



## **BUPATI PEMALANG**

PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR 56 TAHUN 2015

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN PEMALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka dalam rangka mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan kegiatan agar dapat berjalan secara efektif dan efisien, Peraturan Bupati Pemalang Nomor 34 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang, perlu ditinjau kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817);
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4048);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3955), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3955);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
13. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
14. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 31/PRT/M/2015 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pembentukan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2006 Nomor 13);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 20 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2006 Nomor 20);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 11);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 12);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 13);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 14);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 15 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 15);

22. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Pematang (Lembaran Daerah Kabupaten Pematang Tahun 2008 Nomor 21);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor 16 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pematang (Lembaran Daerah Kabupaten Pematang Tahun 2012 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pematang Nomor 16);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG.

Pasal 1

Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah merupakan landasan operasional bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pematang yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan dan pelaporan hasil kegiatan.

Pasal 2

Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri dari :

- BAB I PENDAHULUAN
- BAB II PERENCANAAN UMUM PENGADAAN BARANG/JASA
- BAB III PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA
- BAB IV PENANDATANGANAN DAN PELAKSANAAN KONTRAK
- BAB V SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
- BAB VI PENGENDALIAN, PELAPORAN DAN PENGAWASAN
- BAB VII PENUTUP

Pasal 3

Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Format Pelaksanaan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pemalang Nomor 34 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2013 Nomor .....) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pemalang.

Ditetapkan di Pemalang pada  
tanggal 10 Desember 2015

BUPATI PEMALANG,

JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang pada  
tanggal 10 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PEMALANG

BUDHI RAHARDJO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2015 NOMOR 56

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR 56 TAHUN 2015  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN SATUAN KERJA  
PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
PEMALANG

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Bupati Pemalang Nomor 34 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah ini merupakan acuan bagi Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang meliputi Perencanaan Umum Pengadaan Barang/Jasa, Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Penandatanganan dan Pelaksanaan Kontrak, Serah Terima Hasil Pekerjaan serta Pengendalian, Pelaporan dan Pengawasan.

B. Pengertian Istilah

Pengertian dan istilah yang digunakan dalam Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah ini, adalah sebagai berikut :

1. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disebut RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
3. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
4. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD, adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan SKPD serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
5. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, yang selanjutnya disingkat PPAS, merupakan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD.
6. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat DPASKPD, merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.

7. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
8. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat SPPBJ adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan disampaikan kepada pemenang pelelangan dalam jangka waktu tertentu.
9. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang selanjutnya disebut Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa, adalah proses perumusan kegiatan yang meliputi prosedur penyusunan Perencanaan Umum Pengadaan Barang/Jasa dan Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
12. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
13. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit layanan yang berfungsi untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
14. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan E-Purchasing.
15. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disebut PPHP adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
16. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.
17. Direksi adalah perorangan/tim yang bertugas memberikan laporan kemajuan pekerjaan kepada PPKom.
18. Prosedur Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/ Jasa adalah tata cara perumusan kegiatan persiapan pengadaan barang/jasa, yang dimulai dari mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa sampai dengan diumumkannya Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa oleh PA.
19. Prosedur Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa adalah tata cara perumusan kegiatan persiapan pengadaan yang dimulai dari penyerahan Dokumen Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa dari PA kepada PPKom dan ULP/Pejabat Pengadaan sampai dengan ditetapkannya Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.

### C. Maksud dan Tujuan

1. Maksud diterbitkannya petunjuk pelaksanaan kegiatan ini adalah untuk :
  - a. Memberikan acuan bagi SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pematang Jaya, yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan dan pelaporan hasil kegiatan.

- b. Mewujudkan kesamaan pemahaman terhadap Perencanaan Umum Pengadaan Barang/Jasa, Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Penandatanganan dan Pelaksanaan Kontrak, Serah Terima Hasil Pekerjaan serta Pengendalian, Pelaporan dan Pengawasan Kegiatan.
2. Tujuan diterbitkannya petunjuk pelaksanaan kegiatan ini adalah, untuk :
- a. Mewujudkan tata kelola pengadaan barang/jasa yang sesuai dengan tata nilai pengadaan,
  - b. Mewujudkan tata kelola pengadaan barang/jasa yang lebih optimal melalui perencanaan pengadaan yang lebih baik.
  - c. Mewujudkan pengendalian, pelaporan dan pengawasan kegiatan yang terintegrasi/komprehensif.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup petunjuk pelaksanaan kegiatan ini, meliputi :

1. Pendahuluan
  - a. Latar Belakang.
  - b. Pengertian Istilah.
  - c. Maksud dan Tujuan.
  - d. Ruang Lingkup.
2. Perencanaan Umum Pengadaan Barang/Jasa, meliputi :
  - a. Ketentuan Umum.
  - b. Identifikasi dan Analisis Kebutuhan.
  - c. Penyusunan dan Penetapan Rencana Penganggaran.
  - d. Penetapan Kebijakan Umum.
  - e. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) oleh PA/KPA.
  - f. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan.
3. Persiapan Pemilihan Penyedia, meliputi :
  - a. Penyerahan Dokumen Rencana Pengadaan.
  - b. Pengkajian Ulang Dokumen Rencana Pengadaan.
  - c. Penyusunan dan Penetapan Rencana Pelaksanan Pengadaan.
4. Penandatanganan dan Pelaksanaan Kontrak, meliputi :
  - a. Penandatanganan Kontrak.
  - b. Pelaksanaan Kontrak.
5. Serah Terima Hasil Pekerjaan, meliputi :
  - a. Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia kepada PPKom.
  - b. Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa dari PPKom kepada PA/KPA.
  - c. Mekanisme Pelaporan Penyelesaian Hasil Pengadaan Barang/Jasa dari PA kepada Bupati.
6. Pengendalian, Pelaporan dan Pengawasan, meliputi :
  - a. Pengendalian Kegiatan.
  - b. Laporan Pelaksanaan Kegiatan.
  - c. Pengawasan.



## BAB II PERENCANAAN UMUM PENGADAAN BARANG/JASA

### A. Ketentuan Umum

1. Pengguna Anggaran (PA) menyusun dokumen rencana pengadaan barang/jasa, yang mencakup :
  - a. Kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai oleh SKPD sendiri; dan/atau
  - b. Kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai berdasarkan kerjasama antar SKPD secara pembiayaan bersama (*co-financing*), sepanjang diperlukan.
2. Rencana pengadaan tersebut akan menjadi bagian Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari SKPD.
3. Kegiatan penyusunan rencana pengadaan meliputi :
  - a. identifikasi dan analisis kebutuhan;
  - b. penyusunan dan penetapan rencana penganggaran;
  - c. penetapan kebijakan umum; dan
  - d. penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK).

### B. Identifikasi dan Analisis Kebutuhan

1. PA mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan untuk instansinya sesuai Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan dokumen perencanaan lainnya dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Dalam mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa, PA terlebih dahulu menelaah kelayakan barang/jasa yang telah ada/dimiliki/ dikuasai atau riwayat kebutuhan barang/jasa dari kegiatan yang sama, untuk memperoleh kebutuhan riil.
3. Hasil identifikasi kebutuhan riil barang/jasa dituangkan dalam RKBU (Rencana Kebutuhan Barang Unit) SKPD, RKPBU (Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit) SKPD dan Rencana Kerja Anggaran SKPD.
4. Selanjutnya PA melakukan analisis untuk menetapkan cara pelaksanaan Pengadaan dan penetapan kebijakan umum Pengadaan.

### C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Penganggaran

1. PA menyusun dan menetapkan rencana penganggaran pengadaan barang/jasa yang terdiri atas biaya barang/jasa itu sendiri, biaya pendukung dan biaya administrasi yang diperlukan untuk proses pengadaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Biaya pendukung dapat mencakup biaya pemasangan, biaya pengangkutan, biaya pelatihan dan lain-lain.
3. Biaya administrasi dapat terdiri dari :
  - a. biaya pengumuman pengadaan;
  - b. honorarium pejabat pelaksana pengadaan antara lain PPKom, ULP/Pejabat Pengadaan, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dan pejabat/tim lain yang diperlukan misalnya aanwijzer, tim peneliti pelaksanaan kontrak dan tim teknis;
  - c. biaya survei lapangan/pasar;
  - d. biaya penggandaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan

- e. biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa, antara lain biaya pendapat ahli hukum kontrak, biaya uji coba pada saat proses evaluasi dilakukan dan/atau biaya uji coba sebelum dilakukan penerimaan hasil pekerjaan.
4. Biaya administrasi untuk kegiatan/pekerjaan yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang namun pengadaannya dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan harus disediakan pada tahun anggaran berjalan.

#### D. Penetapan Kebijakan Umum

##### 1. Kebijakan Umum tentang Pemaketan Pekerjaan

Dalam menetapkan kebijakan umum tentang pemaketan, PA wajib memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

- a. pemaketan pengadaan barang/jasa wajib memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
- b. nilai paket pekerjaan pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) diperuntukkan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pengadaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
- c. menetapkan sebanyak-banyaknya paket pengadaan barang/ jasa untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem, kualitas dan kemampuan teknis Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
- d. menetapkan paket pengadaan barang yang hanya ditujukan untuk Produksi Dalam Negeri dengan mengacu kepada Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri yang diterbitkan oleh Kementerian yang membidangi urusan perindustrian.
- e. penggabungan dan pemecahan paket harus memperhatikan efisiensi, efektivitas dan persaingan sehat dengan ketentuan sebagai berikut :
  - 1) dilarang menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa daerah/lokasi yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di daerah/lokasi masing-masing;
  - 2) dilarang menyatukan/menggabungkan beberapa paket pengadaan menurut sifat dan jenis pekerjaannya, misalnya menggabungkan pengadaan beberapa jenis yang memiliki target Penyedia yang berbeda dan penggabungan pekerjaan Pengadaan Barang dengan Pekerjaan Konstruksi yang tidak memiliki satu kesatuan tanggung jawab;
  - 3) dilarang menyatukan/menggabungkan beberapa paket pengadaan menurut besaran nilainya yang seharusnya dilakukan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
  - 4) dilarang memecah suatu paket Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki sifat dan ruang lingkup pekerjaan yang sama menjadi beberapa paket, baik pada saat penyusunan anggaran, penyusunan Rencana Umum Pengadaan, maupun

pada saat persiapan pemilihan Penyedia dengan maksud untuk menghindari pelelangan;

- 5) dilarang menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.
2. Kebijakan Umum Tentang Cara Pengadaan  
PA menetapkan cara pengadaan dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi SKPD dan sifat kegiatan yang akan dilaksanakan :
    - a. melalui swakelola yang merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat pelaksana swakelola dengan menggunakan tenaga sendiri dan/atau tenaga dari luar; atau
    - b. melalui penyedia barang/jasa dalam bentuk badan usaha maupun perorangan.
  3. Kebijakan Umum tentang Organisasi Pengadaan
    - a. Kepala SKPD membentuk organisasi pengadaan yang terdiri dari :
      - 1) Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom);
      - 2) ULP/Pejabat Pengadaan;
      - 3) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP); dan
      - 4) Tim lainnya yang diperlukan, antara lain tim uji coba, panitia/pejabat peneliti pelaksanaan kontrak.
    - b. Kelompok Kerja ULP berjumlah gasal sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang atau sesuai kebutuhan.
    - c. ULP/Pejabat Pengadaan yang ditunjuk harus memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan hukum perjanjian/kontrak.
    - d. Untuk menunjang pelaksanaan kontes/sayembara, Kepala SKPD menetapkan tim juri/tim ahli.
- E. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) oleh PA/KPA  
PA/KPA menyusun KAK yang mendukung pelaksanaan kegiatan/pekerjaan yang paling kurang memuat :
1. uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi kegiatan, sumber pendanaan serta jumlah tenaga yang diperlukan;
  2. waktu yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan/pekerjaan tersebut mulai dari pengumuman, rencana pengadaan sampai dengan penyerahan barang/jasa;
  3. spesifikasi teknis barang/jasa yang akan diadakan; dan
  4. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan termasuk kewajiban pajak yang harus dibebankan pada kegiatan tersebut.
  5. contoh Format Kerangka Acuan Kerja (KAK), sebagaimana Lampiran II-1, II-2, II-3, II-4, dan II-5.
- F. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan
1. PA/KPA mengumumkan rencana umum Pengadaan Barang/Jasa secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran SKPD disetujui oleh DPRD sebelum proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh ULP/Pejabat Pengadaan.
  2. PA/KPA mengumumkan rencana umum Pengadaan Barang/Jasa pada tahun anggaran berjalan yang kontraknya akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang.

3. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan paling kurang berisi :
  - a. nama dan alamat PA/KPA;
  - b. paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
  - c. lokasi pekerjaan; dan
  - d. perkiraan nilai pekerjaan.
4. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan dilakukan di *website* Pemerintah Kabupaten Pemalang dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE Kabupaten Pemalang.
5. Pengumuman pengadaan dapat dilakukan di *website* komunitas internasional, jika dari hasil identifikasi sebagaimana tertuang dalam KAK ternyata tidak ada Penyedia dalam negeri yang mampu mengerjakan atau pada pelelangan/seleksi internasional.
6. Format dan tata cara pengisian Rencana Umum Pengadaan mengacu pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP).

### BAB III PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA

- A. Penyerahan Dokumen Rencana Pengadaan  
PA/KPA menyerahkan Dokumen Rencana Pengadaan kepada PPKom dan ULP/Pejabat Pengadaan yang terdiri dari :
- a. kebijakan umum pengadaan yang meliputi :
    - 1) pemaketan pekerjaan;
    - 2) cara pelaksanaan Pengadaan;
    - 3) pengorganisasian pengadaan; dan
    - 4) penetapan penggunaan produk dalam negeri;
  - b. rencana penganggaran biaya pengadaan serta biaya pendukungnya (DPA SKPD);
  - c. Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang disusun oleh PA/KPA.
- B. Pengkajian Ulang Dokumen Rencana Pengadaan  
Pengkajian ulang Dokumen Rencana Pengadaan dapat dilakukan melalui rapat koordinasi dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. PPKom mengundang ULP/Pejabat Pengadaan dan Tim Teknis untuk membahas Dokumen Rencana Pengadaan.
  - b. Pembahasan Rencana Pengadaan meliputi :
    - 1) Pengkajian Ulang Kebijakan Umum Pengadaan
      - a) Dalam hal mengkaji ulang kebijakan umum pengadaan, PPKom dan ULP/Pejabat Pengadaan hanya melakukan pengkajian ulang terhadap pemaketan pekerjaan.
      - b) PPKom dan ULP/Pejabat Pengadaan mengkaji ulang pemaketan pekerjaan untuk meneliti dan memastikan apakah pemaketan yang ditetapkan oleh PA/KPA telah mendorong persaingan sehat, efisien, meningkatkan peran Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta Koperasi Kecil, dan penggunaan produksi dalam negeri.
      - c) Pengkajian ulang pemaketan pekerjaan dapat dilakukan berdasarkan survei pasar, *browsing* internet, dan/atau kontrak pekerjaan sebelumnya.
      - d) Dari hasil pengkajian ulang pemaketan pekerjaan, PPKom dan/atau ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan untuk mengubah pemaketan pekerjaan, yaitu penggabungan beberapa paket atau pemecahan paket.
      - e) Penggabungan beberapa paket dapat dilakukan sejauh tidak menghalangi pengusaha kecil untuk ikut serta.
      - f) Pemecahan paket pekerjaan dapat dilakukan sejauh tidak untuk menghindari pelelangan.
    - 2) Pengkajian Ulang Dokumen Rencana Penganggaran Biaya Pengadaan
      - a) PPKom dan ULP/Pejabat Pengadaan melakukan pengkajian ulang Dokumen rencana penganggaran biaya pengadaan yaitu biaya paket pekerjaan dan biaya pendukung pelaksanaan pengadaan.
      - b) Pengkajian ulang dokumen rencana penganggaran biaya pengadaan untuk memastikan :
        - (1) kode akun yang tercantum dalam dokumen anggaran sesuai dengan peruntukan dan jenis pengeluaran;

- (2) perkiraan jumlah anggaran yang tersedia untuk paket pekerjaan dalam dokumen anggaran mencukupi kebutuhan pelaksanaan pekerjaan; dan
  - (3) tersedia biaya pendukung pelaksanaan pengadaan, antara lain biaya pelaksanaan pemilihan Penyedia dan biaya pada saat pelaksanaan pekerjaan.
  - c) Apabila biaya pengadaan belum atau kurang dianggarkan serta terdapat kesalahan administrasi dalam Dokumen Anggaran, maka PPKom dan/atau ULP/Pejabat Pengadaan mengusulkan revisi Dokumen Anggaran.
- 3) Pengkajian Ulang KAK
- a) PPKom dan ULP/Pejabat Pengadaan mengkaji ulang KAK yang sudah ditetapkan oleh PA/KPA.
  - b) Pengkajian ulang terhadap KAK dilakukan untuk meneliti dan memastikan hal-hal sebagai berikut :
    - (1) kejelasan uraian kegiatan yang akan dilaksanakan yang meliputi :
      - (a) latar belakang;
      - (b) maksud dan tujuan;
      - (c) lokasi kegiatan;
      - (d) ruang lingkup;
      - (e) keluaran yang diinginkan;
      - (f) sumber pendanaan;
      - (g) jumlah tenaga yang diperlukan; dan
      - (h) hal-hal lainnya.
    - (2) kejelasan jenis, isi dan jumlah laporan yang harus dibuat (apabila diperlukan);
    - (3) kejelasan waktu pelaksanaan yang diperlukan, termasuk kapan Barang tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/sub kegiatan terkait, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif tahun anggaran;
    - (4) jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
    - (5) kejelasan spesifikasi teknis barang yang meliputi :
      - (a) spesifikasi teknis benar-benar sesuai dengan kebutuhan pengguna/penerima akhir;
      - (b) tidak mengarah kepada merek/produk tertentu, kecuali untuk pengadaan suku cadang;
      - (c) memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri; dan
      - (d) memaksimalkan penggunaan Standar Nasional Indonesia (SNI).
    - (6) kejelasan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan;
    - (7) pencantuman syarat-syarat bahan yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan;
    - (8) pencantuman syarat-syarat pengujian bahan dan hasil produk;
    - (9) pencantuman kriteria kinerja produk yang diinginkan;
    - (10) jangka waktu sertifikat garansi dan/atau masa pemeliharaan (apabila diperlukan);
    - (11) gambar-gambar barang (apabila diperlukan).

- c. Berdasarkan hasil rapat pengkajian ulang yang dituangkan dalam Berita Acara :
- 1) apabila PPKom dan ULP/Pejabat Pengadaan sepakat untuk mengubah Rencana Pengadaan, perubahan tersebut diusulkan oleh PPKom kepada PA/KPA untuk ditetapkan kembali;
  - 2) apabila ada perbedaan pendapat antara PPKom dengan ULP/Pejabat Pengadaan terkait Rencana Pengadaan maka PPKom mengajukan permasalahan ini kepada PA/KPA untuk diputuskan; dan
  - 3) putusan PA/KPA bersifat final.

C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan

a. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan.

PPKom menyusun Rencana Pelaksanaan Pengadaan sesuai dengan hasil kajian Rencana Umum Pengadaan, meliputi :

- 1) Spesifikasi Teknis dan Gambar.  
PPKom menyusun spesifikasi teknis dan gambar sesuai dengan hasil pengkajian ulang spesifikasi teknis dan gambar brosur, termasuk perubahan yang telah disetujui oleh PA/KPA.
- 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
  - a) digunakan untuk pengadaan dengan tanda bukti perjanjian berupa kuitansi, SPK dan surat perjanjian;
  - b) digunakan sebagai :
    - (1) alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
    - (2) dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah untuk pengadaan;
    - (3) dasar untuk negosiasi harga dalam Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung;
    - (4) dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Penawaran; dan
    - (5) dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS.
  - c) dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan;
  - d) data yang dipakai untuk menyusun HPS meliputi :
    - (1) harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa di lokasi barang diproduksi/diserahkan/dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya pengadaan barang/jasa;
    - (2) informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
    - (3) informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
    - (4) daftar biaya/tarif Barang yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;
    - (5) biaya Kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
    - (6) inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
    - (7) hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
    - (8) norma indeks; dan/atau
    - (9) informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

- e) penyusunan HPS untuk pemilihan Penyedia secara internasional menggunakan informasi harga barang/jasa yang berlaku di luar negeri;
  - f) dalam menyusun HPS telah memperhitungkan:
    - (1) Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan
    - (2) keuntungan dan biaya *overhead* yang dianggap wajar bagi penyedia maksimal 15% (lima belas perseratus) dari total biaya tidak termasuk PPN;
  - g) HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain dan Pajak Penghasilan (PPH) Penyedia.
  - h) nilai total HPS terbuka dan tidak rahasia.
  - i) riwayat HPS harus didokumentasikan secara baik.
  - j) HPS tidak dapat digunakan sebagai dasar perhitungan kerugian negara;
  - k) Tim Ahli dapat memberikan masukan dalam penyusunan HPS;
  - l) HPS ditetapkan :
    - (1) paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
    - (2) paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran ditambah dengan waktu lamanya prakualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.
- 3) Rancangan Kontrak
- (1) PPKom menyusun rancangan kontrak antara lain meliputi Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), pelaksanaan kontrak, penyelesaian kontrak, adendum kontrak, pemutusan kontrak, hak dan kewajiban para pihak, personil dan/atau peralatan penyedia, pembayaran kepada penyedia, pengawasan mutu, serta Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).
  - (2) PPKom menetapkan jenis Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa dalam rancangan kontrak, yang terdiri dari :
    - a. Kontrak berdasarkan cara pembayaran, meliputi :
      - 1) Kontrak Lump Sum;
      - 2) Kontrak Harga Satuan;
      - 3) Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan;
      - 4) Kontrak Persentase; dan
      - 5) Kontrak Terima Jadi (Turnkey)
    - b. Kontrak berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran, meliputi :
      - 1) Kontrak Tahun Tunggal; dan
      - 2) Kontrak Tahun Jamak
    - c. Kontrak berdasarkan sumber pendanaan, meliputi :
      - 1) Kontrak Pengadaan Tunggal;
      - 2) Kontrak Pengadaan Bersama; dan
      - 3) Kontrak Payung (Framework Contract).
    - d. Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan, meliputi :
      - 1) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal; dan
      - 2) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi.
- b. Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan
- 1) Berdasarkan kesepakatan PPKom dan ULP/Pejabat Pengadaan dan/atau keputusan PA/KPA, PPKom menetapkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan.



