



BUPATI BINTAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU
PERATURAN BUPATI BINTAN
NOMOR 18 TAHUN 2022

TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN
KABUPATEN BINTAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BINTAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan Kegiatan pembangunan Kabupaten Bintan diperlukan acuan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah dan para pemangku kepentingan pelaksanaannya dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektif, transparan, terbuka, akuntabel dan manfaat bagi masyarakat.
- b. bahwa Peraturan Bupati Bintan Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Kabupaten Bintan sudah harus menyesuaikan lagi dengan peraturan yang berlaku sehingga perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Kabupaten Bintan;
- Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956](#) tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896);
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...

3. [Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008](#) tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
4. [Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014](#) tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5867) sebagaimana telah diubah terakhir dengan [Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015](#) tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
6. [Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014](#) tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
7. [Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019](#) tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. [Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021](#) tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
9. [Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018](#) tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan [Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021](#) tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2021 Nomor 63);

10. Peraturan...

10. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020](#) Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. [Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018](#) Tentang Pelaku Pengadaan Barang /Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 768); sebagaimana telah diubah dengan [Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019](#) Tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1659);
12. [Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021](#) Tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 485);
13. [Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021](#) Tentang Pedoman Pengadaan Brang/Jasa Yang Kecualikan pada Pengadaan Barang PemerintahBarang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 487);
14. [Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021](#) tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 491);
15. [Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021](#) tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 511);
16. [Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021](#) tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593);
17. [Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 4 Tahun 2017](#) tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2017 Nomor 4).

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN KABUPATEN BINTAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bintan.
2. Bupati adalah Bupati Bintan.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran.
4. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program/kegiatan.
5. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
8. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
9. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
10. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu

Program...

Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.

11. Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Sipil Negeri dan Pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Sipil Negeri secara tetap oleh Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Fungsional pada SKPD.
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala BKAD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
15. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPKom adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
16. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
17. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD.
18. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

19. Pejabat...

19. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disebut PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD
20. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
21. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
22. Bagian Pengadaan Barang/Jasa adalah Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bintan yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
23. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan atau E-purchasing.
24. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
25. Kelompok kerja pemilihan selanjutnya disebut Pokja pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa untuk mengelola pemilihan penyedia.
26. Pejabat fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut 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.
27. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh SKPD.
28. Layanan Pengadaan Secara Elektronik atau yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

29. Aparat...

29. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidi, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
30. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh SKPD, Kementerian/Lembaga/SKPD lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
31. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
32. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD.
33. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
34. Pelaku Usaha adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
35. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
36. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
37. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.

38. Jasa...

38. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
39. 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.
40. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.
41. Elektronik yang selanjutnya disebut E-purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
42. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
43. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
44. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
45. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
46. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
47. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
48. Reviu adalah penelaahan bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan.

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 SKPD dalam jangka waktu tertentu.
51. Toko Dalam Jaringan yang selanjutnya disebut Toko Daring adalah sistem informasi yang memfasilitasi Pengadaan Barang/Jasa melalui penyelenggara perdagangan melalui sistem elektronik dan ritel daring.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini di maksudkan sebagai pedoman bagi SKPD dan pemangku kepentingan di Lingkungan Pemerintah Daerah dalam melaksanakan Kegiatan di Daerah.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk pengaturan dalam rangka meningkatkan tertib administrasi pertanggung jawaban dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di Daerah.

BAB III

PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN PADA KEGIATAN

PEMBANGUNAN

Bagian Kesatu

Pejabat Penatausahaan

Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 3...

Pasal 3

Pejabat Penatausahaan Pengelola Keuangan Daerah dalam pelaksanaan kegiatan di SKPD adalah sebagai berikut:

- a. PA;
- b. KPA;
- c. PPTK;
- d. PPK-SKPD;
- e. PPK Unit SKPD
- f. PPK-SKPD Pembantu;
- g. Bendahara yaitu :
 1. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
dan
 2. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Bagian Kedua Pengguna Anggaran

Pasal 4

- (1) PA adalah Kepala SKPD atau Pelaksana Tugas Kepala SKPD yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab penuh dalam pengelolaan keuangan daerah.
- (3) PA mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA SKPD;
 - b. menyusun DPA SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola Utangdan Piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya sebagai akibat dari pelaksanaan DPA-SKPD;

j.menyusun...

- j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
- a. menyusun anggaran kas SKPD;
 - b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - d. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
- (5) PA mempunyai wewenang, meliputi:
- a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - c. Menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan

e.menetapkan...

- e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) khusus untuk PA pada Badan Pendapatan Daerah melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Mengelola utang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf i yaitu yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
- a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
 - b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Mengelola piutang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf i merupakan hak daerah sebagai akibat:
- a. perjanjian atau perikatan;
 - b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati melalui Sekretaris daerah.

Bagian Keempat
Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 5...

Pasal 5

- (1) PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.
- (2) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan :
 - a. besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan;
 - b. lokasi; dan/atau
 - c. rentang kendali.
- (3) Pertimbangan besaran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah :
 - a. paling sedikit sebesar Rp 1.000.000.000,-(Satu Milyar Rupiah) per kegiatan, dan apabila dalam 1 (satu) Bidang terdapat satu atau lebih kegiatan kurang dari 1 milyar maka kegiatan tersebut dapat dilimpahkan kewenangan pengelolaannya oleh KPA yang sama;
 - b. tidak termasuk kegiatan/sub kegiatan penyediaan gaji dan tunjangan ASN, penyediaan gaji dan tunjangan kepala daerah dan wakil kepala daerah, layanan keuangan dan kesejahteraan DPRD.
- (4) Pertimbangan lokasi, dan/atau rentang kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c dilakukan terhadap SKPD yang membentuk UPTD, dan/atau Kelurahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (5) pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dikecualikan untuk penetapan KPA pada Sekretariat Daerah.
- (6) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.
- (7) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;

e.melaksanakan...

- e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
- f. menandatangani SPM-TU dan SPM-LS;
- g. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya;
- h. kewenangan PA sebagaimana diatur dalam Pasal 4 ayat (3) huruf f sampai dengan huruf i;
- i. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

KPA pada Unit SKPD bersifat khusus mempunyai tugas:

- a. menyusun RKA-Unit SKPD bersifat khusus seperti BLUD pada RSUD dan Puskesmas ;
- b. menyusun DPA-Unit SKPD bersifat khusus;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
- d. melaksanakan anggaran pada Unit SKPD yang dipimpinnya;
- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
- g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. menandatangani SPM;
- i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit SKPD yang dipimpinnya;
- k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
- l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
- m. menetapkan pejabat lainnya dalam Unit SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7...

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6 KPA bertanggung jawab kepada PA.
- (2) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, maka PA mengusulkan bendahara penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran pembantu pada unit SKPD yang bersangkutan melalui PPKD untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 8

Yang dapat ditunjuk menjadi KPA di lingkungan SKPD adalah:

- a. Kepala Bagian yang ditunjuk di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;
- b. Sekretaris, Kepala Bidang, Inspektur Pembantu, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah di SKPD;
- c. Lurah, yang ditunjuk oleh Bupati atas usulan Camat selaku PA.
- d. Pelaksana tugas pada jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf c.

Pasal 9

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Pejabat Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a dan huruf b untuk ditunjuk sebagai KPA, maka PA tidak dapat menunjuk pejabat setingkat dibawah pejabat struktural dimaksud.
- (2) PA dapat melakukan pelimpahan sebagian kewenangannya apabila sudah ada penunjukkan pejabat struktural definitif atau pelaksana tugas pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

Bagian...

Bagian Kelima
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 10

- (1) PA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
- (2) PPTK bertanggung jawab kepada PA/KPA.
- (3) PA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
- (4) Penetapan PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan pertimbangan objektif lainnya.

Pasal 11

- (1) PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat dibawah Kepala SKPD selaku PA adalah :
 - a. Sekretaris, Kepala Bagian, Inspektur Pembantu dan Kepala Bidang pada SKPD;
 - b. Sekretaris, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi Pada Kecamatan.
 - c. Pelaksana tugas pada jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b.
- (4) Pegawai ASN memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas adalah:
 - a. menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsi;
 - b. memiliki integritas dan disiplin dengan penilaian Kepala SKPD selaku PA.

(5)Pertimbangan...

- (5) Pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) adalah penetapan PPTK lebih satu tingkat di bawah PA tanpa penunjukan KPA dengan kriteria :
- a. Pejabat Struktural Eselon III atau satu tingkat dibawah PA sesuai dengan tugas dan fungsi dalam Unit SKPD tersebut ditetapkan sebagai Kuasa BUD;
 - b. Pejabat Struktural Eselon III atau satu tingkat dibawah PA telah ditetapkan sebagai KPA untuk kegiatan/sub kegiatan lain; atau
 - c. Pejabat Struktural Eselon III atau satu tingkat dibawah PA ditetapkan sebagai Pelaksana tugas pada jabatan PA.
- (6) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural yang sesuai dengan tugas dan fungsinya, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK.
- (7) Kriteria Pejabat Fungsional sebagaimana dalam ayat (6) yang dapat ditetapkan sebagai PPTK sebagai berikut :
- a. Kegiatan / Sub Kegiatan yang dikelola Jabatan Struktural setingkat dibawah PA/KPA tidak ada lagi Jabatan Struktural;
 - b. Memiliki Integritas, Manajerial dan Disiplin;
 - c. Sarjana Strata Satu (S1) atau paling rendah PNS golongan III/a;
 - d. Memiliki latar belakang keilmuan atau pengalaman yang sesuai dengan tuntutan teknis kegiatan/sub kegiatan.

Pasal 12

- (1) PPTK yang menduduki jabatan struktural yang ditetapkan oleh KPA adalah
- a. Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi pada SKPD;
 - b. Pelaksana tugas pada jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf a.

(2) Dalam...

- (2) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan untuk efektifitas dan efisiensi kegiatan PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK.
- (3) Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.

Pasal 13

- (1) PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 bertugas membantu tugas dan wewenang PA atau KPA meliputi :
 - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
 - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
- (2) Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.
- (3) Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;

b.menyiapkan...

- b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
 - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA, dan PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.

Bagian Keenam
Pejabat Penatausahaan Keuangan
Satuan Kerja Perangkat Daerah

Pasal 14

- (1) Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD untuk melaksanakan :
- a. fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
 - b. pada SKPKD fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD;
 - c. pada pola pengelolaan keuangan BLUD fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di BLUD.
- (2) PPK SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan SKPD.
- (3) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPK SKPD.
- (4) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retibusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.

Pasal 15...

Pasal 15

- (1) PPK SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. menyiapkan SPM;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
 - e. menyusun laporan keuangan SKPD
- (2) Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
- (3) Selain melaksanakan tugas dan wewenang pada ayat (1) PPK SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;
 - b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan
 - c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.

Bagian Ketujuh

Pejabat Penatausahaan Keuangan

Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah

Pasal 16

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA karena pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
- (2) PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.

(3) Dalam...

- (3) Dalam hal tidak terdapatnya Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK unit SKPD dilaksanakan oleh PPK- SKPD.
- (4) Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD.

Pasal 17

- (1) PPK Unit SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas:
 - a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPPTU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (3) PPK Unit SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi:
 - d. Melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penrimaan pembantu/bendahara lainnya; dan
 - e. Menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
- (4) PPK unit SKPD pada Unit Kerja bersifat khusus mempunyai tugas meliputi :
 - a. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara lainnya;
 - b. Menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;

c.Menyiapkan...

- c. Menyiapkan SPM;
- d. Melakukan Verifikasi Laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya; dan
- e. Melaksanakan fungsi akuntansi pada UPTD RSUD; dan
- f. Menyusun laporan keuangan UPTD RSUD.

Bagian Kedelapan

Bendahara

Paragraf 1

Bendahara Penerimaan

dan Bendahara Penerimaan Pembantu

Pasal 18

- (1) Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD
- (2) Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
- (3) Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
 - g. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - h. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - i. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - j. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - k. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.

Pasal 19...

Pasal 19

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, kepala daerah dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.
- (2) Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit SKPD diusulkan oleh kepala SKPD kepada Bupati melalui PPKD.
- (3) Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Bupati.
- (4) Tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan paling sedikit meliputi:
 - a. menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
 - b. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - c. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - d. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - e. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - f. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.

Pasal 20

- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
- (2) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- (3) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.

(4)Bendahara...

- (4) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- (5) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.
- (6) Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah.
- (7) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
- (8) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
- (9) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.

Paragraf 2

Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 21

- (1) PPKD selaku BUD mengusulkan bendahara pengeluaran kepada Bupati.
- (2) Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
- (3) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang :
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
 - b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;

c.melaksanakan...

- c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran; membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 - f. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Selain tugas dan wewenang, Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
- a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Bupati;
 - b. memeriksa kas secara periodik;
 - c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 - e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
 - f. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.

Pasal 22

- (1) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, PA mengusulkan Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada PPKD untuk diusulkan kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Penetapan Bendahara Pengeluaran Pembantu didasarkan atas pertimbangan:
 - a. besaran anggaran;
 - b. rentang kendali dan/atau lokasi.
- (3) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas dan wewenang:

a.mengajukan...

- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
 - b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - e. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik; dan
 - i. menjalankan tugas kebhendaharaan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Selain tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
- a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - b. memeriksa kas secara periodik;
 - c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
 - e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.

Pasal 23

- (1) Dalam hal terdapat Unit Kerja Bersifat khusus, Bupati menetapkan bendahara unit SKPD bersifat khusus.
- (2) Bendahara unit SKPD bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.

Pasal 24...

Pasal 24

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
- (2) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
- (3) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- (4) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA dan PPK-SKPD.
- (5) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- (6) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.

Bagian Kesepuluh

Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 25

Ketentuan lebih lanjut tentang pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

BAB IV

PEJABAT PELAKSANA PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 26...

Pasal 26

Pejabat Pelaksana pengadaan barang/jasa yang terkait dengan kegiatan Pembangunan terdiri dari :

- a. PA;
- b. KPA;
- c. PPKom;
- d. Pejabat Pengadaan;
- e. Pokja Pemilihan;
- f. Penyelenggara Swakelola; dan
- g. Penyedia

Bagian Kedua Pengguna Anggaran

Pasal 27

- (1) PA adalah Kepala SKPD atau Pelaksana Tugas Kepala SKPD yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) PA sebagaimana ayat (1) bertanggung jawab dalam pengelolaan barang/jasa pemerintah.
- (3) PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pengelolaan pengadaan barang/jasa mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut :
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 - c. menetapkan perencanaan pengadaan;
 - d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
 - e. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
 - g. Menetapkan Pengenaan Sanksi Daftar Hitam;
 - h. menetapkan PPKom;
 - i. menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - j. menetapkan Penyelenggara Swakelola;
 - k. menetapkan tim teknis;
 - l. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;

m.menyatakan...

- m. menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
- n. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - 1. Tender/Penunjukan Langsung/*E-purchasing* untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah)
- (4) PA untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai huruf g kepada KPA.

Bagian Ketiga
Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 28

- (1) PA untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan sebagian kewenangan kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku KPA.
- (2) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala SKPD.
- (3) Sebagian kewenangan yang dilimpahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain :
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 - c. menetapkan perencanaan pengadaan;
 - d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
 - e. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
 - g. Menetapkan pengenaan sanksi daftar hitam;
- (4) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.

(5)KPA...

- (5) KPA dapat menugaskan PPKom untuk melaksanakan kewenangan 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.
- (6) KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
- (7) KPA pada pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, dapat merangkap sebagai PPKom.

Pasal 29

- (1) Untuk membantu tugas PA/KPA dapat dibentuk Tim Teknis dari unsur SKPD untuk memberikan masukan, dalam melaksanakan tugas tertentu terhadap Sebagian atau seluruh tahapan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Tim Teknis berjumlah paling sedikit 3 orang dan paling banyak 5 (lima) orang yang salah satu ditunjuk sebagai Ketua Tim Teknis;
- (3) Tugas disesuaikan dengan kebutuhan kegiatan dan Pembentukan Tim Teknis ditetapkan dengan Keputusan PA.

Bagian Kelima

Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 30

- (1) PPKom ditetapkan oleh PA.
- (2) PPKom dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
 - a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. melaksanakan konsolidasi pengadaan Barang/Jasa;
 - c. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - d. menetapkan rancangan kontrak;
 - e. menetapkan HPS;
 - f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;

h.melaksanakan...

- h. melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); menetapkan tim atau tenaga ahli;
 - i. mengendalikan Kontrak;
 - j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/ KPA;
 - l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/ KPA dengan berita acara penyerahan;
 - m. menilai kinerja Penyedia;
 - n. menetapkan tim pendukung;
 - o. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
 - p. menetapkan surat penunjukan penyedia Barang/Jasa.
- (3) 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.
- (4) PPK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) dalam hal tidak ada penetapan PPK pada pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai m.
- (6) Persyaratan untuk ditetapkan sebagai PPKom yaitu:
- a. memiliki integritas dan disiplin;
 - b. menandatangani Pakta Integritas;
 - c. memiliki Sertifikat Kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPKom.
- (7) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c tidak dapat dipenuhi, persyaratan sertifikat keahlian dasar dapat digunakan sampai dengan 31 Desember 2023.
- (8) Dalam hal tidak terdapat pegawai yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) huruf c, PA/KPA dapat merangkap sebagai PPKom.

(9) Dalam...

- (9) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat 6) huruf d tidak dapat terpenuhi, persyaratan Sarjana Strata Satu (S1) dapat diganti dengan PNS paling rendah golongan III/a atau disetarakan dengan golongan III/a.
- (10) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dapat ditambahkan dengan memiliki latar belakang keilmuan dan pengalaman yang sesuai dengan tuntutan teknis pekerjaan.
- (11) Pengangkatan dan pemberhentian PPKom tidak terikat pada tahun anggaran dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan Program Kerja SKPD.
- (12) PPKom dapat dijabat oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan SKPD.
- (13) PPKom tidak boleh dirangkap oleh:
 - a. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara;
 - b. Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.
- (14) Dalam hal terjadi pergantian PPKom, dilakukan serah terima jabatan dilengkapi berita acara serah terima keadaan fisik dan keuangan dari PPKom lama kepada PPKom pengganti dengan diketahui PA/KPA.
- (15) PPKom suatu unit kerja dilarang menjadi PPKom pada unit kerja lainnya apabila pada unit kerja tersebut tersedia PNS yang memiliki sertifikat keahlian tingkat dasar dikecualikan terhadap PPKom yang telah mendapat persetujuan tertulis dari Bupati.
- (16) PA/KPA yang merangkap sebagai PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPKom.
- (17) PPK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (18) dalam hal tidak ada penetapan PPK pada pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai m.

(19)PPTK...

- (19) PPTK yang melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memenuhi persyaratan kompetensi PPKom.

Pasal 31

- (1) Untuk membantu tugas PPKom dapat dibentuk tim pendukung dapat berbentuk tim, dibentuk dalam rangka membantu untuk urusan yang bersifat administratif/keuangan kepada PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan dan membantu Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan dalam Pengadaan Langsung sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta Rupiah).
- (2) Tim sebagaimana maksud dalam ayat (1) paling banyak 3 orang salah satunya ditunjuk sebagai ketua.
- (3) Tugas Tim Pendukung disesuaikan dengan kebutuhan kegiatan ditetapkan dengan Keputusan PPKom.

Pasal 32

- (1) Untuk membantu tugas PPKom dapat dibentuk tim ahli atau tenaga ahli dapat berbentuk tim atau perorangan dalam rangka memberi masukan dan penjelasan/pendampingan/pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Tugas disesuaikan dengan kebutuhan kegiatan tim ahli merupakan tenaga ahli yang unsur bukan dari tenaga ASN yang ditetapkan Keputusan PPKom.

Bagian Kelima

Pejabat Pengadaan

Pasal 33

- (1) PA/KPA pada SKPD menetapkan Pejabat Pengadaan dengan tembusan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a.ASN...

- a. ASN pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa atau ASN yang ada di SKPD yang memiliki sertifikat kompetensi dan/atau sertifikat keahlian tingkat dasar/level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa, setelah PA/KPA menugaskan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. memiliki integritas dan disiplin; dan
 - c. menandatangani Pakta Integritas.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pengadaan tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat Pengadaan tidak boleh merangkap sebagai: Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar atau Bendahara;
- (5) Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
 - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
 - d. melaksanakan E-purchasing yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Bagian Keenam
Kelompok Kerja Pemilihan

Pasal 34

- (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa berwenang :
- a. Membentuk dan membubarkan pokja pemilihan;
 - b. Menetapkan, menempatkan, memindahkan, menugaskan Pokja Pemilihan.

(2) Untuk...

- (2) Untuk ditetapkan sebagai Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat sebagai berikut:
- a. Merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Pegawai Negeri Sipil pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki Sertifikat Kompetensi dan/atau sertifikat keahlian tingkat dasar/level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Memiliki integritas dan disiplin;
 - c. Menandatangani Pakta Integritas; dan
 - d. Dapat bekerja sama dalam tim.
- (3) Anggota Pokja Pemilihan tidak boleh merangkap sebagai:
- a. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar atau Bendahara; atau
 - b. PPTK dan PPKOM paket kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang sama .
- (4) Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
- a. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia kecuali E-purchasing dan Pengadaan Langsung;
 - b. Menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 2. Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 3. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah)
- (5) Pokja Pemilihan beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang.
- (6) Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
- (7) Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim ahli atau tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan yang diusulkan kepada Kepala Bagian pengadaan Barang/ jasa.

Bagian...

Bagian Ketujuh
Penyelenggara Swakelola

Pasal 35

- (1) Penyelenggara Swakelola terdiri atas:
 - a. Tim Persiapan;
 - b. Tim Pelaksana; dan/ atau
 - c. Tim Pengawas.
- (2) Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
- (3) Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- (4) Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.
- (5) Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh Pengelola Peagadaan Barang/Jasa.
- (6) Swakelola memiliki 4 Tipe terdiri atas :
 - a. Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh SKPD penanggung jawab anggaran.
 - b. Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/SKPD lain pelaksana Swakelola.
 - c. Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh SKPD penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Organisasi Masyarakat pelaksana Swakelola.
 - d. Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh SKPD penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
- (7) Personel pada Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Swakelola Tipe I merupakan Pegawai SKPD penanggung jawab anggaran.
- (8) Personel pada Tim Penyelenggara Swakelola Tipe II:
 - a. Tim Persiapan dan Tim Pengawas merupakan Pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran; dan

b.Tim...

- b. Tim Pelaksana Pegawai Kementerian/Lembaga/SKPD lain pelaksana Swakelola.
- (9) Personel pada Tim Penyelenggara Swakelola Tipe III
- a. Tim Persiapan dan Tim Pengawas merupakan Pegawai SKPD penanggung jawab anggaran; dan
 - b. Tim Pelaksana merupakan pengurus/anggota Organisasi Kemasyarakatan pelaksana Swakelola.
- (10) Personel pada Tim Penyelenggara Swakelola Tipe IV yang meliputi Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas merupakan pengurus/anggota Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
- (11) Penetapan/pengangkatan Penyelenggara Swakelola dilakukan sebagai berikut:
- a. Tipe I Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA;
 - b. Tipe II Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA penanggungjawab anggaran serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Pimpinan Kementerian/Lembaga/SKPD lain pelaksana swakelola;
 - c. Tipe III Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan pelaksana swakelola; atau
 - d. Tipe IV Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh Pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola.
- (12) Pengangkatan dan pemberhentian Penyelenggara Swakelola dapat tidak terikat tahun anggaran.
- (13) Tim Persiapan dan Tim Pelaksana pada Swakelola Tipe I dapat terdiri dari personel yang sama.
- (14) Tim Persiapan dan Tim Pengawas pada Swakelola Tipe II dan Tipe III dapat terdiri dari personel yang sama.
- (15) Penyelenggara Swakelola Tipe I dan Tipe IV dapat dibantu oleh tim teknis dan/atau tim/tenaga ahli.
- (16) Jumlah tenaga ahli dalam pelaksanaan Swakelola Tipe I tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Tim Pelaksana.

Bagian Kedelapan

Penyedia

Pasal...

Pasal 36

- (1) Pelaku usaha dapat ditetapkan menjadi penyedia apabila memenuhi persyaratan kualifikasi pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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.

Pasal 37

- (1) Persyaratan kualifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) terdiri dari persyaratan administrasi/legalitas, dan teknis.
- (2) Persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas untuk penyedia barang/jasa badan usaha terdiri dari :
 - a. Memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan, antara lain di bidang pekerjaan konstruksi, perdagangan, jasa lainnya, atau jasa konsultasi sesuai dengan skala usaha (segmentasi/klasifikasi), kategori/golongan/sub golongan/kelompok atau kualifikasi lapangan usaha.
 - b. mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
 - c. Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa.
 - d. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
 1. Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
 2. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
 3. Kartu Tanda Penduduk;
 - e. Menandatangani Pakta Integritas dan Surat Pernyataan;

f. Dalam...

- f. Dalam hal Penyedia Barang/Jasa akan melakukan konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain harus mempunyai perjanjian konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain.
- (3) Persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas untuk penyedia barang/jasa orang perorangan terdiri dari :
- a. Memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal;
 - b. Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
 - c. Mempunyai atau menguasai tempat usaha dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa.
 - d. Menandatangani Pakta Integritas dan Surat pernyataan.
- (4) Persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf c dikecualikan untuk penyedia jasa konsultasi dengan melampirkan persyaratan memiliki Sertifikat Keahlian sesuai dengan bidang keahlian yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa
- (5) Format Pakta Integritas dan Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e dan ayat (4) huruf b tercantum SPSE.

Pasal 38

- (1) Persyaratan kualifikasi teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) untuk Penyedia Barang/Jasa Lainnya Badan Usaha meliputi :
- a. Memiliki pengalaman dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Penyediaan barang pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
 2. Penyediaan barang paling sedikit dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;

3. untuk...

3. Untuk usaha nonkecil memiliki nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir sebesar paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai HPS/Pagu Anggaran;
 4. Untuk usaha kecil/koperasi yang mengikuti paket pengadaan untuk usaha nonkecil, memiliki nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir sebesar paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai HPS/Pagu Anggaran.
- b. Penyedia dengan kualifikasi usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun dan belum memiliki pengalaman dikecualikan dari ketentuan pengalaman sebagaimana dimaksud huruf a angka 1 dan angka 2 untuk paket pengadaan dengan nilai sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah).
 - c. Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purna jual (jika diperlukan).
- (2) Persyaratan kualifikasi teknis sebagaimana dimaksud ayat (2) untuk Penyedia Barang/Jasa Konsultansi Nonkonstruksi Badan Usaha meliputi :
- a. Memiliki pengalaman:
 1. Pekerjaan di bidang Jasa Konsultansi Nonkonstruksi paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
 2. Pekerjaan yang serupa (similar) berdasarkan jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan, paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan
 3. Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai HPS/Pagu Anggaran.

b.Penyedia...

- b. Penyedia dengan kualifikasi usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun atau Penyedia untuk Agen Pengadaan dari unsur Jasa Konsultansi Nonkonstruksi Badan Usaha dan belum memiliki pengalaman dikecualikan dari ketentuan huruf a angka 1 sampai dengan angka 3 untuk nilai paket pengadaan sampai dengan paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
 - c. Memiliki sumber daya manusia:
 - 1. Manajerial; dan
 - 2. tenaga kerja (jika diperlukan).
 - d. Memiliki kemampuan untuk menyediakan peralatan (jika diperlukan).
- (3) Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Barang/Jasa Lainnya Perorangan, meliputi:
- a. Memiliki kemampuan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa lainnya; dan
 - b. Memiliki tempat/lokasi usaha;
- (4) Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Jasa Konsultansi Non Konstruksi Perorangan, meliputi:
- a. Memiliki kompetensi sesuai bidang yang dipersyaratkan dibuktikan dengan ijazah jenjang pendidikan, sertifikat keahlian/teknis, dan/atau sertifikat pelatihan/kursus;
 - b. Memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
 - c. Pekerjaan sejenis (jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan); dan
 - d. Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai HPS/Pagu Anggaran.

BAB III

PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN APBD

Bagian Kesatu

Persiapan

Pasal...

