

BUPATI PEMALANG

PERATURAN BUPATI PEMALANG NOMOR 34 TAHUN 2013

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien, Peraturan Bupati Pemalang Nomor 33 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang, perlu ditinjau kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817);
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4048);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3955);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

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

21. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor 15 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan Kabupaten Pematang (Lembaran Daerah Kabupaten Pematang Tahun 2008 Nomor 15);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Pematang (Lembaran Daerah Kabupaten Pematang Tahun 2008 Nomor 21);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor 16 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pematang (Lembar Daerah Kabupaten Pematang Tahun 2012 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pematang Nomor 16).

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

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

Pasal 2

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

- BAB I PENDAHULUAN
- BAB II PERENCANAAN UMUM PENGADAAN BARANG/JASA
- BAB III PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA
- BAB IV PENANDATANGANAN DAN PELAKSANAAN KONTRAK/SPK
- BAB V SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
- BAB VI PENGENAAN SANKSI DAFTAR HITAM (BLACK LIST)
- BAB VII PENGENDALIAN, PELAPORAN DAN PENGAWASAN
- BAB VIII PENUTUP

Pasal 3

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

Pasal 4

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

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pemalang Nomor 33 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2012 Nomor 33) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal

BUPATI PEMALANG,

JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG

BUDHI RAHARDJO
BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2013 NOMOR

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

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dengan diberlakukannya Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012, maka dipandang perlu untuk menyusun Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah tersebut, meliputi prosedur penyusunan rencana umum pengadaan, persiapan pemilihan penyedia barang/jasa yang menghasilkan dokumen pengadaan, penandatanganan kontrak /SPK, mekanisme serah terima hasil pengadaan barang/jasa, pengenaan sanksi daftar hitam serta pengendalian, pelaporan dan pengawasan kegiatan.

Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan ini merupakan acuan dalam menyusun rencana pengadaan barang/jasa oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Unit Layanan Pengadaan/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pematang Jaya.

B. PENGERTIAN ISTILAH

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

- Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pematang Jaya selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
- Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disebut RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.

- Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
- Rencana Kerja dan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD, adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan SKPD serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
- Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, yang selanjutnya disingkat PPAS, merupakan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD.
- Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat DPASKPD, merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
- Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut SPPBJ diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang lelang/seleksi apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahan banding;
- Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang selanjutnya disebut Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa, adalah proses perumusan kegiatan yang meliputi prosedur penyusunan Perencanaan Umum Pengadaan Barang/Jasa dan Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD.
- Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
- Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPKom adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- Unit Layanan Pengadaan/Panitia Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP/PP adalah unit layanan/panitia yang berfungsi untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa;
- Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan pengadaan barang/jasa.
- Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disebut PPHP adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
- Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
- Direksi adalah perorangan/tim yang bertugas memberikan laporan kemajuan pekerjaan kepada PPKom.

- Prosedur Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa adalah tata cara perumusan kegiatan persiapan pengadaan barang/jasa, yang dimulai dari mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa sampai dengan diumumkannya Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa oleh PA.
- Prosedur Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa adalah tata cara perumusan kegiatan persiapan pengadaan yang dimulai dari penyerahan Dokumen Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa oleh PA kepada PPKom dan ULP/PP/ Pejabat Pengadaan sampai dengan ditetapkannya Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud diterbitkannya petunjuk pelaksanaan kegiatan ini adalah untuk :
 - a. Memberikan acuan bagi SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pematang Jaya, yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan dan pelaporan hasil kegiatan.
 - b. Mewujudkan kesamaan pemahaman terhadap prosedur perencanaan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa, serah terima hasil pengadaan barang/jasa serta penerapan sanksi daftar hitam .
2. Tujuan diterbitkannya petunjuk pelaksanaan kegiatan ini adalah, untuk :
 - a. Mewujudkan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan sesuai dengan tata nilai pengadaan,
 - b. Mewujudkan pengelolaan barang/jasa yang lebih optimal melalui perencanaan pengadaan yang lebih baik.
 - c. Mewujudkan pengendalian, pelaporan, dan pengawasan yang lebih terintegrasi/komprehensif.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup petunjuk pelaksanaan kegiatan ini, meliputi :

1. Pendahuluan
 - a. Latar Belakang.
 - b. Pengertian Istilah.
 - c. Maksud dan Tujuan.
 - d. Ruang Lingkup.
2. Perencanaan Umum Pengadaan Barang/Jasa, meliputi :
 - a. Ketentuan Umum.
 - b. Identifikasi dan Analisis Kebutuhan.
 - c. Penyusunan dan Penetapan Rencana Penganggaran.
 - d. Penetapan Kebijakan Umum.
 - e. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) oleh PA/KPA.
 - f. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan.
3. Persiapan Pemilihan Penyedia, meliputi :
 - a. Penyerahan Dokumen Rencana Pengadaan.
 - b. Pengkajian Ulang Dokumen Rencana Pengadaan.
 - c. Penyusunan dan Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan.