- 2) PPKom menyerahkan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan kepada ULP/Pejabat Pengadaan sebagai bahan untuk menyusun Dokumen Pengadaan.
- c. Selanjutnya proses pemilihan penyedia barang/jasa dilaksanakan oleh ULP/Pejabat Pengadaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya.

## BAB IV PENANDATANGANAN DAN PELAKSANAAN KONTRAK

### A. Penandatanganan Kontrak

Setelah SPPBJ diterbitkan, PPKom melakukan finalisasi terhadap rancangan kontrak dan menandatangani kontrak pelaksanaan pekerjaan, apabila dananya telah cukup tersedia dalam dokumen anggaran, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ dan setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan :
  - a. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) nilai total HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;
  - b. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi atau dibawah 80% (delapan puluh perseratus) nilai HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; dan
  - c. masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan minimal 14 hari kerja setelah serah terima hasil pekerjaan berdasarkan Kontrak.
2. PPKom dan Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.
3. Dalam hal perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan melewati batas tahun anggaran, maka penandatanganan kontrak dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.
4. PPKom dan Penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.
5. Menetapkan urutan hirarki bagian-bagian Dokumen Kontrak dalam Surat Perjanjian, dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka berlaku urutan sebagai berikut:
  - a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
  - b. pokok perjanjian;
  - c. surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga;
  - d. syarat-syarat khusus Kontrak;
  - e. syarat-syarat umum Kontrak;
  - f. spesifikasi khusus;
  - g. spesifikasi umum;
  - h. gambar-gambar; dan
  - i. dokumen lainnya seperti : jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP
6. Banyaknya rangkap Kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu :
  - a. sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari :
    - 1) Kontrak asli pertama untuk PPKom dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
    - 2) Kontrak asli kedua untuk Penyedia barang dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPKom;
  - b. rangkap Kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.

7. Penandatanganan Kontrak yang kompleks dan/atau bernilai diatas Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah draft kontrak memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.
8. Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau Penyedia perorangan.
9. Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar dapat menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

## B. Pelaksanaan Kontrak

1. Pengadaan Barang
  - a. Surat Pesanan (SP)
    - 1) PPKom menerbitkan SP selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan Kontrak.
    - 2) SP harus sudah disetujui/ditandatangani oleh Penyedia sesuai dengan yang dipersyaratkan dengan dibubuhi materai selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sejak tanggal penerbitan SP.
    - 3) Tanggal penandatanganan SP oleh Penyedia ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu penyerahan.
  - b. Penyusunan Program Mutu
    - 1) Program mutu disusun oleh Penyedia paling sedikit berisi :
      - a) informasi pengadaan barang;
      - b) organisasi kerja Penyedia;
      - c) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
      - d) prosedur pelaksanaan pekerjaan;
      - e) prosedur instruksi kerja; dan
      - f) pelaksana kerja.
    - 2) Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.
  - c. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak
    - 1) PPKom bersama dengan Penyedia menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.
    - 2) Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak adalah :
      - a) program mutu;
      - b) organisasi kerja;
      - c) tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan; dan
      - d) penyusunan rencana pemeriksaan lokasi pekerjaan, apabila ada.
  - d. Pemeriksaan Bersama
    - 1) Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, PPKom bersama-sama dengan Penyedia melakukan pemeriksaan kondisi lapangan.
    - 2) Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPKom.
    - 3) Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara.

- 4) Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam addendum Kontrak.
- e. Inspeksi Pabrikasi
- 1) PPKom atau Tim Inspeksi yang ditunjuk PPKom dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus.
  - 2) Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi harus sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
  - 3) Biaya pelaksanaan inspeksi termasuk dalam harga Kontrak.
- f. Pembayaran Uang Muka
- 1) Nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Kontrak.
  - 2) Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai uang muka yang diterima Penyedia.
  - 3) Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
  - 4) Penyedia dapat mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada PPKom disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak.
  - 5) PPKom mengajukan surat permintaan pembayaran untuk permohonan tersebut setelah Jaminan Uang Muka diterima dari Penyedia.
  - 6) Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus perseratus);
  - 7) Untuk kontrak tahun jamak, nilai jaminan uang muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.
- g. Perubahan Kegiatan Pekerjaan
- 1) Untuk kepentingan pemeriksaan, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPKom
  - 2) Apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lokasi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, maka PPKom bersama Penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain :
    - a) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
    - b) mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
    - c) mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lokasi pekerjaan; dan/atau
    - d) melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.
  - 3) Pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan paling tinggi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai Kontrak awal.

- 4) Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPKom secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
  - 5) Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum Kontrak.
- h. Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual  
Penyedia barang harus menjamin PPKom bahwa barang yang diserahkan tidak melanggar hak atas kekayaan intelektual sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - i. Asuransi
    - 1) Penyedia barang harus mengasuransikan barang-barang yang akan dikirim sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
    - 2) Penerima manfaat harus dijelaskan dalam dokumen asuransi yang disesuaikan dengan ketentuan Kontrak.
  - j. Pengiriman
    - 1) Penyedia barang memberi informasi kepada PPKom tentang jadwal pengiriman barang serta menyampaikan dokumen pengiriman barang;
    - 2) Sarana transportasi yang dipakai harus sesuai dengan dokumen Kontrak;
    - 3) Untuk barang-barang yang mudah rusak atau berisiko tinggi, Penyedia barang harus memberikan informasi secara rinci tentang cara penanganannya.
  - k. Uji Coba
    - 1) Setelah barang dikirim, barang diuji-coba oleh Penyedia barang disaksikan oleh PPKom;
    - 2) Hasil uji coba dituangkan dalam berita acara;
    - 3) Apabila pengoperasian barang tersebut memerlukan keahlian khusus maka harus dilakukan pelatihan kepada PPKom oleh Penyedia barang, biaya pelatihan termasuk dalam harga barang;
    - 4) Apabila hasil uji coba tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan dalam Kontrak, maka Penyedia barang memperbaiki atau mengganti barang tersebut dengan biaya sepenuhnya ditanggung Penyedia barang.
  - l. Serah Terima Barang
    - 1) Setelah pekerjaan 100% (seratus perseratus), Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPKom untuk penyerahan pekerjaan;
    - 2) Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPKom menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
    - 3) PPKom melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh Penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, Penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya.
  - m. PPKom menerima penyerahan pekerjaan setelah :
    - a) seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan; dan
    - b) Penyedia menyerahkan sertifikat garansi kepada PPKom (apabila diperlukan).

- n. Pembayaran
  - 1) Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah barang dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima barang dan bilamana dianggap perlu dilengkapi dengan berita acara hasil uji coba.
  - 2) Pembayaran dengan L/C mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.
- o. Denda dan Ganti Rugi
  - 1) Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia barang/jasa sedangkan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPKom, karena terjadinya cidera janji/wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak.
  - 2) Besarnya denda kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah :
    - a) 1/1000 (satu perseribu) dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak dan belum dikerjakan, apabila bagian pekerjaan dimaksud sudah dilaksanakan dan dapat berfungsi; atau
    - b) 1/1000 (satu perseribu) dari harga Kontrak, apabila bagian barang yang sudah dilaksanakan belum berfungsi.
  - 3) Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPKom atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga terhadap nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak.
  - 4) Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur didalam Dokumen Kontrak.
- p. Penyesuaian Harga
  - 1) Penyesuaian harga dilakukan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Kontrak.
  - 2) Penyesuaian harga dapat diberlakukan terhadap Kontrak yang menggunakan kontrak harga satuan yang jangka waktu pelaksanaan pekerjaan lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- q. Keadaan Kahar
  - 1) Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada PPKom paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan pernyataan Keadaan Kahar dari pejabat yang berwenang.
  - 2) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat Keadaan Kahar yang dilaporkan dalam waktu maksimal 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, tidak dikenakan sanksi.
- r. Perpanjangan Waktu Pelaksanaan Pekerjaan
  - 1) Perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPKom atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut :
    - a) pekerjaan tambah;
    - b) perubahan disain;
    - c) keterlambatan yang disebabkan oleh PPKom;
    - d) masalah yang timbul diluar kendali Penyedia; dan/atau
    - e) Keadaan Kahar.

- 2) Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat Keadaan Kahar.
  - 3) PPKom dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia.
  - 4) PPKom dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usaha perpanjangan waktu pelaksanaan.
  - 5) Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam addendum Kontrak.
- s. Laporan Hasil Pekerjaan
- 1) Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atas kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
  - 2) Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.
  - 3) Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPKom.
  - 4) Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPKom membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan.
- t. Pemberian Kesempatan Waktu Pelaksanaan Pekerjaan
- 1) Apabila setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan Penyedia belum dapat menyelesaikan pekerjaan, maka dapat diberikan kesempatan waktu pelaksanaan pekerjaan maksimal 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan.
  - 2) Pemberian kesempatan waktu pelaksanaan pekerjaan hanya dapat dilakukan apabila pelaksanaannya tidak melebihi tahun anggaran berjalan dan berdasarkan penilaian PPKom memang layak untuk diberikan.
  - 3) Penilaian kelayakan oleh PPKom didasarkan pada pertimbangan capaian prestasi pekerjaan sesuai rencana kerja dan pertimbangan lain yang dianggap perlu.
  - 4) Selama masa pemberian kesempatan waktu pelaksanaan pekerjaan, penyedia tetap dikenakan denda sebesar 1/1000 (satu perseribu) setiap hari, maksimal 5% (lima perseratus).
  - 5) Pada saat dilakukan pemberian kesempatan waktu pelaksanaan pekerjaan Penyedia wajib memperpanjang masa berlakunya jaminan pelaksanaan dan jaminan uang muka (apabila ada).
- u. Penghentian dan Pemutusan Kontrak
- 1) Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
  - 2) Dalam hal Kontrak dihentikan, maka PPKom wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.
  - 3) Pemutusan Kontrak dilakukan secara sepihak oleh PPKom apabila :
    - a) kebutuhan barang tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya Kontrak;

- b) berdasarkan penelitian PPKom, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
  - c) setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
  - d) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajiban dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
  - e) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
  - f) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- 4) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia :
- a) Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
  - b) sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia Barang/Jasa atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);
  - c) Penyedia Barang/Jasa membayar denda keterlambatan terhadap kontrak yang terlambat diselesaikan; dan
  - d) Penyedia Barang/Jasa dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- 5) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena PPKom terlibat penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPKom dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## 2. Pekerjaan Konstruksi

### a. Pemeriksaan Bersama

- 1) Pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, PPKom bersama-sama dengan Penyedia melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan bersama dengan melakukan pengukuran (*uitzet*) dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap rencana mata pembayaran.
- 2) Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPKom.
- 3) Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam addendum Kontrak.

### b. Penyerahan Lokasi Kerja

- 1) PPKom wajib menyerahkan lokasi kerja kepada Penyedia yang dilakukan setelah PPKom dan Penyedia melakukan peninjauan lapangan;
- 2) Peninjauan lapangan dilakukan untuk mengetahui ada atau tidaknya permasalahan di lapangan, misalnya pembebasan tanah, tata guna lahan, masalah utilitas dan/atau ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi kontrak;



- 3) Penyerahan lokasi kerja dapat dilaksanakan apabila sudah tidak ada permasalahan dengan pemerintah/masyarakat setempat dan dibuat Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani PPKom sebagai Pihak Kesatu dan Penyedia sebagai Pihak Kedua.  
*Contoh bentuk Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja, sebagaimana Lampiran II-6 .*
  - 4) PPKom tidak bertanggungjawab atas klaim yang mungkin timbul akibat penggunaan jalur akses dan hal-hal lain yang sudah diserahkan kepada Penyedia dan Penyedia bertanggungjawab terhadap seluruh aset tanah maupun bangunan yang diserahterimakan oleh PPKom;
  - 5) Apabila PPKom tidak dapat menyerahkan seluruh lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia yang tercantum dalam rencana kerjanya maka PPKom dapat dianggap telah menunda pelaksanaan pekerjaan dan menetapkan kondisi ini sebagai Peristiwa Kompensasi;
  - 6) Apabila peristiwa kompensasi mengakibatkan penyelesaian pekerjaan melampaui tanggal penyelesaian Kontrak maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian Kontrak berdasarkan data penunjang dan dibuat Adendum Kontrak
- c. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
- 1) PPKom menyerahkan seluruh/sebagian lokasi pekerjaan yang dibutuhkan kepada Penyedia sebelum diterbitkannya SPMK.
  - 2) PPKom menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan Kontrak.
  - 3) Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan Kontrak oleh Penyedia.
  - 4) Untuk SPK, tanggal mulai kerja dapat ditetapkan sama dengan tanggal penandatanganan SPK atau tanggal dikeluarkannya SPMK.
- d. Penyusunan Program Mutu
- 1) Program mutu disusun oleh Penyedia paling sedikit berisi :
    - a) informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
    - b) organisasi kerja Penyedia;
    - c) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
    - d) prosedur pelaksanaan pekerjaan;
    - e) prosedur instruksi kerja;
    - f) pelaksana kerja;
    - g) kriteria peralatan dan/atau bahan/material yang dapat dibayarkan; dan
    - h) merk/jenis bahan/material yang akan digunakan.
  - 2) Merk/jenis bahan/material yang akan digunakan dalam pekerjaan harus mendapat persetujuan dari PPKom;
  - 3) Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lokasi pekerjaan.
- e. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak
- 1) PPKom bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan dan unsur pengawasan, menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.
  - 2) Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak adalah :
    - a) program mutu;
    - b) organisasi kerja;

- c) tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
  - d) jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil; dan
  - e) penyusunan rencana pemeriksaan lokasi pekerjaan.
- f. Mobilisasi
- 1) Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkan SPMK.
  - 2) Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu :
    - a) mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
    - b) mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang dan sebagainya; dan/atau
    - c) mendatangkan personil-personil.
  - 3) Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
- g. Pembayaran Uang Muka
- 1) Nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Kontrak.
  - 2) Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai uang muka yang diterima Penyedia.
  - 3) Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
  - 4) Penyedia dapat mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada PPKom disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak.
  - 5) PPKom mengajukan surat permintaan pembayaran untuk permohonan tersebut setelah Jaminan Uang Muka diterima dari Penyedia.
  - 6) Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus perseratus).
  - 7) Untuk Kontrak tahun jamak, nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.
- h. Perubahan Kegiatan Pekerjaan
- 1) Untuk kepentingan pemeriksaan, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPKom.
  - 2) Apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lokasi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, maka PPKom bersama Penyedia dapat melakukan perubahan, meliputi antara lain :
    - a) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
    - b) mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
    - c) mengubah spesifikasi teknis dan gambar pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lokasi pekerjaan; dan/atau
    - d) melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan;

- 3) Perubahan pekerjaan pada angka 2) berlaku untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau bagian pekerjaan yang menggunakan harga satuan dari Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan.
  - 4) Apabila terjadi perubahan pekerjaan yang mengakibatkan berkurangnya volume pekerjaan, maka besaran nilai kontrak disesuaikan dengan volume pekerjaan terpasang.
  - 5) Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada angka 2) dilaksanakan dengan ketentuan :
    - a) tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal
    - b) tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.
  - 6) Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPKom secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
  - 7) Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum Kontrak.
- i. Laporan Hasil Pekerjaan
- 1) Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakannya pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
  - 2) Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan dilokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.
  - 3) Laporan harian berisi :
    - a) jenis dan kuantitas bahan yang berada dilokasi pekerjaan;
    - b) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
    - c) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
    - d) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
    - e) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan;
    - f) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.
  - 4) Laporan harian dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPKom.
  - 5) Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
  - 6) Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
  - 7) Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPKom membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.
- j. Pembayaran Prestasi Pekerjaan
- 1) Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPKom, dengan ketentuan :
    - a) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
    - b) pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak;

- c) pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan. Yang dimaksud dengan pekerjaan yang telah terpasang adalah peralatan dan/atau bahan yang merupakan bagian dari pekerjaan utama namun belum dilakukan uji fungsi (commissioning), misalnya tetapi tidak terbatas pada generator, transformator, turbin, pompa air, pendingin udara (AC), elevator/lift,escalator, mesin kapal, tiang pancang, rangka baja, rangka jembatan, beton pracetak, geo sintetik, konduktor, tower listrik, insulator, pintu air dan aspal.
- d) Peralatan dan/atau bahan yang dapat dibayarkan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - 1. Berada di lokasi pekerjaan sebagaimana tercantum dalam kontrak dan perubahannya;
  - 2. Memiliki sertifikat uji mutu dari pabrikan/produsen
  - 3. Bersertifikat garansi dari produsen/agen resmi yang ditunjuk oleh produsen;
  - 4. Disetujui oleh PPKom sesuai dengan capaian fisik yang diterima;
  - 5. Dilarang dipindahkan dari area lokasi pekerjaan dan/atau dipindahtangankan oleh pihak manapun;
  - 6. Keamanan penyimpanan dan resiko kerusakan sebelum diserahterimakan secara satu kesatuan fungsi merupakan tanggungjawab Penyedia Barang/Jasa;
  - 7. Sertifikat uji mutu dan sertifikat garansi tidak diperlukan apabila peralatan dan/atau bahan dibuat/dirakit oleh Penyedia Barang/Jasa dan telah disetujui oleh PPKom.
- e) Pembayaran peralatan dan/atau bahan harus memenuhi syarat yaitu untuk pekerjaan yang menggunakan kontrak harga satuan atau bagian pekerjaan yang menggunakan harga satuan dari kontrak gabungan lumpsom dan harga satuan;
- f) Kriteria peralatan dan/atau bahan yang dapat dibayarkan serta ketentuan mengenai persyaratan pembayaran harus dicantumkan dalam kontrak;
- g) Pembayaran bulanan/termin harus dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada), pajak dan uang retensi; dan;
- h) Untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subPenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.
- 2) Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan berita acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan.
- k. Denda dan Ganti Rugi
  - 1) Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, sedangkan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPKom karena terjadinya cedera janji/wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak.
  - 2) Dalam hal Penyedia terlambat menyelesaikan pekerjaan maka Penyedia hanya dikenakan denda keterlambatan.
  - 3) Besarnya denda kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah :

- a) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa harga bagian Kontrak yang belum dikerjakan, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan dapat berfungsi;
  - b) 1/1000 (satu perseribu) dari harga Kontrak, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum berfungsi;
  - c) pilihan denda huruf a) atau huruf b) dituangkan dalam Dokumen Kontrak.
- 4) Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPKom atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak.
- 5) Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam Dokumen Kontrak.
- l. Penyesuaian Harga
- 1) Penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan, dengan ketentuan :
    - a) mengacu kepada Dokumen Pengadaan dan/atau perubahan Dokumen Pengadaan, yang selanjutnya dituangkan dalam Dokumen Kontrak.
    - b) masa pelaksanaannya lebih dari 12 (duabelas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.
  - 2) Penyesuaian harga tidak diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Tunggal dan Kontrak Lump Sum serta pekerjaan dengan Harga Satuan Timpang.
  - 3) Tata cara perhitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Kontrak.
- m. Keadaan Kahar
- 1) Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada PPKom paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan pernyataan Keadaan Kahar dari pejabat yang berwenang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 2) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat Keadaan Kahar yang dilaporkan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, tidak dikenakan sanksi.
- n. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan dan Kontrak Kritis
- 1) Apabila penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal, maka PPKom harus memberikan peringatan secara tertulis atau dikenakan ketentuan tentang kontrak kritis.
  - 2) Kontrak dinyatakan kritis apabila :
    - b) Dalam periode I (rencana fisik pelaksanaan 0% – 70% dari kontrak), realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 10% dari rencana;
    - c) Dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari kontrak), realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 5% dari rencana.
    - d) Rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari kontrak, realisasi fisik pelaksanaan terlambat kurang dari 5% dari rencana dan akan melampaui tahun anggaran berjalan.

- 3) Penanganan kontrak kritis.
  - a) Dalam hal terjadi keterlambatan, maka penanganan kontrak kritis dilakukan dengan rapat pembuktian (*Show Cause Meeting/SCM*), sebagai berikut :
    1. Pada saat kontrak dinyatakan kritis PPKom menerbitkan surat peringatan kepada penyedia dan selanjutnya menyelenggarakan SCM.
    2. Dalam SCM, PPKom dan penyedia membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba pertama) yang dituangkan dalam berita acara SCM Tahap I.
    3. Apabila penyedia gagal pada uji coba pertama, maka harus diselenggarakan SCM Tahap II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba kedua) yang dituangkan dalam berita acara SCM Tahap II.
    4. Apabila penyedia gagal pada uji coba kedua, maka harus diselenggarakan SCM Tahap III yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba ketiga) yang dituangkan dalam berita acara SCM Tahap III.
    5. Pada setiap uji coba yang gagal, PPKom harus menerbitkan surat peringatan kepada penyedia atas keterlambatan realisasi fisik pelaksanaan pekerjaan.  
*Contoh format Berita Acara SCM sebagaimana Lampiran II-7*
  - b) Dalam hal keterlambatan pada angka 3 huruf a, setelah dilakukan rapat bersama antara PPKom dengan atasan PPKom, sebelum tahun anggaran berakhir PPKom dapat langsung memutuskan kontrak secara sepihak dengan mengesampingkan Pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
- o. Perpanjangan Waktu Pelaksanaan Pekerjaan
  - 1) Perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPKom atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut :
    - a) pekerjaan tambah;
    - b) perubahan disain;
    - c) keterlambatan yang disebabkan oleh PPKom;
    - d) masalah yang timbul diluar kendali Penyedia; dan/atau
    - e) Keadaan Kahar.
  - 2) Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar.
  - 3) PPKom dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia.
  - 4) PPKom dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan.
  - 5) Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam addendum Kontrak.