Pasal 39

- (1) Kepala SKPD selaku PA menetapkan :
 - a. PPKom;
 - b. PPTK;
 - c. Pejabat Pengadaan; dan
 - d. Penyelenggara Swakelola.
 - e. PPK SKPD;
- (2) Kepala SKPD mengusulkan PNS dilingkungan kerjanya untuk ditetapkan dalam Keputusan Bupati sebagai:
 - a. KPA; dan
 - b. Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- (3) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan kepada Kepala BKAD selaku PPKD berdasarkan usulan dari PA.
- (4) Kepala SKPD selaku PA menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (*Time Schedule*) dan Rencana Penyerapan Anggaran dan Capaian Fisik Kegiatan.
- (5) Kepala SKPD selaku PA menetapkan Perencanaan pengadaan yang disusun oleh PPKom dan mengumumkan seluruh belanja pengadaan barang/jasa baik yang dilaksanakan melalui swakelola penyedia maupun sebelum tahun anggaran berjalan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP).
- (6) PPKom menetapkan dokumen perencanaan kegiatan yang dicantumkan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang disusun oleh masing-masing PPTK serta diketahui oleh PA baik kegiatan yang dilaksanakan secara swakelola maupun melalui penyedia .
- (7) Model Format Keputusan PA tentang PPKOm, PPTK dan Pejabat Pengadaan Barang /jasa tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal...

Pasal 40

- (1) SKPD/Unit Kerja dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa dalam merencanakan anggaran penentuan paket pekerjaan harus memperhatikan lokasi, jenis barang/jasa dan jadwal pelaksanaan.
- (2) Proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa dapat dilakukan setelah nota kesepakatan APBD.
- (3) Pelaksanaan ikatan (kontrak) dengan penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah DPA ditetapkan.

Bagian Kedua

Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik

Pasal 41

- (1) Pelaksanaan kegiatan APBD diselenggarakan melalui proses pengadaan barang/jasa pemerintah Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara elektronik menggunakan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).
- (2) SPSE terdiri atas :
 - a. Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) yang digunakan dalam Perencanaan Pengadaan;
 - b. *E-Purchasing* digunakan untuk melaksanakan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik;
 - c. E-Tender dan E-Tender Cepat yang digunakan untuk persiapan pengadaan, pemilihan penyedia barang/jasa dan pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Jasa Lainnya/Pekerjaan Konstruksi dengan nilai pagu paling sedikit diatas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
 - d. *E-Seleksi* yang digunakan untuk persiapan pengadaan;
 - e. Pemilihan penyedia barang/jasa dan pelaksanaan kontrak pengadaan jasa konsultansi dengan nilai pagu paling sedikit diatas Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah);

f.E-Non...

- f. E-Non Tender yang digunakan untuk persiapan pengadaan, pemilihan penyedia barang/jasa dan pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Jasa Lainnya/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi dengan metode pengadaan langsung dan penunjukan langsung dengan nilai pagu diatas Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
 - g. Pencatatan Non Tender yang digunakan untuk pelaporan realisasi pengadaan barang/jasa dengan metode pengadaan langsung dan penunjukan langsung melalui penyedia dengan nilai pagu paling banyak Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah); dan
 - h. Pencatatan Swakelola yang digunakan untuk pelaporan realisasi pengadaan barang/jasa melalui swakelola
- (3) SPSE menggunakan sistem yang dikembangkan oleh LKPP.

Bagian Ketiga

Mekanisme Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 42

Mekanisme Pengadaan Barang/Jasa Penyusunan Perencanaan Pengadaan sebagai berikut :

- a. PPKom setiap tahunnya menyusun perencanaan pengadaan berdasarkan rencana kerja SKPD yang dilakukan bersamaan dengan dengan proses penyusunan RKA SKPD setelah nota kesepakatan Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS).
- b. Penyusunan perencanaan pengadaan paling sedikit memuat:
 - 1. Identifikasi/Dasar Kebutuhan Barang/Jasa;
 - 2. Cara Pengadaan Barang/Jasa;
 - 3. Jadwal Pengadaan Barang/Jasa.
- c. Setelah dokumen perencanaan selesai disusun, PPKom melakukan penginputan data perencanaan pengadaan ke dalam SiRUP.

d.Setelah...

- d. Setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah PA/KPA mengumumkan RUP melalui SiRUP sebagai bentuk transparansi tata kelola pemerintahan selambat-lambatnya pada 31 Januari tahun anggaran berjalan.
- e. Apabila pelaksanaan sebagaimana huruf d melebihi batas waktu, akan dilakukan pemblokiran sementara terhadap akun Sirup PA dan akun SPSE PPKom.
- f. Untuk melakukan pembukaan blokir sebagaimana pada huruf e, PA mengajukan permohonan tertulis kepada Sekretaris Daerah.
- g. Penyusunan perencanaan pengadaan dilakukan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-Purchasing*

Pasal 43

- (1) Persiapan pengadaan melalui e-purchasing dilakukan oleh PPKom meliputi :
 - a. Penyusunan Spesifikasi teknis yang memungkinkan penyebutan merek barang/jasa dalam katalog elektronik dan didukung justifikasi teknis secara tertulis yang ditetapkan PPKom;
 - b. Perkiraan Harga dimana Penyusunan HPS tidak diwajibkan dalam E-Purchasing. PPKom mencari referensi harga barang/jasa yang akan diadakan, termasuk biaya pendukung seperti : ongkos kirim, instalasi, dan/atau training (apabila diperlukan).
 - c. Penyusunan Rancangan Surat Pesanan paling sedikit memuat:
 1. hak dan kewajiban para pihak,
 2. waktu dan alamat pengiriman barang/pelaksanaan pekerjaan;
 3. harga;
 4. pembayaran;
 5. sanksi;

6.denda...

6. denda keterlambatan;
 7. keadaan kahar;
 8. penyelesaian perselisihan; dan
 9. larangan pemberian komisi.
- (2) Dalam hal proses *E-purchasing* melalui Pejabat Pengadaan maka PPKom menyampaikan spesifikasi teknis, perkiraan/referensi harga, dan rancangan Surat Pesanan kepada Pejabat Pengadaan.
- (3) Pelaksanaan E-Purchasing dilakukan oleh PPKom dan Pejabat Pengadaan dengan melakukan pencarian pada portal katalog elektronik dan membandingkan barang/jasa yang tercantum dalam katalog elektronik, dengan memperhatikan antara lain: gambar, fungsi, spesifikasi teknis, asal barang, TKDN (apabila ada), harga barang, dan biaya ongkos kirim/instalasi/training (apabila diperlukan).
- (4) Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih Penyedia yang dapat menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan, maka untuk mendapat harga barang/jasa terbaik dapat dilakukan :
- a. Negosiasi kepada penyedia yang harga barang/jasanya paling murah dan telah memperhitungkan ongkos kirim, instalasi, training (apabila diperlukan), atau
 - b. E-Reverse Auction
 - c. Prosedur E-purchasing meliputi:
 1. PPKom/Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan barang/jasa pada katalog elektronik;
 2. Calon Penyedia menanggapi pesanan dari PPKom/Pejabat Pengadaan;
 3. PPKom/Pejabat Pengadaan dan calon Penyedia dapat melakukan negosiasi teknis dan harga, kecuali untuk barang/jasa yang tidak dapat dinegosiasikan.
 4. Negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan barang/jasa dengan mempertimbangkan kuantitas barang/jasa yang diadakan, ongkos kirim (apabila ada), biaya instalasi/training (apabila diperlukan);
 5. PPKom/Pejabat Pengadaan dan calon Penyedia menyetujui/menyepakati pembelian barang/jasa; dan

6.Penerbitan...

6. Penerbitan Surat Pesanan dan Pelaksanaan Kontrak.

Pasal 44

- (1) Barang/Jasa yang ditransaksikan melalui Toko Daring memiliki kriteria:
 - a. Standar atau dapat distandarkan;
 - b. Memiliki sifat risiko rendah; dan
 - c. Harga sudah terbentuk di pasar.
- (2) Barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditayangkan pada katalog elektronik.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pengadaan barang / jasa melalui Toko Daring diatur dalam Peraturan Bupati .

Bagian Kelima

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung

Pasal 45

Mekanisme Pengadaan Barang/Jasa melalui Pengadaan Langsung/penunjukan langsung untuk Barang/Jasa Lainnya yang harganya sudah pasti dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sebagai berikut :

- a. PPKom menyampaikan permintaan pengadaan langsung kepada Pejabat Pengadaan yang dilengkapi dengan rincian kebutuhan barang/jasa lainnya termasuk Harga Perkiraan Sendiri berlaku paling lama 28 Hari Kalender dari pelaksanaan Survey Harga;
- b. Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan Barang/Jasa Lainnya ke Penyedia setelah dilakukan negosiasi teknis dan harga yang disertai dengan persetujuan PPKom.
- c. Penyedia dan PPKom melakukan serah terima Barang/Jasa Lainnya;
- d. Penyedia menyerahkan bukti pembelian/pembayaran atau kuitansi kepada PPKom; dan/atau
- e. PPKom melakukan pembayaran.

f.PPKom...

- f. PPKom melakukan pencatatan non tender realisasi pembayaran melalui SPSE.

Pasal 46

Mekanisme Pengadaan Barang/Jasa melalui Pengadaan Langsung/penunjukan langsung untuk Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sebagai berikut:

- a. PPKom menyampaikan permintaan pengadaan langsung /penunjukan langsung kepada Pejabat Pengadaan melalui SPSE Non Tender yang dilengkapi dengan rincian kebutuhan barang/jasa lainnya termasuk Harga Perkiraan Sendiri, Spesifikasi Teknis dan Rancangan Kontrak.
- b. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik dan mencantumkan hasil survey pembandingan dalam SPSE Non Tender.
- c. Dalam hal informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf b tersedia, Pejabat Pengadaan membandingkan harga 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, harga dan kualifikasi melalui SPSE Non Tender.
- e. Undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan.
- f. Calon Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi secara langsung melalui SPSE Non Tender sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan.

g. Pejabat...

- g. Pejabat 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.
- h. negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS dan/atau informasi lain sebagaimana dimaksud dalam huruf b.
- i. dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Pelaku Usaha lain.
- j. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung sebagaimana tertera dalam SPSE Non Tender dan melaporkan hasil Pengadaan Langsung kepada PPKom.
- k. PPKom bersama dengan Penyedia Barang/Jasa menandatangani Kontrak.

Bagian Keenam
Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa
Melalui E Tendering/ E-Seleksi

Pasal 47

Pengadaan Barang/Jasa melalui E-Seleksi dengan nilai di atas Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah) serta Pengadaan Barang/Jasa melalui E-Tender, E-Tender Cepat dan penunjukan langsung dengan nilai di atas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sebagai berikut:

- a. PPKom menyampaikan permintaan tender/tender cepat/seleksi/penunjukan langsung kepada Bagian Pengadaan Barang/Jasa melalui SPSE yang dilengkapi dengan rincian kebutuhan barang/jasa lainnya termasuk Harga Perkiraan Sendiri, Spesifikasi Teknis dan Rancangan Kontrak.
- b. UKPBJ mendelegasikan pelaksanaan tender/tender cepat/seleksi/penunjukan langsung kepada Kelompok Kerja Pemilihan melalui SPSE.

c. Kelompok...

- c. Kelompok Kerja Pemilihan melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Kelompok Kerja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil (BAHP) sebagaimana tertera dalam SPSE Tender dan melaporkan hasil pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPKom.
- e. PPKom bersama dengan Penyedia Barang/Jasa menandatangani Kontrak.

Bagian Ketujuh

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola

Pasal 48

Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan secara swakelola :

- a. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan cara swakelola dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. PPKom melakukan pencatatan setiap realisasi pembayaran pelaksanaan swakelola melalui SPSE.

Bagian Kedelapan

Serah Terima hasil Pekerjaan

Pasal 49

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPKom.
- (2) Pejabat Penandatangan 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 Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

(5)Apabila...

- (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.

BAB IV

DOKUMEN PERTANGGUNG JAWABAN

PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 50

- (1) Dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan pengadaan barang/jasa merupakan dokumen pendukung pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Dokumen pendukung pertanggungjawaban pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan metode *e-purchasing* sebagai berikut :
 - a. Nilai Pagu Pengadaan Barang/Jasa paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) :
 1. Surat Permintaan Pelaksanaan E-Purchasing dari PPKom kepada Pejabat Pengadaan dilengkapi dengan Data Rencana Umum Pengadaan (RUP) serta Data Persiapan Pengadaan;
 2. Bukti Pemesanan/Negosiasi yang dilakukan oleh Pejabat Pengadaan melalui E-Katalog.
 3. Surat Pesanan yang ditandatangani bersama antara PPKom bersama Penyedia Barang/Jasa dilengkapi dengan Informasi Produk Katalog.
 4. Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh PPKom bersama dengan Penyedia Barang/Jasa dilengkapi dengan Faktur/Bukti Pengiriman Barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa serta diketahui oleh PA/KPA;
 5. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani oleh PA/KPA sesuai kewenangan bersama dengan Penyedia Barang/Jasa.

6.Kuitansi...

6. Kuitansi Pembayaran sesuai tata kelola keuangan daerah.
- b. Nilai Pagu Pengadaan Barang/Jasa diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):
 1. Bukti Pemesanan/Negosiasi yang dilakukan oleh PPKom melalui E-Katalog dilengkapi dengan Data Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan data justifikasi spesifikasi teknis.
 2. Surat Pesanan yang ditandatangani bersama antara PPKom bersama Penyedia Barang/Jasa dilengkapi dengan Informasi Produk Katalog;
 3. Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh PPKom bersama dengan Penyedia Barang/Jasa dilengkapi dengan Faktur/Bukti Pengiriman Barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa serta diketahui oleh PA/KPA;
 4. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani oleh PA/KPA sesuai kewenangan bersama dengan Penyedia Barang/Jasa;dan
 5. Kuitansi Pembayaran sesuai tata kelola keuangan daerah
- (3) Dokumen pendukung pertanggungjawaban pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan pengadaan langsung sebagai berikut :
- a. Nilai Pagu Pengadaan Barang/Jasa Lainnya paling banyak Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah) :
 1. Bukti Pemesanan/Negosiasi yang ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan bersama dengan Penyedia Barang/Jasa dan diketahui oleh PPKom serta dilengkapi dengan Data Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan Jadwal Penyerahan Barang/Jasa;
 2. Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh PPKom bersama dengan Penyedia Barang/Jasa dilengkapi dengan Faktur/Bukti Pengiriman Barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa serta diketahui oleh PA/KPA;dan

3.Kuitansi...

3. Kuitansi Pembayaran sesuai tata kelola keuangan daerah.
- b. Nilai Pagu Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan Nilai diatas Rp. 5.000.000,- sampai dengan Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) :
1. Bukti Pemesanan/Negosiasi yang ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan bersama dengan Penyedia Barang/Jasa dan diketahui oleh PPKom serta dilengkapi dengan Data Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan Jadwal Penyerahan Barang/Jasa;
 2. Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh PPKom bersama dengan Penyedia Barang/Jasa dilengkapi dengan Faktur/Bukti Pengiriman Barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa serta diketahui oleh PA/KPA;
 3. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani oleh PA/KPA sesuai kewenangan bersama dengan Penyedia Barang/Jasa;dan
 4. Kuitansi Pembayaran sesuai tata kelola keuangan daerah.
- c. Nilai Pagu Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp.10.000.000,- sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) :
1. Surat Permintaan Pelaksanaan Pengadaan Langsung dari PPKom kepada Pejabat Pengadaan dilengkapi dengan Data Rencana Umum Pengadaan (RUP), Spesifikasi Teknis/Gambar dan HPS;;
 2. Bukti Pemesanan/Negosiasi yang ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan bersama dengan Penyedia Barang/Jasa dan diketahui oleh PPKom dilengkapi dengan Jadwal Penyerahan Barang/Jasa;;
 3. Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh PPKom bersama dengan Penyedia Barang/Jasa dilengkapi dengan Faktur/Bukti Pengiriman Barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa serta diketahui oleh PA/KPA;

4.Berita...

4. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani oleh PA/KPA sesuai kewenangan bersama dengan Penyedia Barang/Jasa; dan
 5. Kuitansi Pembayaran sesuai tata kelola keuangan daerah.
- d. Nilai Pagu Pengadaan Barang/Jasa Lainnya diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), Jasa Konsultansi Paling Banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan Pekerjaan Konstruksi Paling Banyak Rp.200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah) :
1. Surat Permintaan Pelaksanaan Pengadaan Langsung dari PPKom kepada Pejabat Pengadaan dilengkapi dengan Data Rencana Umum Pengadaan (RUP), Kerangka Acuan Kerja (KAK), Spesifikasi Teknis/Gambar, Rancangan Kontrak, DPA dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 2. Dokumen Survey Harga Pembanding minimal dari 2 sumber informasi yang ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan;
 3. Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHP) dilengkapi dengan Berita Acara Evaluasi Penawaran (BAEP), Dokumen Penawaran penyedia Barang/Jasa dan *Summary Report* hasil pencetakan pada Sistem LPSE;
 4. Surat Perintah Kerja yang ditandatangani PPKom bersama dengan Penyedia Barang/Jasa dilengkapi dengan Surat Permintaan Pengiriman (Khusus Pengadaan Barang) atau Surat Perintah Mulai Pekerjaan (SMPK) Khusus Pekerjaan Konstruksi/Pekerjaan Jasa Konsultansi/Pekerjaan Jasa Lainnya;
 5. Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh PPKom bersama dengan Penyedia Barang/Jasa dilengkapi dengan Faktur/Bukti Pengiriman Barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa serta diketahui oleh PA/KPA;

6. Berita...

6. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani oleh PA/KPA sesuai kewenangan bersama dengan Penyedia Barang/Jasa ;
 7. Kuitansi Pembayaran sesuai tata kelola keuangan daerah.
- (4) Dokumen pendukung pertanggungjawaban pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan metode penunjukan langsung mengikuti ketentuan sebagai berikut :
- a. Nilai Pagu Pengadaan Barang/Jasa paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) :
 1. Surat Permintaan Pelaksanaan Penunjukan Langsung dari PPKom kepada Pejabat Pengadaan dilengkapi dengan Data Rencana Umum Pengadaan (RUP), Kerangka Acuan Kerja (KAK), Spesifikasi Teknis/Gambar, Rancangan Kontrak, DPA dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 2. Dokumen Survey Harga Pembanding paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan;
 3. Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHP) dilengkapi dengan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi, Berita Acara Evaluasi Penawaran (BAEP), Dokumen Penawaran penyedia Barang/Jasa dan Summary Report hasil pencetakan pada Sistem LPSE;
 4. Surat Perintah Kerja yang ditandatangani PPKom bersama dengan Penyedia Barang/Jasa dilengkapi dengan Surat Permintaan Pengiriman (Khusus Pengadaan Barang) atau Surat Perintah Mulai Pekerjaan (SMPK) Khusus Pekerjaan Konstruksi/ Pekerjaan Jasa Konsultansi/Pekerjaan Jasa Lainnya;
 5. Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh PPKom bersama dengan Penyedia Barang/Jasa dilengkapi dengan Faktur/Bukti Pengiriman Barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa serta diketahui oleh PA/KPA;

6.Berita...

6. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani oleh PA/KPA sesuai kewenangan bersama dengan Penyedia Barang/Jasa; dan
 7. Kuitansi Pembayaran sesuai tata kelola keuangan daerah
- b. Nilai Pagu Pengadaan Barang/Jasa paling sedikit diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) :
1. Surat Permintaan Pelaksanaan Penunjukan Langsung dari PPKom kepada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kabupaten Bintan dilengkapi dengan Data Rencana Umum Pengadaan (RUP), Kerangka Acuan Kerja (KAK), Spesifikasi Teknis/Gambar, Rancangan Kontrak, DPA dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 2. Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung (BAHP) dilengkapi dengan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi (BAKN), Berita Acara Evaluasi Penawaran (BAEP), Dokumen Penawaran penyedia Barang/Jasa dan Summary Report hasil pencetakan pada Sistem LPSE dilengkapi SK Penugasan Pokja Pemilihan dari Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kabupaten Bintan;
 3. Surat Perjanjian yang ditandatangani PPKom bersama dengan Penyedia Barang/Jasa dilengkapi dengan Surat Permintaan Pengiriman (Khusus Pengadaan Barang) atau Surat Perintah Mulai Pekerjaan (SMPK) Khusus Pekerjaan Konstruksi/Pekerjaan Jasa Konsultansi/Pekerjaan Jasa Lainnya;
 4. Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh PPKom bersama dengan Penyedia Barang/Jasa dilengkapi dengan Faktur/Bukti Pengiriman Barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa serta diketahui oleh PA/KPA;
 5. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani oleh PA/KPA sesuai kewenangan bersama dengan Penyedia Barang/Jasa; dan
 6. Kuitansi Pembayaran sesuai tata kelola keuangan daerah.

(5)Dokumen...

- (5) Dokumen pendukung pertanggungjawaban pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan metode tender /seleksi dan tender cepat mengikuti ketentuan sebagai berikut :
- a. Surat Permintaan Pelaksanaan tender cepat dan tender dari PPKom kepada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah dilengkapi dengan Data Rencana Umum Pengadaan (RUP), Kerangka Acuan Kerja (KAK), Spesifikasi Teknis/Gambar, Rancangan Kontrak, DPA dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
 - b. Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) dilengkapi dengan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi, Berita Acara Evaluasi Penawaran (BAEP), Dokumen Penawaran penyedia Barang/Jasa dan *Summary Report* hasil pencetakan pada Sistem LPSE dilengkapi
 - c. Keputusan Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa tentang Penugasan Pokja Pemilihan dari Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
 - d. Surat Perjanjian yang ditandatangani PPKom bersama dengan Penyedia Barang/Jasa dilengkapi dengan Surat Permintaan Pengiriman (Khusus Pengadaan Barang) atau Surat Perintah Mulai Pekerjaan (SMPK) Khusus Pekerjaan Konstruksi/Pekerjaan Jasa Konsultansi/Pekerjaan Jasa Lainnya.
 - e. Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh PPKom bersama dengan Penyedia Barang/Jasa dilengkapi dengan Faktur/Bukti Pengiriman Barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa serta diketahui oleh PA/KPA.
 - f. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani oleh PA/KPA sesuai kewenangan bersama dengan Penyedia Barang/Jasa; dan
 - g. Kuitansi Pembayaran sesuai tata kelola keuangan daerah.

(6)Dokumen...

(6) Dokumen pendukung pertanggungjawaban pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana diatur dalam Peraturan Lembaga tentang pedoman pengadaan barang/jasa yang dikecualikan pada pengadaan barang/jasa pemerintah sebagai berikut :

- a. Bukti Pemesanan/Negosiasi yang ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan bersama dengan Penyedia Barang/Jasa dilengkapi dengan Data Rencana Umum Pengadaan (RUP).
- b. Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh PPKom bersama dengan Penyedia Barang/Jasa dilengkapi dengan Faktur/Bukti Pengiriman Barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa serta diketahui oleh PA/KPA.
- c. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani oleh PA/KPA sesuai kewenangan bersama dengan Penyedia Barang/Jasa; dan
- d. Kuitansi Pembayaran sesuai tata kelola keuangan daerah

(8) Dokumen pendukung pertanggungjawaban pelaksana Barang/Jasa Tipe Swakelola I mutandi mutandis sebagaimana pada ayat (4) Pengadaan Langsung untuk Barang dan Jasa Paling Banyak Rp 200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah) kecuali Swakelola Type I menggunakan Kontrak menggunakan Mode Dokumen Swakelola

(9) Dokumen pendukung pertanggungjawaban pelaksanaan pengadaan barang/jasa Tipe Swakelola II dan III sebagai berikut :

- a. Kontrak Pelaksanaan Swakelola yang ditandatangani oleh PPKom bersama dengan Tim Pelaksana Swakelola dilengkapi KA;
- b. Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh PPKom bersama dengan Tim Pelaksana Swakelola serta diketahui oleh PA/KPA.
- c. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani oleh PA/KPA sesuai kewenangan bersama dengan Penyedia Barang/Jasa; dan
- d. Kuitansi Pembayaran sesuai tata kelola keuangan daerah

(10) Dokumen pendukung pertanggungjawaban pelaksanaan pengadaan barang/jasa Tipe Swakelola IV sebagai berikut :

- a. Kontrak...

- a. Kontrak Pelaksanaan Swakelola yang ditandatangani oleh PPKom bersama dengan Tim Pelaksana Swakelola dilengkapi KAK;
 - b. Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh PPKom bersama dengan Pelaksana Swakelola serta diketahui oleh PA/KPA;
 - c. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani oleh PA/KPA sesuai kewenangan bersama dengan Penyedia Barang/Jasa; dan
 - d. Kuitansi Pembayaran sesuai tata kelola keuangan daerah.
- (11) Untuk pelaksanaan pengadaan barang dan jasa untuk dokumen kontrak berpedoman kepada Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia dan dapat diunduh dalam laman **<https://inaproc.id/unduh>** ;
- (12) Untuk Pelaksanaan Kegiatan Swakelola berpedoman pada Keputusan Deputi Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Model Dokumen Swakelola;
- (13) Format Bukti Pemesanan/Negosiasi, Surat Pesanan mengacu pada e katalog, dan Surat Perjanjian mengacu E-Kontrak pada aplikasi SPSE;
- (14) Format dokumen pendukung pertanggungjawaban pelaksanaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud ayat (1) sampai dengan ayat (9) terlampir merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB V

PENGENDALIAN, PENGAWASAN DAN PENGADUAN

MASYARAKAT

Bagian Kesatu

Pengendalian

Pasal 51

- (1) Bupati bertanggung jawab atas pengendalian terhadap perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah.

(2) Pengendalian...

- (2) Pengendalian dilakukan melalui :
 - a. Monitoring/pemantauan;
 - b. Evaluasi; dan
 - c. pelaporan.
- (3) Pengendalian sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi pengendalian terhadap:
 - a. Kebijakan perencanaan pembangunan daerah; dan
 - b. Pelaksanaan rencana pembangunan daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Bupati dibantu oleh:
 - a. Kepala SKPD/unit kerja untuk program dan/atau kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - b. Badan perencanaan, penelitian dan pengembangan untuk keseluruhan perencanaan pembangunan daerah dan evaluasi pelaksanaan RPJMD dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan bersumber dari APBD;
 - c. Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah bersumber dari APBD Provinsi Kepulauan Riau dan APBN;
 - d. Tim Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah yang dibentuk dengan Keputusan Bupati, yang diketuai Sekretaris Daerah pemberi saran pertimbangan atas pemecahan masalah dan hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan.
- (4) Pengendalian perencanaan kegiatan pembangunan daerah meliputi :
 - a. Evaluasi kinerja program (input, output, outcome, dampak dan benefit);
 - b. Evaluasi sasaran program;
 - c. Evaluasi indikator makro pembangunan.
- (5) Pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah tahun berjalan (*on going*) meliputi:
 - a. Pelaporan realisasi pengadaan barang/jasa;
 - b. Pelaporan realisasi fisik dan keuangan pelaksanaan kegiatan;
 - c. Monitoring kegiatan fisik dan non fisik (*on going*);
 - d. Evaluasi pengadaan barang/jasa; dan
 - e. Evaluasi...

- e. Evaluasi pelaksanaan kegiatan.

Pasal 52

Monitoring/pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf a dilakukan terhadap pencapaian kinerja (*output*), sasaran program dan kinerja kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah yang telah ditetapkan serta ketentuan peraturan perundang-undangan;

Pasal 53

Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf a dilakukan mulai tahap perencanaan, pelaksanaan dan pada akhir pelaksanaan program dan/atau kegiatan yang meliputi :

- a. Evaluasi rencana dan realisasi anggaran kegiatan;
- b. Evaluasi rencana dan realisasi fisik kegiatan; dan
- c. Evaluasi capaian keluaran (*output*) kegiatan dan hasil (*outcomes*) program pembangunan yang berupa dampak dan manfaat.

Pasal 54

Pengendalian berupa pelaporan terdiri atas :

- a. Laporan Bulanan merupakan Laporan progres fisik dan keuangan.
- b. Laporan Triwulan; dan
- c. Laporan Tahunan.

Pasal 55

Kepala SKPD wajib menyampaikan laporan bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf a kepada Bupati melalui :

- a. Kepala Badan perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah atas pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- b. Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah atas penyerapan keuangan, realisasi fisik dan realisasi pengadaan barang/jasa melalui *monev online* pada portal LPSE oleh pejabat penghubung paling lambat tanggal 5 (lima) awal bulan berikutnya.

c. Sekretaris...