4. Penandatanganan dan Pelaksanaan Kontrak/SPK, meliputi :
 - a. Penandatanganan Kontrak.
 - b. Pelaksanaan Kontrak.
5. Serah Terima Hasil Pekerjaan, yang meliputi :
 - a. Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia kepada PPKom.
 - b. Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa dari PPKom kepada PA/KPA.
 - c. Mekanisme Pelaporan Penyelesaian Hasil Pengadaan Barang/Jasa dari PA kepada Bupati.
6. Pengenaan Sanksi Daftar Hitam, yang meliputi :
 - a. Ketentuan Umum.
 - b. Pelanggaran yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
 - c. Pejabat Yang Berwenang Menetapkan Sanksi Daftar Hitam.
7. Pengendalian, Pelaporan dan Pengawasan, meliputi :
 - a. Pengendalian Kegiatan.
 - b. Laporan Pelaksanaan Kegiatan.
 - c. Pengawasan.

BAB II

PERENCANAAN UMUM PENGADAAN BARANG/JASA

A. KETENTUAN UMUM

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

B. IDENTIFIKASI DAN ANALISIS KEBUTUHAN

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

C. PENYUSUNAN DAN PENETAPAN RENCANA PENGANGGARAN

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

dilakukan dan/atau biaya uji coba sebelum dilakukan penerimaan hasil pekerjaan.

4. Biaya administrasi untuk kegiatan/pekerjaan yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang namun pengadaannya dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan harus disediakan pada tahun anggaran berjalan.

D. PENETAPAN KEBIJAKAN UMUM

Penetapan Kebijakan Umum meliputi : pemaketan pekerjaan, cara Pengadaan Barang/Jasa dan pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa.

1. Kebijakan Umum Tentang Pemaketan Pekerjaan

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

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

maupun pada saat persiapan pemilihan Penyedia dengan maksud untuk menghindari pelelangan;

- 5) dilarang menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

2. Kebijakan Umum Tentang Cara Pengadaan

PA menetapkan cara pengadaan dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi SKPD dan sifat kegiatan yang akan dilaksanakan :

- a. melalui swakelola yang merupakan kegiatan Pengadaan Barang/ Jasa yang direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat pelaksana swakelola dengan menggunakan tenaga sendiri dan/atau tenaga dari luar; atau
- b. melalui penyedia barang/jasa baik sebagai badan usaha maupun perorangan.

3. Kebijakan Umum tentang Organisasi Pengadaan

- a. Kepala SKPD membentuk organisasi pengadaan yang terdiri dari :
 - 1) Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom);
 - 2) ULP/Pejabat Pengadaan;
 - 3) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP); dan
 - 4) Tim lainnya yang diperlukan, antara lain : tim uji coba, panitia/pejabat peneliti pelaksanaan kontrak.
- b. Kelompok Kerja ULP berjumlah gasal sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang tergantung kebutuhan.
- c. ULP/Pejabat Pengadaan yang ditunjuk harus memahami : tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan hukum perjanjian/kontrak.
- d. Untuk menunjang pelaksanaan kontes/sayembara, Kepala SKPD menetapkan tim juri/tim ahli.

E. PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) oleh PA/KPA

PA/KPA menyusun KAK yang mendukung pelaksanaan kegiatan/pekerjaan yang paling kurang memuat :

1. uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi kegiatan, sumber pendanaan serta jumlah tenaga yang diperlukan;
2. waktu yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan/pekerjaan tersebut mulai dari pengumuman, rencana pengadaan sampai dengan penyerahan barang/jasa;
3. spesifikasi teknis barang/jasa yang akan diadakan; dan
4. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan termasuk kewajiban pajak yang harus dibebankan pada kegiatan tersebut.
5. contoh Format Kerangka Acuan Kerja (KAK), sebagaimana Lampiran II-1, II-2, II-3, II-4, dan II-5

F. PENGUMUMAN RENCANA UMUM PENGADAAN

1. PA/KPA mengumumkan rencana umum Pengadaan Barang/Jasa secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran SKPD disetujui oleh DPRD sebelum proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh ULP/Pejabat Pengadaan.