- p. Kerjasama Antara Penyedia dan Sub Penyedia
- 1) Penyedia yang mempunyai harga yang tercantum dalam Kontrak di atas Rp 25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah) wajib bekerja sama dengan Penyedia Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil, yaitu dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.
  - 2) Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan merupakan pekerjaan yang spesifik/khusus dan harus diatur dalam Kontrak serta disetujui terlebih dahulu oleh PPKom.
  - 3) Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.
  - 4) Ketentuan-ketentuan dalam subkontrak harus mengacu kepada Kontrak serta menganut prinsip kesetaraan.
- q. Serah Terima Pekerjaan
- 1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPKom untuk penyerahan pekerjaan.
  - 2) Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPKom menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
  - 3) Panitia/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.
  - 4) PPKom menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
  - 5) Dalam hal masa pemeliharaan tidak melewati akhir tahun anggaran, maka pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari nilai Kontrak, sedangkan yang 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari nilai Kontrak dan Penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak.
  - 6) Dalam hal masa pemeliharaan melewati akhir tahun anggaran, maka pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari nilai Kontrak dan Penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak.
  - 7) Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
  - 8) Setelah masa pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPKom untuk penyerahan akhir pekerjaan.
  - 9) PPKom menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah Penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. PPKom wajib melakukan pembayaran sisa nilai Kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.

- 10) Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PPKom berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan.
- r. Pemberian Kesempatan Waktu Pelaksanaan Pekerjaan
- 1) Apabila setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan Penyedia belum dapat menyelesaikan pekerjaan, maka dapat diberikan kesempatan waktu pelaksanaan pekerjaan maksimal 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan.
  - 2) Pemberian kesempatan waktu pelaksanaan pekerjaan hanya dapat dilakukan apabila pelaksanaannya tidak melebihi tahun anggaran berjalan dan berdasarkan penilaian PPKom memang layak untuk diberikan.
  - 3) Penilaian kelayakan oleh PPKom didasarkan pada pertimbangan capaian prestasi pekerjaan sesuai rencana kerja dan pertimbangan lain yang dianggap perlu.
  - 4) Selama masa pemberian kesempatan waktu pelaksanaan pekerjaan, penyedia tetap dikenakan denda sebesar 1/1000 setiap hari, maksimal 5% (lima perseratus).
  - 5) Pada saat dilakukan pemberian kesempatan waktu pelaksanaan pekerjaan Penyedia wajib memperpanjang masa berlakunya jaminan pelaksanaan dan jaminan uang muka (apabila ada).
- s. Penghentian dan Pemutusan Kontrak
- 1) Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
  - 2) Dalam hal Kontrak dihentikan, maka PPKom wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai dan telah terpasang.
  - 3) Pemutusan Kontrak dilakukan secara sepihak oleh PPKom apabila :
    - a) kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
    - b) berdasarkan penelitian PPKom, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
    - c) setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
    - d) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
    - e) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
    - f) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.



- 4) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia :
  - a) Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
  - b) sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);
  - c) Penyedia Barang/Jasa membayar denda keterlambatan terhadap kontrak yang terlambat diselesaikan;
  - d) Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- 5) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena PPKom terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan, maka PPKom dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### 3. Jasa Konsultansi Badan Usaha

- a. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
  - 1) PPKom menyerahkan seluruh/sebagian lokasi pekerjaan dan/atau dokumen tertentu yang dibutuhkan kepada Penyedia sebelum diterbitkannya SPMK.
  - 2) PPKom menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan Kontrak.
  - 3) Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan Kontrak oleh Penyedia.
  - 4) Untuk SPK, tanggal mulai kerja dapat ditetapkan sama dengan tanggal penandatanganan SPK atau tanggal dikeluarkannya SPMK.
- b. Penyusunan Program Mutu
  - 1) Program mutu disusun oleh Penyedia, yang paling sedikit berisi :
    - a) informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
    - b) organisasi kerja Penyedia;
    - c) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
    - d) jadwal penugasan tenaga ahli dan tenaga pendukung;
    - e) prosedur pelaksanaan pekerjaan;
    - f) prosedur instruksi kerja; dan
    - g) pelaksana kerja.
  - 2) Program mutu dapat direvisi sesuai kondisi lokasi pekerjaan.
- c. Rapat Persiapan
  - 1) PPKom bersama Penyedia dapat menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.
  - 2) Dalam rapat persiapan, PPKom dapat mengikutsertakan Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.
  - 3) Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak adalah :
    - a) program mutu;
    - b) organisasi kerja;
    - c) tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
    - d) jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil (apabila diperlukan); dan
    - e) rencana pelaksanaan pemeriksaan lapangan bersama.
  - 4) Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.

- d. Mobilisasi
  - 1) Penyedia melakukan mobilisasi setelah tanggal dimulainya pelaksanaan pekerjaan.
  - 2) Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu :
    - a) mendatangkan tenaga ahli;
    - b) mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau
    - c) menyiapkan peralatan pendukung;
  - 3) Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
- e. Pemeriksaan Personil dan Peralatan
  - 1) Pemeriksaan (inspeksi) personil dan peralatan harus dilaksanakan setelah personil dan peralatan tiba di lokasi pekerjaan serta dibuatkan Berita Acara Hasil Inspeksi/ Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPKom dan Penyedia.
  - 2) Dalam pemeriksaan personil dan peralatan, PPKom dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.
  - 3) Bila hasil inspeksi/pemeriksaan personil dan peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan, Penyedia dapat melaksanakan pekerjaan dengan syarat personil dan peralatan yang belum memenuhi syarat harus diganti sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
  - 4) Apabila dalam pemeriksaan personil dan peralatan mengakibatkan perubahan isi Kontrak, harus dituangkan dalam bentuk addendum Kontrak.
- f. Pemeriksaan Lapangan
  - 1) PPKom bersama-sama dengan Penyedia melakukan pemeriksaan lapangan untuk melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lapangan.
  - 2) Untuk pemeriksaan lapangan, PPKom dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.
  - 3) Hasil pemeriksaan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan yang ditandatangani oleh PPKom dan Penyedia.
  - 4) Apabila dalam pemeriksaan lapangan mengakibatkan perubahan isi Kontrak, harus dituangkan dalam addendum Kontrak.
- g. Perubahan Personil dan Peralatan yang diajukan oleh Penyedia
  - 1) Penyedia dapat mengajukan penggantian personil dan/atau peralatan kepada PPKom.
  - 2) Penyedia tidak dibenarkan melakukan penggantian personil dan/atau peralatan tanpa persetujuan PPKom.
  - 3) PPKom meneliti permohonan perubahan personil dan/atau peralatan, dengan ketentuan :
    - a) Menyetujui permohonan perubahan personil dan/atau peralatan bila alasan yang diajukan dianggap sesuai;
    - b) Tidak mengurangi kualifikasi tenaga ahli yang ditawarkan, dan tidak menambah nilai kontrak. Untuk kontrak biaya satuan (time based), biaya langsung personil harus disesuaikan dengan gaji dasar tenaga ahli yang menggantikan.
    - c) Menolak permohonan perubahan personil dan/atau peralatan bila alasan yang diajukan dianggap tidak sesuai.

- 4) Untuk mengajukan permohonan penggantian personil, Penyedia diwajibkan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja personil yang diusulkan dan disertai alasan penggantian personil yang bersangkutan.
  - 5) Dalam rangka penilaian usulan penggantian personil dan/ atau peralatan, PPKom dapat dibantu Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.
- h. Penggantian Personil Penyedia atas Perintah PPKom
- 1) Personil dari Penyedia yang dianggap tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik atau berkelakuan tidak baik, harus segera dilakukan perintah penggantian personil kepada Penyedia dengan kualifikasi keahlian personil yang sama atau lebih tinggi.
  - 2) Dalam waktu maksimal 15 (lima belas) hari sejak perintah penggantian personil, harus sudah menerima personil pengganti dari Penyedia.
- i. Pembayaran Uang Muka
- 1) Nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai dengan nilai yang ditetapkan dalam Kontrak.
  - 2) Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai uang muka yang diterima Penyedia.
  - 3) Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*Suretyship*).
  - 4) Penyedia dapat mengajukan permintaan pembayaran uang muka secara tertulis kepada PPKom disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak.
  - 5) PPKom mengajukan surat permintaan pembayaran untuk permohonan tersebut setelah Jaminan Uang Muka diterima dari Penyedia.
  - 6) Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100 % (seratus perseratus).
  - 7) Untuk Kontrak tahun jamak, nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.
- j. Pembayaran Prestasi Pekerjaan
- 1) Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPKom, dengan ketentuan:
    - a) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
    - b) pembayaran dapat dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin yang didasarkan pada prestasi pekerjaan sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak;
    - c) pembayaran bulanan/termin harus dipotong angsuran uang muka dan denda (apabila ada), serta pajak-pajak yang berlaku;
    - d) untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.
  - 2) Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan berita acara serah terima pekerjaan diterbitkan.

- 3) Apabila Penyedia tidak menyelesaikan kewajibannya sesuai dengan kontrak, PPKom berhak menolak membayar tagihan yang disampaikan oleh Penyedia.
- k. Perubahan Lingkup Pekerjaan
- 1) Apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang telah ditentukan dalam Kontrak, PPKom bersama Penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain :
    - a) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
    - b) mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
    - c) mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;
    - d) melaksanakan pekerjaan tambah/kurang yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.
  - 2) Perubahan pekerjaan pada angka 1) berlaku untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau bagian pekerjaan yang menggunakan harga satuan dari Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan; dan
  - 3) Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilaksanakan dengan ketentuan :
    - a) tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari biaya yang tercantum dari perjanjian/Kontrak awal; dan
    - b) tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.
  - 4) Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPKom secara tertulis kepada Penyedia, ditindaklanjuti dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
  - 5) Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum Kontrak.
  - 6) Dalam hal penilaian perubahan lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1), angka 2), angka 3), dan angka 4), PPKom dapat dibantu oleh Panitia/Pejabat Pelaksana Kontrak.
- l. Denda dan Ganti Rugi
- 1) Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, sedangkan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPKom, karena terjadinya cedera janji/wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak.
  - 2) Dalam hal Penyedia terlambat menyelesaikan pekerjaan, maka Penyedia hanya dikenakan denda keterlambatan.
  - 3) Besarnya denda kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah :
    - a) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa biaya bagian Kontrak yang belum selesai dikerjakan, apabila Kontrak terdiri atas bagian pekerjaan yang dapat dinilai terpisah dan bukan merupakan kesatuan sistem, serta hasil pekerjaan tersebut telah diterima oleh PPKom;
    - b) 1/1000 (satu perseribu) dari biaya Kontrak, apabila bagian pekerjaan belum diterima oleh PPKom;
    - c) pilihan denda huruf a) atau b) dituangkan dalam Dokumen Kontrak.

- 4) Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPKom atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak.
  - 5) Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam Dokumen Kontrak.
- m. Penyesuaian Biaya
- 1) Penyesuaian biaya diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Kontrak.
  - 2) Penyesuaian biaya dapat diberlakukan terhadap Kontrak yang lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk Kontrak Satuan Biaya (time base).
  - 3) Penyesuaian biaya diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan kontrak (Surat Perintah Mulai Kerja).
  - 4) Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan Biaya Overhead sebagaimana tercantum dalam penawaran.
  - 5) Tata cara perhitungan penyesuaian biaya harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Kontrak.
- n. Keadaan Kahar
- 1) Apabila terjadi Keadaan Kahar, Penyedia memberitahukan kepada PPKom paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan pernyataan Keadaan Kahar dari pejabat yang berwenang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 2) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat Keadaan Kahar yang dilaporkan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, tidak dikenakan sanksi.
- o. Laporan Hasil Pekerjaan
- 1) Penyedia wajib menyerahkan laporan dan dokumen sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam Kontrak. Atas penerimaan laporan dan dokumen tersebut dibuatkan tanda terima.
  - 2) PPKom bersama Penyedia melakukan pembahasan dan penilaian terhadap laporan dan dokumen yang diserahkan oleh Penyedia.
  - 3) PPKom dan Penyedia membuat berita acara hasil pembahasan dan penilaian laporan.
  - 4) Jika terdapat kekurangan-kekurangan, Penyedia harus memperbaiki dan menyelesaikan kekurangan-kekurangan sesuai yang diinstruksikan oleh PPKom dan menyerahkan laporan hasil perbaikan kepada PPKom.
  - 5) PPKom menerima kembali penyerahan laporan yang telah diperbaiki oleh Penyedia (bila ada), dan membuat berita acara serah terima laporan hasil perbaikan.
  - 6) Laporan Akhir dibuat dalam bentuk cetakan (hardcopy) dan/atau file (*softcopy*).
  - 7) Menyerahkan semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan kontrak ini dan menjadi hak milik PPKom.

- 8) Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau akhir masa kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPKom.
  - 9) Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut setelah mendapatkan persetujuan PPKom.
  - 10) Jika dikemudian hari Penyedia dan pihak ketiga akan melakukan pengembangan terhadap piranti lunak tersebut dan untuk itu diperlukan lisensi, Penyedia harus mendapatkan persetujuan lebih dahulu dari PA. Untuk tujuan ini PA berhak untuk mendapatkan penggantian biaya atas pengembangan piranti lunak tersebut.
  - 11) Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam syarat-syarat khusus kontrak.
- p. Perpanjangan Waktu Pelaksanaan
- 1) Perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPKom atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut :
    - a) pekerjaan tambah;
    - b) perubahan ruang lingkup pekerjaan;
    - c) keterlambatan yang disebabkan oleh PPKom;
    - d) masalah yang timbul diluar kendali Penyedia; dan/atau
    - e) Keadaan Kahar.
  - 2) Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat Keadaan Kahar.
  - 3) PPKom dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia.
  - 4) PPKom dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan.
  - 5) Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam addendum Kontrak.
- q. Kerjasama antara Penyedia dengan sub Penyedia
- 1) Bagian pekerjaan yang dikerjakan oleh sub Penyedia harus diatur dalam Kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh PPKom.
  - 2) Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang dikerjakan oleh sub Penyedia.
  - 3) Ketentuan-ketentuan dalam kerja sama dengan sub Penyedia harus mengacu kepada harga yang tercantum dalam Kontrak serta menganut prinsip kesetaraan.
- r. Penyelesaian Pekerjaan
- 1) PPKom melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh Penyedia. Apabila terdapat kekurangan/kekurangan, Penyedia wajib menyelesaikannya.
  - 2) Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPKom menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
  - 3) PPKom menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan dan diterima oleh dari Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
  - 4) Membuat berita acara serah terima laporan akhir, setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.

- s. Pemberian Kesempatan Waktu Pelaksanaan Pekerjaan
- 1) Apabila setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan Penyedia belum dapat menyelesaikan pekerjaan, maka dapat diberikan kesempatan waktu pelaksanaan pekerjaan maksimal 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan.
  - 2) Pemberian kesempatan waktu pelaksanaan pekerjaan hanya dapat dilakukan apabila pelaksanaannya tidak melebihi tahun anggaran berjalan dan berdasarkan penilaian PPKom memang layak untuk diberikan.
  - 3) Penilaian kelayakan oleh PPKom didasarkan pada pertimbangan capaian prestasi pekerjaan sesuai rencana kerja dan pertimbangan lain yang dianggap perlu.
  - 4) Selama masa pemberian kesempatan waktu pelaksanaan pekerjaan, penyedia tetap dikenakan denda sebesar 1/1000 setiap hari, maksimal 5 % (lima perseratus) .
  - 5) Pada saat dilakukan pemberian kesempatan waktu pelaksanaan pekerjaan Penyedia wajib memperpanjang masa berlakunya jaminan pelaksanaan dan jaminan uang muka (apabila ada).
- t. Penghentian dan Pemutusan Kontrak
- 1) Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
  - 2) Dalam hal Kontrak dihentikan, PPKom wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.
  - 3) Pemutusan Kontrak dilakukan secara sepihak oleh PPKom apabila :
    - a) kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak.
    - b) kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak atau berdasarkan penelitian PPKom, Penyedia Barang/Jasa tidak mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
    - c) setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Jasa Konsultan tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
    - d) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
    - e) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
    - f) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
    - g) mengundurkan diri dari pelaksanaan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh PPKom.

- 4) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia :
  - a) sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
  - b) Penyedia membayar denda keterlambatan; dan
  - c) Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- 5) Dalam hal pemutusan kontrak dilakukan karena PPKom terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan, PPKom dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### 4. Jasa Konsultansi Perorangan

##### a. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

- 1) PPKom menyerahkan seluruh/sebagian lokasi pekerjaan dan/atau dokumen tertentu yang dibutuhkan kepada Penyedia sebelum diterbitkannya SPMK.
- 2) PPKom menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan Kontrak.
- 3) Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan Kontrak oleh Penyedia.
- 4) Untuk SPK, tanggal mulai kerja dapat ditetapkan sama dengan tanggal penandatanganan SPK atau tanggal dikeluarkannya SPMK.

##### b. Penggunaan Program Mutu

- 1) Program mutu disusun oleh Penyedia, yang paling sedikit berisi :
  - a) informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
  - b) organisasi kerja Penyedia;
  - c) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
  - d) jadwal penugasan tenaga ahli dan tenaga pendukung;
  - e) prosedur pelaksanaan pekerjaan;
  - f) prosedur instruksi kerja; dan
  - g) pelaksana kerja.
- 2) Program mutu dapat direvisi sesuai kondisi lokasi pekerjaan.

##### c. Rapat Persiapan

- 1) PPKom bersama Penyedia dapat menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.
- 2) Dalam rapat persiapan, PPKom dapat mengikutsertakan Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.
- 3) Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak adalah:
  - a) program mutu;
  - b) organisasi kerja;
  - c) tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
  - d) jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil (apabila diperlukan); dan
  - e) rencana pelaksanaan pemeriksaan lapangan bersama.
- 4) Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.

##### d. Mobilisasi

- 1) Penyedia melakukan mobilisasi setelah tanggal dimulainya pelaksanaan pekerjaan.



- 2) Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu :
    - a) mendatangkan tenaga ahli;
    - b) mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau
    - c) menyiapkan peralatan pendukung;
  - 3) Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
- e. Pemeriksaan Penyedia dan Peralatannya
- 1) Pemeriksaan (inspeksi) terhadap Penyedia dan peralatannya harus dilaksanakan setelah tiba di lokasi pekerjaan serta dibuatkan Berita Acara Hasil Inspeksi/Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPKom dan Penyedia.
  - 2) Dalam pemeriksaan terhadap Penyedia dan peralatannya, PPKom dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.
  - 3) Bila hasil inspeksi/pemeriksaan personil dan peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan, Penyedia dapat melaksanakan pekerjaan dengan syarat personil dan peralatan yang belum memenuhi syarat harus diganti sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
  - 4) Apabila dalam pemeriksaan personil dan peralatan mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka harus dituangkan dalam bentuk Adendum Kontrak.
- f. Pemeriksaan Lapangan
- 1) PPKom bersama-sama dengan Penyedia melakukan pemeriksaan lapangan untuk melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lapangan.
  - 2) Untuk pemeriksaan lapangan, PPKom dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.
  - 3) Hasil pemeriksaan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan yang ditandatangani oleh PPKom dan Penyedia.
  - 4) Apabila dalam pemeriksaan lapangan mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka harus dituangkan dalam Adendum Kontrak.
- g. Pembayaran Uang Muka
- 1) Nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai dengan nilai yang ditetapkan dalam Kontrak.
  - 2) Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai uang muka yang diterima Penyedia.
  - 3) Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*).
  - 4) Penyedia dapat mengajukan permintaan pembayaran uang muka secara tertulis kepada PPKom disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak.
  - 5) PPKom mengajukan surat permintaan pembayaran untuk permohonan tersebut setelah Jaminan Uang Muka diterima dari Penyedia.
  - 6) Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100 % (seratus perseratus).
  - 7) Untuk Kontrak Tahun Jamak, nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

- h. Pembayaran Prestasi Pekerjaan
- 1) Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPKom, dengan ketentuan :
    - a) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
    - b) pembayaran dapat dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin atau sekaligus yang didasarkan pada prestasi pekerjaan sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak;
    - c) pembayaran bulanan/termin/sekaligus harus dipotong angsuran uang muka dan denda (apabila ada), serta pajak-pajak yang berlaku;
    - d) untuk Kontrak yang mempunyai sub Kontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.
  - 2) Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan berita acara serah terima pekerjaan diterbitkan.
  - 3) Apabila Penyedia tidak menyelesaikan kewajibannya sesuai dengan Kontrak, PPKom berhak menolak membayar tagihan yang disampaikan oleh Penyedia.
- i. Perubahan Lingkup Pekerjaan
- 1) Apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang telah ditentukan dalam Kontrak, PPKom bersama Penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain :
    - a) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
    - b) mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
    - c) mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;
    - d) melaksanakan pekerjaan tambah/kurang yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.
  - 2) Perubahan pekerjaan pada angka 1) berlaku untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau bagian pekerjaan yang menggunakan harga satuan dari Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan.
  - 3) Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilaksanakan dengan ketentuan :
    - a) tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan
    - b) tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.
  - 4) Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPKom secara tertulis kepada Penyedia, ditindaklanjuti dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
  - 5) Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan Adendum Kontrak.
  - 6) Dalam hal penilaian perubahan lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1), sampai dengan 5), PPKom dapat dibantu oleh Panitia/Pejabat Pelaksana Kontrak.