- c. Sekretaris Daerah atas laporan sebagaimana dimaksud pada huruf b selanjutnya menyampaikan Laporan Pengawasan Penyerapan Anggaran (TEPRA) Sebagai bahan laporan Bupati kepada Presiden melalui Tim Evaluasi Pengawasan Penyerapan Anggaran (TEPRA) setiap tanggal 10 bulan berikutnya secara on line;
- d. Keterlambatan penyampaian laporan SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada Bupati Bintan diberikan sanksi berupa penundaan pembayaran tunjangan kinerja kepada SKPD yang bersangkutan.

Pasal 56

- (1) Kepala SKPD diwajibkan menyampaikan laporan triwulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b berdasarkan evaluasi yang disusun oleh PPTK dengan substansi berupa progress kinerja kegiatan minimal pada indikator input (anggaran) dan output.
- (2) SKPD Pelaksana Kegiatan bersumber dari APBN diwajibkan menyampaikan laporan triwulanan APBN kepada Bupati Bintan melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dilakukan selambat-lambatnya tanggal 5 (lima) bulan pertama triwulan berikutnya.

Pasal 57

- (1) Setiap SKPD diwajibkan untuk menyampaikan laporan tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c yang meliputi :
 - a. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
 - b. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
 - c. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah (LAKIP).
 - d. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
 - e. Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. Laporan Keuangan SKPD untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - g. Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBN, BLUD.

(2) LKPJ...

- (2) LKPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disusun oleh Bupati pada akhir tahun anggaran, yang secara teknis pelaksanaannya dikoordinasikan oleh Badan perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah dan SKPD/Unit Kerja wajib menyampaikan bahan/materi untuk penyusunan LKPJ setelah berakhirnya tahun anggaran.
- (3) LPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disusun oleh Bupati pada akhir tahun anggaran, yang secara teknis pelaksanaannya dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah melalui Bagian Pemerintahan dan SKPD wajib menyampaikan bahan yang diperlukan untuk penyusunan LPPD kepada Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah.
- (4) LAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c disusun oleh Bupati pada akhir tahun anggaran, yang secara teknis pelaksanaannya dikoordinasikan oleh Inspektorat Daerah dan SKPD/Unit Kerja wajib menyampaikan bahan/materi untuk penyusunan LAKIP setelah berakhirnya tahun anggaran;
- (5) Pemerintah Daerah sebagai entitas pelaporan wajib menyusun dan menyajikan laporan keuangan tahunan berupa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, paling sedikit terdiri dari :
 - a. Laporan realisasi anggaran;
 - b. Laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. Neraca;
 - d. Laporan operasional;
 - e. Laporan arus kas;
 - f. Laporan perubahan ekuitas
 - g. Catatan atas laporan keuangan;
- (6) Laporan Keuangan SKPD untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e SKPD sebagai entitas Akutansi wajib menyusun laporan keuangan tahunan paling sedikit terdiri dari:
 - a. Laporan Realisasi anggran;
 - b. Laporan operasional;
 - c. Laporan perubahan ekuitas
 - d. Neraca; dan
 - e. Catatan atas laporan Keuangan.

(7) Laporan...

- (7) Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBN, BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f sebagai entitas pelaporan wajib menyusun laporan keuangan tahunan paling sedikit terdiri dari :
- a. Laporan realisasi anggaran;
 - b. Laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. Neraca;
 - d. Laporan operasional;
 - e. Laporan arus kas;
 - f. Laporan perubahan ekuitas; dan
 - g. Catatan atas laporan keuangan;

Bagian Kedua

Pengawasan

Pasal 58

- (1) Bupati menugaskan Inspektorat daerah selaku APIP melakukan pengawasan dan reviu terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan.
- (2) Inspektorat selaku APIP melakukan pengawasan keuangan dan kinerja terhadap pertanggungjawaban belanja pengadaan barang /jasa.
- (3) Inspektorat selaku APIP melakukan reviu atas :
 - a. dokumen perencanaan dan anggaran daerah;
 - b. laporan keuangan; dan
 - c. penyerapan anggaran dan pengadaan barang dan jasa.
- (4) APIP dalam pelaksanaan tugas pengawasan berdasarkan kebijakan pengawasan daerah dan bertanggungjawab kepada Bupati;
- (5) Kepala SKPD wajib melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan yang dilakukan oleh APIP maupun aparat pengawas eksternal Pemerintah;

(6) pembinaan...

- (6) pembinaan pengawasan yang dilakukan oleh APIP dimaksudkan agar kegiatan SKPD dapat berjalan lancar dan mampu menyelesaikan permasalahan tindak lanjut hasil pengawasan serta menjadikan langkah awal preventif bagi kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah sehingga tidak menyimpang dari ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 59

- (1) Untuk Pengawasan pengadaan barang/jasa dilakukan secara berkala setiap triwulan melalui APIP.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan melalui kegiatan audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan/atau penyelenggaraan whistleblowing system.
- (3) Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sejak perencanaan, persiapan, pemilihan Penyedia, pelaksanaan Kontrak, dan serah terima pekerjaan.
- (4) Ruang lingkup pengawasan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
 - a. pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya;
 - b. kepatuhan terhadap peraturan;
 - c. pencapaian Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN);
 - d. penggunaan produk dalam negeri;
 - e. pencadangan dan peruntukan paket untuk usaha kecil; dan
 - f. Pengadaan Berkelanjutan.
- (5) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada huruf f dapat dilakukan bersama dengan kementerian teknis terkait dan/atau lembaga yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional.
- (6) Hasil pengawasan digunakan sebagai alat pengendalian pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Ketiga

Pengaduan Masyarakat

Pasal 60...

- (1) Masyarakat dan/atau pelaku usaha menyampaikan pengaduan atas proses pengadaan barang/jasa disertai dengan bukti yang faktual, kredibel, dan autentik kepada ;
 - a. APIP; dan/ atau
 - b. SPSE
- (2) Penyampaian pengaduan kepada APIP sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a dilakukan dengan ketentuan :
 - a. Pengaduan dilakukan Secara Langsung melalui Inspektorat Daerah.
 - b. Setelah menerima pengaduan, APIP melakukan rapat koordinasi bersama Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Pokja Pemilihan atas permasalahan aduan yang disampaikan.
 - c. APIP menyampaikan surat permohonan pemberian user ID pengawasan kepada LPSE untuk mendapatkan data-data otentik atas paket pengadaan yang dilakukan pengaduan dengan menyertakan Keputusan sebagai APIP, Surat Tugas dan Identitas Paket yang akan dilakukan pengawasan.
 - d. APIP melakukan reviu atas proses penetapan pemenang tender yang mengakibatkan adanya aduan oleh masyarakat.
 - e. Apabila hasil reviu yang dilaksanakan oleh APIP ditemukan adanya kesalahan poses administrasi maka hasil reviu disampaikan secara tertulis kepada Pokja Pemilihan agar proses pemilihan dilakukan evaluasi.
 - f. Apabila hasil reviu yang dilaksanakan ditemukan adanya indikasi KKN maka APIP mengirimkan laporan rekomendasi kepada Bupati untuk meneruskan hasil reviu kepada instansi yang berwenang.
- (3) Penyampaian pengaduan melalui SPSE sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Setelah menerima pengaduan/sanggahan melalui SPSE, Pokja Pemilihan mengirimkan surat pemberitahuan kepada APIP dengan melampirkan data paket pengadaan barang/jasa meliputi nama dan id paket.

b. Setelah...

- b. Setelah menerima pemberitahuan APIP melakukan rapat Koordinasi bersama Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kabupaten Bintan dan Pokja Pemilihan atas permasalahan aduan.
- c. APIP menyampaikan surat permohonan pemberian user ID pengawasan kepada LPSE untuk mendapatkan data-data otentik atas paket pengadaan yang dilakukan pengaduan dengan menyertakan Keputusan sebagai APIP, Surat Tugas dan Identitas Paket yang akan dilakukan pengawasan.
- d. APIP melakukan reviu atas proses penetapan pemenang tender yang mengakibatkan adanya aduan oleh masyarakat.
- e. Apabila hasil reviu yang dilaksanakan oleh APIP ditemukan adanya kesalahan poses administrasi maka hasil reviu disampaikan secara tertulis kepada Pokja Pemilihan agar proses pemilihan dilakukan evaluasi.
- f. Apabila hasil reviu yang dilaksanakan ditemukan adanya indikasi KKN maka APIP mengirimkan laporan rekomendasi kepada Bupati untuk meneruskan hasil reviu kepada instansi yang berwenang.

BAB VI KETENTUAN SANKSI

Pasal 61

Setiap ASN yang menolak untuk ditetapkan / ditunjuk oleh PA sebagai Pejabat Penatausahaan Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan sebagai Pejabat Pelaksana Pengadaan Barang /Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 tanpa alasan yang sah dapat dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan/atau Peraturan Perundang-Undangan mengenai ASN.

BAB VII...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 62

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini :

- a. Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Barang /Jasa yang telah ditandatangani sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini, masih tetap berlaku sampai dengan berakhirnya kontrak dan mekanisme pembayaran atau penyelesaian pekerjaan kepada penyedia barang/jasa dilanjutkan dengan tahapan yang tercantum dalam Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2019 tentang Kegiatan Pembangunan Kabupaten Bintan;
- b. Pejabat Penatausahaan Pengelola Keuangan Daerah dan Pejabat Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa yang telah ditunjuk sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini, masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini:

- a. [Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2019](#) tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Kabupaten Bintan (Berita Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2019 Nomor 25);
- b. [Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2021](#) tentang Pedoman Penetapan Pejabat Penatausahaan Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Pemerintah Kabupaten Bintan (Berita Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2021 Nomor 26);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 64...

Pasal 64

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bintan.

Ditetapkan di Bandar Seri Bintan
pada tanggal 8 Maret 2022

Plt. BUPATI BINTAN

ttd

ROBY KURNIAWAN

Diundangkan di Bandar Seri Bintan
pada tanggal 8 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BINTAN

ttd

ADI PRIHANTARA

BERITA DAERAH KABUPATEN BINTAN TAHUN 2022 NOMOR 18



FORMAT KEPUTUSAN PA TENTANG PPKOM, PPTK DAN PEJABAT
PENGADAAN BARANG /JASA

1. Format Keputusan Tentang PPKom Tanpa Pelimpahan Kewenangan dari PA.

KOP SKPD

KEPUTUSAN KEPALA

SELAKU

PENGGUNA ANGGARAN

NOMOR : TAHUN

TENTANG

PENGANGKATAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN PADA

.....

KEPALA

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan Program dan Kegiatan serta efektifnya penggunaan anggaran yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Bintan pada Kabupaten Bintan, maka dipandang perlu menunjuk/menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) dengan Keputusan Pengguna Anggaran;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala....Selaku Pengguna Anggaran tentang Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen pada.....

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembara Negara Republik indonesia Tahun 1956 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896);
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 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5867) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri (Lembaran Negara Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2021 Nomor 63) ;

10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Pealku Pelaku Pengadaan Barang /Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 768); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1659);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 485);
13. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengadaan Brang/Jasa Yang Kecualikan pada Pengadaan Barang PemerintahBarang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 487);
14. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 491);
15. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 511);
16. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2017 Nomor 4).

18. Peraturan Bupati Bintang Nomor ... Tahun ... Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Kabupaten Bintang

19. Keputusan Bupati Bintang Nomortentang(diisi pengangkatan Kepala SKPD /PLT Kepala SKPD)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU : Mengangkat Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) pada dalam Pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan di sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Dalam melaksanakan tugas kewajiban dalam kegiatan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) melaksanakan tugas dan kewenangan :

1. Menyusun perencanaan pengadaan;
2. Melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
3. Menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
4. Menetapkan rancangan kontrak;
5. Menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
6. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
7. Mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
8. Melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
9. Melaksanakan pengendalian kontrak;
10. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
11. Melaporkan dan pelaksanaan kegiatan;
12. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan dengan berita acara penyerahan;
13. Menilai kinerja Penyedia.

KETIGA : Pelaksanaan tugas tersebut pada diktum KEDUA di atas meliputi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan sesuai tahun anggaran pelaksanaan, serta pelaksanaan perencanaan di Tahun perencanaan selanjutnya.

KEEMPAT : Pelaksanaan tugas dan kewenangan tersebut pada diktum KEDUA dan KETIGA, di atas berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

ditetapkan di

pada tanggal

Kepala Kepala

Selaku

Pengguna Anggaran

.....

NIP

Lampiran: KEPUTUSAN KEPALA.....

SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

Nomor :

Tanggal :

**SUSUNAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPKom)
PADA**

NO.	NAMA / NIP	JABATAN	KEGIATAN / SUB KEGIATAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Kepala
Selaku
Pengguna Anggaran

.....
NIP

**2. Format Keputusan tentang PPKom Dengan Pelimpahan kewenangan
Oleh PA**

KOP SKPD

KEPUTUSAN KEPALA
SELAKU
PENGGUNA ANGGARAN
NOMOR : TAHUN

TENTANG
PENGANGKATAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN PADA
.....

KEPALA

- Menimbang :
- a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan Program dan Kegiatan serta efektifnya penggunaan anggaran yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Bintan pada Kabupaten Bintan, maka dipandang perlu menunjuk/menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) dengan Keputusan Pengguna Anggaran;
 - b. bahwa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dapat dan perlu melimpahkan sebagian kewenangan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) untuk melaksanakan Pengadaan Barang / Jasa pada Kegiatan / Sub Kegiatan tersebut;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala....Selaku Pengguna Anggaran tentang Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen Pada.....
- Mengingat :
- 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembara Negara Republik indonesia Tahun 1956 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896);
 - 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 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
4. Undang -undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5867) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang - Undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri (Lembaran Negara Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2021 Nomor 63) ;
10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Pealku Pelaku Pengadaan Barang /Jasa (Berita Negara Republik

- Indonesia Tahun 2018 Nomor 768); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1659);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 485);
 13. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengadaan Brang/Jasa Yang Kecualikan pada Pengadaan Barang PemerintahBarang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 487);
 14. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 491);
 15. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 511);
 16. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593);
 17. Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2017 Nomor 4).
 18. Peraturan Bupati Bintan Nomor Tahun 2022 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Kabupaten Bintan

19.Keputusan Bupati Bintang Nomortentang(diisi pengangkatan Kepala SKPD /PLT Kepala SKPD)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU : Mengangkat Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) pada dalam Pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan di sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Dalam melaksanakan tugas kewajiban dalam kegiatan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud di dalam Diktum KESATU, Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) melaksanakan tugas dan kewenangan :

1. Menyiapkan penyusunan perencanaan pengadaan;
2. Menyiapkan pelaksanaan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
3. Menyusun dan menyiapkan penetapan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
4. Menyusun dan menyiapkan penetapan rancangan kontrak;
5. Menyusun dan menyiapkan penetapan HPS;
6. Menyusun dan menyiapkan penetapan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
7. Menyiapkan pengusulan perubahan jadwal kegiatan;
8. Menyiapkan pelaksanaan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
9. Menyiapkan kebutuhan pelaksanaan pengendalian kontrak;
10. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
11. Menyusun dan menyiapkan pelaporan dan pelaksanaan kegiatan;
12. Menyusun dan menyiapkan dokumen menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan dengan berita acara penyerahan;

13. Menyiapkan dokumen penilai kinerja Penyedia;
14. Menyiapkan penetapan tim pendukung;
15. Menyiapkan penetapkan tim ahli atau tenaga ahli;
16. Menyiapkan penetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
17. Menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan dan serah terima hasil pekerjaan;
18. Menyiapkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
19. Menyiapkan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa secara swakelola

KETIGA : Selain melaksanakan tugas tersebut pada diktum KEDUA , Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran, meliputi :

1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja, dan
2. Mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan

KEEMPAT : Pelaksanaan tugas tersebut pada diktum KEDUA dan KETIGA di atas meliputi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan sesuai tahun anggaran pelaksanaan, serta pelaksanaan perencanaan di Tahun perencanaan selanjutnya.

KELIMA : Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA, diktum KETIGA, dan diktum KEMPAT berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

ditetapkan di
 Pada tanggal :

Kepala Kepala
 Selaku
 Pengguna Anggaran

.....
 NIP

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA

..... SELAKU

PENGGUNA ANGGARAN

Nomor :

Tanggal :

SUSUNAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN PADA

NO.	NAMA/NIP	JABATAN PADA INSTANSI	KEGIATAN / SUB KEGIATAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Kepala

Selaku

Pengguna Anggaran

.....

NIP

3. Format Keputusan PPTK oleh PA

KOP SKPD

KEPUTUSAN KEPALA

SELAKU

PENGGUNA ANGGARAN

NOMOR : TAHUN

TENTANG

PENGANGKATAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN PADA

.....

KEPALA

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan Program dan Kegiatan serta efektifnya penggunaan anggaran yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Bintan pada Kabupatean Bintan, maka dipandang perlu menunjuk/menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dengan Keputusan Pengguna Anggaran;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala....Selaku Pengguna Anggaran tentang Pengangkatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada.....
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembara Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896);
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 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

4. Undang –undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5867) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri (Lembaran Negara Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2021 Nomor 63) ;
10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Pealku Pelaku Pengadaan Barang /Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 768); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 Tentang

- Pelaku Pengadaan Barang/Jas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1659);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 485);
 13. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengadaan Brang/Jasa Yang Kecualikan pada Pengadaan Barang PemerintahBarang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 487);
 14. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 491);
 15. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 511);
 16. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593);
 17. Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2017 Nomor 4).
 18. Keputusan Bupati Bintan Nomortentang(diisi pengangkatan Kepala SKPD /PLT Kepala SKPD)

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : Mengangkat Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada dalam Pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan di sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Tugas dan Kewajiban Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, adalah sebagai berikut :
1. Mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD:
 - a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 2. Menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan, meliputi :
 - a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
 - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
 3. Menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundangundangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

KETIGA : Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA meliputi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan sesuai tahun anggaran pelaksanaan dan bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran.

KEEMPAT : Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA dan diktum KETIGA di atas berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

ditetapkan di

Pada tanggal

Kepala Kepala

Selaku

Pengguna Anggaran

.....

NIP

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA

SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

Nomor :

tanggal :

SUSUNAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

PADA

NO.	NAMA/NIP	JABATAN	KEGIATAN / SUB KEGIATAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Kepala

Selaku

Pengguna Anggaran

.....

NIP

KOP SKPD

KEPUTUSAN KEPALA

SELAKU

PENGGUNA ANGGARAN

NOMOR : TAHUN

TENTANG

PENGANGKATAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN PADA

.....

KEPALA

- Menimbang :
- a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan Program dan Kegiatan serta efektifnya penggunaan anggaran yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Bintan padaKabupaten Bintan, maka dipandang perlu menunjuk/menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dengan Keputusan Pengguna Anggaran;
 - b. bahwa dalam hal tidak ada penetapan Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) untuk Pengadaan Barang/Jasa pada Kegiatan / Sub Kegiatan maka Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran perlu menugaskan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk melaksanakan tugas Pejabat Pembuat Komitmen.
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala....Selaku Pengguna Anggaran tentang Pengangkatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada.....

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896);
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 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5867) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri (Lembaran Negara Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2021 Nomor 63) ;
10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Pealku Pelaku Pengadaan Barang /Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 768); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1659);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 485);
13. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengadaan Brang/Jasa Yang Kecualikan pada Pengadaan Barang PemerintahBarang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 487);
14. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 491);
15. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Unit Kerja

Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 511);

16. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2017 Nomor 4).
18. Peraturan Bupati Bintan Nomor .. Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Kabupaten Bintan;
19. Keputusan Bupati Bintan Nomortentang
(*diisi pengangkatan Kepala SKPD / PLT Kepala SKPD*)

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Mengangkat Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada dalam Pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan di sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Tugas dan Kewajiban Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, adalah sebagai berikut :
1. Mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD:
 - a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

2. Menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan, meliputi:
 - a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
 - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
3. Menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundangundangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

KETIGA : Dalam melaksanakan tugas kewajiban dalam kegiatan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud di dalam Diktum KEDUA, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan melaksanakan tugas Pejabat Pembuat Komiten, dengan tugas :

1. Menyiapkan penyusunan perencanaan pengadaan;
2. Menyiapkan pelaksanaan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
3. Menyusun dan menyiapkan penetapan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
4. Menyusun dan menyiapkan penetapan rancangan kontrak;
5. Menyusun dan menyiapkan penetapan HPS;
6. Menyusun dan menyiapkan penetapan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
7. Menyiapkan pengusulan perubahan jadwal kegiatan;
8. Menyiapkan pelaksanaan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
9. Menyiapkan kebutuhan pelaksanaan pengendalian kontrak;
10. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;

11. Menyusun dan menyiapkan pelaporan dan pelaksanaan kegiatan;
12. Menyusun dan menyiapkan dokumen menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan dengan berita acara penyerahan;
13. Menyiapkan dokumen penilai kinerja Penyedia;
14. Menyiapkan penetapan tim pendukung;
15. Menyiapkan penetapkan tim ahli atau tenaga ahli;
16. Menyiapkan penetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
17. Menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan dan serah terima hasil pekerjaan;
18. Menyiapkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
19. Menyiapkan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa secara swakelola.

KEEMPAT : Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA dan diktum KETIGA meliputi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan sesuai tahun anggaran pelaksanaan, serta pelaksanaan perencanaan di Tahun perencanaan selanjutnya dan bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.

KELIMA : Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA, diktum KETIGA, dan diktum KEMPAT di atas berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

ditetapkan di

Pada tanggal

Kepala Kepala

Selaku

Pengguna Anggaran

.....
NIP

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA

SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

Nomor :

tanggal :

**SUSUNAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN
PADA**

NO.	NAMA/NIP	JABATAN	KEGIATAN / SUB KEGIATAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Kepala
Selaku
Pengguna Anggaran

.....
NIP

5. Format Keputusan Tentang Penetapan Pejabat Pengadaan Barang / Jasa oleh PA

KOP SKPD

KEPUTUSAN KEPALA

SELAKU

PENGGUNA ANGGARAN

NOMOR : TAHUN

TENTANG

PENGANGKATAN PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA

PADA

KEPALA

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan Program dan Kegiatan serta efektifnya penggunaan anggaran yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kab pada Kab, maka dipandang perlu menunjuk/menetapkan Pejabat Pengadaan Barang /Jasa dengan Keputusan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala....Selaku Pengguna Anggaran tentang Pengangkatan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa pada....

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembara Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896);
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 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

4. Undang –undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5867) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri (Lembaran Negara Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2021 Nomor 63) ;
10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Pealku Pelaku Pengadaan Barang /Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 768); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1659);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 485);
13. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengadaan Brang/Jasa Yang Kecualikan pada Pengadaan Barang PemerintahBarang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 487);
14. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 491);
15. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 511);
16. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2017 Nomor 4).
18. Peraturan Buapti Bintan Nomor... Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Kabupaten Bintan
19. Keputusan Bupati Bintan Nomortentang(diisi pengangkatan Kepala SKPD /PLT Kepala SKPD)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU : Mengangkat Pejabat Pelaksanaan Pengadaan Barang /Jasa dalam Pelaksanaan Kegiatan/Subkegiatan di sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

- KEDUA : Tugas dan Kewajiban Pejabat Pelaksanaan Pengadaan Barang /Jasa sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, adalah sebagai berikut :
1. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
 2. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barng/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.0000,00 (dua ratus juta rupiah;
 3. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langusung untuk pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta Rupiah dan
 4. Melaksanakan E-prurchasing yang bernilai paling banyak Rp 200.000.00,00 (dua ratus juta rupiah).
- KETIGA : Pelaksanaan tugas tersebut pada diktum KEDUA di atas meliputi pelaksanaan Pengadaan Barng / Jasa kegiatan/sub kegiatan dan bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
- KEEMPAT : Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA dan diktum KETIGA berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

ditetapkan di

Pada tanggal

Kepala Kepala

Selaku

Pengguna Anggaran

.....
NIP

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA

SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

Nomor :

tanggal :

PENGANGKATAN PEJABAT PENGADAAN BARANG / JASA
PADA

NO.	NAMA/NIP	JABATAN	KEGIATAN/ SUB KEGIATAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Kepala

Selaku

Pengguna Anggaran

.....

NIP

Plt.BUPATI BINTAN

ttd

ROBY KURNIAWAN



**FORMAT DOKUMEN PENDUKUNG PERTANGGUNG JAWABAN
PELAKSANAAN BARANG/JASA**

**FORMAT 1: DOKUMEN PENDUKUNG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN
PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN METODE E-PURCHASING NILAI
PAGU PENGADAAN BARANG/JASA PALING BANYAK RP200.000.000,00
(DUA RATUS JUTA RUPIAH) :**

- I. Surat Permintaan Pelaksanaan E-Purchasing dari PPKom kepada Pejabat Pengadaan dilengkapi dengan Data Rencana Umum Pengadaan (RUP) serta Data Persiapan Pengadaan.
- II. Bukti Pemesanan/Negosiasi yang dilakukan oleh Pejabat Pengadaan melalui E-Katalog (Form Tersedia melalui E-Katalog)
- III. Surat Pesanan yang ditandatangani bersama antara PPKom bersama Penyedia Barang/Jasa dilengkapi dengan Informasi Produk Katalog (Form Tersedia melalui E-Katalog).
- IV. Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh PPKom bersama dengan Penyedia Barang/Jasa dilengkapi dengan Faktur/Bukti Pengiriman Barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa serta diketahui oleh PA/KPA (Form Terlampir)
- V. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani oleh PA/KPA sesuai kewenangan bersama dengan Penyedia Barang/Jasa.
- VI. Kuitansi Pembayaran sesuai tata kelola keuangan daerah

KOP SURAT

.....,

Nomor : Kepada
Sifat : Biasa Yth. Pejabat Pengadaan barang/Jasa
Lampiran : 1 (Satu) Berkas Kabupaten Bintan
Hal : **Permintaan Proses E-Purchasing** di -

TEMPAT

Sehubungan dengan pelaksanaan Kegiatan [Nama Kegiatan] Tahun Anggaran [Tahun Anggaran], kami sampaikan bahwa terdapat paket pekerjaan yang akan dilaksanakan melalui proses e-purchasing sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Adapun rincian paket pekerjaan dimaksud antara lain :

- Nama/Kode Kegiatan : [Nama Kegiatan] / (Nomor Kode Kegiatan)
- Nama Objek Belanja : [Nama Objek Belanja]
- Kode Rekening Belanja : [Kode Rekening Belanja]
- ID Rencana Umum Pengadaan : [Nomor ID pada SiRUP]
- Nama Paket : [Nama Barang/Jasa yang akan disediakan]
- Perkiraan Harga : Rp..... (Termasuk PPN)
- Nama PPTK : [Nama PPTK]
- NIP PPTK : [NIP PPTK]

Demikian disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....
.....
NIP

RINCIAN, SPESIFIKASI TEKNIS DAN PERKIRAAN HARGA BARANG/JASA

<i>No.</i>	<i>Jenis Barang/Jasa</i>	<i>SatuanUkuran</i>	<i>Kuantitas</i>	<i>PerkiraanHarga (Rp.)</i>
1.	XXXXXXXX	XXX	XXX	XXX
	SPESIFIKASI TEKNIS :			
	- XXXXX			
	- XXXXX			

JUSTIFIKASI TEKNIS :
.....
.....*)

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....

.....
NIP

*) Apabila spesifikasi teknis menyebutkan merek barang tertentu maka wajib dicantumkan Justifikasi Teknis Pemilihan Merek dimaksud.

RINGKASAN PEMESANAN BARANG/JASA

- 1. WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : (.....) Hari/BulanKalender*)
- 2. RENCANA PEMANFAATAN BARANG/JASA : (Tanggal/Bulan/Tahun)
- 3. ALAMAT PENGIRIMAN BARANG/JASA : (Alamat TujuanAKhirPengirimanBarang)
- 4. CARA PEMBAYARAN : (Sekaligus/Termin)*)
- 5. SANKSI : 1/1000 (satu per seribu) dariagiantertentunilaiSurat Pesananataudarinilaikontraksebelum PPN setiapharikalenderketerlambatan.*)
- 6. PENYELESAIAN PERSELISIHAN : PengadilanNegeri DalamWilayah HukumRepublik IndonesiaatauArbitrase.*)

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....

.....
NIP

*) Pilih salah satu

Dilampiri juga dengan :

- 1. DokumenPelaksanaanAnggaran
- 2. Surat Keputusan PengangkatanPejabatPembuatKomitmen.
- 3. Data RUP pada SiRUP

KOP DINAS

BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)

NOMOR :/BAST/.....

