN 10%						
		NILAI						
Terbilang :								
<p><b>INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA JASA KONSULTANSI:</b> Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan hasil pekerjaan tersebut dapat diterima secara memuaskan oleh Pejabat Pembuat Komitmen. Biaya langsung personil dihitung berdasarkan Orang Bulan dengan ketentuan 1 (satu) Orang Bulan sama dengan __ (_____) hari dan 1 (satu) hari sama dengan __ (_____) jam. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia Jasa Konsultasi berkewajiban untuk mematuhi Standar Ketentuan dan Syarat Umum SPK terlampir.</p>								
Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen  <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia Jasa Konsultasi maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i>  [nama lengkap] [jabatan]				Untuk dan atas nama Penyedia Jasa Konsultasi _____  <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i>  [nama lengkap] [jabatan]				

STANDAR KETENTUAN DAN SYARAT UMUM  
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

- 1. LINGKUP PEKERJAAN**  
Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan harga sesuai SPK.
- 2. HUKUM YANG BERLAKU**  
Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.
- 3. PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI**  
Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personel serta pekerjaan yang dilakukan
- 4. BIAYA SPK**
  - a. Biaya SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya *overhead* serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).
  - b. Rincian biaya SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam rekapitulasi penawaran biaya.
- 5. HAK KEPEMILIKAN**
  - a. PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.
  - b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.
- 6. PERPAJAKAN**  
Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam biaya SPK.
- 7. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK**  
Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.
- 8. JADWAL**
  - a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
  - b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
  - c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
  - d. Apabila penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.
- 9. ASURANSI**
  - a. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
    - 1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya

kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;

2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan

b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam biaya SPK.

#### **10. PENUGASAN PERSONEL**

Penyedia tidak diperbolehkan menugaskan personel selain personel yang telah disetujui oleh PPK untuk melaksanakan pekerjaan berdasarkan SPK ini.

#### **11. PENANGGUNGAN DAN RISIKO**

a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:

1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia dan Personel;

2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau

3) kehilangan atau kerusakan harta benda, cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.

b. Terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.

c. Pertanggungans asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

#### **12. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN**

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

#### **13. LAPORAN HASIL PEKERJAAN**

a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak terhadap kemajuan pekerjaan dalam rangka pengawasan kualitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.

c. Laporan harian berisi:

1) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;

2) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;

3) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;

4) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan

5) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.

d. Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.

e. Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

f. Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

g. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto

dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

**14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN**

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

**15. SERAH TERIMA PEKERJAAN**

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

**16. PERUBAHAN SPK**

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

**17. PERISTIWA KOMPENSASI**

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
  - 1) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
  - 2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
  - 3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, Kerangka Acuan Kerja dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
  - 4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
  - 5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
  - 6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
  - 7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
  - 8) ketentuan lain dalam SPK.
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.

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

#### **18. PERPANJANGAN WAKTU**

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

#### **19. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK**

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
  - 1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;
  - 2) biaya langsung demobilisasi personel.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak PPK atau pihak penyedia.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
  - 1) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
  - 2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
  - 3) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
  - 4) penyedia tanpa persetujuan PPK, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
  - 5) penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan PPK;
  - 6) penyedia berada dalam keadaan pailit;
  - 7) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
  - 8) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
  - 9) PPK memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; dan/atau
  - 10) PPK tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK.
- e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
  - 1) Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);
  - 2) penyedia membayar denda keterlambatan (apabila ada); dan/atau
  - 3) penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### **20. PEMBAYARAN**

- a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK,

dengan ketentuan:

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

#### **21. DENDA**

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

#### **22. PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

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

#### **23. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI**

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

c.12 Contoh SPMK Untuk Pekerjaan Konsultansi

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

\_\_\_\_\_ [nama Pejabat Pembuat Komitmen]  
\_\_\_\_\_ [jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]  
\_\_\_\_\_ [alamat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

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

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

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

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

1. Macam pekerjaan: \_\_\_\_\_;
2. Tanggal mulai kerja: \_\_\_\_\_;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender/bulan/tahun [pilih salah satu] dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal \_\_\_\_\_
5. Hasil Pekerjaan: \_\_\_\_\_
6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja dan laporan akhir, Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai dengan ketentuan dalam SPK.