- j. Denda dan Ganti Rugi
- 1) Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, sedangkan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPKom, karena terjadinya cedera janji/ wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak.
  - 2) Dalam hal Penyedia terlambat menyelesaikan pekerjaan maka Penyedia hanya dikenakan denda keterlambatan.
  - 3) Besarnya denda kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah :
    - a) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa biaya bagian Kontrak yang belum selesai dikerjakan, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan dapat berfungsi;
    - b) 1/1000 (satu perseribu) dari biaya Kontrak, apabila bagian pekerjaan belum diterima oleh PPKom.
    - c) Pilihan denda huruf a) atau huruf b) dituangkan dalam Dokumen Kontrak.
  - 4) Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPKom atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak.
  - 5) Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam Dokumen Kontrak.
- k. Penyesuaian Biaya
- 1) Penyesuaian biaya dilakukan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Kontrak.
  - 2) Penyesuaian biaya dapat diberlakukan terhadap kontrak yang lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk kontrak satuan biaya (time base).
  - 3) penyesuaian biaya diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan kontrak (Surat Perintah Mulai Kerja);
  - 4) penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/ mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan Biaya Overhead sebagaimana tercantum dalam penawaran.
  - 5) Tata cara perhitungan penyesuaian harga harus tercantum jelas dalam Dokumen Kontrak.
- l. Keadaan Kahar
- 1) Apabila terjadi keadaan kahar, Penyedia memberitahukan kepada PPKom paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan pernyataan keadaan kahar dari pejabat yang berwenang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 2) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat keadaan kahar yang dilaporkan dalam waktu maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak terjadinya peristiwa tersebut, tidak dikenakan sanksi.
- m. Laporan Hasil Pekerjaan
- 1) Penyedia wajib menyerahkan laporan dan dokumen sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam Kontrak. Atas penerimaan laporan dan dokumen tersebut dibuatkan tanda terima.
  - 2) PPKom bersama Penyedia melakukan pembahasan dan penilaian terhadap laporan dan dokumen yang diserahkan oleh Penyedia.

- 3) PPKom dan Penyedia membuat berita acara hasil pembahasan dan penilaian laporan.
  - 4) Jika terdapat kekurangan-kekurangan maka Penyedia harus memperbaiki dan menyelesaikan kekurangan-kekurangan sesuai yang diinstruksikan oleh PPKom dan menyerahkan laporan hasil perbaikan kepada PPKom.
  - 5) PPKom menerima kembali penyerahan laporan yang telah diperbaiki oleh Penyedia (bila ada), dan membuat berita acara serah terima laporan hasil perbaikan.
  - 6) Laporan Akhir dibuat dalam bentuk cetakan (hardcopy) dan/atau file (softcopy).
  - 7) Menyerahkan semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak dan source code yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini dan menjadi hak milik PPKom.
  - 8) Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau akhir masa Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPKom.
  - 9) Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut setelah mendapatkan persetujuan PPKom.
  - 10) Jika dikemudian hari Penyedia dan pihak ketiga akan melakukan pengembangan terhadap piranti lunak tersebut dan untuk itu diperlukan lisensi maka Penyedia harus mendapatkan persetujuan lebih dahulu dari PA. Untuk tujuan ini PA berhak untuk mendapatkan penggantian biaya atas pengembangan piranti lunak tersebut.
  - 11) Pembatasan (jika ada) penggunaan dokumen dan piranti lunak dikemudian hari sebagaimana dimaksud pada angka 10), diatur lebih lanjut dalam syarat-syarat khusus Kontrak.
- n. Perpanjangan Waktu Pelaksanaan
- 1) Perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPKom atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut :
    - a) pekerjaan tambah;
    - b) perubahan ruang lingkup pekerjaan;
    - c) keterlambatan yang disebabkan oleh PPKom;
    - d) masalah yang timbul diluar kendali Penyedia; dan/atau
    - e) keadaan kahar.
  - 2) Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya Kontrak akibat keadaan kahar.
  - 3) PPKom dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas Kontrak setelah melakukan penelitian dan evaluasi terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia.
  - 4) PPKom dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan.
  - 5) Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam adendum Kontrak.
- o. Penyelesaian Pekerjaan
- 1) PPKom melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh Penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan, Penyedia wajib menyelesaikannya.

- 2) Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, apabila diperlukan, PPKom dapat memerintahkan/menugaskan/meminta panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan, pengguna jasa dan/atau pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.
  - 3) PPKom menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan dan diterima oleh dari Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
  - 4) Membuat berita acara serah terima laporan akhir, setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.
- p. Pemberian Kesempatan Waktu Pelaksanaan Pekerjaan
- 1) Apabila setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan Penyedia belum dapat menyelesaikan pekerjaan, maka dapat diberikan kesempatan waktu pelaksanaan pekerjaan maksimal 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan.
  - 2) Pemberian kesempatan waktu pelaksanaan pekerjaan hanya dapat dilakukan apabila pelaksanaannya tidak melebihi tahun anggaran berjalan dan berdasarkan penilaian PPKom memang layak untuk diberikan.
  - 3) Penilaian kelayakan oleh PPKom didasarkan pada pertimbangan capaian prestasi pekerjaan sesuai rencana kerja dan pertimbangan lain yang dianggap perlu.
  - 4) Selama masa pemberian kesempatan waktu pelaksanaan pekerjaan, penyedia tetap dikenakan denda sebesar 1/1000 setiap hari, maksimal 5% (lima perseratus).
  - 5) Pada saat dilakukan pemberian kesempatan waktu pelaksanaan pekerjaan Penyedia wajib memperpanjang masa berlakunya jaminan pelaksanaan dan jaminan uang muka (apabila ada).
- q. Penghentian dan Pemutusan Kontrak
- 1) Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi keadaan kahar.
  - 2) Dalam hal Kontrak dihentikan, PPKom wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.
  - 3) Pemutusan Kontrak dilakukan apabila :
    - a) kebutuhan yang tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya Kontrak;
    - b) berdasarkan penelitian PPKom, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
    - c) setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
    - d) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
    - e) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;

- f) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang; dan/atau
- g) mengundurkan diri dari pelaksanaan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh PPKom;
- 4) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia :
  - a) sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
  - b) Penyedia membayar denda; dan
  - c) Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- 5) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena PPKom terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPKom dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## 5. Jasa Lainnya

### a. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

- 1) PPKom menyerahkan seluruh/sebagian lokasi pekerjaan yang dibutuhkan kepada Penyedia sebelum diterbitkannya SPMK.
- 2) PPKom menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan Kontrak.
- 3) Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan Kontrak oleh Penyedia.
- 4) Untuk SPK, tanggal SPMK dapat ditetapkan sama dengan tanggal penandatanganan SPK atau tanggal dikeluarkannya SPMK.

### b. Penyusunan Program Mutu

- 1) Program mutu disusun oleh Penyedia, paling sedikit berisi :
  - a) informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
  - b) organisasi kerja Penyedia;
  - c) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
  - d) prosedur pelaksanaan pekerjaan;
  - e) prosedur instruksi kerja; dan
  - f) pelaksana kerja.
- 2) Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lokasi pekerjaan.

### c. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

- 1) PPKom bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan dan unsur pengawasan, menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.
- 2) Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak adalah :
  - a) program mutu;
  - b) organisasi kerja;
  - c) tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
  - d) jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil; dan
  - d) penyusunan rencana pemeriksaan lokasi pekerjaan.

### d. Mobilisasi

- 1) Penyedia melakukan mobilisasi setelah tanggal dimulainya pelaksanaan pekerjaan.

- 2) Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu :
    - a) mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
    - b) mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau
    - c) mendatangkan personil-personil.
  - 3) Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
- e. Pemeriksaan Bersama
- 1) Pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, PPKom bersama-sama dengan Penyedia melakukan pemeriksaan kondisi lokasi pekerjaan.
  - 2) Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPKom.
  - 3) Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam bentuk addendum Kontrak.
- f. Inspeksi Pabrikasi
- 1) PPKom atau Tim Inspeksi yang ditunjuk PPKom dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi peralatan khusus.
  - 2) Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi harus sesuai ketentuan dalam Kontrak.
  - 3) Biaya pelaksanaan inspeksi termasuk dalam harga Kontrak.
- g. Pembayaran Uang Muka
- 1) Nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Kontrak.
  - 2) Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai uang muka yang diterima Penyedia.
  - 3) Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*Suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
  - 4) Penyedia dapat mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada PPKom disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak.
  - 5) PPKom mengajukan surat permintaan pembayaran untuk permohonan tersebut setelah Jaminan Uang Muka diterima dari Penyedia.
  - 6) Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus perseratus).
  - 7) Untuk Kontrak tahun jamak, nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.
- h. Perubahan Kegiatan Pekerjaan
- 1) Untuk kepentingan pemeriksaan, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPKom.
  - 2) Apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lokasi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen Kontrak,

maka PPKom bersama Penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain :

- a) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
  - b) mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
  - c) mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lokasi pekerjaan; dan/atau
  - d) melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.
- 3) Perubahan pekerjaan pada angka 2) berlaku untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau bagian pekerjaan yang menggunakan harga satuan dari Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan
  - 4) Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada angka 2) dilaksanakan dengan ketentuan :
    - a) tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan
    - b) tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.
  - 5) Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPKom secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
  - 6) Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan Adendum Kontrak.
- i. Laporan Hasil Pekerjaan
- 1) Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
  - 2) Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat sebagai bahan laporan pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan.
  - 3) Laporan berisi :
    - a) jenis dan kuantitas bahan yang berada di lokasi pekerjaan;
    - b) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
    - c) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
    - d) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
    - e) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan;
    - f) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.
  - 4) Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPKom.
  - 5) Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPKom membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan.
- j. Pembayaran Prestasi Pekerjaan
- 1) Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPKom, dengan ketentuan :
    - a) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
    - b) pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan atau system termin sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak;



- c) pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;
  - d) pembayaran bulanan/termin harus dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada), pajak dan uang retensi; dan
  - e) untuk Kontrak yang mempunyai subKontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.
- 2) Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan berita acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan.
- k. Denda dan Ganti Rugi
- 1) Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia sedangkan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPKom, karena terjadinya cedera janji/wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak.
  - 2) Besarnya denda kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah :
    - a) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa harga bagian Kontrak yang belum dikerjakan apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan sudah dapat berfungsi;
    - b) 1/1000 (satu perseribu) dari harga Kontrak apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum berfungsi;
    - c) Pilihan denda huruf a) atau huruf b) dituangkan dalam Dokumen Kontrak.
  - 3) Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPKom atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak.
  - 4) Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam Dokumen Kontrak.
- l. Penyesuaian Harga
- 1) Penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan, dengan ketentuan :
    - a) mengacu pada Dokumen Pengadaan dan/atau perubahan Dokumen Pengadaan, yang selanjutnya dituangkan dalam Dokumen Kontrak.
    - b) masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan
  - 2) Penyesuaian harga tidak diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Tunggal dan Kontrak Lump Sum serta pekerjaan dengan Harga Satuan Timpang.
  - 3) Tata cara perhitungan penyesuaian harga dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Kontrak.

- m. Keadaan Kahar
- 1) Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada PPKom paling lambat 14 (empat belas) hari kalender terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan pernyataan Keadaan Kahar dari pejabat yang berwenang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 2) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat Keadaan Kahar yang dilaporkan dalam waktu maksimal 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, tidak dikenakan sanksi.
- n. Perpanjangan Waktu Pelaksanaan Pekerjaan
- 1) Perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPKom atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut :
    - a) pekerjaan tambah;
    - b) perubahan disain;
    - c) keterlambatan yang disebabkan oleh PPKom;
    - d) masalah yang timbul di luar kendali Penyedia; dan/atau
    - e) keadaan kahar.
  - 2) Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya Kontrak akibat keadaan kahar.
  - 3) PPKom dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia.
  - 4) PPKom dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan.
  - 5) Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam Adendum Kontrak.
- o. Kerja Sama Antara Penyedia dan Sub Penyedia
- 1) Penyedia yang mempunyai harga yang tercantum dalam Kontrak di atas Rp 25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah) wajib bekerja sama dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil, yaitu dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.
  - 2) Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan merupakan pekerjaan yang spesifik/khusus dan harus diatur dalam Kontrak serta disetujui terlebih dahulu oleh PPKom.
  - 3) Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.
  - 4) Ketentuan-ketentuan dalam subkontrak harus mengacu kepada Kontrak serta menganut prinsip kesetaraan.
- p. Serah Terima Pekerjaan
- 1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPKom untuk penyerahan pekerjaan.
  - 2) Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPKom menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
  - 3) Panitia/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.

- 4) PPKom menerima penyerahan pekerjaan atau penyerahan pertama pekerjaan (yang memerlukan masa pemeliharaan) setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
  - 5) Dalam hal masa pemeliharaan tidak melewati akhir tahun anggaran, maka pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari nilai Kontrak, sedangkan sisa 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari nilai Kontrak dan Penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;
  - 6) Dalam hal masa pemeliharaan melewati akhir tahun anggaran, maka pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari nilai Kontrak dan Penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;
  - 7) Apabila dilakukan penyerahan pertama pekerjaan, maka :
    - a) Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan;
    - b) setelah masa pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPKom untuk penyerahan akhir pekerjaan;
    - c) PPKom menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah Penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. PPKom wajib melakukan pembayaran sisa nilai Kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan; dan
    - d) apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PPKom berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/ pemeliharaan atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan.
- q. Pemberian Kesempatan Waktu Pelaksanaan Pekerjaan
- 1) Apabila setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan Penyedia belum dapat menyelesaikan pekerjaan, maka dapat diberikan kesempatan waktu pelaksanaan pekerjaan maksimal 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan.
  - 2) Pemberian kesempatan waktu pelaksanaan pekerjaan hanya dapat dilakukan apabila pelaksanaannya tidak melebihi tahun anggaran berjalan dan berdasarkan penilaian PPKom memang layak untuk diberikan.
  - 3) Penilaian kelayakan oleh PPKom didasarkan pada pertimbangan capaian prestasi pekerjaan sesuai rencana kerja dan pertimbangan lain yang dianggap perlu.
  - 4) Selama masa pemberian kesempatan waktu pelaksanaan pekerjaan, penyedia tetap dikenakan denda sebesar 1/1000 setiap hari, maksimal 5% (lima perseratus).
  - 5) Pada saat dilakukan pemberian kesempatan waktu pelaksanaan pekerjaan Penyedia wajib memperpanjang masa berlakunya jaminan pelaksanaan dan jaminan uang muka (apabila ada).

- r. Penghentian dan Pemutusan Kontrak
- 1) Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi keadaan kahar.
  - 2) Dalam hal Kontrak dihentikan, maka PPKom wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.
  - 3) Pemutusan Kontrak dilakukan apabila :
    - a) kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak atau berdasarkan penelitian PPKom, Penyedia tidak mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan untuk menyelesaikan pekerjaan;
    - b) setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
    - c) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
    - d) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
    - e) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
  - 4) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia :
    - a) Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
    - b) Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);
    - c) Penyedia membayar denda keterlambatan terhadap bagian kontrak yang terlambat diselesaikan sebagaimana ketentuan dalam kontrak, apabila pemutusan kontrak tidak dilakukan terhadap seluruh bagian kontrak; dan
    - d) Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
  - 5) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena PPKom terlibat penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPKom dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

- A. Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia kepada PPKom
1. Pengadaan Barang :
    - a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPKom untuk penyerahan pekerjaan;
    - b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPKom dibantu oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
    - c. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan menyampaikan kepada PPKom untuk meminta penyedia memperbaiki/menyelesaikannya.
    - d. Jika Barang dianggap tidak memenuhi persyaratan Kontrak maka Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berhak untuk menolak Barang tersebut.
    - e. Atas pelaksanaan serah terima Barang, Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan membuat berita acara serah terima yang ditandatangani oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan Penyedia.
    - f. Penilaian hasil pekerjaan, dilaksanakan oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
    - g. PPKom menerima penyerahan pekerjaan setelah :
      - a. seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan; dan
      - b. Penyedia menyerahkan sertifikat garansi kepada PPKom (apabila diperlukan).
    - h. Kelengkapan dokumen yang harus dilengkapi oleh PPKom dalam rangka serah terima hasil pekerjaan adalah sebagai berikut :
      - 1) Kontrak beserta perubahannya (jika ada).
      - 2) Permintaan tertulis dari Penyedia kepada PPKom untuk penyerahan pekerjaan, sebagaimana Lampiran II-9.
      - 3) Pakta Integritas dari PPHP, sebagaimana Lampiran II-8.
      - 4) Berita Acara Serah Terima Barang yang ditandatangani oleh PPKom dan Penyedia, sebagaimana Lampiran II-12, dengan dilampiri sekurang-kurangnya :
        - a) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan yang dibuat oleh PPHP, sebagaimana Lampiran II-10.
        - b) Photo visual barang.
        - c) Surat Bukti Pengiriman apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja.
        - d) Bukti kepemilikan, seperti STNK, BPKB (jika sudah terbit) dan lain-lain sesuai jenis barang.
        - e) Sertifikat garansi/bentuk jaminan purna jual lainnya/ berita acara hasil uji coba (sebagaimana ditetapkan dalam kontrak).

2. Pekerjaan Konstruksi :
  - a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPKom untuk penyerahan pekerjaan.
  - b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPKom dibantu oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
  - c. Panitia/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 PPKom.
  - d. PPKom menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
  - e. Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari nilai kontrak, sedangkan yang 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari nilai kontrak dan penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak.
  - f. Setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPKom untuk penyerahan akhir pekerjaan.
  - g. PPKom menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. PPKom wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.
  - h. Apabila penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PPKom berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan.
  - i. Penyedia yang tidak menandatangani berita acara serah terima akhir pekerjaan dimasukkan dalam Daftar Hitam (*Blacklist*).
  - j. Kelengkapan dokumen yang harus dilengkapi oleh PPKom pada saat penyerahan pertama pekerjaan adalah sebagai berikut :
    - 1) Kontrak beserta perubahannya (jika ada).
    - 2) Permintaan tertulis dari Penyedia kepada PPKom untuk penyerahan pekerjaan, dilampiri dengan Berita Acara Persetujuan Kemajuan Pekerjaan dari Konsultan Pengawas.
    - 3) Surat permintaan PPKom kepada PPHP, sebagaimana Lampiran II-9.
    - 4) Pakta Integritas dari PPHP, sebagaimana Lampiran II-8.
    - 5) Berita Acara Serah Terima Pertama/*Provisional Hand Over (PHO)* yang ditandatangani oleh PPKom dengan Penyedia, sebagaimana Lampiran II-13, dengan dilampiri sekurang-kurangnya :
      - a) Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang dibuat oleh PPHP, sebagaimana Lampiran II-11.
      - b) Photo visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50% dan 100%).
      - c) *as built drawing*.
      - d) Manual operasional penggunaan bangunan (jika ada).
      - e) Sertifikat kelayakan bangunan (jika diperlukan dan sebagaimana ditetapkan dalam kontrak).

- f) Laporan-laporan selama pelaksanaan pekerjaan (harian, mingguan dan bulanan yang telah diketahui dan dibenarkan oleh unsur pengawasan, misalnya konsultan pengawas).
  - 6) Jaminan Pemeliharaan.
  - k. Kelengkapan dokumen yang harus dilengkapi oleh PPKom pada saat penyerahan akhir pekerjaan (FHO) adalah sebagai berikut :
    - 1) Permintaan tertulis dari Penyedia kepada PPKom untuk penyerahan akhir pekerjaan/*final hand over (FHO)*.
    - 2) Berita Acara Serah Terima Akhir antara penyedia dengan PPKom, sebagaimana Lampiran II-26.
    - 3) Bukti pengembalian Jaminan Pemeliharaan atau pembayaran uang retensi sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak.
3. Jasa Konsultansi :
- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPKom untuk penyerahan pekerjaan.
  - b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPKom dibantu oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
  - c. Panitia/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 PPKom.
  - d. PPKom menerima pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
  - e. Kelengkapan dokumen yang harus dilengkapi oleh PPKom pada saat serah terima hasil pekerjaan adalah sebagai berikut :
    - 1) Kontrak (beserta perubahannya jika ada).
    - 2) Permintaan tertulis dari Penyedia kepada PPKom untuk penyerahan pekerjaan.
    - 3) Surat permintaan PPKom kepada PPHP, sebagaimana Lampiran II-9.
    - 4) Pakta Integritas dari PPHP, sebagaimana Lampiran II-8.
    - 5) Berita Acara Serah Terima Laporan Akhir yang ditandatangani oleh PPKom dan Penyedia, sebagaimana Lampiran II-14 dengan dilampiri sekurang-kurangnya :
      - a) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan yang dibuat oleh PPHP, sebagaimana Lampiran II-11.
      - b) Laporan akhir hasil pekerjaan dalam bentuk *hard copy/* cetakan dan/atau *soft copy*.
      - c) Dokumen-dokumen lain sesuai yang diatur dalam kontrak (diantaranya : semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan dan lain-lain yang menjadi hak milik PPKom).
      - d) Berita Acara Hasil Pembahasan dan Penilaian terhadap laporan penyedia antara penyedia dengan PPKom.
4. Jasa Lainnya
- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.

- b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK dibantu oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- c. Panitia/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.
- d. PPK menerima penyerahan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- e. Untuk pekerjaan yang memerlukan masa pemeliharaan :
  - 1) PPKom menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
  - 2) Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari nilai kontrak, sedangkan yang 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari nilai kontrak dan penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak.
  - 3) Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
  - 4) Setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPKom untuk penyerahan akhir pekerjaan.
  - 5) PPKom menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. PPKom wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.
  - 6) Apabila penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PPKom berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan.
  - 7) Penyedia yang tidak menandatangani berita acara serah terima akhir pekerjaan dimasukkan dalam Daftar Hitam (*Blacklist*).
- f. Untuk pekerjaan Jasa Lainnya yang tidak menggunakan masa pemeliharaan, maka kelengkapan dokumen dalam proses penyerahan hasil pekerjaan yang harus dilengkapi oleh PPKom adalah :
  - 1) Kontrak beserta perubahannya (jika ada).
  - 2) Permintaan tertulis dari Penyedia kepada PPKom untuk penyerahan pekerjaan.
  - 3) Surat permintaan PPKom kepada PPHP, sebagaimana Lampiran II-9.
  - 4) Pakta Integritas dari PPHP, sebagaimana Lampiran II-8.
  - 5) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh PPKom dengan Penyedia, sebagaimana Lampiran II-15, dengan dilampiri sekurang-kurangnya :
    - a) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan yang dibuat oleh PPHP, sebagaimana Lampiran II-11.
    - b) Photo visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50% dan 100%).