Pada hari ini, Tanggal Bulan Tahun (..... - -), bertempat di [Lokasi Penyerahan Pekerjaan], yang bertanda tangan dibawah ini :

NAMA : (Nama PPkom)

JABATAN : (Jabatan PPKom)

Selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPkom).

NAMA :;(Nama Lengkap Perwakilan Perusahaan)

JABATAN :(Jabatan)

Selanjutnya disebut sebagai Penyedia Barang/Jasa.

Masing-masing pihak karena jabatannya, dengan ini menyatakan sebenarnya telah melaksanakan pemeriksaan terhadap hasil penyediaan barang/jasa sesuai dengan Surat Pesanan Nomor : tanggal sehingga dilakukan serah terima hasil pekerjaan dengan jumlah/jenis barang sebagai berikut :

No	Jenis Barang/Jasa	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Barang/Jasa (Rp.)
1.	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx
			JUMLAH	xxxxxxxxxxx
			PPN 10%	xxxxxxxxxxx
			TOTAL	xxxxxxxxxxx

Selanjutnya setelah PA/KPA*) menandatangani Berita Acara ini akan dilakukan pemeriksaan administrasi pengadaan barang/jasa oleh Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) (Nama SKPD).

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan,

PENYEDIA BARANG/JASA,

..... (NAMA PENYEDIA)

..... (NAMA DIREKTUR)

..... (JABATAN DIREKTUR)

Yang Menerima,

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

..... (NAMA SKPD)

..... (NAMA PPKom)

..... (NIP PPKom)

Mengetahui,

PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN

..... (NAMA SKPD)

.....(NAMA PA/KPA)

..... (NIP PA/KPA)

PAKET PEKERJAAN	BERITA ACARA PEMBAYARAN
..... (NAMA KEGIATAN)	NOMOR :
..... (NAMA PAKET)	TANGGAL :

Pada hari ini, Tanggal Bulan Tahun (..... - -), yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama :

Jabatan : selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran *)

Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :

Jabatan :

Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

A. Berdasarkan :

Nomor DPA SKPD : Tanggal

Nomor /Tanggal Surat Pesanan : tanggal

Nomor/Tanggal BAHP-ADM : tanggal

Nilai Surat Pesanan : Rp.

Uraian Pekerjaan :

B. Sesuai dengan Surat Pesanan diatas, maka PIHAK KEDUA berhak menerima Pembayaran dari PIHAK PERTAMA sebesar % dari nilai kontrak dengan perincian sebagai berikut :

Perhitungan Pembayaran :

1. Nilai Pekerjaan BAP ini

2. Potongan – potongan

i. Uang Jaminan / Retensi

ii. Pengembalian Uang Muka

iii. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) BAP ini

iv. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal BAP ini

v. Total Potongan BAP ini

5. Total Pembayaran BAP ini

6. Rekapitulasi Pembayaran Kontrak
- a. Nilai Kontrak/Surat Pesanan
 - b. Pembayaran s/d BAP yang lalu
 - c. Pembayaran BAP ini
 - d. Pembayaran s/d BAP ini
 - e. Sisa Pembayaran Kontrak/Surat Pesanan

C. PIHAK KEDUA sepakat atas jumlah pembayaran tersebut diatas dan dibayarkan ke rekening Nomor Rekening : pada Bank

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

<p>PIHAK KEDUA</p> <p>PENYEDIA BARANG / JASA</p> <p>.....</p> <p><u>.....</u></p> <p>.....</p>	<p>PIHAK PERTAMA</p> <p>PENGGUNA ANGGARAN/KUASA</p> <p>PENGGUNA ANGGARAN *)</p> <p>.....</p> <p><u>.....</u></p> <p>.....</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*) Pilih salah satu sesuai kewenangan yang didelegasikan.

FORMAT 2: DOKUMEN PENDUKUNG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN METODE E-PURCHASING NILAI PAGU PENGADAAN BARANG/JASA DIATAS RP 200.000.000,00 (DUA RATUS JUTA RUPIAH):

- I. Bukti Pemesanan/Negosiasi yang dilakukan oleh PPKom melalui E-Katalog dilengkapi dengan Data Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan data justifikasi spesifikasi teknis (Form Tersedia melalui E-Katalog).
- II. Surat Pesanan yang ditandatangani bersama antara PPKom bersama Penyedia Barang/Jasa dilengkapi dengan Informasi Produk Katalog; (Form Tersedia melalui E-Katalog)
- III. Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh PPKom bersama dengan Penyedia Barang/Jasa dilengkapi dengan Faktur/Bukti Pengiriman Barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa serta diketahui oleh PA/KPA (Form Terlampir)
- IV. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani oleh PA/KPA sesuai kewenangan bersama dengan Penyedia Barang/Jasa (Form Terlampir) dan
- V. Kuitansi Pembayaran sesuai tata kelola keuangan daerah

KOP DINAS

BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)

NOMOR :/BAST/.....

Pada hari ini, Tanggal Bulan Tahun (..... - -), bertempat di [Lokasi Penyerahan Pekerjaan], yang bertanda tangan dibawah ini :

NAMA : (Nama PPkom)

JABATAN : (Jabatan PPKom)

Selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPkom).

NAMA :;(Nama Lengkap Perwakilan Perusahaan)

JABATAN :(Jabatan)

Selanjutnya disebut sebagai Penyedia Barang/Jasa.

Masing-masing pihak karena jabatannya, dengan ini menyatakan sebenarnya telah melaksanakan pemeriksaan terhadap hasil penyediaan barang/jasa sesuai dengan Surat Pemesanan Barang/Jasa Nomor : tanggal sehingga dilakukan serah terima hasil pekerjaan dengan jumlah/jenis barang sebagai berikut :

No.	Jenis Barang/Jasa	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Barang/Jasa (Rp.)
1.	xxxxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
			JUMLAH	xxxxxxxxxx
			PPN 10%	xxxxxxxxxx
			TOTAL	xxxxxxxxxx

Selanjutnya setelah PA/KPA*) menandatangani Berita Acara ini akan dilakukan pemeriksaan administrasi pengadaan barang/jasa oleh Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) (Nama SKPD).

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan,

PENYEDIA BARANG/JASA,

..... (NAMA PENYEDIA)

..... (NAMA DIREKTUR)

..... (JABATAN DIREKTUR)

Yang Menerima,

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

..... (NAMA SKPD)

..... (NAMA PPKom)

..... (NIP PPKom)

Mengetahui,

PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN

..... (NAMA SKPD)

.....(NAMA PA/KPA)

..... (NIP PA/KPA)

PAKET PEKERJAAN	BERITA ACARA PEMBAYARAN
..... (NAMA KEGIATAN)	NOMOR :
..... (NAMA PAKET)	TANGGAL :

Pada hari ini, Tanggal Bulan Tahun (..... - -), yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama :

Jabatan : selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran *)

Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :

Jabatan :

Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

A. Berdasarkan :

Nomor DPA SKPD : Tanggal

Nomor /Tanggal Surat Pesanan : tanggal

Nomor/Tanggal BAHP-ADM : tanggal

Nilai Surat Pesanan : Rp.

Uraian Pekerjaan :

B. Sesuai dengan Surat Pesanan diatas, maka PIHAK KEDUA berhak menerima Pembayaran dari PIHAK PERTAMA sebesar % dari nilai kontrak dengan perincian sebagai berikut :

Perhitungan Pembayaran :

1. Nilai Pekerjaan BAP ini

2. Potongan – potongan

i. Uang Jaminan / Retensi

ii. Pengembalian Uang Muka

iii. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) BAP ini

iv. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal BAP ini

v. Total Potongan BAP ini

5. Total Pembayaran BAP ini

6. Rekapitulasi Pembayaran Kontrak

- a. Nilai Kontrak/Surat Pesanan
- b. Pembayaran s/d BAP yang lalu
- c. Pembayaran BAP ini
- d. Pembayaran s/d BAP ini
- e. Sisa Pembayaran Kontrak/Surat Pesanan

C. PIHAK KEDUA sepakat atas jumlah pembayaran tersebut diatas dan dibayarkan ke rekening Nomor Rekening : pada Bank

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PENYEDIA BARANG / JASA

.....

.....

.....

PIHAK PERTAMA

**PENGGUNA ANGGARAN / KUASA
PENGGUNA ANGGARAN*)**

.....

.....

.....

*) Pilih salah satu sesuai kewenangan yang didelegasikan

FORMAT 3: FORMAT DOKUMEN PENDUKUNG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN PENGADAAN LANGSUNG NILAI PAGU PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA PALING BANYAK RP.5.000.000,00 (LIMA JUTA RUPIAH) :

- I. Bukti Pemesanan/Negosiasi yang ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan bersama dengan Penyedia Barang/Jasa dan diketahui oleh PPKom serta dilengkapi dengan Data Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan Jadwal Penyerahan Barang/Jasa (Form Terlampir);
- II. Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh PPKom bersama dengan Penyedia Barang/Jasa dilengkapi dengan Faktur/Bukti Pengiriman Barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa serta diketahui oleh PA/KPA (Form Terlampir);
- III. Kuitansi Pembayaran sesuai tata kelola keuangan daerah.

KOP SKPD

....., 20.....

Nomor :

Lampiran :

Perihal : **Pemesanan Barang/Jasa**

Kepada Yth.

..... (Penyedia Barang/Jasa)

Di

Tempat

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya pengadaan barang/jasa di lingkungan (Nama SKPD) Pemerintah Kabupaten Bintan Tahun Anggaran oleh (Unit Kerja PPKom) dengan ID RUP, maka dengan ini diminta kepada Saudara untuk menyiapkan Barang/Jasa sebagai berikut :

1. Rincian Barang/Jasa

No	Nama Barang/Jasa	Volume		Harga Negosiasi (Rp)
		Kuantitas	Satuan	
JUMLAH				
PPN 10%				
TOTAL				

2. Identitas PPKom dan Alamat Pengiriman Barang/Jasa :

.....

3. Cara Pembayaran :

.....

Demikian bukti pemesanan ini dibuat dan untuk dilaksanakan sesuai dengan jadwal penyerahan barang/jasa sebagaimana terlampir.

Menyetujui,

..... (PENYEDIA BARANG/JASA)

PEJABAT PENGADAAN

..... (NAMA SKPD)

.....(NAMA PENYEDIA)

..... (JABATAN)

..... (NAMA PEJABAT PENGADAAN)

..... (NIP PP)

Mengetahui,

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

..... (NAMA SKPD)

..... (NAMA PEJABAT PENGADAAN)

..... (NIP PPKom)

JADWAL PENYERAHAN BARANG/JASA
PEKERJAAN :

Berdasarkan Bukti Pemesanan Barang/Jasa :
 Nomor :
 Tanggal :

No	Nama Barang/Jasa	Volume Pemesanan		Volume Penyerahan		Waktu Penyerahan	Sisa Volume Pemesanan	
		Kuantitas	Satuan	Kuantitas	Satuan		Kuantitas	Satuan
1	2	3	4	5	6=4	7	8=(3-5)	9=4
MENYETUJUI					 ,		
..... (PENYEDIA JBARANG/JASA)						PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA		
					 (NAMA SKPD)		
<u>NAMA</u>						<u>NAMA</u>		
JABATAN						NIP		

KOP DINAS

BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)

NOMOR :/BAST/.....

Pada hari ini, Tanggal Bulan Tahun (..... - -), bertempat di [Lokasi Penyerahan Pekerjaan], yang bertanda tangan dibawah ini :

NAMA : (Nama PPKom)

JABATAN : (Jabatan PPKom)

Selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPkom).

NAMA :;(Nama Lengkap Perwakilan Perusahaan)

JABATAN :(Jabatan)

Selanjutnya disebut sebagai Penyedia Barang/Jasa.

Masing-masing pihak karena jabatannya, dengan ini menyatakan sebenarnya telah melaksanakan pemeriksaan terhadap hasil penyediaan barang/jasa sesuai dengan Surat Pemesanan Barang/Jasa Nomor : tanggal sehingga dilakukan serah terima hasil pekerjaan dengan jumlah/jenis barang sebagai berikut :

No.	Jenis Barang/Jasa	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Barang/Jasa (Rp.)
1.	xxxxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
			JUMLAH	xxxxxxxxxx
			PPN 10%	xxxxxxxxxx
			TOTAL	xxxxxxxxxx

Selanjutnya setelah PA/KPA*) menandatangani Berita Acara ini akan dilakukan pemeriksaan administrasi pengadaan barang/jasa oleh Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) (Nama SKPD).

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan,

PENYEDIA BARANG/JASA,

..... (NAMA PENYEDIA)

..... (NAMA DIREKTUR)

..... (JABATAN DIREKTUR)

Yang Menerima,

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

..... (NAMA SKPD)

..... (NAMA PPKom)

..... (NIP PPKom)

Mengetahui,

PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN

..... (NAMA SKPD)

.....(NAMA PA/KPA)

..... (NIP PA/KPA)

PAKET PEKERJAAN	BERITA ACARA PEMBAYARAN
..... (NAMA KEGIATAN)	NOMOR :
..... (NAMA PAKET)	TANGGAL :

Pada hari ini, Tanggal Bulan Tahun (..... - -), yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama :

Jabatan : selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran *)

Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :

Jabatan :

Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

A. Berdasarkan :

Nomor DPA SKPD : Tanggal

Nomor /Tanggal Pemesanan : tanggal

Nomor/Tanggal BAHP-ADM : tanggal

Nilai Pemesanan : Rp.

Uraian Pekerjaan :

B. Sesuai dengan Pemesanan Barang/Jasa diatas, maka PIHAK KEDUA berhak menerima Pembayaran dari PIHAK PERTAMA sebesar % dari nilai kontrak dengan perincian sebagai berikut :

Perhitungan Pembayaran :

1. Nilai Pekerjaan BAP ini

2. Potongan – potongan

i. Uang Jaminan / Retensi

ii. Pengembalian Uang Muka

iii. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) BAP ini

iv. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal BAP ini

v. Total Potongan BAP ini

5. Total Pembayaran BAP ini

6. Rekapitulasi Pembayaran Kontrak

- a. Nilai Kontrak/Surat Pesanan
- b. Pembayaran s/d BAP yang lalu
- c. Pembayaran BAP ini
- d. Pembayaran s/d BAP ini
- e. Sisa Pembayaran Kontrak/Surat Pesanan

C. PIHAK KEDUA sepakat atas jumlah pembayaran tersebut diatas dan dibayarkan ke rekening Nomor Rekening : pada Bank

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PENYEDIA BARANG / JASA

.....

.....

.....

PIHAK PERTAMA

**PENGGUNA ANGGARAN/KUASA
PENGGUNA ANGGARAN *)**

.....

.....

.....

*) Pilih salah satu sesuai kewenangan yang didelegasikan.

**FORMAT 4: DOKUMEN PENDUKUNG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN
PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN PENGADAAN LANGSUNG NILAI PAGU
PENGADAAN BARANG/JASA DIATAS RP. 5.000.000,- SAMPAI DENGAN
RP.10.000.000,00 (SEPULUH JUTA RUPIAH)**

- I. Bukti Pemesanan/Negosiasi yang ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan bersama dengan Penyedia Barang/Jasa dan diketahui oleh PPKom serta dilengkapi dengan Data Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan Jadwal Penyerahan Barang/Jasa (Form Terlampir);
- II. Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh PPKom bersama dengan Penyedia Barang/Jasa dilengkapi dengan Faktur/Bukti Pengiriman Barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa serta diketahui oleh PA/KPA (Form Terlampir);
- III. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani oleh PA/KPA sesuai kewenangan bersama dengan Penyedia Barang/Jasa (Form Terlampir); dan
- IV. Kuitansi Pembayaran sesuai tata kelola keuangan daerah.

KOP SKPD

....., 20.....

Nomor :

Lampiran :

Perihal : **Pemesanan Barang/Jasa**

Kepada Yth.

..... (Penyedia Barang/Jasa)

Di

Tempat

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya pengadaan barang/jasa di lingkungan (Nama SKPD) Pemerintah Kabupaten Bintan Tahun Anggaran oleh (Unit Kerja PPKom) dengan ID RUP, maka dengan ini diminta kepada Saudara untuk menyiapkan Barang/Jasa sebagai berikut :

4. Rincian Barang/Jasa

No	Nama Barang/Jasa	Volume		Harga Negosiasi (Rp)
		Kuantitas	Satuan	
JUMLAH				
PPN 10%				
TOTAL				

5. Identitas PPKom dan Alamat Pengiriman Barang/Jasa :

.....

6. Cara Pembayaran :

.....

Demikian bukti pemesanan ini dibuat dan untuk dilaksanakan sesuai dengan jadwal penyerahan barang/jasa sebagaimana terlampir.

Menyetujui,

..... (PENYEDIA BARANG/JASA)

PEJABAT PENGADAAN

..... (NAMA SKPD)

.....(NAMA PENYEDIA)

..... (JABATAN)

..... (NAMA PEJABAT PENGADAAN)

..... (NIP PP)

Mengetahui,

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

..... (NAMA SKPD)

..... (NAMA PEJABAT PENGADAAN)

..... (NIP PPKom)

JADWAL PENYERAHAN BARANG/JASA

PEKERJAAN :

Berdasarkan Bukti Pemesanan Barang/Jasa :

Nomor :

Tanggal :

No	Nama Barang/Jasa	Volume Pemesanan		Volume Penyerahan		Waktu Penyerahan	Sisa Volume Pemesanan	
		Kuantitas	Satuan	Kuantitas	Satuan		Kuantitas	Satuan
1	2	3	4	5	6=4	7	8=(3-5)	9=4

MENYETUJUI

..... (PENYEDIA JBARANG/JASA)

NAMA
JABATAN

..... ,

PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA

..... (NAMA SKPD)

NAMA
NIP

KOP DINAS

BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)

NOMOR :/BAST/.....

Pada hari ini, Tanggal Bulan Tahun (..... - -), bertempat di [Lokasi Penyerahan Pekerjaan], yang bertanda tangan dibawah ini :

NAMA : (Nama PPKom)

JABATAN : (Jabatan PPKom)

Selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPkom).

NAMA :;(Nama Lengkap Perwakilan Perusahaan)

JABATAN :(Jabatan)

Selanjutnya disebut sebagai Penyedia Barang/Jasa.

Masing-masing pihak karena jabatannya, dengan ini menyatakan sebenarnya telah melaksanakan pemeriksaan terhadap hasil penyediaan barang/jasa sesuai dengan Surat Pemesanan Barang/Jasa Nomor : tanggal sehingga dilakukan serah terima hasil pekerjaan dengan jumlah/jenis barang sebagai berikut :

No.	Jenis Barang/Jasa	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Barang/Jasa (Rp.)
1.	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
			JUMLAH	XXXXXXXXXX
			PPN 10%	XXXXXXXXXX
			TOTAL	XXXXXXXXXX

Selanjutnya setelah PA/KPA*) menandatangani Berita Acara ini akan dilakukan pemeriksaan administrasi pengadaan barang/jasa oleh Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) (Nama SKPD).

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan,

PENYEDIA BARANG/JASA,

..... (NAMA PENYEDIA)

..... (NAMA DIREKTUR)

..... (JABATAN DIREKTUR)

Yang Menerima,

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

..... (NAMA SKPD)

..... (NAMA PPKom)

..... (NIP PPKom)

Mengetahui,

PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN

..... (NAMA SKPD)

.....(NAMA PA/KPA)

..... (NIP PA/KPA)

PAKET PEKERJAAN	BERITA ACARA PEMBAYARAN
..... (NAMA KEGIATAN)	NOMOR :
..... (NAMA PAKET)	TANGGAL :

Pada hari ini, Tanggal Bulan Tahun (..... - -), yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama :

Jabatan : selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran *)

Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :

Jabatan :

Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

A. Berdasarkan :

Nomor DPA SKPD : Tanggal

Nomor /Tanggal Pemesanan : tanggal

Nomor/Tanggal BAHP-ADM : tanggal

Nilai Pemesanan : Rp.

Uraian Pekerjaan :

B. Sesuai dengan Pemesanan Barang/Jasa diatas, maka PIHAK KEDUA berhak menerima Pembayaran dari PIHAK PERTAMA sebesar % dari nilai kontrak dengan perincian sebagai berikut :

Perhitungan Pembayaran :

1. Nilai Pekerjaan BAP ini

2. Potongan – potongan

i. Uang Jaminan / Retensi

ii. Pengembalian Uang Muka

iii. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) BAP ini

iv. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal BAP ini

v. Total Potongan BAP ini

5. Total Pembayaran BAP ini

6. Rekapitulasi Pembayaran Kontrak

- a. Nilai Kontrak/Surat Pesanan
- b. Pembayaran s/d BAP yang lalu
- c. Pembayaran BAP ini
- d. Pembayaran s/d BAP ini
- e. Sisa Pembayaran Kontrak/Surat Pesanan

C. PIHAK KEDUA sepakat atas jumlah pembayaran tersebut diatas dan dibayarkan ke rekening Nomor Rekening : pada Bank

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PENYEDIA BARANG /JASA

.....

.....

.....

PIHAK PERTAMA

**PENGGUNA ANGGARAN/KUASA
PENGGUNA ANGGARAN *)**

.....

.....

.....

*) Pilih salah satu sesuai kewenangan yang didelegasikan.

FORMAT 5: DOKUMEN PENDUKUNG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN PENGADAAN LANGSUNG NILAI PAGU PENGADAAN BARANG/JASA DIATAS RP.10.000.000,- SAMPAI DENGAN RP.50.000.000,00 (LIMA PULUH JUTA RUPIAH)

- I. Surat Permintaan Pelaksanaan Pengadaan Langsung dari PPKom kepada Pejabat Pengadaan dilengkapi dengan Data Rencana Umum Pengadaan (RUP), Spesifikasi Teknis/Gambar dan HPS (Form Terlampir).
- II. Bukti Pemesanan/Negosiasi yang ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan bersama dengan Penyedia Barang/Jasa dan diketahui oleh PPKom dilengkapi dengan Jadwal Penyerahan Barang/Jasa (Form Terlampir).
- III. Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh PPKom bersama dengan Penyedia Barang/Jasa dilengkapi dengan Faktur/Bukti Pengiriman Barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa serta diketahui oleh PA/KPA (Form Terlampir)
- IV. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani oleh PA/KPA sesuai kewenangan bersama dengan Penyedia Barang/Jasa (Form Terlampir); dan
- V. Kuitansi Pembayaran sesuai tata kelola keuangan daerah.

KOP SURAT

Nomor : Kepada
Sifat : Biasa Yth. Pejabat Pengadaan barang/Jasa
Lampiran : 1 (Satu) Berkas Kabupaten Bintan
Hal : **Permintaan Proses Pengadaan** di -
Langsung

TEMPAT

Sehubungan dengan pelaksanaan Kegiatan [Nama Kegiatan]
Tahun Anggaran [Tahun Anggaran], kami sampaikan bahwa terdapat paket
pekerjaan yang akan dilaksanakan melalui proses pengadaan langsung sesuai
dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan
Barang/Jasa Pemerintah. Adapun rincian paket pekerjaan dimaksud antara lain :

- Nama/Kode Kegiatan : [Nama Kegiatan]/
..... (Nomor Kode Kegiatan)
- Nama Objek Belanja :[Nama Objek Belanja]
- Kode Rekening Belanja : [Kode Rekening Belanja]
- ID Rencana Umum Pengadaan : [Nomor ID pada SiRUP]
- Nama Paket : [Nama Barang/Jasa yang akan disediakan]
- Nilai Pagu : (Termasuk PPN)
- Nilai HPS : (Termasuk PPN)
- Nama PPTK : [Nama PPTK]
- NIP PPTK : [NIP PPTK]

Demikian disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti, atas perhatian dan
kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....

.....
NIP

DATA PERSIAPAN PENGADAAN

1. RINCIAN, SPESIFIKASI TEKNIS DAN HARGA PERKIRAAN BARANG/JASA

No.	Jenis Barang/Jasa	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Perkiraan Sendiri (Rp.)	Rencana Kebutuhan Barang/Jasa
1.	XXXXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX
	SPESIFIKASI TEKNIS :				
	- XXXXX				
	- XXXXX				

- 2. WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : (.....) Hari/Bulan Kalender*)
- 3. ALAMAT PENGIRIMAN BARANG/JASA : (Alamat Tujuan Akhir Pengiriman Barang)
- 4. CARA PEMBAYARAN : (Sekaligus/Termin)*)
- 5. SANKSI : 1/1000 (satu per seribu) dari bagian tertentu nilai Surat Pesanan atau dari nilai kontrak sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan.*)
- 6. PENYELESAIAN PERSELISIHAN : Pengadilan Negeri Dalam Wilayah Hukum Republik Indonesia atau Arbitrase.*)

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....

.....
NIP

Dilampiri juga dengan :

- 4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran
- 5. Surat Keputusan Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen.
- 6. Data RUP dari SiRUP

KOP SKPD

....., 20.....

Nomor :

Lampiran :

Perihal : **Pemesanan Barang/Jasa**

Kepada Yth.

..... (Penyedia Barang/Jasa)

Di

Tempat

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya pengadaan barang/jasa di lingkungan (Nama SKPD) Pemerintah Kabupaten Bintan Tahun Anggaran oleh (Unit Kerja PPKom) dengan ID RUP, maka dengan ini diminta kepada Saudara untuk menyiapkan Barang/Jasa sebagai berikut :

7. Rincian Barang/Jasa

No	Nama Barang/Jasa	Volume		Harga Negosiasi (Rp)
		Kuantitas	Satuan	
JUMLAH				
PPN 10%				
TOTAL				

8. Identitas PPKom dan Alamat Pengiriman Barang/Jasa :

.....

9. Cara Pembayaran :

.....

Demikian bukti pemesanan ini dibuat dan untuk dilaksanakan sesuai dengan jadwal penyerahan barang/jasa sebagaimana terlampir.

Menyetujui,

..... (PENYEDIA BARANG/JASA)

PEJABAT PENGADAAN

..... (NAMA SKPD)

.....(NAMA PENYEDIA)

..... (JABATAN)

..... (NAMA PEJABAT PENGADAAN)

..... (NIP PP)

Mengetahui,

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

..... (NAMA SKPD)

..... (NAMA PEJABAT PENGADAAN)

..... (NIP PPKom)

JADWAL PENYERAHAN BARANG/JASA
PEKERJAAN :

Berdasarkan Bukti Pemesanan Barang/Jasa :
 Nomor :
 Tanggal :

No	Nama Barang/ Jasa	Volume Pemesanan		Volume Penyerahan		Waktu Penyerahan	Sisa Volume Pemesanan	
		Kuantitas	Satuan	Kuantitas	Satuan		Kuantitas	Satuan
1	2	3	4	5	6=4	7	8=(3-5)	9=4

MENYETUJUI

..... (PENYEDIA JBARANG/JASA)

..... ,

PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA

..... (NAMA SKPD)

NAMA
JABATAN

NAMA
NIP

KOP DINAS

BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)

NOMOR :/BAST/.....

Pada hari ini, Tanggal Bulan Tahun (..... - -), bertempat di [Lokasi Penyerahan Pekerjaan], yang bertanda tangan dibawah ini :

NAMA : (Nama PPKom)

JABATAN : (Jabatan PPKom)

Selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPkom).

NAMA :;(Nama Lengkap Perwakilan Perusahaan)

JABATAN :(Jabatan)

Selanjutnya disebut sebagai Penyedia Barang/Jasa.

Masing-masing pihak karena jabatannya, dengan ini menyatakan sebenarnya telah melaksanakan pemeriksaan terhadap hasil penyediaan barang/jasa sesuai dengan Surat Pemesanan Barang/Jasa Nomor : tanggal sehingga dilakukan serah terima hasil pekerjaan dengan jumlah/jenis barang sebagai berikut :

<i>No.</i>	<i>Jenis Barang/Jasa</i>	<i>Satuan Ukuran</i>	<i>Kuantitas</i>	<i>Harga Barang/Jasa (Rp.)</i>
1.	xxxxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
			JUMLAH	xxxxxxxxxx
			PPN 10%	xxxxxxxxxx
			TOTAL	xxxxxxxxxx

Selanjutnya setelah PA/KPA*) menandatangani Berita Acara ini akan dilakukan pemeriksaan administrasi pengadaan barang/jasa oleh Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) (Nama SKPD).

