

KEPALA ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2018
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, akuntabilitas, transparansi, dan menjamin persaingan yang sehat dalam kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - b. bahwa dengan telah ditetapkan Satuan Kerja Kuasa Pengguna Anggaran di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, diperlukan panduan teknis satuan kerja dalam melaksanakan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa menurut ketentuan dan tata cara yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
4. Peraturan Pemerintah 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 501), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 391);
6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1578);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini yang dimaksud dengan:

1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Arsip Nasional Republik Indonesia yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
2. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran di Arsip Nasional Republik Indonesia.
3. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah Pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan anggaran di masing-masing Satuan Kerja di lingkup Arsip Nasional Republik Indonesia.
4. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK, adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.
5. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi Pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.
6. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan barang/jasa yang melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.
7. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
8. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.

9. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
10. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
11. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
12. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.
13. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
14. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
15. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana swakelola.
16. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
17. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/ Seleksi/ Penunjukan Langsung.
18. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perseorangan dan/atau badan usaha yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam

undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

19. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar, yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
20. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PPK/Kelompok Kerja ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.
21. Pengadaan Secara Elektronik atau *E-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundangundangan.
22. *E-Tendering* adalah tata cara pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.
23. Katalog Elektronik (*E-Catalogue*) adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga Barang/Jasa tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
24. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.
25. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang

dikembangkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

26. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.

Pasal 2

- (1) Maksud Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai pedoman bagi satuan kerja di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dalam melakukan pengadaan barang/jasa.
- (2) Tujuan Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, untuk:
 - a. meningkatkan transparansi dan akuntabilitas;
 - b. meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha yang sehat; dan
 - c. meningkatkan efisiensi proses pengadaan.
- (3) Ruang lingkup Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, meliputi:
 - a. penunjukan langsung;
 - b. pengadaan langsung barang, jasa konstruksi dan jasa lainnya;
 - c. pengadaan langsung jasa konsultan; dan
 - d. pengadaan langsung secara elektronik (*e-purchasing/e-katalog*).

BAB II

PERSYARATAN UMUM PENYEDIA BARANG/JASA

Pasal 3

- (1) Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
- b. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa;
- c. memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia barang/jasa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak, kecuali bagi penyedia barang/jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
- d. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa;
- e. dalam hal penyedia barang/jasa akan melakukan kemitraan, penyedia barang/jasa harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi/ kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
- f. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha mikro, usaha kecil, dan koperasi kecil serta kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;
- g. memiliki kemampuan dasar (kd) untuk usaha nonkecil, kecuali untuk pengadaan barang dan jasa konsultansi;
- h. khusus untuk pengadaan pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya, harus memperhitungkan sisa kemampuan paket (skp);
- i. tidak masuk dalam daftar hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani penyedia barang/jasa;
- j. memiliki nomor pokok wajib pajak (npwp) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir;

- k. secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada kontrak; dan
 - l. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman; dan menandatangani pakta integritas.
- (2) Bagi penyedia barang/jasa orang perorangan, persyaratan tidak meliputi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, huruf h, dan huruf i.
- (3) Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia dilarang menjadi penyedia barang/ jasa.
- (4) Penyedia barang/jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa.

BAB III

ETIKA PENGADAAN

Pasal 4

- (1) Para Pihak terkait Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia wajib mematuhi etika pengadaan, sebagai berikut:
- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
 - b. bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang/jasa yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;
 - c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat;
 - d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;

- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa (*conflict of interest*);
 - f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa;
 - g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara; dan
 - h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.
- (2) Selain mematuhi etika sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Para Pihak terkait Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, diwajibkan untuk memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dalam pengadaan barang/jasa.

BAB IV

PERSYARATAN UMUM PELAKSANA PENGADAAN

Pasal 5

- (1) Pelaksana pengadaan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Pelaksana pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK); dan
 - b. Pejabat Pengadaan.
- (3) Persyaratan, tugas pokok dan kewenangan pelaksana pengadaan di Lingkungan Arsip Nasional Republik

Indonesia mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan pengelolaan barang dan jasa.

- (4) Terhadap pengadaan barang/jasa di bidang teknologi informasi dan komunikasi, penyusunan rencana pelaksanaan pengadaan harus memperhatikan hasil kajian yang dilakukan oleh unit yang membidangi data dan informasi.
- (5) Terhadap pengadaan barang/jasa di bidang prasarana dan sarana kearsipan harus memiliki spesifikasi pada kualitas pengelolaan arsip jangka panjang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PELAKSANAAN PENGADAAN

Paragraf Kesatu

Persiapan

Pasal 6

- (1) PPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan sesuai dengan hasil kajian Rencana Umum Pengadaan, yang meliputi:
 - a. penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - b. penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - c. rancangan kontrak.
- (2) PPK menyerahkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan untuk pengadaan barang sampai dengan nilai Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah) kepada Pejabat Pengadaan sebagai bahan untuk menyusun Dokumen Pengadaan.
- (3) Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan persiapan pemilihan penyedia barang/jasa yang terdiri atas kegiatan:
 - a. penetapan metode pengadaan, yang meliputi:
 1. pelaksanaan diutamakan melalui pembelian langsung secara elektronik dengan *e-purchasing*;
 2. penetapan metode pengadaan dilakukan dengan pertimbangan jenis barang/jasa, nilai

- pengadaan, ketersediaan dalam katalog elektronik dan prinsip pengadaan; dan
3. penyampaian dokumen untuk pengadaan langsung adalah dengan menggunakan metode satu sampul.
- b. Penetapan metode penilaian kualifikasi, meliputi:
1. Prakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran;
 2. Prakualifikasi dilaksanakan untuk Pengadaan langsung, dikecualikan untuk pengadaan langsung barang/jasa lainnya; dan
 3. Penilaian persyaratan kualifikasi Penyedia dapat tidak dilakukan untuk Pengadaan Langsung.
- c. Penyusunan jadwal pemilihan Penyedia Barang/ Jasa Pengaturan jadwal/waktu Pengadaan Langsung diserahkan sepenuhnya kepada Pejabat Pengadaan; dan
- d. Penyusunan dokumen pengadaan barang/jasa yang terdiri dari dokumen kualifikasi dan dokumen pemilihan.

Paragraf Kedua

Penunjukan Langsung

Pasal 7

- (1) Penunjukan langsung yang dilakukan oleh pejabat pengadaan merupakan penunjukan langsung pengadaan barang dan jasa.
- (2) Penunjukan langsung bagi jasa konsultan dilakukan oleh Kelompok kerja ULP.
- (3) Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat dilakukan dalam hal:
 - a. keadaan tertentu; dan/atau
 - b. pengadaan Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/ Jasa Lainnya yang bersifat khusus.

- (4) Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan dan/atau memenuhi kualifikasi.
- (5) Penunjukan Langsung dilakukan dengan negosiasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 8

- (1) Kriteria keadaan tertentu yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung terhadap Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a, meliputi:
 - a. penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk:
 1. Pertahanan negara;
 2. Keamanan dan ketertiban masyarakat;
 3. Keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/ harus dilakukan segera, termasuk:
 - a) akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
 - b) dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
 - c) akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik.
 - b. Pekerjaan penyelenggaraan penyiapan konferensi yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
 - c. Kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;

- d. Kegiatan bersifat rahasia untuk kepentingan intelijen dan/atau perlindungan saksi sesuai dengan tugas yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan; atau
 - e. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa Lainnya karena 1 (satu) pabrikan, 1 (satu) pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dari pemerintah.
- (2) Kriteria Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b, meliputi:
- a. Barang/Jasa Lainnya berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
 - b. Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya (*unforeseen condition*);
 - c. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan hanya ada 1 (satu) Penyedia yang mampu;
 - d. Pekerjaan Pengadaan dan distribusi bahan obat, obat dan alat kesehatan habis pakai dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat yang jenis dan harganya telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang kesehatan;
 - e. Pengadaan kendaraan bermotor dengan harga khusus untuk pemerintah yang telah dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
 - f. sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat;

- g. lanjutan sewa gedung/kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan; atau
- h. Pekerjaan pengadaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang/developer yang bersangkutan.

Paragraf Ketiga

Tata Cara Penunjukan Langsung

Pasal 9

- (1) Tata Cara Penunjukan Langsung yang dilakukan oleh pejabat pengadaan dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan mengundang sekaligus menyampaikan Dokumen Pengadaan untuk Penunjukan Langsung kepada Penyedia yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk mengerjakan pekerjaan tersebut;
 - b. Penyedia yang diundang memasukkan Dokumen Kualifikasi;
 - c. Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi kualifikasi seperti pada Pelelangan Umum;
 - d. Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan melakukan pembuktian kualifikasi seperti pada Pelelangan Umum;
 - e. Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan memberikan penjelasan; dan
 - f. Penyedia menyampaikan Dokumen Penawaran dalam 1 (satu) sampul yang berisi dokumen administrasi, teknis, dan harga secara langsung atau dikirim melalui pos/jasa pengiriman kepada Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.

- (2) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga dengan sistem gugur.
- (3) Dalam melakukan evaluasi, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Apabila hasil evaluasi dinyatakan tidak memenuhi syarat, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan mengundang Penyedia lain.
- (5) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menyusun Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung yang memuat:
 - a. nama dan alamat Penyedia;
 - b. harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
 - c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - d. unsur-unsur yang dievaluasi;
 - e. keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - f. tanggal dibuatnya Berita Acara.

Pasal 10

- (1) Pejabat Pengadaan menetapkan Penyedia berdasarkan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung untuk nilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Kelompok Kerja ULP menetapkan Penyedia berdasarkan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung untuk nilai sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
- (3) Kelompok Kerja ULP mengusulkan Penetapan Pemenang untuk nilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) kepada PA yang ditembuskan kepada PPK dan APIP.
- (4) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan hasil penetapan Penyedia yang ditunjuk untuk pekerjaan dimaksud di *website* Arsip

Nasional Republik Indonesia dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang memuat:

- a. uraian singkat pekerjaan;
 - b. nama, NPWP, dan alamat Penyedia; dan
 - c. harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi.
- (5) Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan kepada APIP Arsip Nasional Republik Indonesia apabila dalam proses Penunjukan Langsung menemukan bukti penyimpangan prosedur dan/atau KKN.
- (6) PPK menerbitkan surat penunjukan penyedia barang jasa dan segera mempersiapkan proses Kontrak/SPK.

Pasal 11

- (1) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan melaksanakan pengadaan langsung barang, jasa konstruksi dan jasa lainnya.
- (2) Prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa.

Paragraf Keempat

Tata Cara Pengadaan Langsung

Pasal 12

- (1) Tata Cara Pengadaan Langsung yang dilakukan oleh pejabat pengadaan dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk pengadaan yang menggunakan bukti pembelian dan kuitansi, meliputi antara lain:
 1. Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan proses pengadaan langsung;
 2. Kecuali untuk jasa konstruksi, Pejabat

Pengadaan dapat memerintahkan seseorang untuk melakukan proses pengadaan langsung untuk barang/jasa lainnya yang harganya sudah pasti dan tidak bisa dinegosiasi sekurang-kurangnya meliputi:

- a) memesan barang sesuai dengan kebutuhan atau mendatangi langsung ke penyedia barang;
 - b) melakukan transaksi;
 - c) menerima barang;
 - d) melakukan pembayaran;
 - e) menerima bukti pembelian atau kuitansi; dan
 - f) melaporkan kepada Pejabat Pengadaan.
- b. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;
- (2) Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, maka Pengadaan Langsung dapat dinyatakan gagal dan dapat dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mencari Penyedia lain.
- (3) Pejabat Pengadaan meneliti dan mempertanggungjawabkan proses pengadaan langsung dan menyerahkan bukti pembelian atau kuitansi kepada PPK.
- (4) Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Penyedia untuk pengadaan yang menggunakan SPK, meliputi antara lain:
- a. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;
 - b. Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
 - c. Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia

- yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga;
- d. undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
 - e. Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
 - f. Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi dan teknis dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
 - g. Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS; dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Penyedia lain;
 - h. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
 - 1. nama dan alamat Penyedia;
 - 2. harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
 - 3. unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
 - 4. hasil negosiasi harga (apabila ada);
 - 5. keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - 6. tanggal dibuatnya Berita Acara.
 - i. Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada PPK;
 - j. PPK melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian dengan ketentuan:
 - 1. Bukti pembelian dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);

2. Kuitansi dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); atau Surat Perintah Kerja (SPK) dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Paragraf Kelima

Pengadaan Langsung Jasa Konsultan

Pasal 13

- (1) Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi dilaksanakan dalam rangka Pengadaan Jasa Konsultansi yang merupakan kebutuhan operasional ANRI yang bernilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Pengadaan Jasa Konsultansi di lingkungan ANRI meliputi, namun tidak terbatas pada:
 - a. jasa rekayasa (*engineering*);
 - b. jasa perencanaan (*planning*), perancangan (*design*) dan pengawasan (*supervision*) untuk Pekerjaan Konstruksi;
 - c. jasa perencanaan (*planning*), perancangan (*design*), dan pengawasan (*supervision*) untuk pekerjaan selain Pekerjaan Konstruksi, seperti transportasi, pendidikan, kesehatan, kehutanan, perikanan, kelautan, lingkungan hidup, kedirgantaraan, pengembangan usaha, perdagangan, pengembangan sumber daya manusia, pariwisata, pos dan telekomunikasi, pertanian, perindustrian, pertambangan, dan energi;
 - d. jasa keahlian profesi, seperti jasa penasehatan, jasa penilaian, jasa pendampingan, bantuan teknis, konsultan manajemen, dan konsultan hukum; dan
 - e. Pekerjaan survei yang membutuhkan telaahan tenaga ahli.