- c) Laporan-laporan pelaksanaan pekerjaan (harian, mingguan dan bulanan serta laporan akhir) yang diketahui dan dibenarkan oleh unsur pengawasan.
  - d) Sertifikat garansi/bentuk jaminan lainnya/berita acara hasil uji coba (sebagaimana ditetapkan dalam kontrak).
- g. Untuk pekerjaan Jasa Lainnya yang memerlukan masa pemeliharaan, maka kelengkapan dokumen yang harus dilengkapi oleh PPKom adalah sebagai berikut :
- 1) Kontrak beserta perubahannya (jika ada).
  - 2) Permintaan tertulis dari Penyedia kepada PPKom untuk penyerahan pekerjaan.
  - 3) Surat permintaan PPKom kepada PPHP, sebagaimana Lampiran II-9.
  - 4) Pakta Integritas dari PPHP, sebagaimana Lampiran II-8.
  - 5) Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan yang ditandatangani oleh PPKom, sebagaimana Lampiran II-13, dengan dilampiri sekurang-kurangnya :
    - a) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan yang dibuat oleh PPHP, sebagaimana Lampiran II-11.
    - b) Photo visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50% dan 100%).
    - c) Laporan-laporan pelaksanaan pekerjaan (harian, mingguan dan bulanan serta laporan akhir) yang diketahui dan dibenarkan oleh unsur pengawasan.
    - d) Sertifikat garansi/bentuk jaminan lainnya/berita acara hasil uji coba (sebagaimana ditetapkan dalam kontrak).
    - e) Jaminan Pemeliharaan.
  - 6) Kelengkapan dokumen yang harus dilengkapi oleh PPKom pada saat penyerahan akhir pekerjaan (*FHO*) adalah sebagai berikut :
    - a) Permintaan tertulis dari Penyedia kepada PPKom untuk penyerahan akhir pekerjaan/*FHO* (*final hand over*).
    - b) Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan antara Penyedia dengan PPKom, sebagaimana Lampiran II-26.
    - c) Bukti pengembalian Jaminan Pemeliharaan atau pembayaran uang retensi sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak.

## B. Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa dari PPKom kepada PA/ KPA

### 1. SKPD yang menggunakan KPA

PPKom menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan dan selanjutnya KPA melaporkan kepada PA tentang pelaksanaan serah terima hasil pengadaan barang/jasa tersebut. Dalam proses penyerahan ini dibuatkan Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh PPKom dengan KPA. Kelengkapan dokumen yang harus disiapkan PPKom sekurang-kurangnya sebagai berikut :

- 1) Pengadaan Barang
  - a) Kontrak beserta perubahannya (jika ada).
  - b) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, sebagaimana Lampiran II-10.
  - c) Berita Acara Serah Terima Barang antara PPKom dengan Penyedia, sebagaimana Lampiran II-12.

- d) Berita Acara Serah Terima Barang antara PPKom dengan KPA, sebagaimana Lampiran II-16 dan Lampiran II-17.
- 2) Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya
- a) Kontrak beserta perubahannya (jika ada).
  - b) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, sebagaimana Lampiran II-11.
  - c) Untuk pekerjaan konstruksi atau Jasa Lainnya yang memerlukan masa pemeliharaan, Berita Acara Serah Terima Pertama antara PPKom dengan Penyedia, sebagaimana Lampiran II-13.
  - d) Untuk Jasa Lainnya yang tidak memerlukan masa pemeliharaan, Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan antara PPKom dengan Penyedia, sebagaimana Lampiran II-15.
  - e) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan antara PPKom dengan KPA, sebagaimana Lampiran II-16, Lampiran II-17 dan Lampiran II-18.
  - f) Berita Acara Serah Terima Akhir antara Penyedia dengan PPKom, jika sudah ada (khusus untuk pekerjaan konstruksi atau jasa lainnya yang memerlukan masa pemeliharaan, sebagaimana Lampiran II-26).
- 3) Jasa Konsultansi
- a) Kontrak (beserta perubahannya jika ada).
  - b) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, sebagaimana Lampiran II-11.
  - c) Berita Acara Serah Terima Laporan Akhir, sebagaimana Lampiran II-14.
  - d) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan antara PPKom dengan KPA, sebagaimana Lampiran II-16 dan Lampiran II-19.

Selanjutnya KPA melaporkan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada PA dengan kelengkapan dokumen sekurang-kurangnya sebagai berikut :

- 1) Laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang ditandatangani oleh KPA, sebagaimana Lampiran II-20 dan Lampiran II-21 untuk pekerjaan konstruksi, pengadaan barang dan jasa lainnya serta Lampiran II-22 untuk jasa konsultansi.
- 2) Semua Berita Acara yang telah dibuat sebelumnya.
- 3) Untuk memastikan nilai pencatatan aset maka dilampirkan dokumen-dokumen pendukung seperti SP2D, faktur, kuitansi dan bukti pembayaran lainnya.

2. SKPD yang tidak menggunakan KPA

PPKom menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA dengan Berita Acara Serah Terima. Pada proses ini kelengkapan dokumen yang harus disiapkan PPKom sekurang-kurangnya sebagai berikut :

- 1) Pengadaan Barang
  - a) Kontrak beserta perubahannya (jika ada).
  - b) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, sebagaimana Lampiran II-10.
  - c) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan antara PPKom dengan PA, sebagaimana Lampiran II-16 dan Lampiran II-17.

- 2) Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya
  - a) Kontrak beserta perubahannya (jika ada).
  - b) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, sebagaimana Lampiran II-11.
  - c) Untuk pekerjaan konstruksi atau jasa lainnya yang memerlukan masa pemeliharaan, Berita Acara Serah Terima Pertama antara PPKom dengan Penyedia, sebagaimana Lampiran II-13.
  - d) Untuk jasa lainnya yang tidak memerlukan masa pemeliharaan, Berita Acara Serah Terima antara PPKom dengan Penyedia, sebagaimana Lampiran II-15.
  - e) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan antara PPKom dengan PA, sebagaimana Lampiran II-16, Lampiran II-17 dan Lampiran II-18.
  - f) Berita Acara Serah Terima Akhir antara PPKom dengan Penyedia, jika sudah ada (khusus untuk pekerjaan konstruksi atau jasa lainnya yang memerlukan masa pemeliharaan, sebagaimana Lampiran II-26.
  
- 3) Jasa Konsultansi
  - a) Kontrak beserta perubahannya (jika ada).
  - b) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, sebagaimana Lampiran II-11.
  - c) Berita Acara Serah Terima Laporan Akhir antara PPKom dengan Penyedia, sebagaimana Lampiran II-14.
  - d) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan antara PPKom dengan PA, sebagaimana Lampiran II-16 dan Lampiran II-17.

Setelah hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa diterima oleh PA/KPA selanjutnya PA/KPA memerintahkan kepada Penyimpan dan/atau Pengurus Barang untuk mencatat dan menatausahakan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa tersebut.

3. Bagi KPA yang bertindak sebagai PPKom  
Mekanisme, kelengkapan dokumen dan format berita acara serah terima hasil pekerjaan antara Penyedia dengan KPA yang bertindak sebagai PPKom tidak berbeda dengan mekanisme sebelumnya, tetapi mekanisme pelaporan/serah terima selanjutnya diatur sebagai berikut :
  - a. Setelah PPKom yang dijabat oleh KPA melakukan proses serah terima hasil pengadaan barang/jasa dengan Penyedia, proses selanjutnya adalah menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa tersebut kepada PA dengan menggunakan berita acara serah terima sebagaimana Lampiran II-16, Lampiran II-17, Lampiran II-18 dan Lampiran II-19.
  - b. Selanjutnya PA melaporkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Bupati sekaligus mengusulkan pengguna atas hasil kegiatan pengadaan barang/jasa dimaksud, sebagaimana Lampiran II-23. Untuk pengisian Lampiran II-24 pada kolom E tidak perlu diisi namun pada kolom N diisi PA/KPA sebagai PPKom dan pada Lampiran II-25 pada kolom E juga tidak perlu diisi namun pada kolom L diisi KPA sebagai PPKom.

C. Mekanisme Pelaporan Penyelesaian Hasil Pengadaan Barang/Jasa dari PA Kepada Bupati.

Pengguna Anggaran (PA) melaporkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Bupati melalui Pengelola Barang Milik Daerah dan mengusulkan penggunaan atas hasil kegiatan pengadaan barang/jasa. Kelengkapan dokumen yang harus disampaikan PA kepada Bupati sekurang-kurangnya sebagai berikut :

- a. Surat pengantar laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang ditandatangani oleh PA, sebagaimana Lampiran II-23, Lampiran II-24 untuk pekerjaan konstruksi, pengadaan barang dan jasa lainnya serta Lampiran II-25 untuk jasa konsultasi.
- b. Kontrak beserta perubahannya (jika ada).
- c. Seluruh berita acara yang telah dibuat sebelumnya.
- d. Untuk memastikan nilai pencatatan aset, dilampirkan dokumen-dokumen pendukung seperti SP2D, faktur, kuitansi dan bukti pembayaran lainnya.

## BAB VI PENGENDALIAN, PELAPORAN DAN PENGAWASAN

### A. Pengendalian Kegiatan

Bagian Administrasi Pembangunan SETDA Kabupaten Pemalang melaksanakan pengendalian administrasi dan operasional kegiatan melalui Tim Pengendali Kegiatan yang dibentuk dengan Keputusan Bupati Pemalang. Tugas Tim Pengendali Kegiatan adalah sebagai berikut :

1. menyusun rekapitulasi laporan bulanan tentang pelaksanaan APBD/APBN yang selanjutnya dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada DPPKAD dan Inspektorat Kabupaten Pemalang;
2. melaksanakan klarifikasi atas laporan bulanan yang telah disampaikan dari SKPD;
3. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan SKPD;
4. melaksanakan klarifikasi capaian realisasi kegiatan dari aspek keuangan maupun output;
5. memberikan saran dan tindakan korektif terhadap kegiatan yang dikendalikan sehingga dapat mencapai target yang telah direncanakan;
6. melaporkan hasil pengendalian kepada Bupati;
7. melaksanakan rapat koordinasi kegiatan pengendalian dan pelaporan SKPD.

### B. Laporan Pelaksanaan Kegiatan

Kepala SKPD/pengguna anggaran membuat laporan pelaksanaan kegiatan SKPD kepada Bupati melalui Bagian Administrasi Pembangunan SETDA Kabupaten Pemalang. Laporan Pelaksanaan Kegiatan berupa :

1. Laporan bulanan perkembangan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
2. Laporan bulanan pelaksanaan APBD/APBN berisikan tentang anggaran, realisasi keuangan, target fisik, realisasi fisik, permasalahan yang ada dan solusi pemecahan masalah.
3. Laporan pelaksanaan kegiatan disampaikan paling lambat tanggal 8 [delapan] bulan berikutnya dengan menggunakan aplikasi *e-monev* melalui alamat *website* [monev.pemalangkab.go.id](http://monev.pemalangkab.go.id).

### C. Pengawasan

PA/KPA wajib melakukan pengawasan terhadap PPKom, Pejabat Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan di lingkungan SKPD masing-masing.

## BAB VII PENUTUP

Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan SKPD ini diharapkan dapat mendorong terwujudnya kesamaan pemahaman terhadap prosedur perencanaan Pengadaan Barang/Jasa di SKPD sehingga menjadi lebih baik dan tepat sasaran sesuai dengan rencana kerja Pemerintah.

Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dipersiapkan secara lebih baik, diharapkan dapat memberikan implikasi terhadap efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan keuangan daerah yang dibelanjakan melalui mekanisme Pengadaan Barang/Jasa, sehingga pengelolaan barang/jasa di masing-masing SKPD menjadi lebih optimal.

BUPATI PEMALANG,

JUNAEDI



## KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : .....

1. LATAR BELAKANG  
Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan terkait dengan kebutuhan barang yang akan diadakan.
2. MAKSUD DAN TUJUAN
  - a. Maksud  
Maksud pekerjaan/pengadaan barang .....
  - b. Tujuan  
Tujuan pekerjaan/pengadaan barang .....
3. TARGET/SASARAN  
Target/sasaran yang ingin dicapai dengan pengadaan barang .....
4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JAA  
Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan barang .....
  - Pemerintah Kabupaten Pematang
  - Nama SKPD .....
  - Nama PPKom .....
5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA
  - a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan barang .....
  - b. Total perkiraan biaya yang diperlukan untuk pengadaan barang Rp .....  
(.....)
6. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN  
Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan/pengadaan barang (kapan barang yang dimaksud harus sudah ada dilokasi/diserahterimakan) : ..... hari/bulan, terhitung sejak .....
7. TENAGA AHLI/TERAMPIL  
Tenaga ahli/terampil yang diperlukan untuk pemasangan/penggunaan/pengoperasian barang yang diadakan ..... (apabila diperlukan)
8. SPESIFIKASI TEKNIS  
Spesifikasi teknis 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).
9. PELATIHAN  
(apabila diperlukan)
  - Macam pelatihan (tentang cara mengoperasikan/menggunakan/memelihara/memperbaiki).
  - Sasaran pelatihan (calon operator/mechanik);



- Maksud dan tujuan diadakannya pelatihan;
- Waktu/lamanya pelatihan (hari/bulan,);
- Fasilitas yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan pelatihan.

Pemalang, 201...

Nama PA/KPA.....

.....



**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**

SKPD : .....  
NAMA PA/KPA : .....  
NAMA KEGIATAN : .....  
.....

TAHUN ANGGARAN 201.....

## KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : .....

1. LATAR BELAKANG  
Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan terkait dengan kebutuhan Pekerjaan Konstruksi
2. MAKSUD DAN TUJUAN
  - a. Maksud  
Maksud dari pengadaan Pekerjaan Konstruksi
  - b. Tujuan  
Tujuan dari pengadaan Pekerjaan Konstruksi
3. TARGET/SASARAN  
Target/sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan Pekerjaan Konstruksi
4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA  
Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan Pekerjaan Konstruksi.
  - Pemerintah Kabupaten Pematang Jaya
  - Nama SKPD : .....
  - PPKom : .....
5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA
  - a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai Pekerjaan Konstruksi
  - b. Total perkiraan biaya yang diperlukan
6. 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/PPKom (apabila diperlukan).
7. JANGKA WAKTU/PELAKSANAAN  
Jangka waktu pelaksanaan pengadaan pekerjaan konstruksi..... hari/bulan, ..... terhitung sejak ..... (termasuk waktu yang diperlukan untuk pemeliharaan pekerjaan konstruksi).
8. TENAGA AHLI  
Tenaga ahli yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan konstruksi (apabila diperlukan)
9. KELUARAN/PRODUK YANG DIHASILKAN  
Keluaran/produk yang dihasilkan dari pelaksanaan pengadaan pekerjaan konstruksi : .....
10. 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)
- Hal-hal lainnya yang diperlukan

Pemalang,

201...

Nama PA/KPA.....

.....



**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**

SKPD : .....

NAMA PA/KPA : .....

NAMA KEGIATAN : .....

.....

## KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : .....

1. LATAR BELAKANG  
Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan kebutuhan.
2. MAKSUD DAN TUJUAN
  - a. Maksud  
Maksud pengadaan jasa konsultansi
  - b. Tujuan  
Tujuan pengadaan jasa konsultansi
3. TARGET/ SASARAN  
Target/sasaran yang ingin dicapai terkait dengan pengadaan jasa konsultansi
4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA  
Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan jasa konsultansi
  - Pemerintah Kabupaten Pematang Jaya
  - Nama SKPD : .....
  - PPKom : .....
5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA
  - a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan jasa konsultansi
  - b. Total perkiraan biaya yang diperlukan
6. RUANG LINGKUP PENGADAAN/LOKASI SERTA 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/PPKom
7. 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)
8. WAKTU PELAKSANAAN YANG DIPERLUKAN  
Waktu yang diperlukan untuk melaksanakan Pengadaan Jasa Konsultansi ..... (hari/bulan/...)
9. 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.

10. PENDEKATAN DAN METODOLOGI Pendekatan/penghampiran masalah terkait dengan kebutuhan jasa konsultansi dan metodologi untuk menyelesaikan masalah terkait dengan pekerjaan Jasa Konsultansi.....
11. 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);
12. LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN Laporan yang harus dipenuhi dalam pengadaan jasa konsultansi, meliputi :
  - a. Laporan Pendahuluan;
  - b. Laporan Pertengahan;
  - c. Laporan Akhir;
  - d. Laporan Bulanan.

Pemalang, 201...

Nama PA/KPA.....

.....

Lampiran II-4  
Contoh Format Kerangka Acuan Kerja Jasa Lainnya



**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**

SKPD : .....

NAMA PA/KPA : .....

NAMA KEGIATAN : .....

.....

TAHUN ANGGARAN 201.....



## KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : .....

1. LATAR BELAKANG  
Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan kebutuhan jasa lainnya
2. MAKSUD DAN TUJUAN
  - a. Maksud  
Maksud pengadaan jasa lainnya
  - b. Tujuan  
Tujuan pengadaan jasa lainnya
3. TARGET/ SASARAN  
Target/sasaran yang ingin dicapai terkait dengan pengadaan jasa lainnya
4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA  
Nama organisasi yang menyelenggarakan/ melaksanakan pengadaan jasa lainnya
  - Pemerintah Kabupaten Pematang
  - Nama SKPD : .....
  - Nama PPKom : .....
5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA
  - a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan jasa lainnya
  - b. Total perkiraan biaya yang diperlukan
6. RUANG LINGKUP PENGADAAN/ LOKASI SERTA DATA DAN FASILITAS PENUNJANG
  - a. Ruang lingkup pekerjaan/pengadaan jasa lainnya
  - b. Lokasi pekerjaan/pengadaan jasa lainnya
  - c. Data dan fasilitas yang dapat disediakan oleh PA/KPA/PPKom dan/atau yang harus disediakan sendiri oleh Penyedia Jasa Lainnya.
7. PRODUK YANG DIHASILKAN  
Hasil/produk yang akan dihasilkan dari pengadaan jasa lainnya antara lain menyangkut :
  - Target yang harus dipenuhi sesuai ketentuan yang ditetapkan;
  - Kualitas hasil produksi sesuai yang ditetapkan;
8. WAKTU PELAKSANAAN YANG DIPERLUKAN  
Waktu yang diperlukan untuk melaksanakan Pengadaan Jasa Lainnya (hari/bulan/....)
9. 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;

10. 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;

11. 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;

12. LAPORAN  
KEMAJUAN  
PEKERJAAN

Laporan yang harus buat 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.

Pemalang,

201...

Nama PA/KPA.....

.....



**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**

SKPD : .....

NAMA PA/KPA : .....

NAMA KEGIATAN : .....

.....

TAHUN ANGGARAN 201.....

## KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : .....

1. LATAR BELAKANG  
Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan kebutuhan pekerjaan swakelola
2. MAKSUD DAN TUJUAN
  - a. Maksud  
Maksud pengadaan pekerjaan swakelola
  - b. Tujuan  
Tujuan pengadaan pekerjaan swakelola
3. TARGET/ SASARAN  
Target/sasaran yang ingin dicapai terkait dengan pengadaan pekerjaan swakelola
4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA  
Nama organisasi yang melaksanakan pengadaan pekerjaan swakelola  
– Pemerintah Kabupaten Pematang  
– Nama SKPD : .....  
– Nama PPKom : .....
5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA
  - a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan pekerjaan swakelola
  - b. Total perkiraan biaya yang diperlukan untuk pekerjaan swakelola
6. RUANG LINGKUP PENGADAAN/ LOKASI SERTA DATA DAN FASILITAS PENUNJANG
  - a. Ruang lingkup/batasan lingkup pekerjaan swakelola
  - b. Lokasi pekerjaan swakelola yang akan dilaksanakan
  - c. Fasilitas penunjang yang disediakan oleh PA/KPA/PPKom..... (apabila diperlukan).
7. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN  
Jangka waktu pelaksanaan Pengadaan pekerjaan swakelola (hari/bulan), terhitung sejak ..... termasuk 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  
SWAKELOLA

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)
- Hal-hal lainnya yang diperlukan

Pemalang,

201...

Nama PA/KPA.....

.....

**BERITA ACARA  
SERAH TERIMA LOKASI KERJA**

Pekerjaan ..... 2)  
KONTRAK NOMOR : ..... 3)  
TANGGAL : .....4)

Pada hari ini ..... 5), kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. N a m a : ..... 6)  
A l a m a t : ..... 7)  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Pekerjaan .....8)  
Berdasarkan SK ..... 9)Nomor ..... 10)  
selanjutnya disebut PIHAK KESATU
2. N a m a : ..... 11)  
A l a m a t : ..... 12)  
Jabatan : ..... 13)  
..... 14)  
Berdasarkan Akte Notaris Nomor ..... 15)  
tanggal ..... 16)  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan bahwa :

1. Pihak Kesatu menyerahkan Lokasi Kerja Pekerjaan ..... 17) kepada Pihak Kedua, dan Pihak Kedua menerima penyerahan tersebut.
2. Dengan diterbitkannya Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja ini, maka segala hal yang menyangkut pengelolaan Lokasi Kerja Pekerjaan menjadi tanggungjawab Pihak Kedua.
3. Waktu Pelaksanaan Pekerjaan ..... (.....) 18)hari, terhitung sejak tanggal diterbitkannya Surat Perintah Mulai Kerja.