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan,

PENYEDIA BARANG/JASA,

..... (NAMA PENYEDIA)

..... (NAMA DIREKTUR)

..... (JABATAN DIREKTUR)

Yang Menerima,

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

..... (NAMA SKPD)

..... (NAMA PPKom)

..... (NIP PPKom)

Mengetahui,

PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN

..... (NAMA SKPD)

.....(NAMA PA/KPA)

..... (NIP PA/KPA)

PAKET PEKERJAAN	BERITA ACARA PEMBAYARAN
..... (NAMA KEGIATAN)	NOMOR :
..... (NAMA PAKET)	TANGGAL :

Pada hari ini, Tanggal Bulan Tahun (..... - -), yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama :

Jabatan : selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran *)

Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :

Jabatan :

Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

A. Berdasarkan :

Nomor DPA SKPD : Tanggal

Nomor /Tanggal Pemesanan : tanggal

Nomor/Tanggal BAHP-ADM : tanggal

Nilai Pemesanan : Rp.

Uraian Pekerjaan :

B. Sesuai dengan Pemesanan Barang/Jasa diatas, maka PIHAK KEDUA berhak menerima Pembayaran dari PIHAK PERTAMA sebesar % dari nilai kontrak dengan perincian sebagai berikut :

Perhitungan Pembayaran :

1. Nilai Pekerjaan BAP ini

2. Potongan – potongan

i. Uang Jaminan / Retensi

ii. Pengembalian Uang Muka

iii. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) BAP ini

iv. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal BAP ini

v. Total Potongan BAP ini

5. Total Pembayaran BAP ini

6. Rekapitulasi Pembayaran Kontrak
- a. Nilai Kontrak/Surat Pesanan
 - b. Pembayaran s/d BAP yang lalu
 - c. Pembayaran BAP ini
 - d. Pembayaran s/d BAP ini
 - e. Sisa Pembayaran Kontrak/Surat Pesanan

C. PIHAK KEDUA sepakat atas jumlah pembayaran tersebut diatas dan dibayarkan ke rekening Nomor Rekening : pada Bank

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PENYEDIA BARANG /JASA

.....

.....

.....

PIHAK PERTAMA

**PENGGUNA ANGGARAN/KUASA
PENGGUNA ANGGARAN *)**

.....

.....

.....

*) Pilih salah satu sesuai kewenangan yang didelegasikan.

FORMAT 6: DOKUMEN PENDUKUNG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN PENGADAAN LANGSUNG NILAI PAGU PENGADAAN BARANG/JASA DIATAS RP.50.000.000,00 (LIMA PULUH JUTA RUPIAH), JASA KONSULTANSI PALING BANYAK RP.100.000.000,00 (SERATUS JUTA RUPIAH) DAN PEKERJAAN KONSTRUKSI PALING BANYAK RP.200.000.000,00 (DUA RATUS JUTA RUPIAH)

- I. Surat Permintaan Pelaksanaan Pengadaan Langsung dari PPKom kepada Pejabat Pengadaan dilengkapi dengan Data Rencana Umum Pengadaan (RUP), Kerangka Acuan Kerja (KAK), Spesifikasi Teknis/Gambar, Rancangan Kontrak, DPA dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) (Form Terlampir);
- II. Dokumen Survey Harga Pembanding minimal dari 2 sumber informasi yang ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan (Form Terlampir);
- III. Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHP) dilengkapi dengan Berita Acara Evaluasi Penawaran (BAEP), Dokumen Penawaran penyedia Barang/Jasa dan Summary Report hasil pencetakan pada Sistem LPSE;
- IV. Surat Perintah Kerja yang ditandatangani PPKom bersama dengan Penyedia Barang/Jasa dilengkapi dengan Surat Permintaan Pengiriman (Khusus Pengadaan Barang) atau Surat Perintah Mulai Pekerjaan (SMPK) Khusus Pekerjaan Konstruksi/Pekerjaan Jasa Konsultansi/Pekerjaan Jasa Lainnya. (Form Tersedia melalui E-Kontrak pada aplikasi SPSE)
- V. Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh PPKom bersama dengan Penyedia Barang/Jasa dilengkapi dengan Faktur/Bukti Pengiriman Barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa serta diketahui oleh PA/KPA (Form Terlampir);
- VI. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani oleh PA/KPA sesuai kewenangan bersama dengan Penyedia Barang/Jasa (Form Terlampir);
- VII. Kuitansi Pembayaran sesuai tata kelola keuangan daerah.

KOP SURAT

.....,

Nomor : Kepada

Sifat : Biasa Yth. Pejabat Pengadaan barang/Jasa

Lampiran : 1 (Satu) Berkas Kabupaten Bintan

Hal : **Permintaan Proses Pengadaan** di -
Langsung

TEMPAT

Sehubungan dengan pelaksanaan Kegiatan [Nama Kegiatan]
Tahun Anggaran [Tahun Anggaran], kami sampaikan bahwa terdapat paket
pekerjaan yang akan dilaksanakan melalui proses pengadaan langsung sesuai
dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan
Barang/Jasa Pemerintah. Adapun rincian paket pekerjaan dimaksud antara lain
:

- Nama/Kode Kegiatan : [Nama Kegiatan]/
..... (Nomor Kode
Kegiatan)
- Nama Objek Belanja :[Nama Objek
Belanja]
- Kode Rekening Belanja : [Kode Rekening Belanja]
- ID Rencana Umum Pengadaan : [Nomor ID pada SiRUP]
- Nama Paket : [Nama Barang/Jasa yang
akan disediakan]
- Nilai Pagu : (Termasuk PPN)
- Nilai HPS : (Termasuk PPN)
- Nama PPTK : [Nama PPTK]
- NIP PPTK : [NIP PPTK]

Demikian disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti, atas perhatian dan
kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....

.....
NIP

DATA PERSIAPAN PENGADAAN

7. RINCIAN, SPESIFIKASI TEKNIS DAN HARGA PERKIRAAN BARANG/JASA

No.	Jenis Barang/Jasa	Satuan	Volume	Harga	Pajak	Harga Perkiraan Sendiri (Rp.)
1.	XXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
	SPESIFIKASI TEKNIS					
	- XXXXX					
	- XXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
					JUMLAH	

8. WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : (.....) Hari/Bulan Kalender*)
9. ALAMAT PENGIRIMAN BARANG/JASA : (Alamat Tujuan Akhir Pengiriman Barang)
10. CARA PEMBAYARAN : (Sekaligus/Termin*)
11. SANKSI : 1/1000 (satu per seribu) dari bagian tertentu nilai Surat Pesanan atau dari nilai kontrak sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan.*)
12. PENYELESAIAN PERSELISIHAN : Pengadilan Negeri Dalam Wilayah Hukum Republik Indonesia atau Arbitrase.*)

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....

.....
NIP

Dilampiri juga dengan :

- 7. Dokumen Pelaksanaan Anggaran
- 8. Surat Keputusan Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen.
- 9. Data RUP dari SiRUP

DATA PERSIAPAN PENGADAAN

1. RINCIAN HARGA PERKIRAAN BARANG/JASA

No.	Jenis Barang/ Jasa	Satuan	Volume	Harga	Pajak	Harga Perkiraan Sendiri (Rp.)
1.	BIAYA PERSONIL					
	- XXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
	- XXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
	BIAYA NON PERSONIL					
	- XXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
	- XXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
				JUMLAH		

- 2. WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : (.....) Hari/Bulan Kalender*)
- 3. RENCANA KEBUTUHAN BARANG/JAS : (Tanggal)
- 4. ALAMAT PENGIRIMAN BARANG/JASA : (Alamat Tujuan Akhir Pengiriman Barang)
- 5. CARA PEMBAYARAN : (Sekaligus/Termin)*)
- 6. SANKSI : 1/1000 (satu per seribu) dari bagian tertentu nilai Surat Pesanan atau dari nilai kontrak sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan.*)
- 7. PENYELESAIAN PERSELISIHAN : Pengadilan Negeri Dalam Wilayah Hukum Republik Indonesia atau Arbitrase.*)

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....

.....
NIP

Dilampiri juga dengan :

- 1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran
- 2. Surat Keputusan Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen.
- 3. Data RUP dari SiRUP

DATA PERSIAPAN PENGADAAN

1. RINCIAN HARGA PERKIRAAN BARANG/JASA

No.	Jenis Barang/Jasa	Satuan	Volume	Harga	Pajak	Harga Perkiraan Sendiri (Rp.)
1.	XXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
	XXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
	XXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
					JUMLAH	

- 2. WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : (.....) Hari/Bulan Kalender*)
- 3. RENCANA KEBUTUHAN BARANG/JAS : (Tanggal)
- 4. ALAMAT PENGIRIMAN BARANG/JASA : (Alamat Tujuan Akhir Pengiriman Barang)
- 5. CARA PEMBAYARAN : (Sekaligus/Termin)*)
- 6. SANKSI : 1/1000 (satu per seribu) dari bagian tertentu nilai Surat Pesanan atau dari nilai kontrak sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan.*)
- 7. PENYELESAIAN PERSELISIHAN : Pengadilan Negeri Dalam Wilayah Hukum Republik Indonesia atau Arbitrase.*)

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....

.....
NIP

Dilampiri juga dengan :

- 1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran
- 2. Surat Keputusan Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen.
- 3. Dokumen Perencanaan Konstruksi
- 4. Data RUP dari SiRUP

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

SATUAN KERJA :

NAMA PPK :

NAMA PEKERJAAN :

NO. ID RUP :

TAHUN ANGGARAN 201...

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : (Pengadaan barang).....

1. **NAMA ORGANISASI
PENGADAAN
BARANG** : Nama organisasi yang menyelenggarakan /melaksanakan pengadaan barang :
 - Satker:
 - PPK:

2. **SUMBER DANA
DAN PERKIRAAN
BIAYA**
 - a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan barang
 - b. Total perkiraan biaya yang diperlukan untuk pengadaan barang Rp.(.....).
 - c. Output kegiatan:
 - d. Sub output kegiatan:
 - e. Komponen:

3. **JANGKA WAKTU
PELAKSANAAN
PEKERJAAN** Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan/pengadaan barang (kapan barang yang dimaksud harus sudah ada dilokasi /diserahterimakan) :.....hari/ bulan, terhitung sejak

4. **TENAGA
AHLI/TERAMPIL** Tenaga ahli/terampil yang diperlukan untuk pemasangan/ penggunaan/pengoperasian barang yang diadakan (apabila diperlukan)

5. **SPEKIFIKASI
TEKNIS** Spesifikasi barang yang akan diadakan, meliputi :
 - Macam/jenis barang yang akan diadakan;
 - Fungsi/kegunaan barang
 - Bahan/material yang digunakan;
 - Ukuran/volume/kapasitas barang;Persyaratan lainnya, meliputi:
 - Cara pengangkutan, penimbunan/penyimpanan; (apabila diperlukan)
 - Cara pemasangan/pengoperasian/penggunaan (apabila diperlukan)

6. **PELATIHAN** (apabila diperlukan)

- Macam pelatihan (tentang cara mengoperasikan/ menggunakan/ memelihara/ memperbaiki,,.....dsb.
- Sasaran pelatihan (calon operator/mekanik,.....dsb);
- Maksud dan tujuan diadakannya pelatihan.....;
- Waktu/ lamanya pelatihan..... (hari/bulan,);
- Fasilitas yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan pelatihan.....;

....., 201....
Pimpinan

.....

.....

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

FAKULTAS/DIREKTORAT/SEKOLAH/UNIT KERJA LAINNYA

SATUAN KERJA :

NAMA PPK :

NAMA PEKERJAAN :

NO. ID RUP :

TAHUN ANGGARAN 201...

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : (Pengadaan jasa Lainnya)

.....

1. **NAMA ORGANISASI
PENGADAAN
BARANG/JASA** Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan Pengadaan Jasa Lainnya
 - Satuan Kerja
 - PPK

2. **SUMBER DANA
DAN PERKIRAAN
BIAYA**
 - a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai Pengadaan Jasa Lainnya
.....
 - b. Total perkiraan biaya yang diperlukan.....
.....
 - c. Output kegiatan:
 - d. Sub output kegiatan:
 - e. Komponen:

3. **RUANG LINGKUP
PENGADAAN/LOKASI
DAN FASILITAS
PENUNJANG**
 - a. Ruang lingkup pekerjaan/ Pengadaan Jasa Lainnya
.....
 - b. Lokasi pekerjaan/ Pengadaan Jasa Lainnya
.....
 - c. Fasilitas yang dapat disediakan oleh PA/KPA/PPK,.....
dan/ atau yang harus disediakan sendiri oleh Penyedia Jasa Lainnya.

4. **PRODUK YANG
DIHASILKAN** Hasil / produk yang dihasilkan dari Pengadaan Jasa Lainnya antara lain menyangkut :
 - Target yang harus dipenuhi sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 - Kualitas hasil produksi sesuai yang ditetapkan;
 - Dll.

5. **WAKTU
PELAKSANAAN YANG
DIPERLUKAN** Waktu yang diperlukan untuk melaksanakan Pengadaan Jasa Lainnya(hari/bulan/....)

6. **TENAGA TERAMPIL
YANG DIPERLUKAN** Tenaga terampil yang dibutuhkan meliputi :
 - Tingkat pendidikan minimal tenaga terampil yang dibutuhkan;
 - Pengalaman dalam menangani pekerjaan yang sejenis/ sesuai bidang yang dibutuhkan;

- Jumlah tenaga terampil yang dibutuhkan;
- Waktu penugasan sesuai ketentuan;
- Dll

7. METODA KERJA

Metoda kerja yang harus dilakukan oleh Penyedia Jasa Lainnya dalam melaksanakan pekerjaan, sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan, antara lain meliputi:

- Kemajuan/hasil pekerjaan yang harus dapat diselesaikan dalam sehari dengan menggunakan tenaga terampil yang tersedia;
- Persyaratan dalam menggunakan bahan/material, peralatan yang diperlukan terkait dengan target yang ditetapkan;
- Dll

8. SPESIFIKASI TEKNIS

Spesifikasi teknis yang diperlukan, meliputi:

- Spesifikasi teknis untuk bahan/material dan peralatan yang diperlukan, harus memenuhi standar yang ditetapkan;;
- Hasil yang dapat diproduksi/diselesaikan harus memenuhi standar mutu/kualitas sesuai yang ditetapkan;
- Dll.

**10. LAPORAN
KEMAJUAN
PEKERJAAN**

Laporan yang harus dibuat oleh Penyedia Jasa Lainnya, meliputi :

- Laporan harian;
- Laporan mingguan;
- Laporan bulanan;

Isi laporan menyangkut tentang kemajuan pekerjaan yang telah dilaksanakan, penggunaan bahan/material serta peralatan yang digunakan dan kendala dan pemecahan masalah yang dilakukan.

....., 201....

Pimpinan

.....

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

SATUAN KERJA :

NAMA PPK :

NAMA PEKERJAAN :

NO. ID RUP :

TAHUN ANGGARAN 201...

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : (Pengadaan pekerjaan konstruksi).....

.....

1. **NAMA ORGANISASI
PENGADAAN
BARANG/JASA** : Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan pekerjaan konstruksi
 - Satuan Kerja
 - PPK

2. **SUMBER DANA
DAN PERKIRAAN
BIAYA**
 - a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan pekerjaan konstruksi
 - b. Total perkiraan biaya yang diperlukan
 - c. Output kegiatan:
 - d. Sub output kegiatan:
 - e. Komponen:

3. **RUANG LINGKUP,
LOKASI PEKERJAAN,
FASILITAS
PENUNJANG**
 - a. Ruang lingkup/batasan lingkup pengadaan pekerjaan konstruksi.....
.....
 - b. Lokasi pengadaan pekerjaan konstruksi/pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan.....
.....
 - c. Fasilitas penunjang yang disediakan oleh PA/KPA/PPK
.....
(apabila diperlukan)

4. **JANGKA WAKTU
PELAKSANAAN** Jangka waktu pelaksanaan pengadaan pekerjaan konstruksihari/bulan, terhitung sejak(termasuk waktu yang diperlukan untuk pemeliharaan pekerjaan konstruksi)

5. **TENAGA AHLI** Tenaga ahli yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan konstruksi (apabila diperlukan)

6. **KELUARAN/PRODUK
YANG DIHASILKAN** Keluaran/produk yang dihasilkan dari pelaksanaan pengadaan pekerjaan konstruksi :

7. **SPESIFIKASI
TEKNIS PEKERJAAN
KONSTRUKSI** Spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi , meliputi :
 - Ketentuan penggunaan bahan/material yang diperlukan;
 - Ketentuan penggunaan peralatan yang diperlukan ;
 - Ketentuan penggunaan tenaga kerja;
 - Metode kerja/ prosedur pelaksanaan pekerjaan;

- Ketentuan gambar kerja;
- Ketentuan perhitungan prestasi pekerjaan untuk pembayaran;
- Ketentuan pembuatan laporan dan dokumentasi;
- Ketentuan mengenai penerapan manajemen K3 konstruksi (Keselamatan dan kesehatan kerja)
- Dll yang diperlukan

....., 201....

Pimpinan

.....

.....

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

SATUAN KERJA :

NAMA PPK :

NAMA PEKERJAAN :

NO. ID RUP :

TAHUN ANGGARAN 201...

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan¹

- 1. Latar Belakang _____

- 2. Maksud dan Tujuan _____

- 3. Sasaran _____

- 4. Lokasi Pekerjaan _____

- 5. Sumber Pendanaan Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan:

- 6. Nama dan Organisasi Nama Pejabat Pembuat Komitmen: _____
Pejabat Pembuat Komitmen
Satuan Kerja: _____

Data Penunjang²

- 7. Data Dasar _____

¹ Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.

² Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.

8. Standar Teknis

9. Studi-Studi Terdahulu

10. Referensi Hukum

Ruang Lingkup

11. Lingkup Pekerjaan

12. Keluaran³

13. Peralatan, Material,
Personil dan Fasilitas
dari Pejabat Pembuat
Komitmen

14. Peralatan dan
Material dari
Penyedia Jasa
Konsultasi

³ Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.

15. Lingkup Kewenangan
Penyedia Jasa

16. Jangka Waktu
Penyelesaian
Pekerjaan

17. Personil

Posisi

Kualifikasi

Jumlah

Orang Bulan⁴

Tenaga Ahli:

Tenaga Pendukung (jika ada):

18. Jadwal Tahapan
Pelaksanaan
Pekerjaan

Laporan

19. Laporan
Pendahuluan

Laporan Pendahuluan memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __
(_____) hari kerja/bulan sejak SPMK

⁴ Khusus untuk **Metode Evaluasi Pagu Anggaran** jumlah orang bulan tidak boleh dicantumkan.

diterbitkan sebanyak (_____) buku laporan.

20. Laporan Bulanan Laporan Bulanan memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __
(_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan
sebanyak __ (_____) buku laporan.

21. Laporan Antara Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan
kegiatan: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __
(_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan
sebanyak __ (_____) buku laporan.

22. Laporan Akhir Laporan Akhir memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __
(_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan
sebanyak __ (_____) buku laporan dan cakram
padat (compact disc) (jika diperlukan).

Hal-Hal Lain

23. Produksi dalam Negeri Semua kegiatan jasa konsultasi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.

24. Persyaratan Kerjasama Jika kerjasama dengan penyedia jasa konsultasi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultasi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi:

25. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:

26. Alih Pengetahuan Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personil satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen berikut:

....., 201...
Pimpinan

.....

Format Rancangan kontrak barang

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : _____
	NOMOR DAN TANGGAL SPK : _____
Nama Pejabat Penandatangan Kontrak:	_____
Nama Penyedia:	_____
PAKET PENGADAAN : _____ _____ _____	NOMOR SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : _____
	TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : _____
	NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : _____
	TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : _____
SUMBER DANA: <i>[sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA/DPA _____ Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan _____]</i>	
Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____ (_____ rupiah).	
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ (_____) hari kalender	
<p>Untuk dan atas nama _____ Pejabat Penandatangan Kontrak</p> <p><i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 10.000,-)]</i></p> <p><i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i></p>	<p>Untuk dan atas nama Penyedia _____</p> <p><i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak maka rekatkan meterai Rp 10.000,-)]</i></p> <p><i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i></p>

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. Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada penyedia sebesar harga SPK.
 - b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).
 - c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.
4. **HAK KEPEMILIKAN**
 - a. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak. Jika diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai dengan hukum yang berlaku.
 - b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tetap pada Pejabat Penandatangan Kontrak, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.
5. **CACAT MUTU**
Pejabat Penandatangan Kontrak akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan penyedia untuk menguji pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatangan Kontrak 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatanganan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatanganan Kontrak) 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- c. Pertanggungans asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungans 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

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

12. PENGUJIAN

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

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, Pejabat Penandatanganan Kontrak 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
- c. Pejabat Penandatanganan Kontrak 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- e. Pejabat Penandatanganan Kontrak 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. Pejabat Penandatanganan Kontrak akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa garansi berlaku.
- d. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, 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, Pejabat Penandatanganan Kontrak akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan Pejabat Penandatanganan Kontrak secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 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, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat dibantu Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

18. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
 - 1) Pejabat Penandatanganan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) Keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - 3) Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 4) Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
 - 5) Pejabat Penandatanganan Kontrak menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - 6) Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - 7) Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak;
 - 8) Ketentuan lain dalam SPK.
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak, 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. Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang tanggal penyelesaian pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan tanggal penyelesaian harus dilakukan melalui addendum SPK.
- b. Pejabat Penandatanganan Kontrak 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, Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatanganan Kontrak 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 Pejabat Penandatangan Kontrak, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 5) Penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - 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 Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - 9) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; dan/atau
 - 10) Pejabat Penandatangan Kontrak 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 Pejabat Penandatangan Kontrak terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

21. PEMBAYARAN

- a. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, 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. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- d. Bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

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 Pejabat Penandatangan Kontrak sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai SPK (tidak termasuk PPN) untuk setiap hari keterlambatan atau 1/1000 (satu permil) dari nilai bagian SPK yang tercantum dalam SPK (tidak termasuk PPN).
- b. Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan Denda dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

23. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

24. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

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

RINGKASAN RANCANGAN KONTRAK

- 1. Bentuk kontrak : Menggunakan SPK
- 2. Jenis kontrak : Cara Pembayaran berupa , Pembebanan Tahun Anggaran berupa....., Jenis Pekerjaan berupa , Sumber Pendanaan berupa
- 3. Jenis pembayaran :
- 4. Uang muka :
- 5. Kehadiran :
- 6. Penyesuaian harga :
- 7. Denda :
- 8. Penyelesaian sengketa kontrak :
- 9. Rencana Berkontrak :

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....,

NAMA

NIP

Format rancangan kontrak jasa konstruksi

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)		SATUAN KERJA : _____			
		NOMOR DAN TANGGAL SPK : _____			
Halaman ____ dari ____					
PAKET PEKERJAAN : _____		NOMOR SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : _____			
		TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : _____			
		NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : _____			
		TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : _____			
SUMBER DANA: [sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DPA _____ 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 : _____					
<p>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]..</p>					
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> <u>[nama lengkap]</u> <u>[jabatan]</u>			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> <u>[nama lengkap]</u> <u>[jabatan]</u>		
SYARAT UMUM SURAT PERINTAH KERJA (SPK)					
<p>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.</p>					

2. HUKUM YANG BERLAKU

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

3. HARGA SPK

- d. PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.
- e. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi.
- f. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (*untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum*).

4. HAK KEPEMILIKAN

- c. PPK berhak atas kepemilikan semua Konstruksi/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.
- d. Hak kepemilikan atas peralatan dan Konstruksi/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 menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh PPK mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama 6 (enam) bulan setelah serah terima hasil pekerjaan.

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, kecuali kepada penyedia spesialis untuk bagian pekerjaan tertentu. 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 SP.
- b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SP.
- c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
- d. Apabila penyedia berpendapat 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 Konstruksi 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
 - 3) perlindungan terhadap kegagalan bangunan.

- b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

10. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- e. 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:
 - 4) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia dan Personil;
 - 5) cedera tubuh, sakit atau kematian Personil;
 - 6) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;
- f. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
- g. Pertanggungans asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
- h. Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

11. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga 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 SPK untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.
- c. Laporan harian berisi:
 - 1) jenis dan kuantitas bahan yang berada di lokasi pekerjaan;
 - 2) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
 - 3) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
 - 4) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
 - 5) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
 - 6) 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 dapat menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan 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 SP.
- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.
- c. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.
- d. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

15. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- c. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.
- d. PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK dan diterima oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- e. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari harga SPK dan penyedia harus menyerahkan Sertifikat Garansi sebesar 5% (lima perseratus) dari harga SPK.

16. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI

- a. Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh PPK, Konstruksi 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 sampai dengan 12 (dua belas) bulan setelah serah terima Konstruksi.
- c. PPK akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama Masa Layanan Purnajual.
- d. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh PPK, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Konstruksi dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.
- e. Jika Penyedia tidak memperbaiki atau mengganti Konstruksi akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka 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. Biaya tersebut dapat dipotong oleh PPK dari nilai tagihan Penyedia.
- f. Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, PPK dapat memasukkan Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu ke dalam daftar hitam.

17. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
- b. Perubahan SPK bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:

- 1) perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK;
 - 2) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
 - 3) perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PA/KPA dapat membentuk Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

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 jika perpanjangan tersebut mengubah Masa 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 pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, maka 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 pembongkaran dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan;
 - 3) biaya langsung demobilisasi personil.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
- 1) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 2) penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan

- pekerjaan;
- 3) penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;
 - 4) penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 5) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
 - 6) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari harga SPK dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
 - 7) Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;
 - 8) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;
 - 9) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - 10) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
- 1) penyedia membayar denda; dan/atau
 - 2) penyedia dimasukkan dalam 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 bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus]*;
 - 3) pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;
 - 4) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), pajak dan uang retensi;
- b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pekerjaan diterbitkan.
- 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

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam SPK ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran 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 pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

24. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personil 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.

RINGKASAN RANCANGAN KONTRAK

1. Bentuk kontrak : Menggunakan SPK
2. Jenis kontrak : Cara Pembayaran berupa , Pembebanan Tahun Anggaran berupa....., Jenis Pekerjaan berupa , Sumber Pendanaan berupa
3. Jenis pembayaran :
4. Uang muka :
5. Kehadiran :
6. Penyesuaian harga :
7. Denda :
8. Penyelesaian sengketa kontrak :
9. Rencana Berkontrak :

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....,

NAMA

NIP

Format rancangan kontrak jasa konsultasi

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : _____
	NOMOR DAN TANGGAL SPK : _____
Nama Pejabat Penandatanganan Kontrak:	_____
Nama Penyedia:	_____
PAKET PENGADAAN : _____ _____ _____	NOMOR SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : _____
	TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : _____
	NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : _____
	TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : _____
SUMBER DANA: [sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA/DPA _____ Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan _____]	
Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____ (_____ rupiah).	
Jenis Kontrak: _____	
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ (_____) hari kalender	
<p>Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p><i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)]</i></p> <p><i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i></p>	<p>Untuk dan atas nama Penyedia _____</p> <p><i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)]</i></p> <p><i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i></p>
<p>SYARAT UMUM SURAT PERINTAH KERJA (SPK)</p>	
<p>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.</p> <p>2. HUKUM YANG BERLAKU Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.</p> <p>3. PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personel serta pekerjaan yang dilakukan</p>	

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. Pertanggungjawaban asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungjawaban dalam syarat ini.

12. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

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

13. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak terhadap kemajuan pekerjaan dalam rangka pengawasan kualitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.
- c. Laporan harian berisi:
 - 1) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
 - 2) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
 - 3) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
 - 4) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
 - 5) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.
- d. Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.
- e. Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
- f. Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
- g. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

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

15. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.

- b. Sebelum dilakukan serah terima, PPK melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
- c. PPK dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
- d. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.
- e. PPK menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK.
- f. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari biaya SPK setelah pekerjaan selesai.

16. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
- b. Perubahan SPK dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan SPK dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - 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 adendum SPK.
- b. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

19. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.