Pasal 14

- (1) Tata Cara Pengadaan Langsung jasa konsultan yang dilakukan oleh pejabat pengadaan dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait dengan pekerjaan Jasa Konsultansi yang akan dilaksanakan beserta biayanya, antara lain melalui media elektronik maupun nonelektronik;
 - b. Pejabat Pengadaan membandingkan biaya dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
 - c. Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, biaya, dan formulir isian kualifikasi;
 - d. Undangan dilampiri Kerangka Acuan Kerja, dan dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
 - e. Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan biaya secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan; dan
 - f. Pejabat Pengadaan membuka penawaran, mengevaluasi, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya pada saat penawaran disampaikan.
- (2) Ketentuan negosiasi biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. dilakukan berdasarkan HPS, untuk memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan Penyedia;
 - b. dalam hal negosiasi biaya tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan diadakan Pengadaan Langsung ulang; dan
 - c. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Negosiasi Biaya.

- (3) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
 - a. uraian singkat pekerjaan;
 - b. nama peserta;
 - c. biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi;
 - d. unsur-unsur yang dievaluasi;
 - e. keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - f. tanggal dibuatnya Berita Acara.
- (4) Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada PPK selanjutnya PPK melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian.
- (5) Penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan langsung diserahkan kepada Pejabat Pengadaan.

Pasal 15

- (1) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan melaksanakan *E-Purchasing* melalui aplikasi *E-Purchasing* pada SPSE.
- (2) Prosedur pelaksanaan *E-Purchasing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa.

BAB VI

PELAKSANAAN KONTRAK/ SPK

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan kontrak/SPK dilakukan melalui tahapan:
 - a. Penandatanganan SPK; dan
 - b. Pelaksanaan SPK.
- (2) Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan SPK.
- (3) PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep SPK yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar SPK

- (4) Banyaknya rangkap SPK dibuat sesuai kebutuhan, yaitu sekurang-kurangnya 2 (dua) SPK asli, terdiri dari:
 - a. SPK asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia jasa lainnya;
 - b. SPK asli kedua untuk penyedia jasa lainnya dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK; dan
 - c. rangkap SPK lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.
- (5) Pihak yang berwenang menandatangani SPK atas nama Penyedia sebagai berikut:
 - a. direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
 - b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;
 - c. pihak lain yang bukan direktur utama/ pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/ karyawan perusahaan/ karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar; atau
 - d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat.

Pasal 17

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

- (2) PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.
- (3) Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya *overhead* serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).
- (4) Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.

Pasal 18

- (1) PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPK.
- (2) Jika diminta oleh PPK maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.
- (3) Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia.

Pasal 19

- (1) PPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan.
- (2) PPK dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh PPK mengandung cacat mutu.
- (3) Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama 6 (enam) bulan setelah serah terima hasil pekerjaan.

Pasal 20

- (1) Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang

dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK.

- (2) Semua pengeluaran perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah termasuk dalam harga SPK.

Pasal 21

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

Pasal 22

- (1) SPK berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SPMK.
- (2) Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
- (3) Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
- (4) Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

Pasal 23

Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SP sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:

- a. semua Jasa Lainnya dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan,

- atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
- b. pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
 - c. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

Pasal 24

- (1) Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya.
- (2) Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
- (3) Pertanggungans asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungans dalam persyaratan.
- (4) Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

Pasal 25

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

- (3) Unit kerja yang membidangi data dan informasi berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan bidang teknologi informasi dan komunikasi yang dilaksanakan oleh penyedia.

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan SPK untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- (2) Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

Pasal 28

- (1) Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan paling lambat pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SP.
- (2) Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi

atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.

- (3) Jika keterlambatan tersebut disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi, PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi.
- (4) Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.

Pasal 29

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- (2) Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (3) Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia.
- (4) Dalam hal Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdapat kekurangan atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.
- (5) PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK dan diterima oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (6) Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari harga SPK dan penyedia harus menyerahkan Sertifikat Garansi sebesar 5% (lima persen) dari harga SPK.
- (7) Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

Pasal 30

- (1) Penyedia dengan jaminan pabrikan menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh PPK, Jasa Lainnya tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh

tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.

- (2) PPK akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama Masa Layanan Purnajual.
- (3) Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh PPK, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Jasa Lainnya dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.
- (4) Jika Penyedia tidak memperbaiki atau mengganti Jasa Lainnya akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka PPK akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan PPK secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK akan melakukan perbaikan tersebut.
- (5) Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh PPK.
- (6) Selain PPK mewajibkan penggantian biaya, Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu dapat dimasukkan ke dalam daftar hitam.

Pasal 31

- (1) SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
- (2) Perubahan SPK bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - a. perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK;
 - b. perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan; dan
 - c. perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Untuk kepentingan perubahan SPK, PA/KPA dapat membentuk Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

Pasal 32

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

dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

Pasal 33

- (1) Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang.
- (2) PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis.
- (3) Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui addendum SPK jika perpanjangan tersebut mengubah Masa SPK.
- (4) PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

Pasal 34

- (1) Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
- (2) Dalam hal SPK dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
 - a. biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;
 - b. biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan; dan
 - c. biaya langsung demobilisasi personil.
- (3) Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.
- (4) Pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:

- a. penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - b. penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - c. penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;
 - d. penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - e. penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
 - f. denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima persen) dari harga SPK dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
 - g. Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;
 - h. PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;
 - i. penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - j. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- (5) Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
- a. penyedia membayar denda; dan/atau
 - b. penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- (6) Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau

pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

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

Pasal 36

- (1) Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam SPK ini.

- (2) PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

Pasal 37

- (1) Penyelesaian Perselisihan PPK dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

Pasal 38

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

Pasal 39

Ketentuan pelaksanaan kontrak/SPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 sampai dengan Pasal 38 berlaku secara mutatis mutandis bagi kontrak pengadaan jasa konsultan.

Pasal 40

Format standar pengadaan langsung, pengadaan barang dan jasa lainnya tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 41

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 November 2018

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



MUSTARI IRAWAN

LAMPIRAN
PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2018
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

FORMAT DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG,
PENGADAAN BARANG DAN JASA LAINNYA

1. FORMAT DOKUMEN PENGADAAN DENGAN PEMBAYARAN LANGSUNG/LS DIATAS 50.000.000,- (LIMA PULUH JUTA RUPIAH) BAGI E-KATALOG;
2. FORMAT DOKUMEN PENGADAAN DENGAN PEMBAYARAN LANGSUNG/LS DIATAS 50.000.000,- (LIMA PULUH JUTA RUPIAH) BAGI BARANG;
3. FORMAT DOKUMEN PENGADAAN DENGAN PEMBAYARAN LANGSUNG/LS SAMPAI DENGAN 50.000.000,- (LIMA PULUH JUTA RUPIAH) BAGI E-KATALOG;
4. FORMAT DOKUMEN PENGADAAN DENGAN PEMBAYARAN LANGSUNG/LS SAMPAI DENGAN 50.000.000,- (LIMA PULUH JUTA RUPIAH) BAGI BARANG;
5. FORMAT DOKUMEN PENGADAAN DENGAN PEMBAYARAN LANGSUNG/LS SAMPAI DENGAN 50.000.000,- (LIMA PULUH JUTA RUPIAH) BAGI JASA LAINNYA; DAN
6. FORMAT DOKUMEN PENGADAAN DENGAN PEMBAYARAN LANGSUNG/LS PENUNJUKAN LANGSUNG BAGI JASA LAINNYA.

1. FORMAT DOKUMEN PENGADAAN DENGAN PEMBAYARAN LANGSUNG/LS DIATAS 50.000.000,- (LIMA PULUH JUTA RUPIAH) BAGI E-KATALOG

(kop surat satker)

SURAT PESANAN (PERMINTAAN PEMBELIAN) Nomor:[Nomor Surat Pesanan]

Paket Pekerjaan:[Nama Paket Pekerjaan]

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :[Nama Pejabat PPK]
NIP. :[NIP Pejabat PPK]
Jabatan :[Nama Jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]
Alamat :[Alamat Satker]

Dalam hal ini mewakili Pengguna Barang/jasa pada Kantor[Nama Satker] selanjutnya disebut sebagai "Pihak Pertama/Pemesan"

berdasarkan Kontrak Payung Penyediaan Produk Online Shop[Nomor Kontrak] Tahun[Tahun Kontrak] yang telah di tanda tangani penyedia di[Tempat ditandatangani Kontrak] pada hari[Hari ditandatangani Kontrak] tanggal[tanggal,bulan,tahun], bersama ini memerintahkan:

Nama Penyedia :[Nama Penyedia]
Alamat Penyedia :[Alamat Penyedia]

selanjutnya disebut sebagai "Pihak Kedua/Penyedia"

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Rincian Barang yang dipesan adalah sebagai berikut:

Table with 7 columns: No., Jenis Barang, Satuan Ukuran, Kuantitas, Harga Satuan Rp., Ongkir Rp., Total Harga Rp. Row 1: 1, [blank], [blank], [blank], [blank], [blank], Rp..... Total Harga (.....dengan huruf.....) Rp.....

- 2. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Perjanjian Kerja;
3. Waktu penyelesaian: selama.....[Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan] sejak Penandatanganan Perjanjian Kerja antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia.
4. Alamat pengiriman barang :
5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan Syarat-Syarat Umum Kontrak.