Demikian Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja Pekerjaan ini dibuat dalam rangkap ... (..... ) 19) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

PT/CV  
..... 20)  
( ..... 21)  
..... 22)

Pejabat Pembuat Komitmen  
(.....) 23)  
NIP. .... 24)

*Petunjuk Pengisian :*

- 1) *Kop surat*  
Kop surat merupakan kop surat dari Satuan Kerja PPK, sebagai contoh: SPMK yang diterbitkan oleh beberapa PPK di LKPP hanya menggunakan 1 (satu) kop surat LKPP sebagai satu satuan kerja.
- 2) *Pekerjaan*  
Diisi paket pekerjaan yang harus dilaksanakan sesuai Kontrak
- 3) *Nomor Surat Perjanjian/Kontrak*  
Diisi sesuai dengan nomor Kontrak
- 4) *Tanggal Surat Perjanjian/Kontrak*  
Diisi sesuai dengan tanggal penandatanganan Kontrak
- 5) *Hari, tanggal, bulan dan tahun*  
Diisi tanggal, bulan dan tahun penerbitan Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja
- 6) *Nama Pejabat Pembuat Komitmen*  
Diisi nama PPKom sebagai Pihak Kesatu dalam Kontrak
- 7) *Alamat Satuan Kerja K/L/D/I*  
Alamat kantor Satuan Kerja K/L/D/I
- 8) *Pekerjaan*  
Diisi paket pekerjaan yang harus dilaksanakan sesuai Kontrak
- 9) *Surat Keputusan*  
Diisi Surat Keputusan PA/KPA tentang pengangkatan PPK
- 10) *Nomor SK PPK*  
Diisi nomor SK dari PA/KPA tentang pengangkatan PPK
- 11) *Nama Penyedia*  
Diisi nama pegawai yang menandatangani Kontrak, dan menyebutkan juga posisi atau kedudukan dalam organisasi perusahaan Badan Usaha, sebagai Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar Penyedia Barang/Jasa yang telah didaftarkan sesuai peraturan perundang-undangan, atau pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus tenaga kerja tetap yang mendapat kuasa/ pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi.
- 12) *Alamat Penyedia*  
Diisi alamat lengkap kantor perusahaan atau Badan Usaha sesuai Kontrak, sedangkan jika Penyedia berbentuk perorangan, maka diisi dengan alamat rumah Penyedia perseorangan
- 13) *Jabatan*  
Diisi jabatan penandatanganan kontrak dalam Perusahaan Penyedia
- 14) *Nama Perusahaan Penyedia*  
Nama Penyedia barang/jasa diisi sesuai dengan nama perusahaan atau Badan Usaha yang akan melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak atau nama orang perorangan apabila Penyedia adalah penyedia perorangan.
- 15) *Nomor*  
Diisi nomor Akte Pendirian Perusahaan atau Perubahannya dari Notaris
- 16) *Tanggal*  
Diisi tanggal Akte Pendirian Perusahaan atau Perubahannya dari Notaris
- 17) *Pekerjaan*  
Diisi paket pekerjaan yang harus dilaksanakan sesuai Kontrak
- 18) *Waktu Penyelesaian*  
Diisi sesuai dengan jumlah hari pelaksanaan pekerjaan yang tertuang di dalam Kontrak
- 19) *Jumlah*  
Diisi jumlah rangkap Berita Acara

- 20) *Nama Perusahaan Penyedia*  
Nama Penyedia barang/jasa diisi sesuai dengan nama perusahaan atau Badan Usaha yang akan melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak atau nama orang perorangan apabila Penyedia adalah penyedia perorangan.
- 21) *Nama Penyedia*  
Diisi nama pegawai yang menandatangani Kontrak, dan menyebutkan juga posisi atau kedudukan dalam organisasi perusahaan Badan Usaha, sebagai Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar Penyedia Barang/Jasa yang telah didaftarkan sesuai peraturan perundang-undangan, atau pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus tenaga kerja tetap yang mendapat kuasa/pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi.
- 22) *Jabatan*  
Diisi jabatan penandatanganan kontrak dalam Perusahaan Penyedia
- 23) *Nama Pejabat Pembuat Komitmen*  
Diisi nama PPKom sebagai Pihak Kesatu dalam Kontrak
- 24) *NIP*  
Diisi NIP dari PPom



*Kop surat SKPD*

---

**BERITA ACARA SHOW CAUSE MEETING (SCM) I/II/III**

Nomor : *isikan nomor berita acara PPKom*

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

1. N a m a : *Isikan Nama PPKom*  
NIP : *Isikan NIP PPKom*  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Nomor ..... tanggal ..... tentang ..... *(SK Penunjukkan PPKom)*.  
Alamat : *Isikan alamat kantor PPKom*  
Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
2. N a m a : *Isikan nama penyedia*  
Jabatan : *Isikan jabatan dalam perusahaan pada isikan nama perusahaan*  
Alamat : *Isikan alamat penyedia*  
Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Bahwa sehubungan dengan penanganan kontrak kritis pelaksanaan pekerjaan :

- Nama pekerjaan : *isikan nama pekerjaan*  
Nomor Kontrak/SPK : *isikan nomor kontrak/SPK dan perubahan kontrak jika ada*  
Tanggal Kontrak/SPK : *isikan tanggal kontrak dan perubahan kontrak jika ada*  
Lama/Tanggal Pelaksanaan : *isikan lama (hari/bulan, dll), isikan tanggal mulai sampai dengan isikan tanggal berakhirnya.*  
Lama/Tanggal Pemeliharaan : *isikan lama (hari/bulan, dll), isikan tanggal mulai sampai dengan isikan tanggal berakhirnya.*

telah mengadakan Rapat Pembuktian (*Show Cause Meeting*) Tahap I/II/III, bertempat di .....(*isikan nama tempat dilaksanakannya SCM*) dengan hasil sebagai berikut :

1. Realisasi fisik pelaksanaan pekerjaan sampai dengan tanggal.....bulan.....tahun.....adalah sebesar .....%.
2. Rencana fisik pelaksanaan pekerjaan yang seharusnya dicapai sampai dengan tanggal.....bulan.....tahun.....adalah sebesar.....%.
3. Sehingga realisasi fisik pelaksanaan pekerjaan terlambat sebesar ...%, dengan demikian kontrak dinyatakan kritis.
4. Sehubungan dengan hal tersebut maka kedua belah pihak menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh PIHAK KEDUA adalah sebesar ....% dan harus dicapai dalam jangka waktu.....hari.

5. PIHAK KEDUA harus menyerahkan kepada PIHAK KESATU jadwal penyelesaian pekerjaan yang menggambarkan rencana teknis yang akan dilakukan guna mencapai progres yang sudah ditentukan di atas, paling lambat .....hari setelah ditandatanganinya Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara Pembuktian (*Show Cause Meeting*) Tahap I/II/III ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

PIHAK KEDUA  
*Nama Penyedia,*

*Tandatangan dan cap*

*Nama*  
*Jabatan*

PIHAK KESATU  
Pejabat Pembuat Komitmen,

*Tanda tangan*

*Nama*  
*NIP.....*

### PAKTA INTEGRITAS

Saya/Kami<sup>1)</sup> yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama/NIP : *Isikan Nama dan NIP PPHP*  
Jabatan : *Isikan Jabatan dalam PPHP (Ketua/ Sekretaris/ Anggota)*
2. Nama/NIP : *Isikan Nama dan NIP PPHP*  
Jabatan : *Isikan Jabatan dalam PPHP (Ketua/ Sekretaris/ Anggota)*
3. Nama/NIP : *Isikan Nama dan NIP PPHP*  
Jabatan : *Isikan Jabatan dalam PPHP (Ketua/ Sekretaris/ Anggota)*

Sesuai Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada isikan nama SKPD/Bagian Nomor SK Penetapan PPHP Tanggal SK Penetapan PPHP Tentang sesuaikan dengan SK Penetapan PPHP, ditunjuk sebagai Pejabat/Panitia<sup>1)</sup> Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) untuk paket pekerjaan/kegiatan lingkup<sup>2)</sup> isikan nama paket pekerjaan/ SKPD/Bagian<sup>1)</sup>, dengan ini menyatakan :

1. Tidak akan melakukan praktek KKN ;
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila ada indikasi KKN didalam proses pengadaan barang/jasa ini ;
3. Dalam proses pengadaan ini berjanji akan melaksanakan tugas sebagai Pejabat/Panitia<sup>1)</sup> Penerima Hasil Pekerjaan secara bersih, transparan, dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai tugas dan kewenangan yang diberikan ;
4. Apabila Saya/Kami<sup>1)</sup> melanggar hal-hal yang telah Saya/Kami<sup>1)</sup> nyatakan dalam Pakta Integritas ini, Saya/Kami<sup>1)</sup> bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pemalang, .....

Yang menyatakan :

1. ....Nama jelas .....tanda tangan
2. ....Nama jelas .....tanda tangan
3. ....Nama jelas .....tanda tangan

#### **Catatan :**

- 1) *Pilih salah satu*
- 2) *Pakta Integritas ini dibuat sebelum PPHP melaksanakan kegiatan/ pekerjaannya dan dapat dibuat satu kali untuk semua kegiatan yang dilaksanakan atau setiap kali paket pekerjaan (pekerjaan yang ditugaskan kepada PPHP dicantumkan dalam SK penunjukan yang bersangkutan sebagai PPHP).*
- 3) *Pakta Integritas ini dipegang oleh PA/KPA, PPKom dan PPHP yang bersangkutan.*

Lampiran II-9

Contoh Format Surat Permintaan Pemeriksaan Hasil Pengadaan Barang/  
Jasa

*Kop surat SKPD*

---

---

Pemalang, .....

Nomor : *nomor surat PPKom*  
Lampiran : *isikan jumlah lampiran*  
Perihal : *Permintaan Pemeriksaan Hasil Pengadaan Barang/Jasa*

Kepada Yth.  
Pejabat/Panitia<sup>3)</sup> Penerima Hasil Pekerjaan  
pada *isikan nama SKPD/Bagian*

di –  
PEMALANG

Sehubungan dengan surat *isikan nama Penyedia Barang/Jasa* Nomor *isikan nomor surat* tanggal *isikan tanggal* perihal *isikan perihal* surat tentang *permintaan penyerahan pekerjaan*, dengan ini dimintakan untuk dapat dilakukan proses penilaian/pemeriksaan/pengujian dan penerimaan terhadap hasil pekerjaan *isikan nama pekerjaannya*.

Sebagai bahan pertimbangan, berikut terlampir :

1. *Tanda Bukti perjanjian (bukti pembelian, kuitansi, Surat Perintah Kerja, Surat Perjanjian/kontrak) dan isikan juga nomor dan tanggal perubahan kontrak jika ada.*
2. *Kelengkapan sesuai bidang pengadaan, sekurang-kurangnya :*  
*Pekerjaan Konstruksi : foto visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50%, dan 100%), as build drawing, laporan konsultan pengawas, laporan pelaksanaan pekerjaan, Jaminan-jaminan, dll.*  
*Pengadaan Barang : foto visual barang, bukti kepemilikan, garansi/jaminan, laporan-laporan (misal jika ada training penggunaan dan operasional), dll.*  
*Jasa Konsultansi : laporan akhir, laporan-laporan (misal berita acara pembahasan laporan yang dilengkapi foto), dll.*  
*Jasa Lainnya : foto visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50%, dan 100%), as build drawing, laporan konsultan pengawas (jika pakai konsultan pengawas), laporan pelaksanaan pekerjaan, Jaminan-jaminan, dll.*

Selanjutnya hasil *penilaian/pemeriksaan/pengujian* agar dapat dituangkan dalam bentuk Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PPKom,

Nama Jelas  
NIP. ....

Tembusan :  
Pengguna Anggaran *isikan nama SKPD* di – Pemalang

*Catatan :*

*Pada prinsipnya tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) dalam menerima hasil pekerjaan adalah terlebih dahulu harus melakukan pemeriksaan dan penilaian, namun jika dipandang perlu untuk lebih memastikan dan menguatkan dalam pengambilan keputusan, PPHP dapat melakukan pengujian terhadap hasil pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan yang diatur dalam kontrak/SPK.*

*Kop Surat SKPD*

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN**

Nomor : *isikan nomor berita acara PPHP*

Berdasarkan surat Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) pekerjaan *isikan nama paket pengadaannya* Nomor ..... tanggal perihal ....., maka pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama/NIP : *Isikan Nama dan NIP PPHP*  
 Jabatan : *Isikan Jabatan dalam PPHP (Ketua/Sekretaris/Anggota)*
2. Nama/NIP : *Isikan Nama dan NIP PPHP*  
 Jabatan : *Isikan Jabatan dalam PPHP (Ketua/Sekretaris/Anggota)*
3. Nama/NIP : *Isikan Nama dan NIP PPHP*  
 Jabatan : *Isikan Jabatan dalam PPHP (Ketua/Sekretaris/Anggota) <sup>4)</sup>*

Yang berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran *isikan nama SKPD* Nomor ..... tanggal ..... tentang *isikan tentang sesuai SK penunjukkan PPHP* , ditunjuk sebagai Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

bahwa sehubungan pekerjaan pengadaan barang *isikan nama paket pengadaannya* sesuai *isikan bukti perjanjian (bukti pembelian, kuitansi, SPK, surat perjanjian)* nomor ..... tanggal ..... dan setelah dilakukan pemeriksaan/penilaian/pengujicobaan<sup>3)</sup> oleh PIHAK KESATU, dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. Semua barang hasil pengadaan tersebut yang diperiksa/dinilai/diuji coba oleh PIHAK KESATU adalah berupa :

| No | Nama Barang | Merk | Type | Spesifikasi Teknis | Jumlah Barang | Ket. |
|----|-------------|------|------|--------------------|---------------|------|
| 1  |             |      |      |                    |               |      |
| 2  |             |      |      |                    |               |      |
| 3  | dst         |      |      |                    |               |      |

2. Hasil pemeriksaan/penilaian/pengujicobaan<sup>3)</sup> adalah sebagai berikut :

***jika dapat diterima isikan*** : Barang-barang tersebut telah sesuai dengan spesifikasi, jumlah dan dalam kondisi baik, lengkap serta dapat dioperasikan dengan sebagaimana mestinya dengan disertai kelengkapan-kelengkapannya berupa *isikan antara lain sertifikat garansi, bukti kepemilikan (STNK/BPKB), dll. Selanjutnya diteruskan ke butir 3 dan 4 dibawah.*

**Jika tidak dapat diterima isikan** : Barang-barang tersebut diantaranya/seluruhnya<sup>1)</sup> masih terdapat kekurangan/kerusakan<sup>1)</sup>, yaitu : *isikan/jelaskan kekurangan-kekurangan/kerusakan, dll yang menyebabkan barang tersebut tidak bisa diterima. Butir 3 dan 4 dibawah tidak perlu dicantumkan, dan tambahkan kalimat :*

Selanjutnya kepada PPKom dapat direkomendasikan untuk meminta kepada pihak Penyedia Barang untuk *isikan misalnya mencukupi kekurangan-kekurangan, memperbaiki kerusakan sesuai hasil pemeriksaan dimaksud.*

3. Selanjutnya kepada PPKom dapat direkomendasikan untuk melanjutkan ke proses serah terima barang atas pekerjaan tersebut.
4. Terhadap hal-hal yang berkenaan dengan layanan purna jual, tetap mengacu pada ketentuan dalam SPK/kontrak dan/atau jaminan lain yang mengikuti atas barang tersebut dari PIHAK KEDUA (*misal : service gratis dalam jangka waktu tertentu, ganti sparepart gratis dalam jangka waktu tertentu, dll*).

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

| Penyedia        | Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan |
|-----------------|--|
| PT/CV .....     | 1. ....Nama jelas .....tanda tangan      |
|                 | 2. ....Nama jelas .....tanda tangan      |
|                 | 3. ....Nama jelas .....tanda tangan      |
| Nama<br>Jabatan |  |

*Jika PPHP berbentuk Pejabat yang berjumlah 1 orang, maka cukup 1 orang PPHP yang bersangkutan, jika berbentuk panitia dengan jumlah gasal sekurang-kurangnya 3 orang maka dicantumkan semuanya.*

Catatan :

1. Untuk semua pengadaan barang/jasa, setelah penyedia barang memperbaiki kerusakan atau mencukupi kekurangan atau hal-hal lain yang dimintakan oleh PPKom, maka penyedia barang kembali meminta kepada PPKom untuk proses serah terima, selanjutnya PPKom kembali memerintahkan kepada PPHP untuk melakukan pemeriksaan/penilaian/pengujicobaan dan berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan dibuat kembali. Jika selama proses perbaikan/pemenuhan oleh penyedia barang ternyata melewati masa kontrak/SPK maka kepada penyedia barang dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku, antara lain denda, dll.
2. Untuk semua pengadaan barang/jasa, segala dokumen dan data dukung lain (antara lain garansi, bukti kepemilikan, sertifikat kelayakan, jaminan purna jual, dll) yang termasuk dalam kelengkapan dan ditunjukkan pada proses pemeriksaan/penilaian/pengujicobaan oleh PPHP, harus merupakan kelengkapan dokumen dan data dukung lain **yang sama** pada saat dilakukan serah terima antara penyedia barang/jasa dengan PPKom serta hal ini disesuaikan dengan ketentuan kontrak/SPK dan ketentuan peraturan yang berlaku).

*Kop Surat SKPD*

---

---

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN**

Nomor : *isikan nomor berita acara PPHP*

Berdasarkan surat Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) pekerjaan *isikan nama paket pengadaannya* Nomor ..... tanggal perihal ....., maka pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu ....., Saya/Kami<sup>1)</sup> yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama/NIP : *Isikan Nama dan NIP PPHP*  
Jabatan : *Isikan Jabatan dalam PPHP (Ketua/Sekretaris/Anggota)*
2. Nama/NIP : *Isikan Nama dan NIP PPHP*  
Jabatan : *Isikan Jabatan dalam PPHP (Ketua/Sekretaris/Anggota)*
3. Nama/NIP : *Isikan Nama dan NIP PPHP*  
Jabatan : *Isikan Jabatan dalam PPHP (Ketua/Sekretaris/Anggota)*

telah melakukan penilaian, pemeriksaan, pengujian<sup>3)</sup> secara langsung terhadap hasil pekerjaan *isikan paket pekerjaan pengadaan barang/jasanya* yang dilaksanakan oleh *isikan nama penyedia barang/jasa*, dan dengan memperhatikan :

1. Tanda Bukti perjanjian (*bukti pembelian, kuitansi, Surat Perintah Kerja, Surat Perjanjian/kontrak*) Nomor ..... tanggal ....., *isikan juga nomor dan tanggal perubahan kontrak jika ada.*
2. Kelengkapan sesuai bidang pengadaan, sekurang-kurangnya :  
**Pekerjaan Konstruksi** : *foto visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50%, dan 100%), as built drawing, laporan konsultan pengawas, laporan pelaksanaan pekerjaan, Jaminan-jaminan, dll.*  
**Jasa Konsultansi** : *laporan akhir, laporan-laporan (misal berita acara pembahasan laporan yang dilengkapi foto), dll.*  
**Jasa Lainnya** : *foto visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50%, dan 100%), as build drawing, laporan konsultan pengawas (jika pakai konsultan pengawas), laporan pelaksanaan pekerjaan, Jaminan-jaminan, dll.*

Untuk itu Saya/Kami menyatakan **menerima/menolak** hasil pekerjaan tersebut dengan penjelasan sebagai berikut :

**Untuk Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya** : *Jika menerima, misal keterangannya berbunyi : telah sesuai dengan spesifikasi dan kontrak, dll. Tuliskan pula disini volume pekerjaannya misalnya untuk bangunan gedung disebutkan luas bangunan, jumlah lantai, dll. Jika menolak karena pada hasil pemeriksaan/penilaian/pengujian ditemukan kekurangan/cacat/kerusakan maka harus dicantumkan disini data-data kekurangan/cacat/kerusakan yang dilampiri foto visual dan diisikan rekomendasi bahwa PPKom meminta penyedia harus memperbaiki bagian-bagian yang disebutkan dengan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan kontrak/SPK. PPKom kemudian memerintahkan penyedia untuk menindaklanjuti dengan sebagaimana mestinya. Selanjutnya setelah penyedia melakukan perbaikan dengan*



sebagaimana mestinya sesuai ketentuan dalam kontrak/SPK, penyedia meminta (dengan surat) kepada PPKom untuk proses penyerahan pertama dan PPKom setelah menerima surat dari penyedia selanjutnya memerintahkan PPHP kembali melakukan pemeriksaan/ penilaian/pengujian<sup>3)</sup> untuk memutuskan menerima atau menolak hasil perbaikan yang dilakukan penyedia tersebut.

**Untuk Jasa Konsultansi :** Jika menerima, misal keterangannya berbunyi : telah sesuai dengan spesifikasi dan kontrak, dll. Jika menolak karena pada hasil pemeriksaan/penilaian ditemukan kekurangan maka disini harus dicantumkan data-data kekurangannya dan diisikan rekomendasi bahwa penyedia harus melengkapi dengan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan kontrak/SPK. PPKom kemudian memerintahkan penyedia untuk menindaklanjuti dengan sebagaimana mestinya. Setelah penyedia melakukan perbaikan dengan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan dalam kontrak/SPK, penyedia meminta (dengan surat) kepada PPKom untuk proses penyerahan pekerjaan dan PPKom setelah menerima surat dari penyedia selanjutnya memerintahkan PPHP kembali melakukan pemeriksaan/ penilaian untuk memutuskan menerima atau menolak hasil perbaikan yang dilakukan penyedia tersebut.

**Untuk pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya yang memerlukan masa pemeliharaan :** Jika diterima, selanjutnya kepada PPKom dapat direkomendasikan untuk menerima hasil pekerjaan penyedia dimaksud yang kemudian dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Pertama.