2. PA/KPA mengumumkan rencana umum Pengadaan Barang/Jasa pada tahun anggaran berjalan yang kontraknya akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang.
3. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan paling kurang berisi :
 - a. nama dan alamat PA/KPA;
 - b. paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - c. lokasi pekerjaan; dan
 - d. perkiraan nilai pekerjaan.
4. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan dilakukan di *website* Pemerintah Kabupaten Pematang Jaya dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE Kabupaten Pematang Jaya.
5. Pengumuman pengadaan dapat dilakukan di *website* komunitas internasional, jika dari hasil identifikasi sebagaimana tertuang dalam KAK ternyata tidak ada Penyedia dalam negeri yang mampu mengerjakan atau pada pelelangan/seleksi internasional.
6. Format dan tata cara pengisian Rencana Umum Pengadaan, sebagaimana Lampiran II-6, II-7

BAB III

PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA

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

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

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

C. PENYUSUNAN DAN PENETAPAN RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN

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

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

- b. Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan
 - 1) Berdasarkan kesepakatan PPKom dan ULP/Pejabat Pengadaan dan/atau keputusan PA/KPA, PPKom menetapkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan.
 - 2) PPKom menyerahkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan kepada ULP/Pejabat Pengadaan sebagai bahan untuk menyusun Dokumen Pengadaan.
- c. Selanjutnya proses pemilihan penyedia barang/jasa dilaksanakan oleh ULP/Pejabat Pengadaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

BAB IV

PENANDATANGANAN DAN PELAKSANAAN KONTRAK/SPK

A. PENANDATANGANAN KONTRAK

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

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

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

B. PELAKSANAAN KONTRAK

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

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

- 3) Pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan paling tinggi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai Kontrak awal.
 - 4) Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPKom secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
 - 5) Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum Kontrak.
- h. Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual
Penyedia barang harus menjamin PPKom bahwa barang yang diserahkan tidak melanggar hak atas kekayaan intelektual sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- i. Asuransi
- 1) Penyedia barang harus mengasuransikan barang-barang yang akan dikirim sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
 - 2) Penerima manfaat harus dijelaskan dalam dokumen asuransi yang disesuaikan dengan ketentuan Kontrak.
- j. Pengiriman
- 1) Penyedia barang memberi informasi kepada PPKom tentang jadwal pengiriman barang serta menyampaikan dokumen pengiriman barang;
 - 2) Sarana transportasi yang dipakai harus sesuai dengan dokumen Kontrak;
 - 3) Untuk barang-barang yang mudah rusak atau berisiko tinggi, Penyedia barang harus memberikan informasi secara rinci tentang cara penanganannya.
- k. Uji Coba
- 1) Setelah barang dikirim, barang diuji-coba oleh Penyedia barang disaksikan oleh PPKom;
 - 2) Hasil uji coba dituangkan dalam berita acara;
 - 3) Apabila pengoperasian barang tersebut memerlukan keahlian khusus maka harus dilakukan pelatihan kepada PPKom oleh Penyedia barang, biaya pelatihan termasuk dalam harga barang;
 - 4) Apabila hasil uji coba tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan dalam Kontrak, maka Penyedia barang memperbaiki atau mengganti barang tersebut dengan biaya sepenuhnya ditanggung Penyedia barang.
- l. Serah Terima Barang
- 1) Setelah pekerjaan 100% (seratus perseratus), Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPKom untuk penyerahan pekerjaan;
 - 2) Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPKom menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
 - 3) PPKom melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh Penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, Penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya.

PPKom menerima penyerahan pekerjaan setelah :

- a) seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan; dan
- b) Penyedia menyerahkan sertifikat garansi kepada PPKom (apabila diperlukan).

m. Pembayaran

- 1) Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah barang dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima barang dan bilamana dianggap perlu dilengkapi dengan berita acara hasil uji coba.
- 2) Pembayaran dengan L/C mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.

n. Denda dan Ganti Rugi

- 1) Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia barang/jasa sedangkan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPKom, karena terjadinya cidera janji/wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak.
- 2) Besarnya denda kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah :
 - a) 1/1000 (satu perseribu) dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak dan belum dikerjakan, apabila bagian pekerjaan dimaksud sudah dilaksanakan dan dapat berfungsi; atau
 - b) 1/1000 (satu perseribu) dari harga Kontrak, apabila bagian barang yang sudah dilaksanakan belum berfungsi.
- 3) Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPKom atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga terhadap nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak.
- 4) Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur didalam Dokumen Kontrak.

o. Penyesuaian Harga

- 1) Penyesuaian harga dilakukan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Kontrak.
- 2) Penyesuaian harga dapat diberlakukan terhadap Kontrak yang menggunakan kontrak harga satuan yang jangka waktu pelaksanaan pekerjaan lebih dari 12 (dua belas) bulan.

p. Keadaan Kahar

- 1) Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada PPKom paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan pernyataan Keadaan Kahar dari pejabat yang berwenang.
- 2) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat Keadaan Kahar yang dilaporkan dalam waktu maksimal 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, tidak dikenakan sanksi.