Menerima dan menyetujui: Untuk dan Atas Nama[Nama Penyedia],[Tempat],[tanggal,bulan,tahun] Untuk dan atas nama Kantor[Alamat Satker] Pemesan,

.....[Nama Pejabat][Nama Pejabat]
.....[Nama Jabatan][Nama Jabatan PPK]
NIP.[NIP Pejabat]

(kop surat satker)

BERITA ACARA HASIL EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

Nomor :.....[Nomor Berita Acara]

Pada hari ini.....[Hari ditandatangani Berita Acara] tanggal.....[Tanggal ditandatangani Berita Acara] bulan.....[Bulan ditandatangani Berita Acara] tahun.....[Tahun ditandatangani Berita Acara], bertempat di.....[Nama Satker],[Alamat Satker], telah diadakan evaluasi penawaran pengadaan barang/jasa sbb :

- Nama pekerjaan :[Nama Paket Pekerjaan]
- Satker :[Nama Satker]
- Metode pengadaan : e-katalog

HASIL EVALUASI :

	NAMA PENYEDIA BARANG/JASA	HASIL EVALUASI
1	.....[Nama Penyedia]	LULUS/TIDAK LULUS

Keterangan :

- V=Memenuhi.
- X=Tidak memenuhi

Berdasarkan hasil evaluasi di atas, maka Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa telah melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga terhadap penawaran yang diajukan dengan hasil sebagai berikut:

Klarifikasi dan Negosiasi dilakukan terhadap Penawaran sebagai berikut:

	NAMA PENYEDIA BARANG/JASA	NOMOR dan TANGGAL SURAT PENAWARAN	JANGKA WAKTU PELAKSANAAN	HARGA PENAWARAN (Rp)	HARGA SETELAH NEGOSIASI (Rp)
1	.....[Nama Penyedia]	.....[Nomor & Tanggal ID Paket]	.....[Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan]	RP.....	Rp.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA

No	N a m a	Jabatan	Tanda Tangan
1	.....[Nama Pejabat]	Pejabat Pengadaan barang/Jasa	.....[Tandatangan Pejabat]

(kop surat satker)

BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG

Nomor :[Nomor Berita Acara]

Pada hari ini.....[Hari ditandatangani Berita Acara] tanggal.....[Tanggal ditandatangani Berita Acara][Bulan ditandatangani Berita Acara] tahun.....[Tahun ditandatangani Berita Acara], bertempat di.....[Nama Satker],[Alamat Satker], telah dilaksanakan proses Pengadaan melalui e-Katalog untuk pekerjaan.....[Nama Paket Pekerjaan] pada[Nama Satker], dan berdasarkan Berita Acara Hasil Evaluasi, Klarifikasi dan Negosiasi ditetapkan hasil pengadaan langsung sbb:

- Penyedia barang/jasa :.....[Nama Penyedia]
- Alamat :.....[Alamat Penyedia]
- NPWP :.....[NPWP Penyedia]
- Harga setelah negosiasi :.....[Total Harga Setelah Negoisasi] (Terbilang.....[Total Harga Setelah Negoisasi]).

Biaya pekerjaan tersebut sudah termasuk pajak sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana semestinya.

.....[Tempat],[tanggal,bulan,tahun]

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa,

.....[Nama Pejabat]
NIP.[NIP Pejabat]

(kop surat satker)

SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor :[Nomor Berita Acara]

Berdasarkan Berita Acara Hasil Pengadaan dengan e-Katalog No.....[Nomor Berita Acara]
tanggal.....[Tanggal Berita Acara]

Pejabat Pembuat Komitmen.....[Nama Jabatan PPK] Satker.....[Nama Satker] menunjuk :

- Penyedia barang/jasa :.....[Nama Penyedia]
- Alamat :.....[Alamat Penyedia]
- NPWP :.....[NPWP Penyedia]

sebagai pelaksana pekerjaan :

- Nama pekerjaan :[Nama Paket Pekerjaan]
- Biaya pekerjaan :[Total Harga Paket] (Terbilang :[Total Harga Paket]).

dengan ketentuan :

1. Biaya pekerjaan tersebut sudah termasuk pajak sesuai peraturan perundangan yang berlaku,
2. Biaya pekerjaan tersebut dibebankan pada anggaran DIPA Satker.....[Nama Satker] Tahun Anggaran.....[Tahun Anggaran]

.....[Tempat],[tanggal,bulan,tahun]
Pejabat Pembuat Komitmen
.....[Nama Jabatan PPK],

.....[Nama Pejabat]
NIP.[NIP Pejabat]

(kop surat satker)

SURAT PERINTAH KERJA
Nomor :.....[Nomor SPK]

Berdasarkan :

Berita Acara Hasil Negosiasi No :[Nomor Berita Acara] tanggal.....[Tanggal Berita Acara] Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa No :[Nomor SPPBJ] tanggal.....[Tanggal SPPBJ]

Diperintahkan kepada :[Nama Penyedia]
Alamat :[Alamat Penyedia]
NPWP :[NPWP Penyedia]

Untuk segera melaksanakan pekerjaan :

- Paket pekerjaan :[Nama Paket Pekerjaan]
- Nilai pekerjaan :[Total Nilai Pekerjaan] (Terbilang :[Total Nilai Pekerjaan])
- Waktu pekerjaan :[Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan]

Sumber Dana : DIPA Satker.....[Nama Satker] Tahun Anggaran.....[Tahun Anggaran]

Ketentuan :

1. Biaya pekerjaan tersebut di atas adalah biaya pekerjaan secara keseluruhan yang sudah termasuk pajak sesuai peraturan yang berlaku, dan bersifat pasti dan tetap selama pelaksanaan pekerjaan.
2. Perincian pekerjaan tercantum pada Lampiran Surat Perintah Mulai Kerja ini.
3. Pekerjaan harus segera dilaksanakan mulai tanggal.....[Tanggal Mulai Dilaksanakan Pekerjaan], dan harus diselesaikan selambat-lambatnya tanggal.....[Tanggal Selesai Pekerjaan]
4. Serah terima pekerjaan dilaksanakan di lokasi.....[Nama Satker].....[Alamat Satker]
5. Pelaksanaan pekerjaan harus sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh pihak.....[Nama Satker]
6. Cara pembayaran :
 - Pembayaran dilakukan setelah prestasi pekerjaan mencapai 100%.
 - Penagihan ditujukan kepada Kuasa Pengguna Anggaran Satker.....[Nama Satker],[Alamat Satker].
 - Pembayaran dilaksanakan melalui transfer Bank ke rekening.....[Nama Penyedia] dengan nomor rekening[Nomor Rekening] pada.....[Nama Bank],[Nama KCP/Cabang Bank]
7. Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan karena kelalaian pelaksana pekerjaan, maka pelaksana pekerjaan dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan sebesar 1% dari biaya pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan, dan apabila denda telah mencapai 5% dari biaya pekerjaan maka akan dilakukan pemutusan hubungan kerja tanpa ganti rugi apapun.

.....[Tempat],[tanggal,bulan,tahun]

PIHAK KEDUA,
.....[Nama Penyedia]
.....[Nama Jabatan],

PIHAK KESATU,
.....[Nama Satker]
Pejabat Pembuat Komitmen.....[Nama Jabatan PPK]

.....[Nama Pejabat]

.....[Nama Pejabat]
NIP.[NIP Pejabat]

Lampiran Surat Perintah Kerja
Nomor :.....[Nomor SPK]
Tanggal :.....[Tanggal SPK]

RINCIAN VOLUME DAN NILAI PEKERJAAN

NO	NAMA DAN SPESIFIKASI TEKNIS BARANG / PEKERJAAN	Volume	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	ONGKOS KIRIM (Rp)	JUMLAH (Rp)
	.....[Nomor Produk/Barang] .....[Nama Produk/Barang] .....[Spesifikasi Produk/Barang]					Rp.....
				Sub total		Rp
				Harga sudah termasuk PPN		
				Total (Rp.)		Rp
Terbilang :.....[Total Harga]						

.....[Tempat],[tanggal,bulan,tahun]

PIHAK KEDUA,
.....[Nama Penyedia]
.....[Nama jabatan],

PIHAK KESATU,
.....[Nama Satker]
Pejabat Pembuat Komitmen.....[Nama Jabatan
PPK],

.....[Nama Pejabat]

.....[Nama Pejabat]
NIP.[NIP Pejabat]

(kop surat satker)

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :[Nomor Berita Acara]

Tanggal :[Tanggal Berita Acara]

Pada hari ini,[Hari ditandatangani Berita Acara] tanggal.....[Tanggal ditandatangani Berita Acara][Bulan ditandatangani Berita Acara] tahun.....[Tahun ditandatangani Berita Acara], kami yang bertanda-tangan di bawah ini :

1. N a m a :[Nama Penyedia]
Jabatan :[Nama Jabatan][Nama Penyedia]
Alamat :[Alamat Penyedia]

untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. N a m a :[Nama Pejabat]
Jabatan : Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama
Pejabat Pembuat Komitmen.....[Nama Jabatan PPK]
Alamat :[Alamat Satker]

untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan Surat Pesanan Nomor :[Nomor Surat Pesanan] tanggal.....[Tanggal Surat Pesanan], kedua-belah pihak sepakat untuk mengadakan Penerimaan Hasil Pekerjaan, dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menyatakan menerima dari PIHAK PERTAMA hasil pelaksanaan pekerjaan.....[Nama Paket Pekerjaan][Jumlah Produk/Barang][Jumlah dengan Huruf] unit/Buah[Jenis Produk/barang] Pada[Nama Satker] tahun.....[Tahun Anggaran] dalam keadaan baik, lengkap dan benar sesuai Surat Pesanan.

Pasal 2

Dengan telah dilakukannya Penerimaan Hasil Pekerjaan, maka PIHAK PERTAMA berhak menerima pembayaran sebesar[Total Harga][Total Harga Dengan Huruf], yang akan dituangkan dalam Berita Acara Pembayaran.

Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

.....[Tempat],

PIHAK KEDUA
Penerima Hasil Pekerjaan,

PIHAK PERTAMA
.....[Nama Penyedia],

.....[Nama Pejabat]
NIP.[NIP Pejabat]

.....[Nama Pejabat]
.....[Nama Jabatan]

Lampiran I BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

Nomor :[Nomor Berita Acara]

Tanggal :[Tanggal Berita Acara]

NO	NAMA DAN SPESIFIKASI TEKNIS BARANG / PEKERJAAN	Volume	SATUAN	HASIL CEK FISIK	HASIL UJI FUNGSI	KETERANGAN
1	.....[Nomor Produk/Barang] .....[Nama Produk/Barang] .....[Spesifikasi Produk/Barang]					

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....[Nama Pejabat]

.....[Nama Pejabat]
NIP :[NIP Pejabat]

(kop surat satker)

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :[Nomor Berita Acara]
Tanggal :[Tanggal Berita Acara]

Pada hari ini,[Hari ditandatangani Berita Acara] tanggal.....[Tanggal ditandatangani Berita Acara][Bulan ditandatangani Berita Acara] tahun.....[Tahun ditandatangani Berita Acara], yang bertanda-tangan di bawah ini :

1. N a m a :[Nama Pejabat]
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen.....[Nama Jabatan PFK]
Kantor[Nama Satker]
Alamat :[Alamat Satker]

untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. N a m a :[Nama Pejabat]
Jabatan :[Nama Jabatan][Nama Penyedia]
Alamat :[Alamat Penyedia]

untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

A. Berdasarkan :

1. Nomor, Tanggal Surat Pesanan :[Nomor Surat Pesanan] Tanggal.....[Tanggal Surat Pesanan]
2. Uraian Pekerjaan :[Nama Paket Pekerjaan]
3. Biaya Pekerjaan :[Total Harga Paket]
.....[Total Harga Paket Dengan Hurup]
4. Berita Acara Serah Terima Nomor :[Nomor Berita Acara] tanggal.....[Tanggal Berita Acara] antara Pejabat penerima Hasil Pekerjaan dengan[Nama Penyedia]

B. Sesuai Berita Acara Serah Terima pada Pasal 02 tentang Biaya Pekerjaan dan Mekanisme Pembayaran, PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran atas biaya pekerjaan/ pengadaan dari PIHAK PERTAMA sebesar[Total Harga Paket][Total Harga Paket Dengan Hurup].

C. PIHAK KEDUA sepakat atas pembayaran tersebut di atas dan dibayarkan pada[Nama Bank][Nama KCP/Cabang Bank] atas nama[Nama Penyedia]

Berita Acara Pembayaran ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA
.....[Nama Penyedia],

.....[Nama Pejabat]
.....[Nama Jabatan]

Jakarta,
PIHAK PERTAMA
Pejabat Pembuat Komitmen
.....[Nama Jabatan PFK],

.....[Nama Pejabat]
NIP :[NIP Pejabat]

(kop surat satker)

RESUME KONTRAK

untuk kegiatan yang dananya berasal dari rupiah murni

1. Nomor dan tanggal DIPA :[Nomor dan Tanggal DIPA]
2. Kode Kegiatan/Output/Akun :[Kode MAK]
3. Nomor SPK :[Nomor SPK]
Tanggal SPK :[Tanggal SPK]
4. Nama Penyedia :[Nama Penyedia]
5. Alamat Penyedia :[Alamat Penyedia]

6. Nilai SPK :[Total Harga Paket]
.....[Total Harga Paket Dengan HuruP]

7. Uraian Paket Pekerjaan :[Nama Paket Pekerjaan]

8. Cara Pembayaran :[Lumsum/Termin]
Rekening Bank :[Nomor Rekening Bank]
.....[Nama Bank] KCP/Cabang.....[Nama KCP/Cabang Bank]
a.n.[Nama Penyedia]
9. Waktu Pelaksanaan Pekerjaan :[Jangka Waktu Pelaksanaan]
Mulai tanggal :[Tanggal Mulai Pekerjaan]
Selesai tanggal :[Tanggal Selesai Pekerjaan]
10. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan :[Tanggal Selesai Pekerjaan]
11. Jangka Waktu Pemeliharaan : -
12. Ketentuan Sanksi : Setiap hari keterlambatan pekerjaan dikenakan sanksi sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari harga yang tertera dalam Surat Perintah Kerja.