**Untuk pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya jika tidak diterima :** maka langsung ke : Demikian Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**Untuk pekerjaan jasa konsultansi jika diterima :** Selanjutnya kepada PPKom dapat menerima hasil pekerjaan penyedia dimaksud yang kemudian dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Laporan Akhir.

**Untuk pekerjaan jasa konsultansi jika tidak diterima :** maka langsung ke Demikian Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**Untuk pekerjaan jasa lainnya yang tidak memerlukan masa pemeliharaan jika diterima :** Selanjutnya kepada PPKom dapat menerima hasil pekerjaan penyedia dimaksud yang kemudian dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (untuk pekerjaan jasa lainnya yang tidak memerlukan masa pemeliharaan).

**Untuk pekerjaan jasa lainnya yang tidak memerlukan masa pemeliharaan jika tidak diterima :** maka langsung ke Demikian Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

|                 |  |
|-----------------|--|
| Penyedia        | Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan |
| PT/CV .....     | 1. ....Nama jelas .....tanda tangan      |
|                 | 2. ....Nama jelas .....tanda tangan      |
| Nama<br>Jabatan | 3. ....Nama jelas .....tanda tangan      |

**Catatan :**

*Jika diperlukan, catatan cacat/kurang dapat dibuat terpisah dari berita acara ini dengan format yang disesuaikan keperluan namun merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari berita acara ini dan di dalam berita acara ini dijelaskan bahwa catatan cacat/kekurangan terlampir.*

*Kop surat SKPD*

---

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG**

Nomor : *isikan nomor berita acara PPKom*

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

1. N a m a : *Isikan Nama PPKom*  
NIP : *Isikan NIP PPKom*  
Jabatan : *Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Nomor ..... tanggal ..... tentang ..... SK Penunjukkan PPKom.*  
Alamat : *Isikan alamat kantor PPKom*

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. N a m a : *Isikan nama penyedia*  
Jabatan : *Isikan jabatan dalam perusahaan pada isikan nama perusahaan*  
Alamat : *Isikan alamat penyedia*

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Bahwa sehubungan dengan selesainya pelaksanaan pekerjaan :

- Nama pekerjaan : *isikan nama pekerjaan pengadaan barang*  
Nomor Kontrak/SPK : *isikan nomor kontrak/SPK dan perubahan kontrak jika ada*  
Tanggal Kontrak/SPK : *isikan tanggal kontrak dan perubahan kontrak jika ada*  
Lama/Tanggal Pelaksanaan : *isikan lama (hari/bulan, dll), isikan tanggal mulai sampai dengan isikan tanggal berakhirnya.*  
Lama/Tanggal Pemeliharaan : *isikan lama (hari/bulan, dll), isikan tanggal mulai sampai dengan isikan tanggal berakhirnya.*

Dengan memperhatikan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor *isikan nomor Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dari PPHP* tanggal ....., maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA melakukan penyerahan barang sebagaimana dimaksud kepada PIHAK KESATU.
2. PIHAK KESATU menerima penyerahan barang yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA.

3. Terhadap hal-hal yang berkenaan dengan pasca serah terima pertama hasil pekerjaan ini tetap mengacu pada ketentuan *isikan bukti perjanjian (kontrak/SPK)* nomor ..... tanggal ..... dan ketentuan peraturan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima Barang ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan :

PIHAK KEDUA  
*Nama Penyedia,*

*Tandatangan dan cap*

*Nama*  
*Jabatan*

Yang Menerima :

PIHAK KESATU  
Pejabat Pembuat Komitmen,

*Tanda tangan*

*Nama*  
*NIP. ....*

**Catatan :**

*Berita Acara dibuat dalam rangkap dua, untuk disimpan Penyedia dibubuhi materai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah) pada kolom tanda tangan PPKom, untuk disimpan PPKom dibubuhi materai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah) dan cap pada kolom Penyedia.*

*Kop surat SKPD*

---

---

**BERITA ACARA SERAH TERIMA PERTAMA**

Nomor : *isikan nomor berita acara PPKom*

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

1. N a m a : *Isikan Nama PPKom*  
NIP : *Isikan NIP PPKom*  
Jabatan : *Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Nomor ..... tanggal ..... tentang ..... SK Penunjukkan PPKom.*  
Alamat : *Isikan alamat kantor PPKom*

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. N a m a : *Isikan nama penyedia*  
Jabatan : *Isikan jabatan dalam perusahaan pada isikan nama perusahaan*  
Alamat : *Isikan alamat penyedia*

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Bahwa sehubungan dengan selesainya pelaksanaan pekerjaan :

- Nama pekerjaan : *isikan nama pekerjaan*  
Nomor Kontrak/SPK : *isikan nomor kontrak/SPK dan perubahan kontrak jika ada*  
Tanggal Kontrak/SPK : *isikan tanggal kontrak dan perubahan kontrak jika ada*  
Lama/Tanggal Pelaksanaan : *isikan lama (hari/bulan, dll), isikan tanggal mulai sampai dengan isikan tanggal berakhirnya.*  
Lama/Tanggal Pemeliharaan : *isikan lama (hari/bulan, dll), isikan tanggal mulai sampai dengan isikan tanggal berakhirnya.*

Dengan memperhatikan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor ..... (*isikan nomor Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dari PPHP*) tanggal ....., maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA melakukan penyerahan pertama hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud kepada PIHAK KESATU.
2. PIHAK KESATU menerima penyerahan pertama hasil pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA.
3. Terhadap hal-hal yang berkenaan dengan pasca serah terima pertama hasil pekerjaan ini tetap mengacu pada ketentuan *isikan bukti perjanjian (kontrak/SPK) nomor ..... tanggal ..... dan ketentuan peraturan yang berlaku.*

Demikian Berita Acara Serah Terima Pertama ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Yang Menyerahkan :  
PIHAK KEDUA  
*Nama Penyedia,*

Yang Menerima :  
PIHAK KESATU  
Pejabat Pembuat Komitmen,

*Tandatangan dan cap*

*Tanda tangan*

*Nama*  
*Jabatan*

*Nama*  
*NIP. ....*

**Catatan :**

*Berita acara dibuat dalam rangkap dua, untuk disimpan Penyedia dibubuhi materai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah) pada kolom tanda tangan PPKom, untuk disimpan PPKom dibubuhi materai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah) dan cap pada kolom Penyedia.*

*Kop surat SKPD*

---

---

**BERITA ACARA SERAH TERIMA LAPORAN AKHIR**

Nomor : *isikan nomor berita acara PPKom*

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

1. N a m a : *Isikan Nama PPKom*  
NIP : *Isikan NIP PPKom*  
Jabatan : *Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran<sup>1)</sup> Nomor ..... tanggal ..... tentang .....SK Penunjukkan PPKom.*  
Alamat : *Isikan alamat unit kerja PPKom*

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. N a m a : *Isikan Nama Penyedia*  
Jabatan : *Isikan jabatan dalam perusahaan pada isikan nama perusahaan.*  
Alamat : *Isikan alamat penyedia*

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Untuk pekerjaan :

- Nama pekerjaan : *isikan nama pekerjaan*  
Nomor Kontrak/SPK : *isikan nomor kontrak/SPK dan perubahan kontrak jika ada*  
Tanggal Kontrak/SPK : *isikan tanggal kontrak dan perubahan kontrak jika ada*  
Lama/Tanggal Pelaksanaan : *isikan lama (hari/bulan, dll), isikan tanggal mulai sampai dengan isikan tanggal berakhirnya.*

Dengan memperhatikan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor *isikan nomor Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dari PPHP* tanggal ..... beserta data dukungannya, maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA melakukan penyerahan laporan akhir terhadap hasil pengadaan jasa konsultansi dimaksud diatas kepada PIHAK KESATU.
2. PIHAK KESATU menerima penyerahan laporan akhir hasil pengadaan jasa konsultansi dimaksud diatas dari PIHAK KEDUA.

3. Hal-hal lain yang berkenaan dengan pasca serah terima laporan akhir ini tetap mengacu kepada ketentuan dalam kontrak/SPK dimaksud dan ketentuan peraturan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima Laporan Akhir ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Yang Menyerahkan :

PIHAK KEDUA  
*Nama Penyedia,*

*Tandatangan dan cap*

*Nama*  
*Jabatan*

Yang Menerima :

PIHAK KESATU  
Pejabat Pembuat Komitmen,

*Tanda tangan*

*Nama*  
*NIP. ....*

**Catatan :**

*Berita acara dibuat dalam rangkap dua, untuk disimpan Penyedia dibubuhi materai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah) pada kolom tanda tangan PPKom, untuk disimpan PPKom dibubuhi materai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah) dan cap pada kolom Penyedia.*



*Kop surat SKPD*

---

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN**

Nomor : *isikan nomor berita acara PPKom*

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

1. N a m a : *Isikan Nama PPKom*  
NIP : *Isikan NIP PPKom*  
Jabatan : *Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Nomor ..... tanggal ..... tentang ..... SK Penunjukkan PPKom.*  
Alamat : *Isikan alamat kantor PPKom*

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. N a m a : *Isikan nama penyedia*  
Jabatan : *Isikan jabatan dalam perusahaan pada isikan nama perusahaan*  
Alamat : *Isikan alamat penyedia*

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Bahwa sehungan dengan selesainya pelaksanaan pekerjaan :

- Nama pekerjaan : *isikan nama pekerjaan*  
Nomor Kontrak/SPK : *isikan nomor kontrak/SPK dan perubahan kontrak jika ada*  
Tanggal Kontrak/SPK : *isikan tanggal kontrak dan perubahan kontrak jika ada*  
Lama/Tanggal Pelaksanaan : *isikan lama (hari/bulan, dll), isikan tanggal mulai sampai dengan isikan tanggal berakhirnya.*  
Lama/Tanggal Pemeliharaan : *isikan lama (hari/bulan, dll), isikan tanggal mulai sampai dengan isikan tanggal berakhirnya.*

Dengan memperhatikan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor *isikan nomor Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dari PPHP* tanggal ....., maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA melakukan penyerahan hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud kepada PIHAK KESATU.
2. PIHAK KESATU menerima penyerahan hasil pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA.

3. Terhadap hal-hal yang berkenaan dengan pasca serah terima ini tetap mengacu pada ketentuan *isikan bukti perjanjian* nomor ..... tanggal .....

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan :

PIHAK KEDUA  
*Nama Penyedia,*

*Tandatangan dan cap*

*Nama*  
*Jabatan*

Yang Menerima :

PIHAK KESATU  
Pejabat Pembuat Komitmen,

*Tanda tangan*

*Nama*  
*NIP. ....*

**Catatan :**

*Berita acara dibuat dalam rangkap dua, untuk disimpan Penyedia dibubuhi materai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah) pada kolom tanda tangan PPKom, untuk disimpan PPKom dibubuhi materai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah) dan cap pada kolom Penyedia.*

*Kop surat SKPD*

---

---

**BERITA ACARA  
SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN BARANG/JASA**

Nomor : *isikan nomor berita acara PPKom*

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

1. N a m a : *Isikan Nama PPKom*  
NIP : *Isikan NIP PPKom*  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran<sup>1)</sup> Nomor ..... tanggal ..... tentang .....SK Penunjukkan PPKom.

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. N a m a : *Isikan Nama PA/KPA*  
NIP : *Isikan NIP PA/KPA*  
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran<sup>1)</sup> berdasarkan Keputusan Bupati PEMALANG Nomor ..... tanggal ..... tentang .....SK Penunjukkan PA/KPA.

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dengan memperhatikan :

*Cantumkan semua berita acara yang dibuat sebelumnya dan yang terkait dengan penyerahan ini.*

maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KESATU menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada PIHAK KEDUA untuk pekerjaan-pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Pengadaan Barang/Jasa pada lampiran berita acara ini.
2. PIHAK KEDUA menerima hasil pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh PIHAK KESATU untuk pekerjaan-pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Pengadaan Barang/Jasa pada lampiran berita acara ini.
3. Lampiran-lampiran dan data dukung dari proses serah terima ini adalah sebagaimana terlampir dan dijelaskan dalam lampiran berita acara ini.
4. Lampiran berita acara dan data dukung sebagaimana dimaksud dalam angka 1, 2 dan 3 di atas merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari berita acara ini.
5. Jika terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian atas hasil pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA, maka PIHAK KESATU diharuskan melakukan penyesuaian-penyesuaian dengan sebagaimana mestinya yang tanggung jawabnya berada pada PIHAK KESATU.

Dekikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Yang Menerima

Yang Menyerahkan :

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

Pejabat Pembuat Komitmen,

*Tandatangan dan cap*

*Tanda tangan*

*Nama*

*Nama*

*NIP. ....*

*NIP. ....*

**Catatan :**

*Berita acara beserta lampirannya dibuat dalam rangkap dua, untuk disimpan PA/KPA dibubuhi materai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah) pada kolom tanda tangan PPKom, untuk disimpan PPKom dibubuhi materai dan cap pada kolom PA/KPA.*

Lampiran II-17

Tabel Daftar Pengadaan Barang/Jasa Yang Diserahterimakan

Lampiran : Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa

Nomor : ..... (isikan nomor berita acara PPKom)

Tanggal : ..... (isikan tanggalnya)

DAFTAR PENGADAAN BARANG/JASA  
YANG DISERAHTERIMAKAN

Jenis Pekerjaan : Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

| No     | Paket Pekerjaan | Kode Rekening Anggaran | Nilai (Rp) |         | Vol. | Nama Penyedia | Merk/Spesifikasi | Lokasi | Nomor dan Tanggal BA Pemeriksaan PPHP | Nomor dan Tanggal BA Serah Terima PPKom dengan Penyedia | Data Dukung | Nomor dan Tanggal Tanggal Bukti Perjanjian | Ket |
|--------|-----------------|------------------------|------------|---------|------|---------------|------------------|--------|---------------------------------------|---|-------------|--|-----|
|        |                 |                        | Pagu       | Kontrak |      |               |                  |        |                                       |   |             |  |     |
| A      | B               | C                      | D          | E       | F    | G             | H                | I      | J                                     | K   | L           | M  | N   |
|        |                 |                        |            |         |      |               |                  |        |                                       |   |             |  |     |
|        |                 |                        |            |         |      |               |                  |        |                                       |   |             |  |     |
| Jumlah |                 |                        |            |         |      |               |                  |        |                                       |   |             |  |     |

Yang Menerima

PIHAK KEDUA

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

*Tandatangan dan cap*

*Nama*

*NIP. ....*

Yang Menyerahkan :

PIHAK KESATU

Pejabat Pembuat Komitmen,

*Tanda tangan*

*Nama*

*NIP. ....*

*Petunjuk Pengisian :*

- Kolom A : Diisi nomor urut*
- Kolom B : Diisi nama paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan*
- Kolom C : Diisi nomor kode rekening anggaran paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan*
- Kolom D : Diisi besar nilai pagu anggaran paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan*
- Kolom E : Diisi besarnya nilai kontrak/SPK/kuitansi/bukti pembelian/perubahan kontrak jika ada.*
- Kolom F : Diisi volume pengadaan (dengan satuan meter, unit, buah, kubik, dll)*
- Kolom G : Diisi nama penyedia barang/jasa (CV, PT, toko, outlet penjualan, dll)*
- Kolom H : Diisi merk dan spesifikasi teknis sesuai yang tercantum dalam kontrak/SPK. Untuk pekerjaan konstruksi/Jasa Lainnya, kolom ini dapat dikosongkan dan penjelasan spesifikasi dibuatkan lembaran khusus sebagaimana Lampiran II-18 .*
- Kolom I : Diisi lokasi pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa (agar diisi dengan jelas dan detil)*
- Kolom J : Diisi nomor dan tanggal berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang dibuat oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP).*
- Kolom K : Diisi nomor dan tanggal berita acara serah terima antara PPKom dengan Penyedia.*
- Kolom L : Diisi jenis-jenis data dukung yang dilampirkan, sekurang-kurangnya : **Pekerjaan Konstruksi** : foto visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50%, 100%), as build drawing, laporan konsultan pengawas, laporan pelaksanaan pekerjaan, Jaminan-jaminan, dll. **Pengadaan Barang** : foto visual barang, bukti kepemilikan, garansi/jaminan, laporan-laporan (misal jika ada training penggunaan dan operasional), dll. **Jasa Lainnya** : foto visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50%, 100%), as build drawing, laporan konsultan pengawas (jika pakai konsultan pengawas), laporan pelaksanaan pekerjaan, Jaminan-jaminan, dll. Termasuk juga semua berita acara yang telah dibuat.*
- Kolom M : Diisi nomor dan tanggal bukti perjanjian (bukti pembelian, kuitansi, SPK, surat perjanjian/kontrak) dan isikan juga nomor dan tanggal perubahan kontrak (jika ada).*
- Kolom N : Diisi keterangan lain yang ingin ditambahkan.*
- Lampirkan juga data dukung sebagaimana dimaksud/disebutkan dalam kolom K dan L.*

Lampiran II-18

Tabel Penjelasan Spesifikasi Teknis Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

Lampiran : Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa

Nomor : ..... (isikan nomor berita acara PPKom)

Tanggal : ..... (isikan tanggalnya)

PENJELASAN SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN KONSTRUKSI/JASA LAINNYA

| No | Nomor Urut dalam Daftar Pengadaan | Paket Pekerjaan | Uraian Spesifikasi Teknis | Masa Pemeliharaan |
|----|-----------------------------------|-----------------|---------------------------|-------------------|
| A  | B                                 | C               | D                         | E                 |
|    |                                   |                 |                           |                   |
|    |                                   |                 |                           |                   |

Yang Menerima

PIHAK KEDUA

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

*Tandatangan*

*cap*

*Nama*

*NIP.* .....

Yang Menyerahkan :

PIHAK KESATU

Pejabat Pembuat Komitmen,

*Tanda tangan*

*Nama*

*NIP.*.....

*Petunjuk Pengisian :*

*Kolom A : Diisi nomor urut*

*Kolom B : Diisi nomor urut paket pekerjaan sebagaimana tercantum dalam daftar pengadaan barang/jasa sebagaimana Lampiran II-17*

*Kolom C : Diisi nama paket pekerjaan*

*Kolom D : Diisi uraian spesifikasi teknis sesuai yang tercantum dalam kontrak/SPK/bukti perjanjian dan perubahannya.*

*Kolom E : Diisi lama dan tanggal mulai sampai dengan berakhirnya masa pemeliharaan*



Lampiran II-19

Tabel Daftar Pekerjaan Jasa Konsultansi yang Diserahterimakan

Lampiran : Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Jasa Konsultansi  
 Nomor : ..... (isikan nomor berita acara PPKom)  
 Tanggal : ..... (isikan tanggalnya)

DAFTAR PEKERJAAN JASA KONSULTANSI  
 YANG DISERAHTERIMAKAN

| No     | Paket Pekerjaan | Kode Rekening Anggaran | Nilai (Rp) |         | Nama Penyedia | Lokasi | Nomor dan Tanggal BA Penyerahan Laporan Akhir | Nomor dan Tanggal BA Pemeriksaan PPHP | Data Dukung | Nomor dan Tanggal Bukti Perjanjian | Ket |
|--------|-----------------|------------------------|------------|---------|---------------|--------|---|---------------------------------------|-------------|------------------------------------|-----|
|        |                 |                        | Pagu       | Kontrak |               |        |   |                                       |             |                                    |     |
| A      | B               | C                      | D          | E       | F             | G      | H   | I                                     | J           | K                                  | L   |
|        |                 |                        |            |         |               |        |   |                                       |             |                                    |     |
|        |                 |                        |            |         |               |        |   |                                       |             |                                    |     |
| Jumlah |                 |                        |            |         |               |        |   |                                       |             |                                    |     |

Yang Menerima

PIHAK KEDUA

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

*Tandatangan dan cap*

*Nama*

*NIP. ....*

Yang Menyerahkan :

PIHAK KESATU

Pejabat Pembuat Komitmen,

*Tanda tangan*

*Nama*

*NIP. ....*

*Petunjuk Pengisian :*

- Kolom A : Diisi nomor urut*
- Kolom B : Diisi nama paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan*
- Kolom C : Diisi nomor kode rekening anggaran paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan*
- Kolom D : Diisi besar nilai pagu anggaran paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan*
- Kolom E : Diisi besarnya nilai kontrak/SPK/kuitansi/bukti pembelian/perubahan kontrak jika ada.*
- Kolom F : Diisi nama penyedia barang/jasa*
- Kolom G : Diisi lokasi kegiatan pengadaan barang/jasa (agar diisi dengan jelas dan detil)*
- Kolom H : Diisi Nomor dan tanggal berita acara penyerahan laporan akhir*
- Kolom I : Diisi nomor berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang dibuat oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)*
- Kolom J : Diisi Diisi jenis-jenis data dukung yang dilampirkan, sekurang-kurangnya : laporan akhir, laporan-laporan (misal berita acara pembahasan laporan yang dilengkapi foto), semua berita acara yang telah dibuat, dll.*
- Kolom K : Diisi nomor dan tanggal bukti perjanjian (bukti pembelian, kuitansi, SPK, surat perjanjian/kontrak) dan isikan juga nomor dan tanggal perubahan kontrak (jika ada).*
- Kolom L : Diisi keterangan lain yang ingin ditambahkan.*
- Lampirkan juga data dukung sebagaimana dimaksud/disebutkan dalam kolom K dan L.*

Lampiran II-20  
Contoh Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

*Kop surat SKPD*

---

---

Pemalang, .....

Nomor : *nomor surat KPA*  
Lampiran : *isikan jumlah lampiran*  
Perihal : Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

K e p a d a

Yth. Pengguna Anggaran  
pada *isikan nama SKPD/Bagian*

di –  
PEMALANG

Dengan ini dilaporkan bahwa proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. *isikan nama paket pekerjaan yang dilaksanakan.*
2. *isikan nama paket pekerjaan yang dilaksanakan.*
3. *isikan nama paket pekerjaan yang dilaksanakan.*
4. dan seterusnya.