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

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_  
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

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

Menerima dan menyetujui:

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

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]  
[jabatan ]

c.13 Contoh berita acara serah terima hasil

KOP SURAT SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL  
NOMOR : *isikan nomor berita acara PPK*

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : *Isikan Nama PPK*  
NIP : *Isikan NIP PPK*  
Jabatan : *Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)*  
Alamat : *Isikan alamat unit kerja PPK*  
Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
2. Nama : *Isikan Nama Penyedia*  
Jabatan : *Isikan jabatan dalam perusahaan pada isikan nama perusahaan.*  
Alamat : *Isikan alamat penyedia*

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Untuk pekerjaan :

- Nama pekerjaan : *isikan nama pekerjaan*  
Nomor Kontrak/SPK : *isikan nomor kontrak/SPK dan perubahan kontrak jika ada*  
Tanggal Kontrak/SPK : *isikan tanggal kontrak*  
Tanggal Pelaksanaan : *isikan tgl pelaksanaan*

Dengan memperhatikan Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan Nomor \_\_[isikan nomor Berita Acara ] tanggal ....., maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA melakukan penyerahan hasil Pekerjaan kepada PIHAK KESATU.
2. PIHAK KESATU menerima penyerahan hasil pekerjaan dari PIHAK KEDUA.
3. Hal-hal lain yang berkenaan dengan pasca serah terima hasil pekerjaan tetap mengacu kepada ketentuan dalam kontrak/SPK dimaksud dan ketentuan peraturan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima Laporan Akhir ini dibuat dengan sebenarnya guna proses selanjutnya.

Yang Menyerahkan :  
PIHAK KEDUA  
*Nama Penyedia,*

Yang Menerima :  
PIHAK KESATU  
Pejabat Pembuat Komitmen,

.....

.....

c.14 Contoh BA Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan

KOP SURAT SKPD

BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI HASIL PEKERJAAN

NOMOR : .....

Pada hari ini : .....; tanggal : .....; bulan : .....; tahun : .....; yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Dari Pihak Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Nama :  
Jabatan : PPK  
Alamat : .....

II. Dari Pihak Pemeriksa administrasi hasil Pekerjaan (PPHP)

Nama : .....  
Jabatan : PjPHP/PPHP  
Alamat : .....

Nama Paket Kegiatan : .....

Dengan ini Pihak PPK telah menyerahkan administrasi hasil pekerjaan sesuai Surat Perjanjian Nomor : ....., tanggal ..... kepada Pihak PjPHP/PPHP untuk diperiksa kelengkapannya.

No	Nama Berkas	Hasil Pemeriksaan (lengkap/tidak lengkap)
1	Dokumen Anggaran dan revisinya	
2	RUP/SIRUP	
3	Dokumen Persiapan Pengadaan	
4	Dokumen Pemilihan Penyedia	
5	Dokumen Penawaran Penyedia	
6	Dokumen Evaluasi s/d Penetapan Penyedia	
7	SPK dan SPMK	
8	Dokumen pembayaran	
Kesimpulan ( memenuhi / tidak memenuhi )		

Berdasarkan Hasil pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan, maka secara administrasi kegiatan ini ( telah memenuhi /tidak memenuhi )

PIHAK PERTAMA  
PPK

PIHAK KEDUA  
PjPHP/PPHP  
1. ....  
2. ....  
3. ....

WAKIL WALIKOTA BLITAR,

ttd.

SANTOSO

Salinan Sesuai Dengan Aslinya,  
Sekretariat Daerah Kota Blitar  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

AHMAD TOBRONI, SH

Pembina Tk I

NIP. 19670909199803 1 008