.....[Tempat][tanggal,bulan,tahun]
Pejabat Pembuat Komitmen[Nama Jabatan PPK]

.....[Nama Pejabat]
NIP :[NIP Pejabat]

Catatan :

Apabila terjadi addendum kontrak, data kontrak agar disesuaikan dengan perubahannya.

KUITANSI PEMBAYARAN LANGSUNG	
	Tahun Anggaran :[Tahun Anggaran] Nomor Bukti :[Nomor Bukti] Mata Anggaran :[Kode MAK]
KUITANSI / BUKTI PEMBAYARAN	
Sudah terima dari Jumlah uang Terbilang Untuk pembayaran	: Pejabat Pembuat Komitmen .....[Nama Jabatan PPK] :[Total Harga Paket] :[Total Harga Paket Dengan Hurup] : Biaya .....[Nama Paket Pekerjaan] sesuai Surat Pesanan Nomor: .....[Nomor Surat Pesanan] tanggal .....[Tanggal Surat Pesanan] dan BAST Nomor: .....[Nomor Berita Acara] Tanggal .....[Tanggal Berita Acara]
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen .....[Nama Jabatan PPK], [Nama Pejabat] NIP. ....[NIP Pejabat]	.....[Tempat], .....[tanggal,bulan,tahun] .....[Nama Penyedia], <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Materai 6000</div> [Nama Pejabat] .....[Nama Jabatan]
Barang / Pekerjaan tersebut telah diterima / diselesaikan dengan lengkap dan baik. Pejabat yang bertanggungjawab, [Nama Pejabat] NIP. ....[NIP Pejabat]	

2. FORMAT DOKUMEN PENGADAAN DENGAN PEMBAYARAN LANGSUNG/LS
DIATAS 50.000.000,- (LIMA PULUH JUTA RUPIAH) BAGI BARANG

HPS
.....[Nama Paket Pekerjaan]

No	Nama Barang (Jenis/Tipe)	Volume	Satuan Ukuran	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1					
2					
3					
4					
5					
				Jumlah (Rp)	
				PPN 10%	
				Jumlah Total (Rp)	

.....[Tempat],[tanggal,bulan,tahun]

.....[Nama Jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]

.....[Nama Pejabat Pembuat Komitmen]
NIP.[NIP Pejabat Pembuat Komitmen]

(kop surat satker)

Nomor : [Tempat], [tanggal, bulan, tahun]
Lampiran :
Hal : Undangan Pengadaan Langsung

Kepada Yth.
.....[Nama Penyedia]
.....[Alamat Penyedia]

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung Paket Pekerjaan sebagai berikut :

1. Paket Pekerjaan
Nama Paket Pekerjaan :[Nama Paket Pekerjaan]
Lingkup Pekerjaan :[Nama Lingkup Pekerjaan]
Nilai Total HPS : Rp.[Nilai HPS]
Sumber Pendanaan : APBN[Nama Satker] Tahun Anggaran
2. Pelaksanaan Pengadaan
Kantor :[Nama Satker]
Alamat :[Alamat Satker]
Telepon/Faksimili :[Nomor Telepon dan Faksimili Satker]
Website :[Alamat Email Satker]
3. Jangka Waktu Pelaksanaan :[Jangka waktu pelaksanaan Pekerjaan]
4. Masa Berlaku Penawaran : 14 (empat belas) hari kalender

Saudara diminta untuk memasukkan penawaran administrasi, teknis dan harga, secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut :

No	Kegiatan	Tanggal	Waktu
A	Pemasukan Dokumen Penawaran		
B	Pembukaan Dokumen Penawaran, Evaluasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga		
C	Penandatanganan SPK		

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

Demikian disampaikan dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pejabat Pengadaan
.....[Nama Satker]

.....[Nama Pejabat]
NIP.[NIP Pejabat]

Daftar Kuantitas dan Harga

No	Nama Barang (Jenis/Tipe)	Volume	Satuan Ukuran	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1					
2					
3					
4					
5					
				Jumlah (Rp)	
				PPN 10%	
				Jumlah Total (Rp)	

Pejabat Pengadaan
.....[Nama Satker]

.....[Nama Pejabat]
NIP.[NIP Pejabat]

BERITA ACARA HASIL EVALUASI PENAWARAN

Nomor :

Tanggal :

Nama Paket Pekerjaan :[Nama Paket Pekerjaan]

Nilai HPS :[Nilai HPS]

Tahun Anggaran :

Pada hari ini tanggal tahun, bertempat di[Nama Satker], saya selaku Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan[Nama Satker] Tahun Anggaran, yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala[Nama Satker] Nomor Tahun Tanggal Tentang, telah melakukan Evaluasi pada Paket Pekerjaan tersebut dengan hasil sebagai berikut :

I. Evaluasi Kualifikasi dan Evaluasi Administrasi

No	Uraian	Hasil
1	Evaluasi Kualifikasi	.....[Sesuai/Tidak Sesuai]
2	Evaluasi Administrasi	.....[Sesuai/Tidak Sesuai]
Hasil Evaluasi =[LULUS/TIDAK LULUS]		

II. Evaluasi Teknis

No	Uraian	Hasil
1	Spesifikasi Teknis Barang	.....[Sesuai/Tidak Sesuai]
2	Jangka Waktu Pelaksanaan	.....[Sesuai/Tidak Sesuai]
Hasil Evaluasi =[LULUS/TIDAK LULUS]		

III. Evaluasi Harga

No	Uraian	Hasil	Petunjuk Penilaian
1	Evaluasi Harga Penawaran	.....[< atau > HPS]	Lulus, jika harga penawaran sudah koreksi aritmatik tidak melebihi HPS
2	Harga Satuan Timpang	.....[Ada/Tidak ada harga satuan yang timpang]	Evaluasi terhadap adanya harga satuan timpang dilakukan dengan meneliti harga satuan penawaran yang > 110% HPS
3	Kewajaran Harga	.....[Wajar/Tidak wajar]	Jika harga penawaran terkoreksi < 80% HPS, lakukan klarifikasi
Hasil Evaluasi =[LULUS/TIDAK LULUS]			

Pejabat Pengadaan
.....[Nama Satker]

.....[Nama Pejabat]
NIP.[NIP Pejabat]

(kop surat satker)

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

Nomor :

Tanggal :

Nama Paket Pekerjaan :[Nama Paket Pekerjaan]
Nilai HPS :[Nilai HPS]
Tahun Anggaran :

Pada hari ini tanggal tahun, bertempat di[Nama Satker], saya selaku Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan[Nama Satker] Tahun Anggaran, yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala[Nama Satker] Nomor Tahun Tanggal Tentang, telah melakukan Klarifikasi dan Negosiasi Harga kepada Calon Penyedia Paket Pekerjaan tersebut dengan hasil sebagai berikut :

No	Calon Penyedia	Klarifikasi Teknis	Harga Penawaran (Rp)	Harga Negosiasi (Rp)
1	.....[Nama Penyedia]	Spesifikasi Teknis	.....	.....

Uraian Hasil Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga terlampir.

Berdasarkan hasil klarifikasi dan negosiasi yang telah dilakukan terhadap penawaran perusahaan, maka dengan ini kami menyatakan bahwa harga tersebut wajar dan dapat dipertanggungjawabkan.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pengadaan

.....[Nama Penyedia]

.....[Nama Pejabat]
NIP.[NIP Pejabat]

.....[Nama Wakil Sah Penyedia]
.....[Jabatan Wakil Sah Penyedia]

LAMPIRAN BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

Nomor :

Tanggal :

No	Nama Barang (Jenis/Tipe)	HPS				Harga Penawaran				Hasil Negosiasi			
		Vol.	Sat. Ukuran	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Vol.	Sat. Ukuran	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Vol.	Sat. Ukuran	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1													
2													
3													
4													
5													
Jumlah (Rp)													
PPN 10%													
Jumlah Total (Rp)													
Terbilang													

Pejabat Pengadaan

.....[Nama Penyedia]

.....[Nama Pejabat]
NIP.[NIP Pejabat]

.....[Nama Wakil Sah Penyedia]
.....[Jabatan Wakil Sah Penyedia]

BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG

Nomor :

Tanggal :

Nama Paket Pekerjaan :[Nama Paket Pekerjaan]
Nilai HPS :[Nilai HPS]
Tahun Anggaran :

Pada hari ini tanggal tahun, bertempat di[Nama Satker], saya selaku Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan[Nama Satker] Tahun Anggaran, yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala[Nama Satker] Nomor Tahun Tanggal Tentang, telah menyusun dan menetapkan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung untuk Paket Pekerjaan tersebut dengan hasil sebagai berikut :

- I. Sistem Pengadaan
 - 1. Metode Pengadaan : Pengadaan Langsung
 - 2. Metode Evaluasi : Sistem gugur
 - 3. Jenis Kontrak : Harga Satuan

II. Hasil Evaluasi

No	Penyedia	Evaluasi		
		Administrasi	Teknis	Harga
1	.....[NamaPenyedia]	Lulus	Lulus	Lulus

III. Hasil Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga/Biaya

No	Penyedia	Harga Penawaran Terkoreksi (Rp)	Hasil Negosiasi Harga (Rp)
1	.....[NamaPenyedia]	.....	.....

IV. Kesimpulan

Berdasarkan uraian diatas, maka Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan[Nama Satker] Tahun Anggaran, berkesimpulan bahwa Peserta tersebut dibawah ini Memenuhi Syarat sebagai penyedia :

Nama Penyedia :[Nama Penyedia]
Nama Direktur :[Nama Direktur]
Alamat :[Alamat Penyedia]
NPWP :[NPWP Penyedia]
Harga Penawaran Terkoreksi :
Harga Hasil Negosiasi :[Nilai Paket Pekerjaan]
Terbilang :

Pejabat Pengadaan
.....[Nama Satker]

.....[Nama Pejabat]
NIP.[NIP Pejabat]

(kop surat satker)

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)		SATUAN KERJA :[Nama Satker]			
Halaman dari		NOMOR DAN TANGGAL SPK : tanggal			
PAKET PEKERJAAN: .....[Nama Paket Pekerjaan]		NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: tanggal			
		NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG: tanggal			
SUMBER DANA: dibebankan atas DIPA .....[Nama Satker] Tahun Anggaran					
Pada Kegiatan Instansi , Kode Anggaran					
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN :					
NILAI PEKERJAAN					
No.	Nama Barang (Jenis/Tipe)	Volume	Satuan Ukuran	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
1					
2					
3					
4					
5					
				Jumlah	.....
Terbilang : [Terbilang]					
INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari bagian tertentu nilai SPK sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, penyedia berkewajiban untuk mematuhi Syarat Umum SPK terlampir.					
Untuk dan atas nama .....[Nama Satker] .....[Nama Jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]			Untuk dan atas nama Penyedia .....[Nama Penyedia]		
.....[Nama Pejabat Pembuat Komitmen] NIP. ....[NIP Pejabat Pembuat Komitmen]			.....[Nama Wakil Sah Penyedia] .....[Jabatan Wakil Sah Penyedia]		

--	--

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

- 1. LINGKUP PEKERJAAN**
Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.
- 2. HUKUM YANG BERLAKU**
Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.
- 3. PENYEDIA JASA MANDIRI**
Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personil serta pekerjaan yang dilakukan.
- 4. HARGA SPK**
 - a. PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.
 - b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi.
 - c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.
- 5. HAK KEPEMILIKAN**
 - a. PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.
 - b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.
- 6. CACAT MUTU**
PPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan penyedia secara tertulis atas setiap cacat mutu yang ditemukan. PPK dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh PPK mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama 6 (enam) bulan setelah serah terima hasil pekerjaan.
- 7. PERPAJAKAN**
Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SPK.
- 8. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK**
Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger) atau akibat lainnya.
- 9. JADWAL**
 - a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SPMK.
 - b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
 - c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
 - d. Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.
- 10. PENANGGUNGAN DAN RISIKO**
 - a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara

penyerahan akhir:

- 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, dan Personil;
 - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personil;
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.
- b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
- c. Pertanggungjawaban asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungjawaban dalam syarat ini.

11. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

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

12. PENGUJIAN

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

13. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan SPK untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.
- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.
- c. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.
- d. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

15. SERAH TERIMA PEKERJAAN

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

16. PERUBAHAN SPK

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

17. PERISTIWA KOMPENSASI

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

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

18. PERPANJANGAN WAKTU

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

19. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
 - 1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;
 - 2) biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan;
 - 3) biaya langsung demobilisasi personil.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
 - 1) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 2) penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 3) penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;
 - 4) penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 5) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
 - 6) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari harga SPK dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
 - 7) Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;
 - 8) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;
 - 9) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - 10) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
 - 1) penyedia membayar denda; dan/atau
 - 2) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

20. PEMBAYARAN

- a. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
 - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pembayaran dilakukan dengan pembayaran secara sekaligus;
 - 3) pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang sesuai dengan satuan paket Fullboard yang telah dilaksanakan;
 - 4) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), pajak dan uang retensi.
- b. Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan.
- c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- d. Bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.
- e. Pembayaran dilakukan secara sekaligus setelah pekerjaan selesai pada no rekening perusahaan

21. DENDA

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

22. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PPK dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

23. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

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

(kop surat satker)

SURAT PESANAN

Nomor :

Tanggal :

Paket Pekerjaan :

.....

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :[Nama Pejabat Pembuat Komitmen]

Jabatan :[Jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]

Alamat :[Alamat Satker]

Selanjutnya disebut Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);

Berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) :

Nomor :[Nomor SPK]

Tanggal :[Tanggal SPK]

Bersama ini memerintahkan :

Nama Penyedia :[Nama Penyedia]

Alamat :[Alamat Penyedia]

Dalam hal ini diwakili oleh :[Nama Wakil Sah Penyedia]

Selanjutnya disebut sebagai Penyedia.

Untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Rincian Barang :

No.	Nama Barang (Jenis/Tipe)	Volume	Satuan Ukuran	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
1					
2					
3					
4					
5					
				Jumlah	.....

2. Tanggal Terima Barang :[Tanggal Pelaksanaan Pekerjaan]

3. Syarat-syarat Pekerjaan : Sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak

4. Waktu Penyelesaian :[Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan]

Dan pekerjaan sudah harus selesai pada tanggal[Tanggal Selesai Pekerjaan]

5. Alamat Pengirim Barang :[Alamat Penyedia]

6. Denda : Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan Penyedia Jasa akan dikenakan Denda keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dan Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan persyaratan dan ketentuan kontrak.

Untuk dan Atas Nama

.....[Nama Satker]

.....[Jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]

.....[Nama Pejabat Pembuat Komitmen]

NIP.[NIP Pejabat Pembuat Komitmen]

Menerima dan Menyetujui Untuk dan Atas Nama

.....[Nama Penyedia]

.....[Nama Wakil Sah Penyedia]

.....[Jabatan Wakil Sah Penyedia]

(kop surat satker)

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor :

Tanggal :

Pada hari ini kami yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama :[Nama Tim Pengadaan Barang/Jasa 1]
Jabatan :[Nama Jabatan Tim Pengadaan Barang/Jasa 1]
2. Nama :[Nama Tim Pengadaan Barang/Jasa 2]
Jabatan :[Nama Jabatan Tim Pengadaan Barang/Jasa 2]
3. Nama :[Nama Tim Pengadaan Barang/Jasa 3]
Jabatan :[Nama Jabatan Tim Pengadaan Barang/Jasa 3]

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama[Nama Satker], yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

4. Nama :[Nama Wakil Sah Penyedia]
Jabatan :[Jabatan Wakil Sah Penyedia]

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama[Nama Penyedia], selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Telah melaksanakan Pemeriksaan dan Serah Terima Barang sebagai berikut :

Nama Paket :[Nama Paket Pekerjaan]

Nomor SPK :[Nomor SPK]

Tanggal SPK :[Tanggal SPK]

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan dalam rangka secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Yang Menerima
PIHAK PERTAMA

Pihak Yang Menyerahkan
PIHAK KEDUA
.....[Nama Penyedia]

1.[Nama Tim Pengadaan Barang/Jasa 1] :
.....[TTD]
2.[Nama Tim Pengadaan Barang/Jasa 2] :
.....[TTD]
3.[Nama Tim Pengadaan Barang/Jasa 3] :
.....[TTD]

.....[Nama Wakil Sah Penyedia]
.....[Jabatan Wakil Sah Penyedia]

Mengetahui,
.....[Jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]

.....[Nama Pejabat Pembuat Komitmen]
NIP.[NIP Pejabat Pembuat Komitmen]

(kop surat satker)

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Kem/Lembaga : - Nomor :
Unit Organisasi :[Nama Satker] Tanggal :

Pekerjaan :[Nama Paket Pekerjaan]
Nomor SPK :[Nomor SPK]
Tanggal :[Tanggal SPK]
Lokasi :[Lokasi Satker]

Pada hari ini kami yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama :[Nama Pejabat Pembuat Komitmen]
Jabatan :[Jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]
Alamat :[Alamat Satker]

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama[Nama Satker], berdasarkan Surat Keputusan Kepala[Nama Satker] Nomor Tahun Tanggal Tentang, yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :[Nama Wakil Sah Penyedia]
Jabatan :[Jabatan Wakil Sah Penyedia]
NPWP :[Nomor NPWP Penyedia]
Alamat :[Alamat Penyedia]

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama[Nama Penyedia], yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyetakan berdasarkan :

1. SPK
Nomor :[Nomor SPK]
Tanggal :[Tanggal SPK]
2. Berita Acara Serah Terima (BAST)
Nomor :[Nomor BAST]
Tanggal :[Tanggal BAST]

PIHAK KEDUA telah berhak menerima Pembayaran sebesar Rp.[Nilai Paket Pekerjaan]; (terbilang).

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....[Jabatan Pejabat Pembuat
Komitmen]

.....[Nama Penyedia]

Pejabat Pengadaan

.....[Nama Pejabat Pembuat
Komitmen]
NIP.[NIP Pejabat Pembuat
Komitmen]

.....[Nama Wakil Sah Penyedia]
.....[Jabatan Wakil Sah Penyedia]

.....[Nama Pejabat]
NIP.[NIP Pejabat]

(kop surat satker)

RINGKASAN KONTRAK

untuk kegiatan yang dananya berasal dari rupiah murni

1. Nomor dan tanggal DIPA :[Nomor DIPA] tanggal[Tanggal DIPA]
2. Kode Kegiatan/Output/Akun :[Kode Kegiatan/Output/Akun]
3. Nomor dan tanggal SPK : -[Nomor SPK] tanggal[Tanggal SPK]
4. Nama Penyedia :[Nama Penyedia]
5. Alamat Penyedia :[Alamat Penyedia]
6. Nilai SPK / Kontrak : Rp.[Nilai Paket Pekerjaan],- (Terbilang)
7. Uraian dan Volume Pekerjaan :[Nama Paket Pekerjaan]
8. Cara Pembayaran : Sekaligus
Rekening Bank Penyedia :[Nama Bank/Kantor Cabang Penyedia]
.....[Nomor Rekening Bank]
a.n.[Nama Pemilik Rekening Bank]
9. Jangka Waktu Pelaksanaan :[Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan]
mulai tanggal s.d.
10. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan :
11. Jangka Waktu Pemeliharaan : -
12. Ketentuan Sanksi : Setiap hari keterlambatan pekerjaan dikenakan sanksi sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari harga yang tertera dalam Surat Perintah Mulai Kerja.

.....[Tempat],[tanggal,bulan,tahun]
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
.....[Nama Jabatan Pejabat Pembuat Komitmen],

.....[Nama Pejabat Pembuat Komitmen]
NIP.[NIP Pejabat Pembuat Komitmen]

Catatan :

Apabila terjadi addendum kontrak data kontrak agar disesuaikan dengan perubahannya

3. FORMAT DOKUMEN PENGADAAN DENGAN PEMBAYARAN LANGSUNG/LS SAMPAI DENGAN 50.000.000,- (LIMA PULUH JUTA RUPIAH) BAGI E-KATALOG;

(kop surat satker)

SURAT PESANAN (PERMINTAAN PEMBELIAN) Nomor:[Nomor Surat Pesanan]

Paket Pekerjaan:[Nama Paket Pekerjaan]

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :[Nama Pejabat PPK]
NIP. :[NIP Pejabat PPK]
Jabatan :[Nama Jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]
Alamat :[Alamat Satker]

Dalam hal ini mewakili Pengguna Barang/jasa pada Kantor[Nama Satker] selanjutnya disebut sebagai "Pihak Pertama/Pemesan"

berdasarkan Kontrak Payung Penyediaan Produk Online Shop[Nomor Kontrak] Tahun[Tahun Kontrak] yang telah di tanda tangani penyedia di[Tempat ditandatangani Kontrak] pada hari[Hari ditandatangani Kontrak] tanggal[tanggal,bulan,tahun], bersama ini memerintahkan:

Nama Penyedia :[Nama Penyedia]
Alamat Penyedia :[Alamat Penyedia]
selanjutnya disebut sebagai "Pihak Kedua/Penyedia"

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Rincian Barang yang dipesan adalah sebagai berikut:

Table with 7 columns: No., Jenis Barang, Kuantitas, Satuan Ukuran, Harga Satuan Rp., Ongkir Rp., Total Harga Rp. Includes a total row at the bottom.

- 2. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Perjanjian Kerja;
3. Waktu penyelesaian: selama.....[Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan] sejak Penandatanganan Perjanjian Kerja antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia.
4. Alamat pengiriman barang :
5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan Syarat-Syarat Umum Kontrak.

Menerima dan menyetujui: Untuk dan Atas Nama[Nama Penyedia],[Tempat],[tanggal,bulan,tahun] Untuk dan atas nama Kantor[Alamat Satker] Pemesan,

.....[Nama Pejabat][Nama Pejabat]
.....[Nama Jabatan][Nama Jabatan PPK]
NIP.[NIP Pejabat]

(kop surat satker)

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :[Nomor Berita Acara]
Tanggal :[Tanggal Berita Acara]

Pada hari ini,[Hari ditandatangani Berita Acara] tanggal.....[Tanggal ditandatangani Berita Acara][Bulan ditandatangani Berita Acara] tahun.....[Tahun ditandatangani Berita Acara], kami yang bertanda-tangan di bawah ini :

1. N a m a :[Nama Penyedia]
Jabatan :[Nama Jabatan][Nama Penyedia]
Alamat :[Alamat Penyedia]
untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. N a m a :[Nama Pejabat]
Jabatan : Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pejabat Pembuat Komitmen.....[Nama Jabatan PPK]
Alamat :[Alamat Satker]
untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan Surat Pesanan Nomor :[Nomor Surat Pesanan] tanggal.....[Tanggal Surat Pesanan], kedua-belah pihak sepakat untuk mengadakan Penerimaan Hasil Pekerjaan, dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menyatakan menerima dari PIHAK PERTAMA hasil pelaksanaan pekerjaan.....[Nama Paket Pekerjaan][Jumlah Produk/Barang][Jumlah dengan Hurup] unit/Buah[Jenis Produk/barang] Pada[Nama Satker] tahun.....[Tahun Anggaran] dalam keadaan baik, lengkap dan benar sesuai Surat Pesanan.