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

20. PEMBAYARAN

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

21. DENDA

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

Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

22. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

23. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

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

RINGKASAN RANCANGAN KONTRAK

- 1. Bentuk kontrak : Menggunakan SPK
- 2. Jenis kontrak : Cara Pembayaran berupa , Pembebanan Tahun Anggaran berupa....., Jenis Pekerjaan berupa , Sumber Pendanaan berupa
- 3. Jenis pembayaran :
- 4. Uang muka :
- 5. Kehadiran :
- 6. Penyesuaian harga :
- 7. Denda :
- 8. Penyelesaian sengketa kontrak :
- 9. Rencana Berkontrak :

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....,

NAMA

NIP

Format rancangan kontrak jasa lainnya

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : _____
	NOMOR DAN TANGGAL SPK : _____
Nama Pejabat Penandatanganan Kontrak:	_____
Nama Penyedia:	_____
PAKET PENGADAAN : _____ _____ _____	NOMOR SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: _____
	TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: _____
	NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG: _____
	TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG: _____
SUMBER DANA: <i>[sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA/DPA _____ Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan _____"</i>	
Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____ (_____ rupiah).	
Jenis Kontrak _____	
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ (_____) hari kalender	
Untuk dan atas nama _____ Pejabat Penandatanganan Kontrak <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp10.000,-)]</i> <u>[nama lengkap]</u> [jabatan]	Untuk dan atas nama Penyedia _____ <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak maka rekatkan meterai Rp10.000,)]</i> <u>[nama lengkap]</u> [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. Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada penyedia sebesar harga SPK.
 - b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya *overhead* serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).
 - c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.
4. **HAK KEPEMILIKAN**
 - a. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak. Jika diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai dengan hukum yang berlaku.
 - b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tetap pada Pejabat Penandatangan Kontrak, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.
5. **CACAT MUTU**
Pejabat Penandatangan Kontrak akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan penyedia untuk menguji pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatangan Kontrak 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 Mulai Kerja.
 - b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam Surat Perintah Mulai Kerja.
 - c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
 - d. Apabila penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

9. ASURANSI

- a. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak Surat Perintah Mulai Kerja 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 Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
 - 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 Pejabat Penandatangan Kontrak.
- c. Pertanggungansian asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungansian 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

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

12. PENGUJIAN

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

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, Pejabat Penandatangan Kontrak 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 Mulai Kerja.

- 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
- c. Pejabat Penandatanganan Kontrak 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- e. Pejabat Penandatanganan Kontrak 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. Pejabat Penandatanganan Kontrak akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa garansi berlaku.
- d. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, 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, Pejabat Penandatanganan Kontrak akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan Pejabat Penandatanganan Kontrak secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 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, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat dibantu Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

18. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
 - 1) Pejabat Penandatanganan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - 3) Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
 - 5) Pejabat Penandatanganan Kontrak menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - 6) Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - 7) Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak;
 - 8) ketentuan lain dalam SPK.
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak, 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. Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang tanggal penyelesaian pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan tanggal penyelesaian harus dilakukan melalui adendum SPK.
- b. Pejabat Penandatanganan Kontrak 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, Pejabat Penandatanganan Kontrak 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak, dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatanganan Kontrak;
 - 2) biaya langsung demobilisasi personel.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatanganan Kontrak 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 5) penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak;
 - 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak;
 - 9) Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; dan/atau
 - 10) Pejabat Penandatanganan Kontrak 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

21. PEMBAYARAN

- a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, dengan ketentuan:
 - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pembayaran dilakukan 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. Pejabat Penandatanganan Kontrak 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. Pejabat Penandatanganan Kontrak 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai SPK (tidak termasuk PPN) untuk setiap hari keterlambatan atau 1/1000 (satu permil) dari nilai bagian SPK yang tercantum dalam SPK (tidak termasuk PPN).
- b. Pejabat Penandatanganan Kontrak mengenakan Denda dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

23. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

24. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

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

RINGKASAN RANCANGAN KONTRAK

- 1. Bentuk kontrak : Menggunakan SPK
- 2. Jenis kontrak : Cara Pembayaran berupa , Pembebanan Tahun Anggaran berupa....., Jenis Pekerjaan berupa, Sumber Pendanaan berupa
- 3. Jenis pembayaran :
- 4. Uang muka :
- 5. Kehadiran :
- 6. Penyesuaian harga :
- 7. Denda :
- 8. Penyelesaian sengketa kontrak :
- 9. Rencana Berkontrak :

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....,

NAMA

NIP

DAFTAR HASIL SURVEY HARGA

PA/KPA :
 K/L/D/I :
 Satker/SKPD :
 PPK :
 Pekerjaan :
 Lokasi :
 Tahun Anggaran :

No.	Nama Barang				BINTAN MANDIRI (DAFRISAL)			CV. TIGA DARA SUKSES (SELAMAT RIADI)			Harga Perkiraan Sendiri (HPS)		
		Harga Satuan (belum termasuk PPN)	Merk	Tipe	Harga Satuan (belum termasuk PPN)	Merk	Tipe	Harga Satuan (belum termasuk PPN)	Merk	Tipe	Harga Satuan (belum termasuk PPN)	Merk	Tipe
1													
2													

Tempat, Tanggal

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
 NIP.

KOP DINAS

BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)

NOMOR :/BAST/.....

Pada hari ini, Tanggal Bulan Tahun (..... - -), bertempat di [Lokasi Penyerahan Pekerjaan], yang bertanda tangan dibawah ini :

NAMA : (Nama PPkom)

JABATAN : (Jabatan PPKom)

Selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPkom).

NAMA :;(Nama Lengkap Perwakilan Perusahaan)

JABATAN :(Jabatan)

Selanjutnya disebut sebagai Penyedia Barang/Jasa.

Masing-masing pihak karena jabatannya, dengan ini menyatakan sebenarnya telah melaksanakan pemeriksaan terhadap hasil penyediaan barang/jasa sesuai dengan Surat Perintah Kerja Nomor : tanggal sehingga dilakukan serah terima hasil pekerjaan dengan jumlah/jenis barang sebagai berikut :

No.	Jenis Barang/Jasa	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Barang/Jasa (Rp.)
1.	xxxxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
			JUMLAH	xxxxxxxxxx
			PPN 10%	xxxxxxxxxx
			TOTAL	xxxxxxxxxx

Selanjutnya setelah PA/KPA*) menandatangani Berita Acara ini akan dilakukan pemeriksaan administrasi pengadaan barang/jasa oleh Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) (Nama SKPD).

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan,

PENYEDIA BARANG/JASA,

..... (NAMA PENYEDIA)

..... (NAMA DIREKTUR)

..... (JABATAN DIREKTUR)

Yang Menerima,

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

..... (NAMA SKPD)

..... (NAMA PPKom)

..... (NIP PPKom)

Mengetahui,

PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN

..... (NAMA SKPD)

.....(NAMA PA/KPA)

..... (NIP PA/KPA)

PAKET PEKERJAAN	BERITA ACARA PEMBAYARAN
..... (NAMA KEGIATAN)	NOMOR :
..... (NAMA PAKET)	TANGGAL :

Pada hari ini, Tanggal Bulan Tahun (..... - -), yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama :

Jabatan : selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran *)

Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :

Jabatan :

Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

A. Berdasarkan :

Nomor DPA SKPD : Tanggal

Nomor /Tanggal SPK : tanggal

Nomor/Tanggal BAHP-ADM : tanggal

Nilai SPK : Rp.

Uraian Pekerjaan :

B. Sesuai dengan SPK diatas, maka PIHAK KEDUA berhak menerima Pembayaran dari PIHAK PERTAMA sebesar % dari nilai kontrak dengan perincian sebagai berikut :

Perhitungan Pembayaran :

1. Nilai Pekerjaan BAP ini

2. Potongan – potongan

i. Uang Jaminan / Retensi

ii. Pengembalian Uang Muka

iii. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) BAP ini

iv. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal BAP ini

v. Total Potongan BAP ini

5. Total Pembayaran BAP ini

6. Rekapitulasi Pembayaran Kontrak

- a. Nilai Kontrak/Surat Pesanan
- b. Pembayaran s/d BAP yang lalu
- c. Pembayaran BAP ini
- d. Pembayaran s/d BAP ini
- e. Sisa Pembayaran Kontrak/Surat Pesanan

C. PIHAK KEDUA sepakat atas jumlah pembayaran tersebut diatas dan dibayarkan ke rekening Nomor Rekening : pada Bank

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PENYEDIA BARANG /JASA

.....

.....

.....

PIHAK PERTAMA

**PENGGUNA ANGGARAN/KUASA
PENGGUNA ANGGARAN *)**

.....

.....

.....

*) Pilih salah satu sesuai kewenangan yang didelegasikan.

FORMAT 7: DOKUMEN PENDUKUNG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN METODE PENUNJUKAN LANGSUNG MENGIKUTI KETENTUAN DENGAN NILAI PAGU PENGADAAN BARANG/JASA PALING BANYAK RP.200.000.000,00 (DUA RATUS JUTA RUPIAH)

- I. Surat Permintaan Pelaksanaan Penunjukan Langsung dari PPKom kepada Pejabat Pengadaan dilengkapi dengan Data Rencana Umum Pengadaan (RUP), Kerangka Acuan Kerja (KAK), Spesifikasi Teknis/Gambar, Rancangan Kontrak, DPA dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) (Form Terlampir);
- II. Dokumen Survey Harga Pembanding paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan (Form Terlampir);
- III. Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHP) dilengkapi dengan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi, Berita Acara Evaluasi Penawaran (BAEP), Dokumen Penawaran penyedia Barang/Jasa dan Summary Report hasil pencetakan pada Sistem LPSE;
- IV. Surat Perintah Kerja yang ditandatangani PPKom bersama dengan Penyedia Barang/Jasa dilengkapi dengan Surat Permintaan Pengiriman (Khusus Pengadaan Barang) atau Surat Perintah Mulai Pekerjaan (SMPK) Khusus Pekerjaan Konstruksi/Pekerjaan Jasa Konsultansi/Pekerjaan Jasa Lainnya; (Form Tersedia melalui E-Kontrak pada aplikasi SPSE)
- V. Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh PPKom bersama dengan Penyedia Barang/Jasa dilengkapi dengan Faktur/Bukti Pengiriman Barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa serta diketahui oleh PA/KPA (Form Terlampir)
- VI. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani oleh PA/KPA sesuai kewenangan bersama dengan Penyedia Barang/Jasa (Form Terlampir); dan
- VII. Kuitansi Pembayaran sesuai tata kelola keuangan daerah.

KOP SURAT

Nomor : Kepada
Sifat : Biasa Yth. Pejabat Pengadaan barang/Jasa
Lampiran : 1 (Satu) Berkas Kabupaten Bintan
Hal : **Permintaan Proses Penunjukan
Langsung** di -

TEMPAT

Sehubungan dengan pelaksanaan Kegiatan [Nama Kegiatan]
Tahun Anggaran [Tahun Anggaran], kami sampaikan bahwa terdapat paket
pekerjaan yang akan dilaksanakan melalui proses penunjukan langsung sesuai
dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan
Barang/Jasa Pemerintah. Adapun rincian paket pekerjaan dimaksud antara lain
:

Nama/Kode Kegiatan : [Nama Kegiatan]/
..... (Nomor Kode
Kegiatan)
Nama Objek Belanja :[Nama Objek
Belanja]
Kode Rekening Belanja : [Kode Rekening Belanja]
ID Rencana Umum Pengadaan : [Nomor ID pada SiRUP]
Nama Paket : [Nama Barang/Jasa yang
akan disediakan]
Nilai Pagu : (Termasuk PPN)
Nilai HPS : (Termasuk PPN)
Nama PPTK : [Nama PPTK]
NIP PPTK : [NIP PPTK]

Demikian disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti, atas perhatian dan
kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....

.....
NIP

DATA PERSIAPAN PENGADAAN

1. RINCIAN, SPESIFIKASI TEKNIS DAN HARGA PERKIRAAN BARANG/JASA

No.	Jenis Barang/Jasa	Satuan	Volume	Harga	Pajak	Harga Perkiraan Sendiri (Rp.)
1.	XXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
	SPESIFIKASI TEKNIS					
	- XXXXX					
	- XXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
					JUMLAH	

- 2. WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : (.....) Hari/Bulan Kalender*)
- 3. ALAMAT PENGIRIMAN BARANG/JASA : (Alamat Tujuan Akhir Pengiriman Barang)
- 4. CARA PEMBAYARAN : (Sekaligus/Termin)*)
- 5. SANKSI : 1/1000 (satu per seribu) dari bagian tertentu nilai Surat Pesanan atau dari nilai kontrak sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan.*)
- 6. PENYELESAIAN PERSELISIHAN : Pengadilan Negeri Dalam Wilayah Hukum Republik Indonesia atau Arbitrase.*)

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....

.....
NIP

Dilampiri juga dengan :

- 1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran
- 2. Surat Keputusan Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen.
- 3. Data RUP dari SiRUP

DATA PERSIAPAN PENGADAAN

1. RINCIAN HARGA PERKIRAAN BARANG/JASA

No.	Jenis Barang/Jasa	Satuan	Volume	Harga	Pajak	Harga Perkiraan Sendiri (Rp.)
1.	BIAYA PERSONIL					
	- XXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
	- XXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
	BIAYA NON PERSONIL					
	- XXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
	- XXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
					JUMLAH	

- 2. WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : (.....) Hari/Bulan Kalender*)
- 3. RENCANA KEBUTUHAN BARANG/JAS : (Tanggal)
- 4. ALAMAT PENGIRIMAN BARANG/JASA : (Alamat Tujuan Akhir Pengiriman Barang)
- 5. CARA PEMBAYARAN : (Sekaligus/Termin)*)
- 6. SANKSI : 1/1000 (satu per seribu) dari bagian tertentu nilai Surat Pesanan atau dari nilai kontrak sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan.*)
- 7. PENYELESAIAN PERSELISIHAN : Pengadilan Negeri Dalam Wilayah Hukum Republik Indonesia atau Arbitrase.*)

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....

.....
NIP

Dilampiri juga dengan :

- 1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran
- 2. Surat Keputusan Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen.
- 3. Data RUP dari SiRUP

DATA PERSIAPAN PENGADAAN

1. RINCIAN HARGA PERKIRAAN BARANG/JASA

No.	Jenis Barang/Jasa	Satuan	Volume	Harga	Pajak	Harga Perkiraan Sendiri (Rp.)
1.	XXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
	XXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
	XXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
					JUMLAH	

- 2. WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : (.....) Hari/Bulan Kalender*)
- 3. RENCANA KEBUTUHAN BARANG/JAS : (Tanggal)
- 4. ALAMAT PENGIRIMAN BARANG/JASA : (Alamat Tujuan Akhir Pengiriman Barang)
- 5. CARA PEMBAYARAN : (Sekaligus/Termin)*)
- 6. SANKSI : 1/1000 (satu per seribu) dari bagian tertentu nilai Surat Pesanan atau dari nilai kontrak sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan.*)
- 7. PENYELESAIAN PERSELISIHAN : Pengadilan Negeri Dalam Wilayah Hukum Republik Indonesia atau Arbitrase.*)

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....

.....
NIP

Dilampiri juga dengan :

- 1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran
- 2. Surat Keputusan Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen.
- 3. Dokumen Perencanaan Konstruksi
- 4. Data RUP dari SiRUP

DAFTAR HASIL SURVEY HARGA

PA/KPA :
 K/L/D/I :
 Satker/SKPD :
 PPK :
 Pekerjaan :
 Lokasi :
 Tahun Anggaran :

No.	Nama Barang				BINTAN MANDIRI (DAFRISAL)			CV. TIGA DARA SUKSES (SELAMAT RIADI)			Harga Perkiraan Sendiri (HPS)		
		Harga Satuan (belum termasuk PPN)	Merk	Tipe	Harga Satuan (belum termasuk PPN)	Merk	Tipe	Harga Satuan (belum termasuk PPN)	Merk	Tipe	Harga Satuan (belum termasuk PPN)	Merk	Tipe
1													
2													

Tempat, Tanggal

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
 NIP.

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

SATUAN KERJA :

NAMA PPK :

NAMA PEKERJAAN :

NO. ID RUP :

TAHUN ANGGARAN 20...

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : (Pengadaan barang).....

1. **NAMA ORGANISASI
PENGADAAN
BARANG** : Nama organisasi yang menyelenggarakan /melaksanakan pengadaan barang :
 - Satker:
 - PPK:

2. **SUMBER DANA
DAN PERKIRAAN
BIAYA**
 - a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan barang
 - b. Total perkiraan biaya yang diperlukan untuk pengadaan barang Rp.(.....).
 - c. Output kegiatan:
 - d. Sub output kegiatan:
 - e. Komponen:

3. **JANGKA WAKTU
PELAKSANAAN
PEKERJAAN** :Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan/pengadaan barang (kapan barang yang dimaksud harus sudah ada dilokasi /diserahterimakan) :.....hari/ bulan, terhitung sejak

4. **TENAGA
AHLI/TERAMPIL** :Tenaga ahli/terampil yang diperlukan untuk pemasangan/ penggunaan/pengoperasian barang yang diadakan (apabila diperlukan)

5. **SPEKIFIKASI
TEKNIS** :Spesifikasi barang yang akan diadakan, meliputi :
 - Macam/jenis barang yang akan diadakan;
 - Fungsi/kegunaan barang
 - Bahan/material yang digunakan;
 - Ukuran/volume/kapasitas barang;Persyaratan lainnya, meliputi:
 - Cara pengangkutan, penimbunan/penyimpanan; (apabila diperlukan)
 - Cara pemasangan/pengoperasian/penggunaan (apabila diperlukan)

6. **PELATIHAN** (apabila diperlukan)

- Macam pelatihan (tentang cara mengoperasikan/ menggunakan/ memelihara/ memperbaiki,,.....dsb.
- Sasaran pelatihan (calon operator/mekanik,.....dsb);
- Maksud dan tujuan diadakannya pelatihan.....;
- Waktu/ lamanya pelatihan..... (hari/bulan,);
- Fasilitas yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan pelatihan.....;

....., 201....
Pimpinan

.....

.....

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

FAKULTAS/DIREKTORAT/SEKOLAH/UNIT KERJA LAINNYA

SATUAN KERJA :

NAMA PPK :

NAMA PEKERJAAN :

NO. ID RUP :

TAHUN ANGGARAN 20....

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : (Pengadaan jasa Lainnya)

.....

1. **NAMA ORGANISASI
PENGADAAN
BARANG/JASA** Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan Pengadaan Jasa Lainnya
 - Satuan Kerja
 - PPK

2. **SUMBER DANA
DAN PERKIRAAN
BIAYA**
 - a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai Pengadaan Jasa Lainnya
.....
 - b. Total perkiraan biaya yang diperlukan.....
.....
 - c. Output kegiatan:
 - d. Sub output kegiatan:
 - e. Komponen:

3. **RUANG LINGKUP
PENGADAAN/LOKASI
DAN FASILITAS
PENUNJANG**
 - a. Ruang lingkup pekerjaan/ Pengadaan Jasa Lainnya
.....
 - b. Lokasi pekerjaan/ Pengadaan Jasa Lainnya
.....
 - c. Fasilitas yang dapat disediakan oleh PA/KPA/PPK,.....
dan/ atau yang harus disediakan sendiri oleh Penyedia Jasa Lainnya.

4. **PRODUK YANG
DIHASILKAN** Hasil / produk yang dihasilkan dari Pengadaan Jasa Lainnya antara lain menyangkut :
 - Target yang harus dipenuhi sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 - Kualitas hasil produksi sesuai yang ditetapkan;
 - Dll.

5. **WAKTU
PELAKSANAAN YANG
DIPERLUKAN** Waktu yang diperlukan untuk melaksanakan Pengadaan Jasa Lainnya(hari/bulan/....)

6. **TENAGA TERAMPIL
YANG DIPERLUKAN** Tenaga terampil yang dibutuhkan meliputi :
 - Tingkat pendidikan minimal tenaga terampil yang dibutuhkan;
 - Pengalaman dalam menangani pekerjaan yang sejenis/ sesuai bidang yang dibutuhkan;

- Jumlah tenaga terampil yang dibutuhkan;
- Waktu penugasan sesuai ketentuan;
- Dll

7. METODA KERJA

Metoda kerja yang harus dilakukan oleh Penyedia Jasa Lainnya dalam melaksanakan pekerjaan, sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan, antara lain meliputi:

- Kemajuan/hasil pekerjaan yang harus dapat diselesaikan dalam sehari dengan menggunakan tenaga terampil yang tersedia;
- Persyaratan dalam menggunakan bahan/material, peralatan yang diperlukan terkait dengan target yang ditetapkan;
- Dll

8. SPESIFIKASI TEKNIS

Spesifikasi teknis yang diperlukan, meliputi:

- Spesifikasi teknis untuk bahan/material dan peralatan yang diperlukan, harus memenuhi standar yang ditetapkan;;
- Hasil yang dapat diproduksi/diselesaikan harus memenuhi standar mutu/kualitas sesuai yang ditetapkan;
- Dll.

**10. LAPORAN
KEMAJUAN
PEKERJAAN**

Laporan yang harus dibuat oleh Penyedia Jasa Lainnya, meliputi :

- Laporan harian;
- Laporan mingguan;
- Laporan bulanan;

Isi laporan menyangkut tentang kemajuan pekerjaan yang telah dilaksanakan, penggunaan bahan/material serta peralatan yang digunakan dan kendala dan pemecahan masalah yang dilakukan.

....., 201...

Pimpinan

.....

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

SATUAN KERJA :

NAMA PPK :

NAMA PEKERJAAN :

NO. ID RUP :

TAHUN ANGGARAN 20....

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : (Pengadaan pekerjaan konstruksi).....

.....

1. **NAMA ORGANISASI
PENGADAAN
BARANG/JASA** : Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan pekerjaan konstruksi
 - Satuan Kerja
 - PPK

2. **SUMBER DANA
DAN PERKIRAAN
BIAYA**
 - a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan pekerjaan konstruksi
 - b. Total perkiraan biaya yang diperlukan
 - c. Output kegiatan:
 - d. Sub output kegiatan:
 - e. Komponen:

3. **RUANG LINGKUP,
LOKASI PEKERJAAN,
FASILITAS
PENUNJANG**
 - a. Ruang lingkup/batasan lingkup pengadaan pekerjaan konstruksi.....
.....
 - b. Lokasi pengadaan pekerjaan konstruksi/pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan.....
.....
 - c. Fasilitas penunjang yang disediakan oleh PA/KPA/PPK
.....
(apabila diperlukan)

4. **JANGKA WAKTU
PELAKSANAAN** Jangka waktu pelaksanaan pengadaan pekerjaan konstruksihari/bulan, terhitung sejak(termasuk waktu yang diperlukan untuk pemeliharaan pekerjaan konstruksi)

5. **TENAGA AHLI** Tenaga ahli yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan konstruksi (apabila diperlukan)

6. **KELUARAN/PRODUK
YANG DIHASILKAN** Keluaran/produk yang dihasilkan dari pelaksanaan pengadaan pekerjaan konstruksi :

7. **SPESIFIKASI
TEKNIS PEKERJAAN
KONSTRUKSI** Spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi , meliputi :
 - Ketentuan penggunaan bahan/material yang diperlukan;
 - Ketentuan penggunaan peralatan yang diperlukan ;
 - Ketentuan penggunaan tenaga kerja;
 - Metode kerja/ prosedur pelaksanaan pekerjaan;

- Ketentuan gambar kerja;
- Ketentuan perhitungan prestasi pekerjaan untuk pembayaran;
- Ketentuan pembuatan laporan dan dokumentasi;
- Ketentuan mengenai penerapan manajemen K3 konstruksi (Keselamatan dan kesehatan kerja)
- Dll yang diperlukan

....., 201....
Pimpinan

.....

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

SATUAN KERJA :

NAMA PPK :

NAMA PEKERJAAN :

NO. ID RUP :

TAHUN ANGGARAN 20....

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : (Pengadaan jasa konsultansi).....

1. **NAMA ORGANISASI
PENGADAAN
BARANG/JASA** Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan jasa konsultansi
 - Satuan Kerja
 - PPK

2. **SUMBER DANA DAN
PERKIRAAN BIAYA**
 - a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan jasa konsultansi
.....
 - b. Total perkiraan biaya yang diperlukan.....
 - c. Output kegiatan:
 - d. Sub output kegiatan:
 - e. Komponen:

3. **RUANG LINGKUP
PENGADAAN/LOKASI
DAN DATA DAN
FASILITAS PENUNJANG**
 - a. Ruang lingkup pekerjaan/pengadaan jasa konsultansi....
.....
 - b. Lokasi pekerjaan/pengadaan jasa konsultansi
.....
 - c. Data dan fasilitas yang dapat disediakan oleh PA/KPA/PPK,.....
.....

4. **PRODUK YANG
DIHASILKAN** Hasil /produk yang akan dihasilkan dari pengadaan jasa konsultansi
(dapat berupa laporan hasil studi, hasil penyusunan desain atau laporan pengawasan konstruksi, dsb)

5. **WAKTU PELAKSANAAN
YANG DIPERLUKAN** Waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan/pengadaan jasa konsultansi(hari/bulan/....)

9. **TENAGA AHLI YANG
DIBUTUHKAN** Tenaga ahli yang dibutuhkan meliputi :
 - Tingkat pendidikan formal sesuai bidang keahlian dari masing masing tenaga ahli yang dibutuhkan;
 - Pengalaman dalam menangani pekerjaan yang sejenis/ sesuai bidang keahliannya;
 - Jumlah masing masing tenaga ahli yang dibutuhkan;
 - Waktu penugasan dari masing masing tenaga ahli
 - Dll

**11. PENDEKATAN DAN
METODOLOGI**

Pendekatan/penghampiran masalah terkait dengan kebutuhan jasa konsultansi dan metodologi untuk menyelesaikan masalah terkait dengan pekerjaan Jasa Konsultansi.....

12. SPESIFIKASI TEKNIS

Spesifikasi teknis yang diperlukan, meliputi:

- Formulasi yang akan dipergunakan dalam menyusun analisa dan perhitungan lainnya (apabila diperlukan);
- Ketentuan tentang survei dan pengukuran serta investigasi (apabila diperlukan);

**13. LAPORAN KEMAJUAN
PEKERJAAN**

Laporan yang harus dipenuhi dalam pengadaan jasa konsultansi, meliputi :

- a. Laporan pendahuluan;
- b. Laporan pertengahan;
- c. Laporan akhir;
- d. Laporan bulanan

....., 201....

Pimpinan

.....

.....

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : _____
	NOMOR DAN TANGGAL SPK : _____
Nama PPKom:	_____
Nama Penyedia:	_____
PAKET PENGADAAN : _____ _____ _____	NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : _____
	NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : _____
SUMBER DANA: [sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA/DPA _____ Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan _____]	
Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____ (_____ rupiah).	
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ (_____) hari kalender	
<p>Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p><i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)]</i></p> <p><i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i></p>	<p>Untuk dan atas nama Penyedia _____</p> <p><i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)]</i></p> <p><i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i></p>
<p>SYARAT UMUM SURAT PERINTAH KERJA (SPK)</p>	
<p>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.</p>	
<p>2. HUKUM YANG BERLAKU Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.</p>	
<p>3. HARGA SPK</p> <p>a. Jenis Kontrak yang digunakan adalah Kontrak Lumsum.</p> <p>b. PPK membayar kepada penyedia sebesar harga SPK.</p> <p>c. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).</p> <p>d. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.</p>	
<p>JDIH.BINTANKAB.GO.ID</p>	

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. Pertanggungjawaban 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:
 - 5) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam SPK;
 - 6) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - 7) mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - 8) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PPK dapat dibantu Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

18. PERISTIWA KOMPENSASI

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

19. PERPANJANGAN WAKTU

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

20. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

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

RINGKASAN RANCANGAN KONTRAK

- 1. Bentuk kontrak : Menggunakan SPK
- 2. Jenis kontrak : Cara Pembayaran berupa , Pembebanan Tahun Anggaran berupa....., Jenis Pekerjaan berupa, Sumber Pendanaan berupa
- 3. Jenis pembayaran :
- 4. Uang muka :
- 5. Kehadiran :
- 6. Penyesuaian harga :
- 7. Denda :
- 8. Penyelesaian sengketa kontrak :
- 9. Rencana Berkontrak :

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....,

NAMA

NIP

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)		SATUAN KERJA : _____			
		NOMOR DAN TANGGAL SPK : _____			
Halaman ____ dari ____		I			
PAKET PEKERJAAN : _____		NOMOR SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : _____			
		TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : _____			
		NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : _____			
		TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : _____			
SUMBER DANA: [sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DPA _____ 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 : _____					
<p>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]..</p>					
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)					
<p>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.</p>					

2. HUKUM YANG BERLAKU

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

3. HARGA SPK

- a. PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.
- b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi.
- c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (*untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum*).

4. HAK KEPEMILIKAN

- a. PPK berhak atas kepemilikan semua Konstruksi/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 Konstruksi/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 menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh PPK mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama 6 (enam) bulan setelah serah terima hasil pekerjaan.