Adapun rekapitulasi daftar pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan beserta data dukungannya, sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa.

Kuasa Pengguna Anggaran,

*Nama*  
*NIP. ....*

**Catatan :**

*Laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa ini dapat dibuat untuk tiap kali paket pengadaan barang/jasa atau dibuat secara gabungan beberapa paket pengadaan barang/jasa yang menjadi tanggung jawab KPA yang bersangkutan.*

Lampiran II-21

Tabel Daftar Pengadaan Barang/Jasa Yang Telah Dilaksanakan

Lampiran : Surat Kuasa Pengguna Anggaran  
 Nomor : ..... (isikan nomor surat KPA)  
 Tanggal : ..... (isikan tanggalnya)

DAFTAR PENGADAAN BARANG/JASA YANG TELAH DILAKSANAKAN

Jenis Pekerjaan : Pekerjaan Konstruksi/Pengadaan Barang/Jasa Lainnya

| No     | Paket Pekerjaan | No. dan Tanggal BA Pemeriksaan PPHP | Nomor dan Tanggal BA Penyedia dengan PPKom | Nomor dan Tanggal BA PPKom dengan KPA | Nomor dan Tanggal Bukti Perjanjian | Nilai Perolehan (Rp) |         |             |            |     |        | Nomor dan Tanggal SP2D/Bukti Pembayaran | Ket |
|--------|-----------------|-------------------------------------|--|---------------------------------------|------------------------------------|----------------------|---------|-------------|------------|-----|--------|---|-----|
|        |                 |                                     |  |                                       |                                    | Pagu                 | Kontrak | Perencanaan | Pengawasan | Adm | Jumlah |   |     |
| A      | B               | C                                   | D  | E                                     | F                                  | G                    | H       | I           | J          | K   | L      | M                                       | N   |
|        |                 |                                     |  |                                       |                                    |                      |         |             |            |     |        |   |     |
|        |                 |                                     |  |                                       |                                    |                      |         |             |            |     |        |   |     |
| Jumlah |                 |                                     |  |                                       |                                    |                      |         |             |            |     |        |   |     |

Kuasa Pengguna Anggaran,

Nama  
 NIP. ....

*Petunjuk Pengisian :*

- Kolom A : Diisi nomor urut*
- Kolom B : Diisi nama paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan*
- Kolom C : Diisi nomor dan tanggal berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan dari Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan*
- Kolom D : Diisi nomor dan tanggal berita acara serah terima antara Penyedia dengan PPKom.*
- Kolom E : Diisi nomor dan tanggal berita acara serah terima antara PPKom dengan KPA*
- Kolom F : Diisi nomor dan tanggal bukti perjanjian (bukti pembelian, kuitansi, SPK, surat perjanjian/kontrak) dan isikan juga nomor dan tanggal perubahan kontrak jika ada*
- Kolom G : Diisi nilai pagu anggaran paket pekerjaan*
- Kolom H : Diisi nilai kontrak/SPK/perubahan kontrak jika ada.*
- Kolom I : Diisi nilai perencanaan, jika perencanaan yang sama untuk lebih dari satu pekerjaan konstruksi namun masih sejenis, maka pencantuman nilai perencanaan adalah dengan memasukkan sesuai nilai bobotnya. Misalnya : satu buah perencanaan dengan biaya sebesar Rp 10.000.000,00 (merupakan nilai perolehan) untuk pekerjaan pembangunan sekolah A dengan nilai kontrak Rp 300.000.000,00, sekolah B dengan nilai kontrak Rp 200.000.000,00 dan sekolah C dengan nilai kontrak Rp 500.000.000,00, maka nilai perencanaannya :*
- untuk sekolah A adalah sebesar =  $Rp\ 300.000.000,00 / (Rp\ 1.000.000.000,00 \times Rp\ 10.000.000,00) = Rp\ 3.000.000,00$*
- untuk sekolah B adalah sebesar =  $Rp\ 200.000.000,00 / (Rp\ 1.000.000.000,00 \times Rp\ 10.000.000,00) = Rp\ 2.000.000,00$*
- untuk sekolah C adalah sebesar =  $Rp\ 500.000.000,00 / (Rp\ 1.000.000.000,00 \times Rp\ 10.000.000,00) = Rp\ 5.000.000,00$*
- Selanjutnya pada kolom N (keterangan) baris yang sama, harus dijelaskan asal-usul kegiatan perencanaan dan pengawasannya yaitu dengan mencantumkan nomor urut sebagaimana Lampiran II-17, misalnya perencanaan pada kegiatan sekolah A tersebut ada pada nomor urut 5 dan pengawasannya ada pada nomor urut 10, maka pada kolom N diisi P5,W10.*
- Untuk pengadaan barang dapat dicantumkan juga jika sebelumnya dibuat dokumen perencanaannya, namun jika tidak ada dapat dikosongkan saja.*
- Kolom J : Diisi nilai pengawasan dengan cara pengisian seperti perhitungan bobot sebagaimana contoh pada kolom I di atas.*

*Kolom K : Diisi besarnya biaya administrasi pekerjaan yang diperlukan yang terdiri dari : honorarium panitia/pejabat pengadaan barang/jasa + honorarium PPHP + biaya perjalanan dinas survey (jika ada dilaksanakan) + biaya-biaya selama proses pemilihan penyedia barang/jasa (seperti pengumuman, dll) + penggandaan + biaya lain yang diperbolehkan sesuai ketentuan.*

*Kolom L : Diisi jumlah nilai kolom H + I + J + K*

*Kolom M : Diisi nomor dan tanggal SP2D atau dokumen-dokumen pendukung seperti faktur, kuitansi dan bukti pembayaran lainnya untuk memastikan jumlah pembayaran atas biaya pengadaan barang/jasa yang dikeluarkan.*

*Kolom N : Diisi keterangan lain dan sebagaimana dimaksudkan dalam I.*

*Lampirkan juga data dukung semua berita acara yang telah dibuat sebelumnya..*

Lampiran II-22

Tabel Daftar Pengadaan Jasa Konsultansi Yang Telah Dilaksanakan

Lampiran : Surat Kuasa Pengguna Anggaran  
 Nomor : ..... (isikan nomor surat KPA)  
 Tanggal : ..... (isikan tanggalnya)

DAFTAR PENGADAAN JASA KONSULTANSI YANG TELAH DILAKSANAKAN

| No | Paket Pekerjaan | Nomor dan Tanggal BA Serah Terima PPHP | Nomor dan Tanggal BA Serah Terima Laporan Akhir | Nomor dan Tanggal BA Serah Terima PPKom dengan KPA | Nomor dan Tanggal Bukti Perjanjian | Nilai Perolehan (Rp) |         |      |        | Nomor dan Tanggal SP2D/ Bukti Pembayaran | Ket |
|----|-----------------|--|---|--|------------------------------------|----------------------|---------|------|--------|--|-----|
|    |                 |  |   |  |                                    | Pagu                 | Kontrak | Adm. | Jumlah |  |     |
| A  | B               | C                                      | D   | E  | F                                  | G                    | H       | I    | J      | K  | L   |
|    |                 |  |   |  |                                    |                      |         |      |        |  |     |
|    |                 |  |   |  |                                    |                      |         |      |        |  |     |
|    | Jumlah          |  |   |  |                                    |                      |         |      |        |  |     |

Kuasa Pengguna Anggaran,

Nama  
 NIP. ....

*Petunjuk Pengisian :*

- Kolom A : Diisi nomor urut*
- Kolom B : Diisi nama paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan*
- Kolom C : Diisi nomor dan tanggal berita acara serah terima hasil pekerjaan dari Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan*
- Kolom D : Diisi nomor dan tanggal berita acara penyerahan laporan akhir.*
- Kolom E : Diisi nomor dan tanggal berita acara serah terima pekerjaan antara PPKom dengan KPA.*
- Kolom F : Diisi nomor dan tanggal bukti perjanjian (bukti pembelian, kuitansi, SPK, surat perjanjian/kontrak), isikan juga nomor dan tanggal perubahan kontraknya (jika ada)*
- Kolom G : Diisi nilai pagu anggaran paket pekerjaan*
- Kolom H : Diisi nilai kontrak/SPK/perubahan kontrak jika ada.*
- Kolom I : Diisi besarnya biaya administrasi pekerjaan yang diperlukan yang terdiri dari : honorarium panitia/pejabat pengadaan barang/jasa + honorarium PPHP + biaya perjalanan dinas survey (jika ada dilaksanakan) + biaya-biaya selama proses pemilihan penyedia barang/jasa (seperti pengumuman, dll) + penggandaan + biaya lain yang diperbolehkan sesuai ketentuan.*
- Kolom J : Diisi jumlah nilai kolom H + I*
- Kolom K : Diisi nomor dan tanggal SP2D atau dokumen-dokumen pendukung seperti faktur, kuitansi dan bukti pembayaran lainnya untuk memastikan jumlah pembayaran atas biaya pengadaan jasa konsultansi yang dikeluarkan.*
- Kolom L : Diisi keterangan lain dan sebagaimana dimaksudkan dalam H*
- Lampirkan juga data dukung semua berita acara yang telah dibuat sebelumnya..*



*Kop surat SKPD*

---

---

Pemalang,.....

Nomor : *nomor surat PA*  
Lampiran : *isikan jumlah lampiran*  
Perihal : Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

K e p a d a

Yth. BUPATI PEMALANG  
Cq. Kepala DPPKAD Kabupaten Pemalang

di –  
PEMALANG

Bersama ini dilaporkan bahwa proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan pada *isikan nama SKPD*, sekaligus kami usulkan nama SKPD yang bertindak sebagai pengguna hasil pengadaan barang/jasa dimaksud, yaitu sebagai berikut :

| No | Uraian Paket Pekerjaan | Usulan SKPD Pengguna | Ket |
|----|------------------------|----------------------|-----|
|    |                        |                      |     |
|    |                        |                      |     |
|    |                        |                      |     |

Adapun berkenaan dengan rincian dan rekapitulasi daftar pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan beserta data dukungannya adalah sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa.

Pengguna Anggaran,

*Nama*  
*NIP. ....*

Lampiran II-26

Contoh format Daftar Pengadaan Barang/Jasa Yang Telah Dilaksanakan

Lampiran : Surat Kuasa Pengguna Anggaran  
 Nomor : ..... (isikan nomor surat KPA)  
 Tanggal : ..... (isikan tanggalnya)

DAFTAR PENGADAAN BARANG/JASA YANG TELAH DILAKSANAKAN

Jenis Pekerjaan : Pekerjaan Konstruksi/Pengadaan Barang/Jasa Lainnya

| No     | Paket Pekerjaan | Nomor dan Tanggal BA Pemeriksaan PPHP | Nomor dan Tanggal BA Penyedia dengan PPKom | Nomor dan Tanggal BA PPKom dengan KPA | Nomor dan Tanggal Bukti Perjanjian | Nilai Perolehan (Rp) |         |             |            |     |        | Nomor dan Tanggal SP2D/Bukti Pembayaran | Ket |
|--------|-----------------|---------------------------------------|--|---------------------------------------|------------------------------------|----------------------|---------|-------------|------------|-----|--------|---|-----|
|        |                 |                                       |  |                                       |                                    | Pagu                 | Kontrak | Perencanaan | Pengawasan | Adm | Jumlah |   |     |
| A      | B               | C                                     | D  | E                                     | F                                  | G                    | H       | I           | J          | K   | L      | M                                       | N   |
|        |                 |                                       |  |                                       |                                    |                      |         |             |            |     |        |   |     |
|        |                 |                                       |  |                                       |                                    |                      |         |             |            |     |        |   |     |
| Jumlah |                 |                                       |  |                                       |                                    |                      |         |             |            |     |        |   |     |

Pengguna Anggaran,

Nama  
 NIP. ....

*Petunjuk Pengisian :*

- Kolom A : Diisi nomor urut*
- Kolom B : Diisi nama paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan*
- Kolom C : Diisi nomor dan tanggal berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan dari Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan*
- Kolom D : Diisi nomor dan tanggal berita acara serah terima antara Penyedia dengan PPKom (Lampiran 5 - 5, 6 dan 8).*
- Kolom E : Diisi nomor dan tanggal berita acara serah terima antara PPKom dengan KPA*
- Kolom F : Diisi nomor dan tanggal bukti perjanjian (bukti pembelian, kuitansi, SPK, surat perjanjian/kontrak) dan isikan juga nomor dan tanggal perubahan kontrak jika ada*
- Kolom G : Diisi nilai pagu anggaran paket pekerjaan*
- Kolom H : Diisi nilai kontrak/SPK/perubahan kontrak jika ada.*
- Kolom I : Diisi nilai perencanaan, jika perencanaan yang sama untuk lebih dari satu pekerjaan konstruksi namun masih sejenis, maka pencantuman nilai perencanaan adalah dengan memasukkan sesuai nilai bobotnya. Misalnya : satu buah perencanaan dengan biaya sebesar Rp 10.000.000,00 (merupakan nilai perolehan) untuk pekerjaan pembangunan sekolah A dengan nilai kontrak Rp 300.000.000,00, sekolah B dengan nilai kontrak Rp 200.000.000,00 dan sekolah C dengan nilai kontrak Rp 500.000.000,00, maka nilai perencanaannya :*
- untuk sekolah A adalah sebesar =  $Rp\ 300.000.000,00 / (Rp\ 1.000.000.000,00 \times Rp\ 10.000.000,00) = Rp\ 3.000.000,00$*
- untuk sekolah B adalah sebesar =  $Rp\ 200.000.000,00 / (Rp\ 1.000.000.000,00 \times Rp\ 10.000.000,00) = Rp\ 2.000.000,00$*
- untuk sekolah C adalah sebesar =  $Rp\ 500.000.000,00 / (Rp\ 1.000.000.000,00 \times Rp\ 10.000.000,00) = Rp\ 5.000.000,00$*
- Selanjutnya pada kolom N (keterangan) baris yang sama, harus dijelaskan asal-usul kegiatan perencanaan dan pengawasannya yaitu dengan mencantumkan nomor urut sebagaimana Lampiran II-11 , misalnya perencanaan pada kegiatan sekolah A tersebut ada pada nomor urut 5 dan pengawasannya ada pada nomor urut 10, maka pada kolom N diisi P5,W10.*
- Untuk pengadaan barang dapat dicantumkan juga jika sebelumnya dibuat dokumen perencanaannya, namun jika tidak ada dapat dikosongkan saja.*
- Kolom J : Diisi nilai pengawasan dengan cara pengisian seperti perhitungan bobot sebagaimana contoh pada kolom I di atas.*

*Kolom K : Diisi besarnya biaya administrasi pekerjaan yang diperlukan yang terdiri dari : honorarium panitia/pejabat pengadaan barang/jasa + honorarium PPHP + biaya perjalanan dinas survey (jika ada dilaksanakan) + biaya-biaya selama proses pemilihan penyedia barang/jasa (seperti pengumuman, dll) + penggandaan + biaya lain yang diperbolehkan sesuai ketentuan.*

*Kolom L : Diisi jumlah nilai kolom H + I + J + K*

*Kolom M : Diisi nomor dan tanggal SP2D atau dokumen-dokumen pendukung seperti faktur, kuitansi dan bukti pembayaran lainnya untuk memastikan jumlah pembayaran atas biaya pengadaan barang/jasa yang dikeluarkan.*

*Kolom N : Diisi keterangan lain dan sebagaimana dimaksudkan dalam kolom E.*

*Lampirkan juga data dukung semua berita acara yang telah dibuat sebelumnya.*

Lampiran II-25

Contoh Tabel Daftar Pengadaan Jasa Konsultansi Yang Telah Dilaksanakan

Lampiran : Surat Kuasa Pengguna Anggaran  
 Nomor : ..... (*isikan nomor surat KPA*)  
 Tanggal : ..... (*isikan tanggalnya*)

DAFTAR PENGADAAN JASA KONSULTANSI YANG TELAH DILAKSANAKAN

| No | Paket Pekerjaan | Nomor dan Tanggal BA Serah Terima PPHP | Nomor dan Tanggal BA Serah Terima Laporan Akhir | Nomor dan Tanggal BA Serah Terima PPKom dengan PA/KPA | Nomor dan Tanggal Bukti Perjanjian | Nilai Perolehan (Rp) |         |      |        | Nomor dan Tanggal SP2D | Ket |
|----|-----------------|--|---|---|------------------------------------|----------------------|---------|------|--------|------------------------|-----|
|    |                 |  |   |   |                                    | Pagu                 | Kontrak | Adm. | Jumlah |                        |     |
| A  | B               | C                                      | D   | E   | F                                  | G                    | H       | I    | J      | K                      | L   |
|    |                 |  |   |   |                                    |                      |         |      |        |                        |     |
|    |                 |  |   |   |                                    |                      |         |      |        |                        |     |
|    |                 |  |   |   | Jumlah                             |                      |         |      |        |                        |     |

Pengguna Anggaran,

*Nama*  
*NIP. ....*

*Petunjuk Pengisian :*

- Kolom A : Diisi nomor urut*
- Kolom B : Diisi nama paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan*
- Kolom C : Diisi nomor dan tanggal berita acara serah terima hasil pekerjaan dari Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan*
- Kolom D : Diisi nomor dan tanggal berita acara penyerahan laporan akhir antara PPKom dengan Penyedia*
- Kolom E : Diisi nomor dan tanggal berita acara serah terima pekerjaan antara PPKom dengan PA/KPA*
- Kolom F : Diisi nomor dan tanggal bukti perjanjian (bukti pembelian, kuitansi, SPK, surat perjanjian/kontrak), isikan juga nomor dan tanggal perubahan kontraknya (jika ada).*
- Kolom G : Diisi nilai pagu anggaran paket pekerjaan*
- Kolom H : Diisi nilai kontrak/SPK/perubahan kontrak jika ada.*
- Kolom I : Diisi besarnya biaya administrasi pekerjaan yang diperlukan yang terdiri dari : honorarium panitia/pejabat pengadaan barang/jasa + honorarium PPHP + biaya perjalanan dinas survey (jika ada dilaksanakan) + biaya-biaya selama proses pemilihan penyedia barang/jasa (seperti pengumuman, dll) + penggandaan + biaya lain yang diperbolehkan sesuai ketentuan.*
- Kolom J : Diisi jumlah nilai kolom H + I*
- Kolom K : Diisi nomor dan tanggal SP2D*
- Kolom L : Diisi keterangan lain dan sebagaimana dimaksud dalam H*
- Lampirkan juga data dukung semua berita acara yang telah dibuat sebelumnya.*

*Kop surat SKPD*

---

---

**BERITA ACARA SERAH TERIMA AKHIR PEKERJAAN**

Nomor : *isikan nomor berita acara PPKom*

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

1. N a m a : *Isikan Nama PPKom*  
NIP : *Isikan NIP PPKom*  
Jabatan : *Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Nomor ..... tanggal ..... tentang .....SK Penunjukkan PPKom.*  
Alamat : *Isikan alamat unit kerja PPKom*

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. N a m a : *Isikan Nama Penyedia*  
Jabatan : *Isikan jabatan dalam perusahaan pada isikan nama perusahaan.*  
Alamat : *Isikan alamat penyedia*

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Untuk pekerjaan :

- Nama pekerjaan : *isikan nama pekerjaan*  
Nomor Kontrak/SPK : *isikan nomor kontrak/SPK dan perubahan kontrak jika ada*  
Tanggal Kontrak/SPK : *isikan tanggal kontrak dan perubahan kontrak jika ada*  
Lama/Tanggal Pelaksanaan : *isikan lama (hari/bulan, dll), isikan tanggal mulai sampai dengan isikan tanggal berakhirnya.*  
Lama/Tanggal Pemeliharaan : *isikan lama (hari/bulan, dll), isikan tanggal mulai sampai dengan isikan tanggal berakhirnya.*

Dengan memperhatikan :

1. Surat permintaan serah terima akhir pekerjaan dari *isikan nama penyedia* Nomor ..... tanggal ..... perihal *isikan perihal surat*.
2. *Isikan nomor dan tanggal berita acara serah terima yang terkait dengan pekerjaan ini (PPHP, penyedia dengan PPKom pada penyerahan pertama).*
3. Foto visual ukuran minimal 3R yang diambil dari sekurang-kurangnya depan, samping kiri kanan dan belakang sesuai keperluan.

Maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA melakukan penyerahan akhir terhadap hasil pengadaan barang/jasa dimaksud diatas kepada PIHAK KESATU.
2. PIHAK KESATU menerima penyerahan akhir hasil pengadaan barang/jasa dimaksud diatas dari PIHAK KEDUA.
3. Setelah ditandatanganinya berita acara ini, PIHAK KESATU *mengembalikan jaminan pemeliharaan atau melakukan pembayaran sisa nilai kontrak/retensi* kepada PIHAK KEDUA yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara.
4. Hal-hal lain yang berkenaan dengan pasca serah terima akhir ini tetap mengacu kepada ketentuan dalam kontrak/SPK dimaksud dan ketentuan peraturan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan :

PIHAK KEDUA  
*Nama Penyedia,*

*Tandatangan dan cap*

*Nama*  
*Jabatan*

Yang Menerima :

PIHAK KESATU  
Pejabat Pembuat Komitmen,

*Tanda tangan*

*Nama*  
*NIP.....*

*Catatan :*

1. *Bentuk format berita acara pengembalian jaminan pemeliharaan atau pembayaran retensi disesuaikan dengan keperluan atau ketentuan yang berlaku.*
2. *Berita acara serah terima akhir pekerjaan beserta lampirannya dibuat dalam rangkap dua, untuk disimpan Penyedia dibubuhi materai Rp 6.000, 00 (enam ribu rupiah) pada kolom tanda tangan PPKom, untuk disimpan PPKom, dibubuhi materai dan cap pada kolom Penyedia.*

BUPATI PEMALANG,

JUNAEDI