Pasal 2

Dengan telah dilakukannya Penerimaan Hasil Pekerjaan, maka PIHAK PERTAMA berhak menerima pembayaran sebesar[Total Harga][Total Harga Dengan Hurup], yang akan dituangkan dalam Berita Acara Pembayaran.

Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

.....[Tempat],

PIHAK KEDUA
Penerima Hasil Pekerjaan,

PIHAK PERTAMA
.....[Nama Penyedia],

.....[Nama Pejabat]
NIP.[NIP Pejabat]

.....[Nama Pejabat]
.....[Nama Jabatan]

Lampiran I BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

Nomor :[Nomor Berita Acara]

Tanggal :[Tanggal Berita Acara]

NO	NAMA DAN SPESIFIKASI TEKNIS BARANG / PEKERJAAN	Volume	SATUAN	HASIL CEK FISIK	HASIL UJI FUNGSI	KETERANGAN
1	.....[Nomor Produk/Barang] .....[Nama Produk/Barang] .....[Spesifikasi Produk/Barang]					

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....[Nama Pejabat]

.....[Nama Pejabat]
NIP :[NIP Pejabat]

(kop surat satker)

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :[Nomor Berita Acara]
Tanggal :[Tanggal Berita Acara]

Pada hari ini,[Hari ditandatangani Berita Acara] tanggal.....[Tanggal ditandatangani Berita Acara][Bulan ditandatangani Berita Acara] tahun.....[Tahun ditandatangani Berita Acara], yang bertanda-tangan di bawah ini :

1. N a m a :[Nama Pejabat]
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen.....[Nama Jabatan PPK]
Kantor[Nama Satker]
Alamat :[Alamat Satker]

untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. N a m a :[Nama Pejabat]
Jabatan :[Nama Jabatan][Nama Penyedia]
Alamat :[Alamat Penyedia]

untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

B. Berdasarkan :

1. Nomor, Tanggal Surat Pesanan :[Nomor Surat Pesanan] Tanggal.....[Tanggal Surat Pesanan]
2. Uraian Pekerjaan :[Nama Paket Pekerjaan]
3. Biaya Pekerjaan :[Total Harga Paket]
.....[Total Harga Paket Dengan Hurup]
4. Berita Acara Serah Terima Nomor :[Nomor Berita Acara] tanggal.....[Tanggal Berita Acara] antara Pejabat penerima Hasil Pekerjaan dengan[Nama Penyedia]

D. Sesuai Berita Acara Serah Terima pada Pasal 02 tentang Biaya Pekerjaan dan Mekanisme Pembayaran, PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran atas biaya pekerjaan/ pengadaan dari PIHAK PERTAMA sebesar[Total Harga Paket][Total Harga Paket Dengan Hurup].

E. PIHAK KEDUA sepakat atas pembayaran tersebut di atas dan dibayarkan pada[Nama Bank][Nama KCP/Cabang Bank] atas nama[Nama Penyedia]

Berita Acara Pembayaran ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA
.....[Nama Penyedia],

.....[Nama Pejabat]
.....[Nama Jabatan]

Jakarta,

PIHAK PERTAMA
Pejabat Pembuat Komitmen
.....[Nama Jabatan PPK],

.....[Nama Pejabat]
NIP :[NIP Pejabat]

KUITANSI PEMBAYARAN LANGSUNG	
Tahun Anggaran :[Tahun Anggaran] Nomor Bukti :[Nomor Bukti] Mata Anggaran :[Kode MAK]	
KUITANSI / BUKTI PEMBAYARAN	
Sudah terima dari	: Pejabat Pembuat Komitmen .....[Nama Jabatan PPK]
Jumlah uang	:[Total Harga Paket]
Terbilang	:[Total Harga Paket Dengan Hurup]
Untuk pembayaran	: Biaya .....[Nama Paket Pekerjaan] sesuai Surat Pesanan Nomor: .....[Nomor Surat Pesanan] tanggal .....[Tanggal Surat Pesanan] dan BAST Nomor: .....[Nomor Berita Acara] Tanggal .....[Tanggal Berita Acara]
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen .....[Nama Jabatan PPK], [Nama Pejabat] NIP. ....[NIP Pejabat]	.....[Tempat], .....[tanggal,bulan,tahun] .....[Nama Penyedia], <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Materai 6000</div> [Nama Pejabat] .....[Nama Jabatan]
Barang / Pekerjaan tersebut telah diterima / diselesaikan dengan lengkap dan baik. Pejabat yang bertanggungjawab, [Nama Pejabat] NIP. ....[NIP Pejabat]	

4. FORMAT DOKUMEN PENGADAAN DENGAN PEMBAYARAN LANGSUNG/LS SAMPAI DENGAN 50.000.000,- (LIMA PULUH JUTA RUPIAH) BAGI BARANG;

(kop surat satker)

SURAT PESANAN

Nomor :[Nomor Surat Pesanan]

Kepada Yth.

.....[Nama Penyedia]

.....[Alamat Penyedia]

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Paket Pekerjaan[Nama Paket Pekerjaan], dengan ini disampaikan permintaan pengadaan barang sesuai dengan daftar pesanan berikut :

No	Nama Barang (Jenis/Tipe)	Volume
1		
2		
3		
4		
5		

Demikian Pesanan ini dibuat untuk dapat dilaksanakan paling lambat[Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan] setelah menerima Surat Pesanan ini.

.....[Tempat],[tanggal,bulan,tahun]

Pejabat Pengadaan

.....[Nama Pejabat]
NIP.[NIP Pejabat]

Alamat Pengiriman Barang :

.....[Nama Satker]

.....[Alamat Satker]

5. FORMAT DOKUMEN PENGADAAN DENGAN PEMBAYARAN LANGSUNG/LS SAMPAI DENGAN 50.000.000,- (LIMA PULUH JUTA RUPIAH) BAGI JASA LAINNYA

(kop penyedia)

Nomor :
Lampiran :

.....[Tempat],[tanggal,bulan,tahun]

Kepada Yth.
Pejabat Pengadaan
.....[Nama Satker]
.....[Alamat Satker]

Perihal : Penawaran Harga untuk pekerjaan[Nama Paket Pekerjaan]

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya kegiatan Paket Pekerjaan[Nama Paket Pekerjaan], dengan ini kami mengajukan Surat Penawaran Harga untuk kegiatan dimaksud dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Volume	Harga Satuan	Jumlah
1				

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut diatas.

Demikian Surat penawaran ini kami sampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

.....[Nama Penyedia]

.....[Tanda tangan]

.....[Nama wakil sah penyedia]
.....[Jabatan wakil sah penyedia]

(kop surat satker)

SURAT PESANAN

Nomor :[Nomor Surat Pesanan]

Kepada Yth.

.....[Nama Penyedia]

.....[Alamat Penyedia]

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Paket Pekerjaan[Nama Paket Pekerjaan], yang akan dilaksanakan pada tanggal[Tanggal pelaksanaan kegiatan], bertempat di[Nama Penyedia], dengan ini disampaikan rincian kebutuhan yang berkaitan dengan kegiatan tersebut diatas, sebagai berikut :

No	Kegiatan (Uraian Kegiatan)	Volume	
1			

Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi[Nama Satker], dengan alamat[Alamat Satker].

Demikian disampaikan, dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

.....[Tempat],[tanggal,bulan,tahun]

Pejabat Pengadaan

.....[Nama Pejabat]
NIP.[NIP Pejabat]

6. FORMAT DOKUMEN PENGADAAN DENGAN PEMBAYARAN LANGSUNG/LS PENUNJUKAN LANGSUNG BAGI JASA LAINNYA

HPS
.....[Nama Paket Pekerjaan]

No	Uraian	Volume	Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1				
			JUMLAH	
	Terbilang			

.....[Tempat],[tanggal,bulan,tahun]
.....[Nama Jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]

.....[Nama Pejabat Pembuat Komitmen]
NIP.[NIP Pejabat Pembuat Komitmen]

(Kop surat satker)

Nomor : [Tempat],[tanggal,bulan,tahun]
Lampiran :
Hal : Penunjukan Langsung Penyedia Jasa Lainnya

Kepada Yth.

.....[Nama Penyedia]
.....[Alamat Penyedia]

Dengan ini perusahaan Saudara kami undang untuk mengikuti proses Penunjukan Langsung paket pekerjaan Jasa Lainnya sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan

Nama paket pekerjaan :[Nama Paket Pekerjaan]
Lingkup pekerjaan :[Nama Paket Pekerjaan]
Nilai total HPS : Rp.[Nilai Paket Pekerjaan],-
(Terbilang)
Sumber pendanaan : APBN Tahun Anggaran

2. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat :[Nama Satker],[Alamat Satker].
Website :[Alamat Email Satker].

Saudara diminta untuk memasukan Dokumen Isian Kualifikasi sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan Dokumen Isian Kualifikasi	...../ .....	.....
b.	Pemberitahuan Hasil Evaluasi Kualifikasi & Pembuktian Kualifikasi/	
c.	Pemberian Penjelasan	...../ .....	.....
d.	Pemasukan Dokumen Penawaran	...../ .....	.....
e.	Pembukaan Dokumen Penawaran	...../ .....	.....
f.	Evaluasi Penawaran/	
g.	Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	...../ .....	.....
h.	Pengumuman pemenang/	
i.	Penerbitan SPPBJ/	
j.	Penandatanganan Kontrak/	

Apabila perusahaan Saudara dinyatakan lulus kualifikasi maka Saudara dianjurkan untuk menghadiri pemberian penjelasan pada tempat dan waktu yang ditentukan dalam Lembar Data Pemilihan (LDP), agar Saudara lebih memahami lingkup pekerjaan.

Pemasukan Penawaran sesuai dengan jadwal pelaksanaan diatas meliputi Kelengkapan Persyaratan Administrasi, Teknis, dan Harga dengan masa berlaku penawaran paling kurang 14 (empat belas) hari kalender terhitung sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan,

.....[Nama Pejabat]
NIP.[NIP Pejabat]

DAFTAR RINCIAN HARGA/SPEKIFIKASI TEKNIS
.....[Nama Paket Pekerjaan]

No	Uraian	Volume	Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1				
			JUMLAH	
	Terbilang			

Pejabat Pengadaan,

.....[Nama Pejabat]
NIP.[NIP Pejabat]

BERITA ACARA EVALUASI/PENILAIAN DOKUMEN PRAKUALIFIKASI	Satuan Kerja :[Nama Satker]
Pekerjaan :[Nama Paket Pekerjaan]	NOMOR :
	TANGGAL :
	Lampiran : Tabel Penilaian Evaluasi

Pada hari ini, tanggal puluh bulan tahun, saya selaku Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan[Nama Satker] Tahun Anggaran, yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala[Nama Satker] Nomor tanggal Tentang Tahun Anggaran, telah mengadakan rapat Evaluasi/Penilaian dokumen prakualifikasi yang disampaikan perusahaan yang diundang untuk mengikuti proses penunjukan langsung pekerjaan[Nama Paket Pekerjaan].

Adapun Hasil Evaluasi/Penilaian dokumen prakualifikasi dapat kami sampaikan sebagai berikut:

1. Dokumen kualifikasi diterima Pejabat Pengadaan pada hari tanggal dari perusahaan/hotel yang diundang untuk mengikuti proses penunjukan langsung pada tanggal yaitu[Nama Penyedia].
2. Selanjutnya Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi dan pembuktian kualifikasi terhadap dokumen kualifikasi yang disampaikan oleh[Nama Penyedia] dan menyatakan bahwa dokumen kualifikasi yang disampaikan benar dan lengkap, oleh karena itu[Nama Penyedia] telah lulus kualifikasi administrasi dan teknis.
3. Kepada perusahaan tersebut diharapkan untuk mengikuti proses penunjukan langsung selanjutnya dengan menyampaikan penawaran harga sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 4 Tahun 2015 beserta petunjuk teknisnya dan dokumen pengadaan.