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, kecuali kepada penyedia spesialis untuk bagian pekerjaan tertentu. 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 SP.
- b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SP.
- c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
- d. Apabila penyedia berpendapat 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 Konstruksi 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
 - 3) perlindungan terhadap kegagalan bangunan.

- 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 Personil;
 - 2) cidera tubuh, sakit atau kematian Personil;
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;
- b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
- c. Pertanggungans asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
- d. Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

11. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga 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 SPK untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.
- c. Laporan harian berisi:
 - 1) jenis dan kuantitas bahan yang berada di lokasi pekerjaan;
 - 2) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
 - 3) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
 - 4) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
 - 5) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
 - 6) 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 dapat menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan 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 SP.
- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.
- c. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.
- d. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

15. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- c. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.
- d. PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK dan diterima oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- e. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari harga SPK dan penyedia harus menyerahkan Sertifikat Garansi sebesar 5% (lima perseratus) dari harga SPK.

16. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI

- a. Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh PPK, Konstruksi 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 sampai dengan 12 (dua belas) bulan setelah serah terima Konstruksi.
- c. PPK akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama Masa Layanan Purnajual.
- d. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh PPK, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Konstruksi dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.
- e. Jika Penyedia tidak memperbaiki atau mengganti Konstruksi akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka 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. Biaya tersebut dapat dipotong oleh PPK dari nilai tagihan Penyedia.
- f. Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, PPK dapat memasukkan Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu ke dalam daftar hitam.

17. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
- b. Perubahan SPK bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:

- 1) perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK;
 - 2) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
 - 3) perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PA/KPA dapat membentuk Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

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 jika perpanjangan tersebut mengubah Masa 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 pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, maka 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 pembongkaran dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan;
 - 3) biaya langsung demobilisasi personil.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
- 1) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 2) penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan

- pekerjaan;
- 3) penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;
 - 4) penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 5) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
 - 6) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari harga SPK dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
 - 7) Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;
 - 8) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;
 - 9) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - 10) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
- 1) penyedia membayar denda; dan/atau
 - 2) penyedia dimasukkan dalam 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 bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus]*;
 - 3) pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;
 - 4) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), pajak dan uang retensi;
- b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pekerjaan diterbitkan.
- 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

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cedera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam SPK ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran 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 pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

24. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personil 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.

RINGKASAN RANCANGAN KONTRAK

1. Bentuk kontrak : Menggunakan SPK
2. Jenis kontrak : Cara Pembayaran berupa , Pembebanan Tahun Anggaran berupa....., Jenis Pekerjaan berupa , Sumber Pendanaan berupa
3. Jenis pembayaran :
4. Uang muka :
5. Kehadiran :
6. Penyesuaian harga :
7. Denda :
8. Penyelesaian sengketa kontrak :
9. Rencana Berkontrak :

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....,

NAMA

NIP

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : _____
	NOMOR DAN TANGGAL SPK : _____
Nama PPK:	_____
Nama Penyedia:	_____
PAKET PENGADAAN : _____ _____ _____ _____	NOMOR SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: _____
	TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: _____
	NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG: _____
	TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG: _____
SUMBER DANA: [sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA/DPA _____ Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan _____]	
Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____ (_____ rupiah).	
Jenis Kontrak _____	
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ (_____) hari kalender	
<p>Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p><i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)]</i></p> <p><i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i></p>	<p>Untuk dan atas nama Penyedia _____</p> <p><i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)]</i></p> <p><i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i></p>
<p>SYARAT UMUM SURAT PERINTAH KERJA (SPK)</p>	
<p>25. 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.</p>	

26. HUKUM YANG BERLAKU

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

27. HARGA SPK

- e. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya *overhead* serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).
- f. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.

28. HAK KEPEMILIKAN

- c. 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.
- d. 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.

29. 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.

30. 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.

31. 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.

32. JADWAL

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perintah Mulai Kerja.
- b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam Surat Perintah Mulai Kerja.
- 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.

33. ASURANSI

- c. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak Surat Perintah

Mulai Kerja sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:

- 3) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
 - 4) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
- d. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

34. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- e. 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:
- 4) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia dan Personel;
 - 5) cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
 - 6) kehilangan atau kerusakan harta benda, cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- f. 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.
- g. Pertanggungjawaban asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
- h. Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan sejak tanggal mulai kerja sampai batas akhir garansi, harus diperbaiki, diganti atau dilengkapi oleh penyedia atas tanggungjawabnya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

35. 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.

36. 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.

37. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

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

38. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

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

39. SERAH TERIMA PEKERJAAN

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

40. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI

- g. 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.
- h. Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku selama masa garansi berlaku.
- i. PPK akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa garansi berlaku.
- j. 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.
- k. 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.
- l. Selain kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

41. PERUBAHAN SPK

- d. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
- e. Perubahan SPK dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan SPK dan 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.
- f. Untuk kepentingan perubahan SPK, PPK dapat dibantu Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

42. PERISTIWA KOMPENSASI

- f. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
- 9) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 10) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - 11) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 12) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
 - 13) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - 14) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - 15) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
 - 16) ketentuan lain dalam SPK.
- g. 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.
- h. 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.
- i. 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.
- j. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

43. PERPANJANGAN WAKTU

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

44. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- g. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
- h. Dalam hal SPK dihentikan, PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
- 4) 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;
 - 5) biaya langsung demobilisasi personel.
- i. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak PPK atau pihak penyedia.
- j. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
- 11) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;

- 12) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
 - 13) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 14) penyedia tanpa persetujuan PPK, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 15) penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan PPK;
 - 16) penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 17) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
 - 18) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
 - 19) PPK memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; dan/atau
 - 20) PPK tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK.
- k. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
- 4) Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);
 - 5) penyedia membayar denda keterlambatan (apabila ada); dan/atau
 - 6) penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- l. 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.

45. PEMBAYARAN

- e. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
- 4) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 5) pembayaran dilakukan dengan *[sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus]*;
 - 6) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak;
- f. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
- g. 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).
- h. 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.

46. DENDA

- c. 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 atau dari nilai bagian SPK]* (tidak termasuk PFN) untuk setiap hari keterlambatan.
- d. PPK mengenakan Denda dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

47. 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.

48. 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.

RINGKASAN RANCANGAN KONTRAK

- 1. Bentuk kontrak : Menggunakan SPK
- 2. Jenis kontrak : Cara Pembayaran berupa , Pembebanan Tahun Anggaran berupa....., Jenis Pekerjaan berupa , Sumber Pendanaan berupa
- 3. Jenis pembayaran :
- 4. Uang muka :
- 5. Kehadiran :
- 6. Penyesuaian harga :
- 7. Denda :
- 8. Penyelesaian sengketa kontrak :
- 9. Rencana Berkontrak :

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....,

NAMA

NIP

KOP DINAS

BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)

NOMOR :/BAST/.....

Pada hari ini, Tanggal Bulan Tahun (..... - -), bertempat di [Lokasi Penyerahan Pekerjaan], yang bertanda tangan dibawah ini :

NAMA : (Nama PPKom)

JABATAN : (Jabatan PPKom)

Selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPkom).

NAMA :;(Nama Lengkap Perwakilan Perusahaan)

JABATAN :(Jabatan)

Selanjutnya disebut sebagai Penyedia Barang/Jasa.

Masing-masing pihak karena jabatannya, dengan ini menyatakan sebenarnya telah melaksanakan pemeriksaan terhadap hasil penyediaan barang/jasa sesuai dengan Surat Perintah Kerja Nomor : tanggal sehingga dilakukan serah terima hasil pekerjaan dengan jumlah/jenis barang sebagai berikut :

<i>No.</i>	<i>Jenis Barang/Jasa</i>	<i>Satuan Ukuran</i>	<i>Kuantitas</i>	<i>Harga Barang/Jasa (Rp.)</i>
1.	xxxxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
			JUMLAH	xxxxxxxxxx
			PPN 10%	xxxxxxxxxx
			TOTAL	xxxxxxxxxx

Selanjutnya setelah PA/KPA*) menandatangani Berita Acara ini akan dilakukan pemeriksaan administrasi pengadaan barang/jasa oleh Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) (Nama SKPD).

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan,

PENYEDIA BARANG/JASA,

..... (NAMA PENYEDIA)

..... (NAMA DIREKTUR)

..... (JABATAN DIREKTUR)

Yang Menerima,

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

..... (NAMA SKPD)

..... (NAMA PPKom)

..... (NIP PPKom)

Mengetahui,

PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN

..... (NAMA SKPD)

.....(NAMA PA/KPA)

..... (NIP PA/KPA)

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

PAKET PEKERJAAN	BERITA ACARA PEMBAYARAN
..... (NAMA KEGIATAN)	NOMOR :
..... (NAMA PAKET)	TANGGAL :

Pada hari ini, Tanggal Bulan Tahun (..... - -), yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama :

Jabatan : selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran *)

Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :

Jabatan :

Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

A. Berdasarkan :

Nomor DPA SKPD : Tanggal

Nomor /Tanggal SPK : tanggal

Nomor/Tanggal BAHP-ADM : tanggal

Nilai SPK : Rp.

Uraian Pekerjaan :

B. Sesuai dengan SPK diatas, maka PIHAK KEDUA berhak menerima Pembayaran dari PIHAK PERTAMA sebesar % dari nilai kontrak dengan perincian sebagai berikut :

Perhitungan Pembayaran :

1. Nilai Pekerjaan BAP ini

2. Potongan – potongan

i. Uang Jaminan / Retensi

ii. Pengembalian Uang Muka

iii. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) BAP ini

iv. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal BAP ini

v. Total Potongan BAP ini

5. Total Pembayaran BAP ini

6. Rekapitulasi Pembayaran Kontrak

a. Nilai Kontrak/Surat Pesanan

- b. Pembayaran s/d BAP yang lalu
- c. Pembayaran BAP ini
- d. Pembayaran s/d BAP ini
- e. Sisa Pembayaran Kontrak/Surat Pesanan

C. PIHAK KEDUA sepakat atas jumlah pembayaran tersebut diatas dan dibayarkan ke rekening Nomor Rekening : pada Bank

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PENYEDIA BARANG /JASA

.....

.....

.....

PIHAK PERTAMA

**PENGGUNA ANGGARAN/KUASA
PENGGUNA ANGGARAN *)**

.....

.....

.....

*) Pilih salah satu sesuai kewenangan yang didelegasikan.

PAKET PEKERJAAN	BERITA ACARA PEMBAYARAN
..... (NAMA KEGIATAN)	NOMOR :
..... (NAMA PAKET)	TANGGAL :

Pada hari ini, Tanggal Bulan Tahun (..... - -), yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama :

Jabatan : selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran *)

Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :

Jabatan :

Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

A. Berdasarkan :

Nomor DPA SKPD : Tanggal

Nomor /Tanggal SPK : tanggal

Nomor/Tanggal BAHP-ADM : tanggal

Nilai SPK : Rp.

Uraian Pekerjaan :

B. Sesuai dengan SPK diatas, maka PIHAK KEDUA berhak menerima Pembayaran dari PIHAK PERTAMA sebesar % dari nilai kontrak dengan perincian sebagai berikut :

Perhitungan Pembayaran :

1. Nilai Pekerjaan BAP ini

2. Potongan – potongan

i. Uang Jaminan / Retensi

ii. Pengembalian Uang Muka

iii. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) BAP ini

iv. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal BAP ini

v. Total Potongan BAP ini

5. Total Pembayaran BAP ini

6. Rekapitulasi Pembayaran Kontrak

a. Nilai Kontrak/Surat Pesanan

- b. Pembayaran s/d BAP yang lalu
- c. Pembayaran BAP ini
- d. Pembayaran s/d BAP ini
- e. Sisa Pembayaran Kontrak/Surat Pesanan

C. PIHAK KEDUA sepakat atas jumlah pembayaran tersebut diatas dan dibayarkan ke rekening Nomor Rekening : pada Bank

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PENYEDIA BARANG /JASA

.....

.....

.....

PIHAK PERTAMA

**PENGGUNA ANGGARAN/KUASA
PENGGUNA ANGGARAN *)**

.....

.....

.....

*) Pilih salah satu sesuai kewenangan yang didelegasikan.

KWITANSI SESUAI DENGAN FORMAT TATA KELOLA KEUANGAN YANG DIATUR PERATURAN
PERUNDANG-UNDANGAN

DAFTAR HASIL SURVEY HARGA

PA/KPA :
 K/L/D/I :
 Satker/SKPD :
 PPK :
 Pekerjaan :
 Lokasi :
 Tahun Anggaran :

No.	Nama Barang				BINTAN MANDIRI (DAFRISAL)			CV. TIGA DARA SUKSES (SELAMAT RIADI)			Harga Perkiraan Sendiri (HPS)		
		Harga Satuan (belum termasuk PPN)	Merk	Tipe	Harga Satuan (belum termasuk PPN)	Merk	Tipe	Harga Satuan (belum termasuk PPN)	Merk	Tipe	Harga Satuan (belum termasuk PPN)	Merk	Tipe
1													
2													

Tempat, Tanggal

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
 NIP.

KOP SURAT

.....,

Nomor : Kepada

Sifat : Biasa Yth. Pejabat Pengadaan barang/Jasa

Lampiran : 1 (Satu) Berkas Kabupaten Bintan

Hal : **Permintaan Proses Penunjukan** di -
Langsung/Tender Cepat/Tender*)

TEMPAT

Sehubungan dengan pelaksanaan Kegiatan [Nama Kegiatan]
Tahun Anggaran [Tahun Anggaran], kami sampaikan bahwa terdapat paket
pekerjaan yang akan dilaksanakan melalui proses penunjukan langsung/tender
cepat/tender*) sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Adapun rincian paket pekerjaan dimaksud
antara lain :

- Nama/Kode Kegiatan : [Nama Kegiatan]/
..... (Nomor Kode Kegiatan)
- Nama Objek Belanja :[Nama Objek Belanja]
- Kode Rekening Belanja : [Kode Rekening Belanja]
- ID Rencana Umum Pengadaan : [Nomor ID pada SiRUP]
- Nama Paket : [Nama Barang/Jasa yang akan disediakan]
- Nilai Pagu : (Termasuk PPN)
- Nilai HPS : (Termasuk PPN)
- Nama PPTK : [Nama PPTK]
- NIP PPTK : [NIP PPTK]

Demikian disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....
.....
NIP

DATA PERSIAPAN PENGADAAN

7. RINCIAN, SPESIFIKASI TEKNIS DAN HARGA PERKIRAAN BARANG/JASA

No.	Jenis Barang/Jasa	Satuan	Volume	Harga	Pajak	Harga Perkiraan Sendiri (Rp.)
1.	XXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
	SPESIFIKASI TEKNIS					
	- XXXXX					
	- XXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
	JUMLAH					

8. WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : (.....) Hari/Bulan Kalender*)
9. ALAMAT PENGIRIMAN BARANG/JASA : (Alamat Tujuan Akhir Pengiriman Barang)
10. CARA PEMBAYARAN : (Sekaligus/Termin)*)
11. SANKSI : 1/1000 (satu per seribu) dari bagian tertentu nilai Surat Pesanan atau dari nilai kontrak sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan.*)
12. PENYELESAIAN PERSELISIHAN : Pengadilan Negeri Dalam Wilayah Hukum Republik Indonesia atau Arbitrase.*)

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....

.....
NIP

Dilampiri juga dengan :

4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran
5. Surat Keputusan Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen.
6. Data RUP dari SiRUP

DATA PERSIAPAN PENGADAAN

8. RINCIAN HARGA PERKIRAAN BARANG/JASA

No.	Jenis Barang/Jasa	Satuan	Volume	Harga	Pajak	Harga Perkiraan Sendiri (Rp.)
1.	BIAYA PERSONIL					
	- XXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX

	- XXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
	BIAYA NON PERSONIL					
	- XXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
	- XXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
				JUMLAH		

9. WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : (.....) Hari/Bulan Kalender*)
10. RENCANA KEBUTUHAN BARANG/JAS : (Tanggal)
11. ALAMAT PENGIRIMAN BARANG/JASA : (Alamat Tujuan Akhir Pengiriman Barang)
12. CARA PEMBAYARAN : (Sekaligus/Termin)*
13. SANKSI : 1/1000 (satu per seribu) dari bagian tertentu nilai Surat Pesanan atau dari nilai kontrak sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan.*)
14. PENYELESAIAN PERSELISIHAN : Pengadilan Negeri Dalam Wilayah Hukum Republik Indonesia atau Arbitrase.*)

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....

.....
NIP

Dilampiri juga dengan :

4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran
5. Surat Keputusan Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen.
6. Data RUP dari SiRUP

DATA PERSIAPAN PENGADAAN

8. RINCIAN HARGA PERKIRAAN BARANG/JASA

No.	Jenis Barang/ Jasa	Satuan	Volume	Harga	Pajak	Harga Perkiraan Sendiri (Rp.)
1.	XXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
	XXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
	XXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX

						JUMLAH	

- 9. WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : (.....) Hari/Bulan Kalender*)
- 10. RENCANA KEBUTUHAN BARANG/JAS : (Tanggal)
- 11. ALAMAT PENGIRIMAN BARANG/JASA : (Alamat Tujuan Akhir Pengiriman Barang)
- 12. CARA PEMBAYARAN : (Sekaligus/Termin)*)
- 13. SANKSI : 1/1000 (satu per seribu) dari bagian tertentu nilai Surat Pesanan atau dari nilai kontrak sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan.*)
- 14. PENYELESAIAN PERSELISIHAN : Pengadilan Negeri Dalam Wilayah Hukum Republik Indonesia atau Arbitrase.*)

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....

.....
 NIP

Dilampiri juga dengan :

- 5. Dokumen Pelaksanaan Anggaran
- 6. Surat Keputusan Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen.
- 7. Dokumen Perencanaan Konstruksi
- 8. Data RUP dari SiRUP

Keterangan

*) Pilih Salah Satu

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

SATUAN KERJA :

NAMA PPK :

NAMA PEKERJAAN :

NO. ID RUP :

TAHUN ANGGARAN 201...

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : (Pengadaan barang).....

7. **NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG** : Nama organisasi yang menyelenggarakan /melaksanakan pengadaan barang :
▪ Satker:
▪ PPK:
8. **SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA**
f. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan barang
g. Total perkiraan biaya yang diperlukan untuk pengadaan barang Rp.(.....).
h. Output kegiatan:
i. Sub output kegiatan:
j. Komponen:
9. **JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN** :Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan/pengadaan barang (kapan barang yang dimaksud harus sudah ada dilokasi /diserahterimakan) :.....hari/ bulan, terhitung sejak
10. **TENAGA AHLI/TERAMPIL** :Tenaga ahli/terampil yang diperlukan untuk pemasangan/penggunaan/pengoperasian barang yang diadakan (apabila diperlukan)
11. **SPEKIFIKASI TEKNIS** :Spesifikasi barang yang akan diadakan, meliputi :
• Macam/jenis barang yang akan diadakan;
• Fungsi/kegunaan barang
• Bahan/material yang digunakan;
• Ukuran/volume/kapasitas barang;
Persyaratan lainnya, meliputi:
• Cara pengangkutan, penimbunan/penyimpanan; (apabila diperlukan)
• Cara pemasangan/pengoperasian/penggunaan (apabila diperlukan)
12. **PELATIHAN** (apabila diperlukan)
▪ Macam pelatihan (tentang cara mengoperasikan/ menggunakan/memelihara/ memperbaiki,,.....dsb.
▪ Sasaran pelatihan (calon operator/mechanik,.....dsb);
▪ Maksud dan tujuan diadakannya pelatihan.....;
▪ Waktu/ lamanya pelatihan..... (hari/bulan,);
▪ Fasilitas yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan pelatihan.....;

....., 201....
Pimpinan

.....

.....

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

FAKULTAS/DIREKTORAT/SEKOLAH/UNIT KERJA LAINNYA

SATUAN KERJA :

NAMA PPK :

NAMA PEKERJAAN :

NO. ID RUP :

TAHUN ANGGARAN 201...

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : (Pengadaan jasa Lainnya)

.....

9. **NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA** Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan Pengadaan Jasa Lainnya
▪ Satuan Kerja
▪ PPK
10. **SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA**
f. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai Pengadaan Jasa Lainnya
.....
g. Total perkiraan biaya yang diperlukan.....
.....
h. Output kegiatan:
i. Sub output kegiatan:
j. Komponen:
11. **RUANG LINGKUP PENGADAAN/LOKASI DAN FASILITAS PENUNJANG**
d. Ruang lingkup pekerjaan/ Pengadaan Jasa Lainnya
.....
e. Lokasi pekerjaan/ Pengadaan Jasa Lainnya
.....
f. Fasilitas yang dapat disediakan oleh PA/KPA/PPK,..... dan/ atau yang harus disediakan sendiri oleh Penyedia Jasa Lainnya.
12. **PRODUK YANG DIHASILKAN** Hasil / produk yang dihasilkan dari Pengadaan Jasa Lainnya antara lain menyangkut :
▪ Target yang harus dipenuhi sesuai ketentuan yang ditetapkan;
▪ Kualitas hasil produksi sesuai yang ditetapkan;
▪ Dll.
13. **WAKTU PELAKSANAAN YANG DIPERLUKAN** Waktu yang diperlukan untuk melaksanakan Pengadaan Jasa Lainnya(hari/bulan/....)
14. **TENAGA TERAMPIL YANG DIPERLUKAN** Tenaga terampil yang dibutuhkan meliputi :
▪ Tingkat pendidikan minimal tenaga terampil yang dibutuhkan;
▪ Pengalaman dalam menangani pekerjaan yang sejenis/ sesuai bidang yang dibutuhkan;
▪ Jumlah tenaga terampil yang dibutuhkan;
▪ Waktu penugasan sesuai ketentuan;
▪ Dll
15. **TENAGA TERAMPIL YANG DIPERLUKAN** Tenaga terampil yang dibutuhkan meliputi :
▪ Tingkat pendidikan minimal tenaga terampil yang dibutuhkan;
▪ Pengalaman dalam menangani pekerjaan yang sejenis/ sesuai bidang yang dibutuhkan;
▪ Jumlah tenaga terampil yang dibutuhkan;
▪ Waktu penugasan sesuai ketentuan;
▪ Dll

16. METODA KERJA

Metoda kerja yang harus dilakukan oleh Penyedia Jasa Lainnya dalam melaksanakan pekerjaan, sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan, antara lain meliputi:

- Kemajuan/hasil pekerjaan yang harus dapat diselesaikan dalam sehari dengan menggunakan tenaga terampil yang tersedia;
- Persyaratan dalam menggunakan bahan/material, peralatan yang diperlukan terkait dengan target yang ditetapkan;
- Dll

17. SPESIFIKASI TEKNIS

Spesifikasi teknis yang diperlukan, meliputi:

- Spesifikasi teknis untuk bahan/material dan peralatan yang diperlukan, harus memenuhi standar yang ditetapkan;;
- Hasil yang dapat diproduksi/diselesaikan harus memenuhi standar mutu/kualitas sesuai yang ditetapkan;
- Dll.

**14. LAPORAN
KEMAJUAN
PEKERJAAN**

Laporan yang harus dibuat oleh Penyedia Jasa Lainnya, meliputi :

- Laporan harian;
- Laporan mingguan;
- Laporan bulanan;

Isi laporan menyangkut tentang kemajuan pekerjaan yang telah dilaksanakan, penggunaan bahan/material serta peralatan yang digunakan dan kendala dan pemecahan masalah yang dilakukan.

....., 201....
Pimpinan

.....

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

SATUAN KERJA :

NAMA PPK :

NAMA PEKERJAAN :

NO. ID RUP :

TAHUN ANGGARAN 20....

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : (Pengadaan pekerjaan konstruksi).....

.....

8. **NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA** : Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan pekerjaan konstruksi
▪ Satuan Kerja
▪ PPK
9. **SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA** f. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan pekerjaan konstruksi
g. Total perkiraan biaya yang diperlukan
h. Output kegiatan:
i. Sub output kegiatan:
j. Komponen:
10. **RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG** d. Ruang lingkup/batasan lingkup pengadaan pekerjaan konstruksi.....
.....
e. Lokasi pengadaan pekerjaan konstruksi/pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan.....
.....
f. Fasilitas penunjang yang disediakan oleh PA/KPA/PPK
.....
(apabila diperlukan)
11. **JANGKA WAKTU PELAKSANAAN** Jangka waktu pelaksanaan pengadaan pekerjaan konstruksihari/bulan, terhitung sejak(termasuk waktu yang diperlukan untuk pemeliharaan pekerjaan konstruksi)
12. **TENAGA AHLI** Tenaga ahli yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan konstruksi (apabila diperlukan)
13. **KELUARAN/PRODUK YANG DIHASILKAN** Keluaran/produk yang dihasilkan dari pelaksanaan pengadaan pekerjaan konstruksi :
14. **SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN KONSTRUKSI** Spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi , meliputi : 2-10.2
• Ketentuan penggunaan bahan/material yang diperlukan;
• Ketentuan penggunaan peralatan yang diperlukan ;
• Ketentuan penggunaan tenaga kerja;
• Metode kerja/ prosedur pelaksanaan pekerjaan;
• Ketentuan gambar kerja;
• Ketentuan perhitungan prestasi pekerjaan untuk pembayaran;

- Ketentuan pembuatan laporan dan dokumentasi;
- Ketentuan mengenai penerapan manajemen K3 konstruksi (Keselamatan dan kesehatan kerja)
- Dll yang diperlukan

....., 201....

Pimpinan

.....

.....

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

SATUAN KERJA :

NAMA PPK :

NAMA PEKERJAAN :

NO. ID RUP :

TAHUN ANGGARAN 201...

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : (Pengadaan jasa konsultansi).....

- 6. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA** Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan jasa konsultansi
- Satuan Kerja
 - PPK
- 7. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA** f. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan jasa konsultansi
-
- g. Total perkiraan biaya yang diperlukan.....
- h. Output kegiatan:
- i. Sub output kegiatan:
- j. Komponen:
- 8. RUANG LINGKUP PENGADAAN/LOKASI DAN DATA DAN FASILITAS PENUNJANG** d. Ruang lingkup pekerjaan/pengadaan jasa konsultansi....
-
- e. Lokasi pekerjaan/pengadaan jasa konsultansi
-
- f. Data dan fasilitas yang dapat disediakan oleh PA/KPA/PPK,.....
-
- 9. PRODUK YANG DIHASILKAN** Hasil /produk yang akan dihasilkan dari pengadaan jasa konsultansi
- (dapat berupa laporan hasil studi, hasil penyusunan desain atau laporan pengawasan konstruksi, dsb)
- 10. WAKTU PELAKSANAAN YANG DIPERLUKAN** Waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan/pengadaan jasa konsultansi(hari/bulan/....)
- 10. TENAGA AHLI YANG DIPERLUKAN** Tenaga ahli yang dibutuhkan meliputi :
- Tingkat pendidikan formal sesuai bidang keahlian dari masing masing tenaga ahli yang dibutuhkan;
 - Pengalaman dalam menangani pekerjaan yang sejenis/ sesuai bidang keahliannya;
 - Jumlah masing masing tenaga ahli yang dibutuhkan;
 - Waktu penugasan dari masing masing tenaga ahli
 - Dll
- 15. PENDEKATAN DAN METODOLOGI** Pendekatan/penghampiran masalah terkait dengan kebutuhan jasa konsultansi dan metodologi untuk menyelesaikan masalah terkait dengan pekerjaan Jasa Konsultansi.....
- 16. SPESIFIKASI TEKNIS** Spesifikasi teknis yang diperlukan, meliputi:
- Formulasi yang akan dipergunakan dalam menyusun analisa dan perhitungan lainnya (apabila diperlukan);
 - Ketentuan tentang survei dan pengukuran serta investigasi

- (apabila diperlukan);

17. LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN

Laporan yang harus dipenuhi dalam pengadaan jasa konsultasi, meliputi :

- e. Laporan pendahuluan;
- f. Laporan pertengahan;
- g. Laporan akhir;
- h. Laporan bulanan

....., 201...

Pimpinan

.....

.....

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : _____
	NOMOR DAN TANGGAL SPK : _____
Nama PPKom:	_____
Nama Penyedia:	_____
PAKET PENGADAAN : _____ _____ _____ _____	NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : _____
	NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : _____
SUMBER DANA: [sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA/DPA _____ Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan _____	
Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____ (_____ rupiah).	
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ (_____) hari kalender	
Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)]</i> <u>[nama lengkap]</u>	Untuk dan atas nama Penyedia _____ <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)]</i> <u>[nama lengkap]</u> [jabatan]

SYARAT UMUM

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

49. 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.

50. HUKUM YANG BERLAKU

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

51. HARGA SPK

- g. Jenis Kontrak yang digunakan adalah Kontrak Lumsum.
- h. PPK membayar kepada penyedia sebesar harga SPK.
- i. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).
- j. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.

52. HAK KEPEMILIKAN

- e. 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.
- f. 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.

53. 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.

54. 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.

55. 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.

56. 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.

57. ASURANSI

- e. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak Surat Perintah Pengiriman sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
 - 5) 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;
 - 6) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
- f. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

58. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- i. 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:
 - 7) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia dan Personel;
 - 8) cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
 - 9) kehilangan atau kerusakan harta benda, cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- j. 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.
- k. Pertanggungansian asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
- l. 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.

59. 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.

60. 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.

61. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- e. 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.
- f. Untuk merekam pelaksanaan pekerjaan, PPK dapat menugaskan Pengawas Pekerjaan dan/atau tim teknis membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

62. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

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

63. SERAH TERIMA PEKERJAAN

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

64. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI

- m. 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.
- n. Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku selama masa garansi berlaku.
- o. PPK akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa garansi berlaku.
- p. 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.
- q. 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.
- r. Selain kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

65. PERUBAHAN SPK

- g. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
- h. Perubahan SPK dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan SPK dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - 5) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam SPK;
 - 6) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - 7) mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - 8) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- i. Untuk kepentingan perubahan SPK, PPK dapat dibantu Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

66. PERISTIWA KOMPENSASI

- k. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
 - 17) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 18) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - 19) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 20) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
 - 21) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - 22) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - 23) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
 - 24) ketentuan lain dalam SPK.
- l. 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.
- m. 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.
- n. 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.
- o. 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.

67. PERPANJANGAN WAKTU

- e. 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.
- f. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

68. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- m. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
- n. Dalam hal SPK dihentikan, PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.
- o. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak PPK atau pihak penyedia.
- p. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
 - 21) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
 - 22) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
 - 23) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 24) penyedia tanpa persetujuan PPK, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 25) penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum

- dalam program mutu serta tanpa persetujuan PPK;
- 26) penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 27) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
 - 28) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
 - 29) PPK memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; dan/atau
 - 30) PPK tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK.
- q. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
- 7) Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);
 - 8) penyedia membayar denda keterlambatan (apabila ada); dan/atau
 - 9) penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- r. 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.

69. PEMBAYARAN

- i. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
- 7) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 8) pembayaran dilakukan dengan *[sistem termin/pembayaran secara sekaligus]*;
 - 9) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak ;
- j. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
- k. 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).
- l. 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.

70. DENDA

- e. 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.
- f. PPK mengenakan Denda dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

71. 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.

72. 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.

RINGKASAN RANCANGAN KONTRAK

- 1. Bentuk kontrak : Menggunakan SPK
- 2. Jenis kontrak : Cara Pembayaran berupa , Pembebanan Tahun Anggaran berupa....., Jenis Pekerjaan berupa, Sumber Pendanaan berupa
- 3. Jenis pembayaran :
- 4. Uang muka :
- 5. Kehadiran :
- 6. Penyesuaian harga :
- 7. Denda :
- 8. Penyelesaian sengketa kontrak :
- 9. Rencana Berkontrak :

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....,

NAMA

NIP

Format lampiran rancangan kontrak jasa konstruksi

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : _____				
	NOMOR DAN TANGGAL SPK : _____				
Halaman ____ dari ____					
PAKET PEKERJAAN : _____	NOMOR SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : _____				
	TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : _____				
	NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : _____				
	TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : _____				
SUMBER DANA: <i>[sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DPA _____ Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan _____]</i>					
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]*..

<p>Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p><i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i></p> <p><i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i></p>	<p>Untuk dan atas nama Penyedia _____</p> <p><i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i></p> <p><i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i></p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SYARAT UMUM

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

73. 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.

74. HUKUM YANG BERLAKU

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

75. HARGA SPK

- k. PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.
- l. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi.
- m. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga *(untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum)*.

76. HAK KEPEMILIKAN

- g. PPK berhak atas kepemilikan semua Konstruksi/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.
- h. Hak kepemilikan atas peralatan dan Konstruksi/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.

77. 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 menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh PPK mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu

selama 6 (enam) bulan setelah serah terima hasil pekerjaan.

78. 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.

79. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

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

80. JADWAL

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SP.
- b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SP.
- c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
- d. Apabila penyedia berpendapat 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.

81. ASURANSI

- g. Apabila dipersyaratkan, Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
 - 7) semua Konstruksi 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;
 - 8) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
 - 9) perlindungan terhadap kegagalan bangunan.
- h. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

82. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- m. 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:
 - 10) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia dan Personil;
 - 11) cedera tubuh, sakit atau kematian Personil;
 - 12) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;
- n. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
- o. Pertanggungansian asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungansian dalam syarat ini.
- p. Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau

kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

83. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

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

84. 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.

85. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- g. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan SPK untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- h. 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.
- i. Laporan harian berisi:
 - 7) jenis dan kuantitas bahan yang berada di lokasi pekerjaan;
 - 8) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
 - 9) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
 - 10) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
 - 11) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
 - 12) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.
- j. Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.
- k. Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
- l. Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
- m. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK dapat menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

86. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- m. 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 SP.
- n. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.
- o. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.
- p. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

87. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- s. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- t. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

- u. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.
- v. PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK dan diterima oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- w. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari harga SPK dan penyedia harus menyerahkan Sertifikat Garansi sebesar 5% (lima perseratus) dari harga SPK.

88. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI

- s. Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh PPK, Konstruksi tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- t. Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku sampai dengan 12 (dua belas) bulan setelah serah terima Konstruksi.
- u. PPK akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama Masa Layanan Purnajual.
- v. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh PPK, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Konstruksi dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.
- w. Jika Penyedia tidak memperbaiki atau mengganti Konstruksi akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka 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. Biaya tersebut dapat dipotong oleh PPK dari nilai tagihan Penyedia.
- x. Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, PPK dapat memasukkan Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu ke dalam daftar hitam.

89. PERUBAHAN SPK

- j. SPK hanya dapat diubah melalui addendum SPK.
- k. Perubahan SPK bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - 9) perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK;
 - 10) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
 - 11) perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.
- l. Untuk kepentingan perubahan SPK, PA/KPA dapat membentuk Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

90. PERISTIWA KOMPENSASI

- p. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
 - 25) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 26) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - 27) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 28) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
 - 29) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - 30) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - 31) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;

- 32) ketentuan lain dalam SPK.
- q. 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.
 - r. 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.
 - s. 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.
 - t. 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.

91. PERPANJANGAN WAKTU

- g. 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 jika perpanjangan tersebut mengubah Masa SPK.
- h. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

92. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- s. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
- t. Dalam hal SPK dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
 - 6) 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;
 - 7) biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan;
 - 8) biaya langsung demobilisasi personil.
- u. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.
- v. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
 - 31) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 32) penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 33) penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;
 - 34) penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 35) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
 - 36) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari harga SPK dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
 - 37) Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;
 - 38) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;
 - 39) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - 40) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- w. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
 - 10) penyedia membayar denda; dan/atau
 - 11) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- x. 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.

93. PEMBAYARAN

m. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:

- 10) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
- 11) pembayaran dilakukan dengan *[sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus]*;
- 12) pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;
- 13) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), pajak dan uang retensi;

n. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pekerjaan diterbitkan.

o. 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).

p. 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.

94. DENDA

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam SPK ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

95. 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 pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

96. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personil 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.

RINGKASAN RANCANGAN KONTRAK

- 1. Bentuk kontrak : Menggunakan SPK
- 2. Jenis kontrak : Cara Pembayaran berupa , Pembebanan Tahun Anggaran berupa....., Jenis Pekerjaan berupa , Sumber Pendanaan berupa
- 3. Jenis pembayaran :
- 4. Uang muka :
- 5. Kehadiran :
- 6. Penyesuaian harga :
- 7. Denda :
- 8. Penyelesaian sengketa kontrak :
- 9. Rencana Berkontrak :

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....,

NAMA

NIP

Format lampiran rancangan kontrak jasa konsultasi

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : _____
	NOMOR DAN TANGGAL SPK : _____
Nama PPK:	_____
Nama Penyedia:	_____
PAKET PENGADAAN : _____ _____ _____	NOMOR SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : _____
	TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : _____
	NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : _____
	TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : _____
SUMBER DANA: [sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA/DPA _____ Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan _____]	
Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____ (_____ rupiah).	
Jenis Kontrak: _____	
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ (_____) hari kalender	
<p>Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p><i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)]</i></p> <p><i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i></p>	<p>Untuk dan atas nama Penyedia _____</p> <p><i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)]</i></p> <p><i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i></p>
<p><u>SYARAT UMUM</u></p> <p>SURAT PERINTAH KERJA (SPK)</p> <p>1. LINGKUP PEKERJAAN</p>	

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

- n. Biaya SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya *overhead* serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).
- o. Rincian biaya SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam rekapitulasi penawaran biaya.

5. HAK KEPEMILIKAN

- i. 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.
- j. 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

- i. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai

dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:

- 10) 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;
 - 11) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
- j. 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

- q. 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:
- 13) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia dan Personel;
 - 14) cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
 - 15) kehilangan atau kerusakan harta benda, cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- r. 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.
- s. Pertanggungjawaban asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungjawaban 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

- n. 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.
- o. 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.
- p. Laporan harian berisi:
- 13) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
 - 14) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
 - 15) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
 - 16) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
 - 17) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.
- q. Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.
- r. Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
- s. Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang

perlu ditonjolkan.

- t. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

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

15. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- x. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- y. Sebelum dilakukan serah terima, PPK melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
- z. PPK dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
- aa. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.
- bb. PPK menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK.
- cc. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari biaya SPK setelah pekerjaan selesai.

16. PERUBAHAN SPK

- m. SPK hanya dapat diubah melalui addendum SPK.
- n. Perubahan SPK dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan SPK dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - 12) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam SPK;
 - 13) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - 14) mengubah Kerangka Acuan Kerja sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - 15) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- o. Untuk kepentingan perubahan SPK, PPK dapat dibantu Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

17. PERISTIWA KOMPENSASI

- u. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
 - 33) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 34) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - 35) PPK tidak memberikan gambar-gambar, Kerangka Acuan Kerja dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 36) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
 - 37) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - 38) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - 39) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
 - 40) ketentuan lain dalam SPK.
- v. 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.
- w. 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.

- x. 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.
- y. 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

- i. 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.
- j. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

19. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

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

- q. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
 - 14) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 15) pembayaran dilakukan dengan [*sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus*];

- 16) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak ;
- r. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
 - s. 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).
 - t. 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

- g. 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.
- h. 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.

RINGKASAN RANCANGAN KONTRAK

- 1. Bentuk kontrak : Menggunakan SPK
- 2. Jenis kontrak : Cara Pembayaran berupa , Pembebanan Tahun Anggaran berupa....., Jenis Pekerjaan berupa , Sumber Pendanaan berupa
- 3. Jenis pembayaran :
- 4. Uang muka :
- 5. Kehadiran :
- 6. Penyesuaian harga :
- 7. Denda :
- 8. Penyelesaian sengketa kontrak :
- 9. Rencana Berkontrak :

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....,

NAMA

NIP

Format lampiran rancangan kontrak jasa lainnya

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : _____
	NOMOR DAN TANGGAL SPK : _____
Nama PPK:	_____
Nama Penyedia:	_____
PAKET PENGADAAN : _____ _____ _____ _____	NOMOR SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: _____ TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG:

<p>_____</p>	
<p>NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG: _____</p> <p>TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG: _____</p>	
<p>SUMBER DANA: <i>[sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA/DPA _____ Tahun Anggaran _____ untuk mata anggaran kegiatan _____]</i></p>	
<p>Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____ (_____ rupiah).</p>	
<p>Jenis Kontrak _____</p>	
<p>WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ (_____) hari kalender</p>	
<p>Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p><i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)]</i></p> <p><i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i></p>	<p>Untuk dan atas nama Penyedia _____</p> <p><i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)]</i></p> <p><i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i></p>
<p><u>SYARAT UMUM</u></p> <p>SURAT PERINTAH KERJA (SPK)</p>	
<p>24. 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.</p>	
<p>25. HUKUM YANG BERLAKU Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.</p>	
<p>26. HARGA SPK p. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya <i>overhead</i> serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan). q. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.</p>	
<p>27. HAK KEPEMILIKAN k. PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau</p>	

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.

1. 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.

28. 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.

29. 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.

30. 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.

31. JADWAL

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perintah Mulai Kerja.
- b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam Surat Perintah Mulai Kerja.
- 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.

32. ASURANSI

- k. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak Surat Perintah Mulai Kerja sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
 - 12) 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;
 - 13) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
- l. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

33. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- t. 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:
 - 16) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia dan Personel;

- 17) cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
- 18) kehilangan atau kerusakan harta benda, cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.

- u. 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.
- v. Pertanggungjawaban asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungjawaban dalam syarat ini.
- w. Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan sejak tanggal mulai kerja sampai batas akhir garansi, harus diperbaiki, diganti atau dilengkapi oleh penyedia atas tanggungjawabnya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

34. 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.

35. 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.

36. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- u. 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.
- v. Untuk merekam pelaksanaan pekerjaan, PPK dapat menugaskan Pengawas Pekerjaan dan/atau tim teknis membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

37. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

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

38. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- dd. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- ee. Sebelum dilakukan serah terima, PPK melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
- ff. PPK dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
- gg. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.
- hh. PPK menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan

sesuai dengan ketentuan SPK.

- ii. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari harga SPK dan penyedia harus menyerahkan Sertifikat Garansi.

39. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI

- y. 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.
- z. Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku selama masa garansi berlaku.
- aa. PPK akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa garansi berlaku.
- bb. 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.
- cc. 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.
- dd. Selain kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

40. PERUBAHAN SPK

- p. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
- q. Perubahan SPK dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan SPK dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - 16) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam SPK;
 - 17) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - 18) mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - 19) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- r. Untuk kepentingan perubahan SPK, PPK dapat dibantu Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

41. PERISTIWA KOMPENSASI

- z. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
 - 41) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 42) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - 43) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 44) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
 - 45) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - 46) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - 47) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
 - 48) ketentuan lain dalam SPK.
- ã. 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.
- ä. 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.
- ö. 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.
- aa. 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.

42. PERPANJANGAN WAKTU

- k. 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.

1. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

43. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

ee. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.

cc. Dalam hal SPK dihentikan, PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:

- 11) 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;
- 12) biaya langsung demobilisasi personel.

gg. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak PPK atau pihak penyedia.

ee. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:

- 51) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
- 52) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
- 53) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- 54) penyedia tanpa persetujuan PPK, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
- 55) penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan PPK;
- 56) penyedia berada dalam keadaan pailit;
- 57) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
- 58) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
- 59) PPK memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; dan/atau
- 60) PPK tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK.

ii. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:

- 15) Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);
- 16) penyedia membayar denda keterlambatan (apabila ada); dan/atau
- 17) penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

jj. 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.

44. PEMBAYARAN

u. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:

- 17) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
- 18) pembayaran dilakukan dengan *[sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus]*;
- 19) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak;

v. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani.

w. 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).

x. 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.

45. DENDA

i. 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 atau dari nilai bagian SPK]* (tidak termasuk PPN) untuk setiap hari keterlambatan.

j. PPK mengenakan Denda dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

46. 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.

47. 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.

RINGKASAN RANCANGAN KONTRAK

- | | |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Bentuk kontrak | : Menggunakan SPK |
| 2. Jenis kontrak | : Cara Pembayaran berupa , Pembebanan Tahun Anggaran berupa....., Jenis Pekerjaan berupa , Sumber Pendanaan berupa |
| 3. Jenis pembayaran | : |
| 4. Uang muka | : |
| 5. Kehadiran | : |
| 6. Penyesuaian harga | : |
| 7. Denda | : |
| 8. Penyelesaian sengketa kontrak | : |
| 9. Rencana Berkontrak | : |

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....,

NAMA

NIP

KOP DINAS

BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)

NOMOR :/BAST/.....

Pada hari ini, Tanggal Bulan Tahun (..... - -), bertempat di [Lokasi Penyerahan Pekerjaan], yang bertanda tangan dibawah ini :

NAMA : (Nama PPkom)

JABATAN : (Jabatan PPKom)

Selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPkom).

NAMA :;(Nama Lengkap Perwakilan Perusahaan)

JABATAN :(Jabatan)

Selanjutnya disebut sebagai Penyedia Barang/Jasa.

Masing-masing pihak karena jabatannya, dengan ini menyatakan sebenarnya telah melaksanakan pemeriksaan terhadap hasil penyediaan barang/jasa sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor : tanggal sehingga dilakukan serah terima hasil pekerjaan dengan jumlah/jenis barang sebagai berikut :

No.	Jenis Barang/Jasa	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Barang/Jasa (Rp.)
1.	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
			JUMLAH	XXXXXXXXXX
			PPN 10%	XXXXXXXXXX
			TOTAL	XXXXXXXXXX

Selanjutnya setelah PA/KPA*) menandatangani Berita Acara ini akan dilakukan pemeriksaan administrasi pengadaan barang/jasa oleh Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) (Nama SKPD).

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan,	Yang Menerima,
PENYEDIA BARANG/JASA,	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
..... (NAMA PENYEDIA) (NAMA SKPD)
<u>..... (NAMA DIREKTUR)</u>	<u>..... (NAMA PPKom)</u>
..... (JABATAN DIREKTUR) (NIP PPKom)
Mengetahui,	
PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN	
..... (NAMA SKPD)	

.....(**NAMA PA/KPA**)

..... (NIP PA/KPA)

PAKET PEKERJAAN	BERITA ACARA PEMBAYARAN
..... (NAMA KEGIATAN)	NOMOR :
..... (NAMA PAKET)	TANGGAL :

Pada hari ini, Tanggal Bulan Tahun (..... - -),
yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama :

Jabatan : selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran *)

Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :

Jabatan :

Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

A. Berdasarkan :

- Nomor DPA SKPD : Tanggal
- Nomor /Tanggal Surat Perjanjian : tanggal
- Nomor/Tanggal BAHP-ADM : tanggal
- Nilai Surat Perjanjian : Rp.
- Uraian Pekerjaan :

B. Sesuai dengan Surat Perjanjian diatas, maka PIHAK KEDUA berhak menerima Pembayaran dari PIHAK PERTAMA sebesar % dari nilai kontrak dengan perincian sebagai berikut :

Perhitungan Pembayaran :

- 1. Nilai Pekerjaan BAP ini
- 2. Potongan – potongan
 - i. Uang Jaminan / Retensi
 - ii. Pengembalian Uang Muka
 - iii. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) BAP ini
 - iv. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal BAP ini
 - v. Total Potongan BAP ini
- 5. Total Pembayaran BAP ini
- 6. Rekapitulasi Pembayaran Kontrak
 - a. Nilai Kontrak/Surat Pesanan
 - b. Pembayaran s/d BAP yang lalu
 - c. Pembayaran BAP ini
 - d. Pembayaran s/d BAP ini
 - e. Sisa Pembayaran Kontrak/Surat Pesanan

C. PIHAK KEDUA sepakat atas jumlah pembayaran tersebut diatas dan dibayarkan ke rekening Nomor Rekening : pada Bank

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PENYEDIA BARANG / JASA

.....

.....

.....

PIHAK PERTAMA

**PENGGUNA ANGGARAN/KUASA
PENGGUNA ANGGARAN *)**

.....

.....

.....

*) Pilih salah satu sesuai kewenangan yang didelegasikan.

Lampiran : 2 – 13

Contoh Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Pekerjaan Swakelola

Contoh format

2-12.3



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PA/KPA :

KEMENTERIAN/LEMBAGA/SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH/INSTITUSI LAINNYA

.....

SATKER/SKPD :

NAMA PPK :

NAMA PEKERJAAN :

.....

.....

TAHUN ANGGARAN 201...

Lampiran : 2 – 13

Contoh Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Pekerjaan Swakelola

2-13.1

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : (Pengadaan pekerjaan swakelola).....

.....

1. LATAR BELAKANG

Gambaran umum singkat tentang pekerjaan swakelola yang akan dilaksanakan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan kebutuhan pekerjaan swakelola

.....

.....

.....

2. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud

- Maksud dari pengadaan pekerjaan swakelola
-
- b. Tujuan
Tujuan dari pengadaan pekerjaan swakelola
-
- 3. TARGET/SASARAN** : Target/ sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan pekerjaan swakelola
-
- 4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA** : Nama organisasi yang melaksanakan pengadaan pekerjaan swakelola
- K/L/D/I
 - Satker/SKPD
 - PPK
- 5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA**
- a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan pekerjaan swakelola
- b. Total perkiraan biaya yang diperlukan
- 6. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG**
- a. Ruang lingkup/batasan lingkup pengadaan pekerjaan swakelola
-
- b. Lokasi pekerjaan swakelola yang akan dilaksanakan.....
-
- c. Fasilitas penunjang yang disediakan oleh PA/KPA/PPK
-
- (apabila diperlukan)
- 7. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN** Jangka waktu pelaksanaan pengadaan pekerjaan swakelolahari/bulan, terhitung sejaktermasuk waktu yang diperlukan untuk pemeliharaan pekerjaan swakelola (apabila diperlukan)
- 8. TENAGA KERJA DAN/ ATAU TENAGA AHLI PERSEORANGAN** Tenaga kerja upah borongan dan/ atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan swakelola (apabila diperlukan)
- 9. BAHAN/MATERIAL DAN PERALATAN** Bahan/material dan peralatan yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan swakelola (apabila diperlukan)
- 10. KELUARAN/PRODUK YANG DIHASILKAN** Keluaran/produk yang dihasilkan dari pelaksanaan pengadaan pekerjaan swakelola :
- 11. SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN KONSTRUKSI** Spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi , meliputi :
- Ketentuan penggunaan bahan/material yang diperlukan;
 - Ketentuan penggunaan peralatan yang diperlukan ;
 - Ketentuan penggunaan tenaga kerja (apabila diperlukan);
 - Metode kerja/ prosedur pelaksanaan pekerjaan;
 - Ketentuan gambar kerja (apabila diperlukan);;
 - Ketentuan perhitungan prestasi pekerjaan;
 - Ketentuan pembuatan laporan dan dokumentasi;
 - Ketentuan mengenai penerapan manajemen K3 konstruksi (Keselamatan dan kesehatan kerja)
 - Dll yang diperlukan

Menyetujui,

.....,

Pengguna Anggaran

.....
.....

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
.....

KONTRAK SWAKELOLA
untuk melaksanakan Swakelola
Pengadaan _____ (nama Barang/Jasa)

Nomor: _____

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

1. untuk Swakelola Tipe II, maka:

_____ [nama ketua tim pelaksana], _ yang berkedudukan di _____ [alamat], berdasarkan kartu identitas No. _____ [NIK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai ketua tim pelaksana] No _____ [No. SK penetapan], selanjutnya disebut "Pelaksana Swakelola"

2. untuk Swakelola Tipe III, maka:

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

3. untuk Swakelola Tipe IV, maka:

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

MENINGAT BAHWA:

- (a) PPKOM telah meminta Pelaksana Swakelola untuk menyediakan Barang sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini;
- (b) Pelaksana Swakelola sebagaimana dinyatakan kepada PPKOM, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (c) PPKOM dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(d) PPKOM dan Pelaksana Swakelola mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:

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

MAKA OLEH KARENA ITU, PPKOM dan Pelaksana Swakelola dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. *“total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk biaya lain yang sah adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah)”*;
2. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
3. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
 - b. pokok perjanjian;
 - c. proposal (apabila ada); atau
 - d. dokumen lain yang terkait.
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki pada angka 3 di atas;
5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPKOM dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
 - a. PPKOM mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola;
 - 2) meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Pelaksana Swakelola;
 - 3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Pelaksana Swakelola untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Pelaksana Swakelola;
 - b. Pelaksana Swakelola mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;

- 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPKOM untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPKOM ;
 - 4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 5) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPKOM;
 - 6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 7) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat
 - 8) kegiatan Pelaksana Swakelola.
6. "Pembayaran dilakukan berdasarkan _____ (termin/bulanan/sekaligus, yang diatur sesuai dengan kesepakatan), sebesar Rp_____ dengan cara _____ (transfer/tunai)";
7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan.

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

Untuk dan atas nama	Untuk dan atas nama
Pejabat Pembuat Komitmen	Pelaksana Swakelola
<p><i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pelaksana Swakelola maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">:</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">.</p>	<p><i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pelaksana Swakelola maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">:</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">.</p>

KOP DINAS

BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)

NOMOR :/BAST/.....

Pada hari ini, Tanggal Bulan Tahun (..... - -), bertempat di [Lokasi Penyerahan Pekerjaan], yang bertanda tangan dibawah ini :

NAMA : (Nama PPkom)

JABATAN : (Jabatan PPKom)

Selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPkom).

NAMA :;(Nama Pelaksana Swakelola)

JABATAN :(Jabatan)

Selanjutnya disebut sebagai Pelaksana Swakelola.

Masing-masing pihak karena jabatannya, dengan ini menyatakan sebenarnya telah melaksanakan pemeriksaan terhadap hasil penyediaan barang/jasa sesuai dengan Kontrak Pelaksanaan Swakelola Nomor : tanggal sehingga dilakukan serah terima hasil pekerjaan dengan jumlah/jenis barang sebagai berikut :

No.	Jenis Barang/Jasa	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Barang/Jasa (Rp.)
1.	Xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx
			JUMLAH	xxxxxxxxxxx
			PPN 10%	xxxxxxxxxxx
			TOTAL	xxxxxxxxxxx

Selanjutnya setelah PA/KPA*) menandatangani Berita Acara ini akan dilakukan pemeriksaan administrasi pengadaan barang/jasa oleh Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP)/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) (Nama SKPD).

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan,

PENYEDIA BARANG/JASA,

..... **(NAMA PENYEDIA)**

..... **(NAMA DIREKTUR)**

..... (JABATAN DIREKTUR)

Yang Menerima,

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

..... **(NAMA SKPD)**

..... **(NAMA PPKom)**

..... (NIP PPKom)

Mengetahui,

PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN

..... **(NAMA SKPD)**

.....**(NAMA PA/KPA)**

..... (NIP PA/KPA)

OPAKET PEKERJAAN	BERITA ACARA PEMBAYARAN
..... (NAMA KEGIATAN)	NOMOR :
..... (NAMA PAKET)	TANGGAL :

Pada hari ini, Tanggal Bulan Tahun (..... - -), yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama :

Jabatan : selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran *)

Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :

Jabatan :

Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

A. Berdasarkan :

Nomor DPA SKPD : Tanggal

Nomor /Tanggal Kontrak Swakelola : tanggal

Nomor/Tanggal BAHP-ADM : tanggal

Nilai Kontrak Swakelola : Rp.

Uraian Pekerjaan :

B. Sesuai dengan Kontrak Swakelola diatas, maka PIHAK KEDUA berhak menerima Pembayaran dari PIHAK PERTAMA sebesar % dari nilai kontrak dengan perincian sebagai berikut :

Perhitungan Pembayaran :

1. Nilai Pekerjaan BAP ini

2. Potongan – potongan

i. Uang Jaminan / Retensi

ii. Pengembalian Uang Muka

iii. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) BAP ini

iv. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal BAP ini

v. Total Potongan BAP ini

5. Total Pembayaran BAP ini

6. Rekapitulasi Pembayaran Kontrak

a. Nilai Kontrak/Surat Pesanan

b. Pembayaran s/d BAP yang lalu

c. Pembayaran BAP ini

d. Pembayaran s/d BAP ini

e. Sisa Pembayaran Kontrak/Surat Pesanan

C. PIHAK KEDUA sepakat atas jumlah pembayaran tersebut diatas dan dibayarkan ke rekening Nomor Rekening : pada Bank

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PENYEDIA BARANG / JASA

.....

.....

.....

PIHAK PERTAMA

**PENGGUNA ANGGARAN / KUASA
PENGGUNA ANGGARAN *)**

.....

.....

.....

*) Pilih salah satu sesuai kewenangan yang didelegasikan.

Plt. BUPATI BINTAN

dto

ROBY KURNIAWAN