Demikian Berita Acara Rapat Evaluasi Dokumen Kualifikasi Peserta penunjukan langsung ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pengadaan,

.....[Nama Pejabat]
NIP.[NIP Pejabat]

LAMPIRAN BERITA ACARA EVALUASI/PENILAIAN DOKUMEN PRAKUALIFIKASI	Satuan Kerja :[Nama Satker]
Pekerjaan :[Nama Paket Pekerjaan]	NOMOR :
	TANGGAL :

TABEL EVALUASI DOKUMEN PRAKUALIFIKASI

NAMA PERUSAHAAN :[Nama Penyedia]

No	Uraian	Ada	Tidak Ada	Lengkap	Tidak Lengkap	Keterangan
1	Pakta Integritas					
2	Formulir Isian Kualifikasi					
	• Umum					
	• Pernyataan					
	• Umum					
	• Ijin Usaha					
	• Izin Lainnya (jasa perhotelan)					
	• Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha					
	• Pengurus					
	• Data Keuangan					
	• Data Personalia					
	• Data Fasilitas/peralatan/perlengkapan					
	• Data Pengalaman Perusahaan					
	• Data Pekerjaan Yang Sedang Dilaksanakan					

(kop surat satker)

BERITA ACARA RAPAT PENJELASAN/ AANWIJZING	Satuan Kerja :[Nama Satker]
Pekerjaan :[Nama Paket Pekerjaan]	NOMOR :
	TANGGAL :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun saya selaku Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan[Nama Satker] Tahun Anggaran, yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala[Nama Satker] Nomor tanggal Tentang Tahun Anggaran, telah memberikan penjelasan-penjelasan kepada Peserta yang hadir mengenai Dokumen Pengadaan dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) serta keterangan lainnya yang berhubungan dengan pekerjaan[Nama Paket Pekerjaan].

Adapun hasil rapat penjelasan tersebut dapat kami uraikan sebagai berikut:

1. Rapat dibuka pada pukul dan dipimpin oleh Pejabat Pengadaan.
2. Rapat dihadiri juga oleh Pihak Perusahaan[Nama Penyedia].
3. Pada rapat penjelasan Pejabat Pengadaan memberikan penjelasan sesuai dengan dokumen pengadaan yang diberikan kepada Peserta mengenai:
 - a. cara penyampaian Dokumen Penawaran;
 - b. kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
 - c. pembukaan Dokumen Penawaran;
 - d. metode evaluasi;
 - e. hal-hal yang menggugurkan penawaran;
 - f. jenis kontrak yang akan digunakan;
 - g. spesifikasi teknis.
4. Perusahaan telah memahami lingkup pekerjaan sesuai dengan dokumen pengadaan dan spesifikasi pekerjaan serta tidak terdapat perubahan pada dokumen pengadaan.
5. Rapat ditutup pada pukul

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....[Nama Penyedia]

Pejabat Pengadaan,

.....[Nama Wakil Sah Penyedia]
.....[Jabatan Wakil Sah Penyedia]

.....[Nama Pejabat]
NIP.[NIP Pejabat]

BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN	Satuan Kerja :[Nama Satker]
Pekerjaan :[Nama Paket Pekerjaan]	NOMOR :
	TANGGAL :
	Lampiran : Tabel Evaluasi

Pada hari ini, tanggal bulan tahun saya selaku Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan[Nama Satker] Tahun Anggaran, yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala[Nama Satker] Nomor tanggal Tentang Tahun Anggaran, telah melakukan evaluasi dan penilaian terhadap pengajuan penawaran yang diberikan oleh[Nama Penyedia] pada pekerjaan[Nama Paket Pekerjaan].

Adapun hasil evaluasi tersebut dapat kami uraikan sebagai berikut:

A. Dasar Penilaian

1. Keputusan Presiden Nomor: 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Peraturan Presiden No. 4 Tahun 2015 beserta petunjuk teknisnya.
3. Dokumen Pengadaan;
4. HPS;
5. Kerangka Acuan Kerja (KAK);

B. Hasil Penilaian

1. Dokumen penawaran diterima Pejabat Pengadaan pada tanggal dari perusahaan/hotel yang diundang untuk mengikuti proses penunjukan langsung yaitu[Nama Penyedia].
2. Hasil evaluasi terhadap ke penawaran yang diajukan oleh[Nama Penyedia] pada pekerjaan[Nama Paket Pekerjaan] adalah sebagai berikut:

No	Nama Perusahaan	Nama Direktur	A l a m a t	HPS (Rp)	Penawaran (Rp)
1	.....[Nama Penyedia]	.....[Nama Direktur]	.....[Alamat Penyedia]	.....	.....

Hasil evaluasi terlampir.

3. Maka Panitia berketetapan mengambil keputusan menyatakan penawaran yang diajukan lengkap dan sesuai.
4. Proses pengadaan akan dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi harga.

Demikian Berita Acara Rapat Evaluasi Dokumen Penawaran calon Peserta pelelangan ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pengadaan,

.....[Nama Pejabat]
NIP.[NIP Pejabat]

LAMPIRAN BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN	Satuan Kerja :[Nama Satker]
Pekerjaan :[Nama Paket Pekerjaan]	NOMOR :
	TANGGAL :

TABEL EVALUASI

A. EVALUASI ADMINISTRASI

No	Uraian	Hasil	Keterangan
1	Surat Penawaran Harga	Benar dan lengkap	Sesuai
2	Rincian Harga	Benar dan lengkap	Sesuai
3	Jadwal pelaksanaan	Benar dan lengkap	Sesuai

B. EVALUASI TEKNIS

No	Uraian	Volume	Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket
.....[Nama Paket Pekerjaan]					
1					
	Jumlah				

C. KOREKSI ARITMATIK

NO	ITEM PEKERJAAN	Volume	Satuan HPS/OE	Jumlah HPS	JUMLAH		
					PENAWARAN	Sel thd OE	%
.....[Nama Paket Pekerjaan]							
1							
	Jumlah						

Pejabat Pengadaan,

.....[Nama Pejabat]
NIP.[NIP Pejabat]

(kop surat satker)

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI	Satuan Kerja :[Nama Satker]
Pekerjaan :[Nama Paket Pekerjaan]	NOMOR :
	TANGGAL :
	Lampiran : -

Pada hari ini, tanggal bulan tahun saya selaku Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan[Nama Satker] Tahun Anggaran, yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala[Nama Satker] Nomor tanggal Tentang Tahun Anggaran, telah melakukan Klarifikasi dan Negosiasi terhadap pengajuan penawaran yang diberikan oleh[Nama Penyedia] pada pekerjaan[Nama Paket Pekerjaan]. Adapun hasil evaluasi tersebut dapat kami uraikan sebagai berikut:

A. Dasar Penilaian

1. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 beserta petunjuk teknisnya.
3. Dokumen Pengadaan;
4. HPS;
5. Kerangka Acuan Kerja (KAK);

B. Hasil Penilaian

Adapun berdasarkan hasil klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran yang diajukan oleh[Nama Penyedia] pada pekerjaan[Nama Paket Pekerjaan] diperoleh kesepakatan sebagai berikut :

Item Pekerjaan	Volume	Satuan HPS (Rp)	Jumlah HPS (Rp)	Penawaran		Hasil Klarifikasi Negosiasi	
				Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
.....[Nama Paket Pekerjaan]							
Jumlah							

Dengan demikian maka telah disepakati bersama hasil penawaran adalah sebesar Rp.,- (Terbilang).

Demikian Berita Acara Klarifikasi dan negosiasi penawaran harga ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....[Nama Penyedia]

Pejabat Pengadaan,

.....[Nama Wakil Sah Penyedia]
.....[Jabatan Wakil Sah Penyedia]

.....[Nama Pejabat]
NIP.[NIP Pejabat]

BERITA ACARA HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG	Satuan Kerja :[Nama Satker]
Pekerjaan :[Nama Paket Pekerjaan]	NOMOR :
	TANGGAL :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun saya selaku Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan[Nama Satker] Tahun Anggaran, yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala[Nama Satker] Nomor tanggal Tentang Tahun Anggaran, telah melaksanakan seluruh proses penunjukan langsung pada pekerjaan[Nama Paket Pekerjaan] yang akan dilaksanakan oleh[Nama Penyedia].

Adapun hasil dari proses penunjukan langsung dapat kami uraikan sebagai berikut:

A. Dasar Penilaian

- a. Keputusan Presiden Nomor: 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- b. Peraturan Presiden No. 4 Tahun 2015 beserta petunjuk teknisnya;
- c. Dokumen Pengadaan;
- d. HPS;
- e. Kerangka Acuan Kerja (KAK);

B. Hasil

1. Dokumen kualifikasi diterima Pejabat Pengadaan pada tanggal dari perusahaan/hotel yang diundang untuk mengikuti proses penunjukan langsung pada tanggal yaitu[Nama Penyedia];
2. Evaluasi dan pembuktian kualifikasi terhadap dokumen kualifikasi yang disampaikan oleh[Nama Penyedia] dilakukan sesuai Berita Acara Evaluasi/Penilaian Dokumen Prakuilifikasi Nomor tanggal
3. Rapat penjelasan/aanwijzing dilakukan sesuai Berita Acara Aanwijzing Nomor tanggal
4. Dokumen penawaran diterima Pejabat Pengadaan pada tanggal dari perusahaan/hotel yang diundang untuk mengikuti proses penunjukan langsung yaitu[Nama Penyedia];
5. Evaluasi terhadap ke penawaran yang diajukan oleh[Nama Penyedia] dilakukan sesuai Berita Acara Evaluasi Penawaran Nomor tanggal
6. Klarifikasi dan negosiasi terhadap ke penawaran yang diajukan oleh[Nama Penyedia] dilakukan sesuai Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Nomor tanggal
7. Hasil dari proses penunjukan langsung adalah sebagai berikut:

No	Nama Perusahaan	Nama Direktur	A l a m a t	Harga Penawaran (Rp)	Harga Kesepakatan (Rp)
I	.....[Nama Penyedia]	.....[Nama Direktur]	.....[Alamat Penyedia]	.....	.....

8. Penetapan[Nama Penyedia] sebagai pemenang dalam proses penunjukan langsung akan dengan Surat Ketetapan Pejabat Pengadaan[Nama Satker].

Demikian Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pengadaan,

.....[Nama Pejabat]
NIP.[NIP Pejabat]

(kop surat satker)

SURAT PENETAPAN

Nomor :

T E N T A N G

PENUNJUKAN PENYEDIA PENGADAAN[NAMA PAKET PEKERJAAN]

- Menimbang : a. bahwa proses penunjukan langsung[Nama Paket Pekerjaan] telah dilaksanakan sebagaimana mestinya;
b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a maka perlu menetapkan pemenang[Nama Paket Pekerjaan].
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden No. 4 Tahun 2015 beserta petunjuk teknisnya;
2. Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung Nomor tanggal

M E N E T A P K A N

- Menetapkan :
PERTAMA : Menunjuk perusahaan dibawah ini ;
Nama Perusahaan :[Nama Penyedia]
N P W P :[NPWP Penyedia]
A l a m a t :[Alamat Penyedia]
Harga penawaran :
Harga setelah negosiasi :
sebagai pemenang Pekerjaan :
".....[Nama Paket Pekerjaan]"
Nilai Total HPS :
Nilai Pekerjaan :

- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :
pada tanggal :

Pejabat Pengadaan,

.....[Nama Pejabat]
NIP.[NIP Pejabat]

Tembusan Yth :

1.[Nama Jabatan Pejabat Pembuat Komitmen];
2. Kepala Unit Layanan Pengadaan[Nama Satker];

(kop surat satker)

Nomor : [Tempat], [tanggal, bulan, tahun]
Lampiran : -
Hal : Penunjukan Penyedia untuk Pelaksanaan [Nama Paket Pekerjaan]

Kepada Yth.

..... [Nama Penyedia]

di

..... [Alamat Penyedia]

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor tanggal perihal Penawaran Pekerjaan [Nama Paket Pekerjaan] dengan hasil negosiasi harga sebesar Rp. [Nilai Penawaran],- (Terbilang) kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dan menandatangani Surat Perjanjian/Surat Perintah Kerja (SPK) paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Kegagalan Anda untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Anda, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 4 Tahun 2015 beserta petunjuk teknisnya.

Satuan Kerja [Nama Satker]

..... [Nama Jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]

..... [Nama Pejabat Pembuat Komitmen]

NIP. [NIP Pejabat Pembuat Komitmen]

Tembusan Yth. :

1. KPA [Nama Satker].

2. Pejabat Pengadaan [Nama Satker].

(kop surat satker)

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Jasa Lainnya:
.....[Nama Paket Pekerjaan]
Nomor

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di pada hari tanggal bulan tahun antara[Nama Pejabat Pembuat Komitmen], selaku[Nama Jabatan Pejabat Pembuat Komitmen], yang bertindak untuk dan atas nama[Nama Satker], yang berkedudukan di[Alamat Satker], Berdasarkan Surat Keputusan Kepala [Nama Satker] Nomor Tahun tanggal Tentang Tahun Anggaran (selanjutnya disebut "PPK") dan[Nama Wakil Sah Penyedia] (.....[Jabatan Wakil Sah Penyedia]), yang bertindak untuk dan atas nama[Nama Penyedia], yang berkedudukan di[Alamat Penyedia], berdasarkan Akta Notaris Nomor tanggal yang dikeluarkan oleh (selanjutnya disebut "Penyedia").

MENINGGAT BAHWA:

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

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

1. Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak hasil negosiasi harga adalah sebesar Rp.[Nilai Paket Pekerjaan],- (Terbilang);
2. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
3. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
 - b. pokok perjanjian;
 - c. surat penawaran;
 - d. daftar kuantitas dan harga (apabila ada);
 - e. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - f. syarat-syarat umum Kontrak;
 - g. spesifikasi khusus;
 - h. spesifikasi umum;
 - i. gambar-gambar; dan
 - j. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHPL.
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki pada angka 3 di atas;
5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Penyedia dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
 - a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
 - 2) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
 - 3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
 - b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;

- 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
 - 4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 5) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
 - 6) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
 - 7) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 8) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.
6. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak dengan tanggal mulai sesuai SPMK dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.

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

Untuk dan atas nama[Nama Satker]
.....[Nama Jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]

Untuk dan atas nama Penyedia
.....[Nama Penyedia]

.....[Nama Pejabat Pembuat Komitmen]
NIP.[NIP Pejabat Pembuat Komitmen]

.....[Nama Wakil Sah Penyedia]
.....[Jabatan Wakil Sah Penyedia]

(kop surat satker)

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)		SATUAN KERJA :[Nama Satker]			
Halaman dari		NOMOR DAN TANGGAL SPK : tanggal			
PAKET PEKERJAAN: .....[Nama Paket Pekerjaan]		NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENUNJUKAN LANGSUNG: tanggal			
		NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG: tanggal			
SUMBER DANA: dibebankan atas DIPA .....[Nama Satker] Tahun Anggaran Pada Kegiatan Instansi , Kode Anggaran					
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN :					
NILAI PEKERJAAN					
No.	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
.....[Nama Paket Pekerjaan]					
1					
				Jumlah	.....
Terbilang : [Terbilang]					
<p>INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari bagian tertentu nilai SPK sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, penyedia berkewajiban untuk mematuhi Syarat Umum SPK terlampir.</p>					
Untuk dan atas nama .....[Nama Satker] .....[Nama Jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]			Untuk dan atas nama Penyedia .....[Nama Penyedia]		
.....[Nama Pejabat Pembuat Komitmen] NIP. ....[NIP Pejabat Pembuat Komitmen]			.....[Nama Wakil Sah Penyedia] .....[Jabatan Wakil Sah Penyedia]		

--	--

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

- 24. LINGKUP PEKERJAAN**
Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.
- 25. HUKUM YANG BERLAKU**
Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.
- 26. PENYEDIA JASA MANDIRI**
Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personil serta pekerjaan yang dilakukan.
- 27. HARGA SPK**
 - a. PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.
 - b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi.
 - c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.
- 28. HAK KEPEMILIKAN**
 - a. PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.
 - b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.
- 29. CACAT MUTU**
PPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan penyedia secara tertulis atas setiap cacat mutu yang ditemukan. PPK dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh PPK mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama 6 (enam) bulan setelah serah terima hasil pekerjaan.
- 30. PERPAJAKAN**
Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SPK.
- 31. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK**
Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger) atau akibat lainnya.
- 32. JADWAL**
 - a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SPMK.
 - b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
 - c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
 - d. Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.
- 33. PENANGGUNGAN DAN RISIKO**
 - a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang

timbul dari hal-hal berikut dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:

- 4) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, dan Personil;
 - 5) cedera tubuh, sakit atau kematian Personil;
 - 6) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.
- b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
- c. Pertanggungjawaban asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungjawaban dalam syarat ini.

34. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

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

35. PENGUJIAN

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

36. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan SPK untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

37. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.
- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.
- c. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.
- d. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

38. SERAH TERIMA PEKERJAAN

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

39. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
- b. Perubahan SPK bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - 1) perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK;
 - 2) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
 - 3) perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PA/KPA dapat membentuk Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

40. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
 - 1) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - 3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
 - 5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - 6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - 7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;

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

41. PERPANJANGAN WAKTU

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

42. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
 - 1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;
 - 2) biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan;
 - 3) biaya langsung demobilisasi personil.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
 - 1) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 2) penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 3) penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;
 - 4) penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 5) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
 - 6) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari harga SPK dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
 - 7) Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;
 - 8) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;
 - 9) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - 10) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
 - 1) penyedia membayar denda; dan/atau
 - 2) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

43. PEMBAYARAN

- a. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
 - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pembayaran dilakukan dengan pembayaran secara sekaligus;
 - 3) pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang sesuai dengan satuan paket Fullboard yang telah dilaksanakan;
 - 4) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), pajak dan uang retensi.
- b. Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan.
- c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- d. Bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

e. Pembayaran dilakukan secara sekaligus setelah pekerjaan selesai pada no rekening perusahaan

44. DENDA

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

45. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PPK dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

46. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

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

(kop surat satker)

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor :

Tanggal :

Paket Pekerjaan :[Nama Paket Pekerjaan]

Yang bertanda tangan di bawah ini:

.....[Nama Pejabat Pembuat Komitmen]

.....[Nama Jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]

.....[Alamat Satker]

selanjutnya disebut sebagai[Nama Jabatan Pejabat Pembuat Komitmen];

berdasarkan Surat Perjanjian Nomor : tanggal, bersama ini memerintahkan:

.....[Nama Penyedia]

.....[Alamat Penyedia]

yang dalam hal ini diwakili oleh:[Nama Wakil Sah Penyedia] (.....[Jabatan Wakil Sah Penyedia])

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

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

6. Macam pekerjaan:[Nama Paket Pekerjaan];
7. Tanggal mulai kerja:
8. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
9. Waktu penyelesaian: selama dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal
10. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan Syarat-Syarat Umum Kontrak.

Untuk dan atas nama[Nama Satker]
.....[Nama Jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]

Untuk dan atas nama Penyedia
.....[Nama Penyedia]

.....[Nama Pejabat Pembuat Komitmen]
NIP.[NIP Pejabat Pembuat Komitmen]

.....[Nama Wakil Sah Penyedia]
.....[Jabatan Wakil Sah Penyedia]

Berita Acara Serah Terima	Satuan Kerja :[Nama Satker]
Pekerjaan :[Nama Paket Pekerjaan]	NOMOR :
	TANGGAL :

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

- 1. Nama :[Nama Pejabat Penanggungjawab Kegiatan 1]
Jabatan :[Nama Jabatan Penanggungjawab Kegiatan 1]
- 2. Nama :[Nama Pejabat Penanggungjawab Kegiatan 2]
Jabatan :[Nama Jabatan Penanggungjawab Kegiatan 2]
- 3. Nama :[Nama Pejabat Penanggungjawab Kegiatan 3]
Jabatan :[Nama Jabatan Penanggungjawab Kegiatan 3]

Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

- 1. Nama :[Nama Wakil Sah Penyedia]
Jabatan :[Jabatan Wakil Sah Penyedia][Nama Penyedia]
Alamat :[Alamat Penyedia]

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama[Nama Penyedia] yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK PERTAMA menerima penyerahan Pekerjaan[Nama Paket Pekerjaan], dari PIHAK KEDUA yang telah dikerjakan dengan baik sesuai dengan Surat Perjanjian/Kontrak Nomor : tanggal dan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) Nomor : tanggal

Demikian Berita Acara Serah Terima Pengadaan dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Pihak Yang Menerima,
PIHAK PERTAMA

Pihak Yang Menyerahkan,
PIHAK KEDUA
.....[Nama Penyedia]

- 1.[Nama Pejabat Penanggungjawab Kegiatan 1] :
- 2.[Nama Pejabat Penanggungjawab Kegiatan 2]:
- 3.[Nama Pejabat Penanggungjawab Kegiatan 3]:

.....[Nama Wakil Sah Penyedia]
.....[Jabatan Wakil Sah Penyedia]

(kop surat satker)

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Lembaga :[Nama Instansi] Nomor :
Satuan Kerja :[Nama Satker] Tanggal :
PEKERJAAN :[Nama Paket Pekerjaan], sesuai dengan Surat Perjanjian/Kontrak Nomor : tanggal
LOKASI :

Pada hari ini kami yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama :[Nama Pejabat Pembuat Komitmen]
Jabatan :[Nama Jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]
Alamat :[Alamat Satker].

selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama[Nama Satker], berdasarkan Surat Keputusan Nomor Tahun tanggal Tentang Tahun Anggaran, yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

II. Nama :[Nama Wakil Sah Penyedia]
Jabatan :[Jabatan Wakil Sah Penyedia][Nama Penyedia]
NPWP :[NPWP Penyedia]
Alamat :[Alamat Penyedia]

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama[Nama Penyedia] selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan berdasarkan:

1. Berita Acara Serah Terima Nomor : tanggal
2. Surat Perjanjian/Kontrak Nomor : tanggal

Pihak Kedua telah berhak menerima pembayaran sebesar Rp.[Nilai Paket Pekerjaan],- (Terbilang).

Demikian Berita Acara pembayaran ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Untuk dan atas nama[Nama Satker]
.....[Nama Jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]

Untuk dan atas nama Penyedia
.....[Nama Penyedia]

.....[Nama Pejabat Pembuat Komitmen]
NIP.[NIP Pejabat Pembuat Komitmen]

.....[Nama Wakil Sah Penyedia]
.....[Jabatan Wakil Sah Penyedia]

(kop surat satker)

RINGKASAN KONTRAK

untuk kegiatan yang dananya berasal dari rupiah murni

1. Nomor dan tanggal DIPA :[Nomor DIPA] tanggal[Tanggal DIPA]
2. Kode Kegiatan/Output/Akun :[Kode Kegiatan/Output/Akun]
3. Nomor dan tanggal SPMK : -[Nomor SPMK] tanggal[Tanggal SPMK]
Nomor dan tanggal SPK : -[Nomor SPK] tanggal[Tanggal SPK]
Nomor dan tanggal Perjanjian : -[Nomor Perjanjian] tanggal[Tanggal Perjanjian]
4. Nama Kontraktor/Perusahaan :[Nama Penyedia]
5. Alamat Kontraktor/Perusahaan :[Alamat Penyedia]
6. Nilai SPK / Kontrak : Rp.[Nilai Paket Pekerjaan],- (Terbilang)
7. Uraian dan Volume Pekerjaan :[Nama Paket Pekerjaan]
8. Cara Pembayaran : Sekaligus
Rekening Bank Penyedia :[Nama Bank/Kantor Cabang Penyedia]
.....[Nomor Rekening Bank]
a.n.[Nama Pemilik Rekening Bank]
9. Jangka Waktu Pelaksanaan :[Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan]
mulai tanggal s.d.
10. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan :
11. Jangka Waktu Pemeliharaan : -
12. Ketentuan Sanksi : Setiap hari keterlambatan pekerjaan dikenakan sanksi sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari harga yang tertera dalam Surat Perintah Mulai Kerja.

.....[Tempat],[tanggal, bulan, tahun]
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
.....[Nama Jabatan Pejabat Pembuat Komitmen],

.....[Nama Pejabat Pembuat Komitmen]
NIP.[NIP Pejabat Pembuat Komitmen]

Catatan :

Apabila terjadi addendum kontrak data kontrak agar disesuaikan dengan perubahannya

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



MUSTARI IRAWAN