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

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

2. Pekerjaan Konstruksi

a. Pemeriksaan Bersama

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

- b. Penyerahan Lokasi Kerja
- 1) PPKom wajib menyerahkan lokasi kerja kepada Penyedia yang dilakukan setelah PPKom dan Penyedia melakukan peninjauan lapangan;
 - 2) Peninjauan lapangan dilakukan untuk mengetahui ada atau tidaknya permasalahan di lapangan, misalnya pembebasan tanah, tata guna lahan, masalah utilitas, dan/atau ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi kontrak;
 - 3) Penyerahan lokasi kerja dapat dilaksanakan apabila sudah tidak ada permasalahan dengan pemerintah/masyarakat setempat dan dibuat Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani PPKom sebagai Pihak Kesatu dan Penyedia sebagai Pihak Kedua. Contoh bentuk Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja, sebagaimana Lampiran II-8.
 - 4) PPKom tidak bertanggungjawab atas klaim yang mungkin timbul akibat penggunaan jalur akses dan hal-hal lain yang sudah diserahkan kepada Penyedia dan Penyedia bertanggungjawab terhadap seluruh aset tanah maupun bangunan yang diserahkan oleh PPKom;
 - 5) Apabila PPKom tidak dapat menyerahkan seluruh lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia yang tercantum dalam rencana kerjanya maka PPKom dapat dianggap telah menunda pelaksanaan pekerjaan dan menetapkan kondisi ini sebagai Peristiwa Kompensasi;
 - 6) Apabila peristiwa kompensasi mengakibatkan penyelesaian pekerjaan melampaui tanggal penyelesaian Kontrak maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian Kontrak berdasarkan data penunjang dan dibuat Adendum Kontrak
- c. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
- 1) PPKom menyerahkan seluruh/sebagian lokasi pekerjaan yang dibutuhkan kepada Penyedia sebelum diterbitkannya SPMK.
 - 2) PPKom menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan Kontrak.
 - 3) Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan Kontrak oleh Penyedia.
 - 4) Untuk SPK, tanggal mulai kerja dapat ditetapkan sama dengan tanggal penandatanganan SPK atau tanggal dikeluarkannya SPMK.
- d. Penyusunan Program Mutu
- 1) Program mutu disusun oleh Penyedia paling sedikit berisi :
 - a) informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - b) organisasi kerja Penyedia;
 - c) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - d) prosedur pelaksanaan pekerjaan;
 - e) prosedur instruksi kerja; dan
 - f) pelaksana kerja.
 - 2) Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lokasi pekerjaan.

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

maka PPKom bersama Penyedia dapat melakukan perubahan, meliputi antara lain :

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

- 7) Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPKom membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.
- j. Pembayaran Prestasi Pekerjaan
- 1) Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPKom, dengan ketentuan :
 - a) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - b) pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak;
 - c) pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan. Yang dimaksud dengan pekerjaan yang telah terpasang adalah peralatan dan/atau bahan yang merupakan bagian dari pekerjaan utama namun belum dilakukan uji fungsi (commissioning), misalnya tetapi tidak terbatas pada generator, transformator, turbin, pompa air, pendingin udara (AC), elevator/lift,escalator, mesin kapal, tiang pancang, rangka baja, rangka jembatan, beton pracetak, geo sintetik, konduktor, tower listrik, insulator, pintu air dan aspal.
 - d) Peralatan dan/atau bahan yang dapat dibayarkan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 1. Berada di lokasi pekerjaan sebagaimana tercantum dalam kontrak dan perubahannya;
 2. Memiliki sertifikat uji mutu dari pabrikan/produsen
 3. Bersertifikat garansi dari produsen/agen resmi yang ditunjuk oleh produsen;
 4. Disetujui oleh PPKom sesuai dengan capaian fisik yang diterima;
 5. Dilarang dipindahkan dari area lokasi pekerjaan dan/atau dipindahtangankan oleh pihak manapun;
 6. Keamanan penyimpanan dan resiko kerusakan sebelum diserahkan secara satu kesatuan fungsi merupakan tanggungjawab Penyedia Barang/Jasa;
 7. Sertifikat uji mutu dan sertifikat garansi tidak diperlukan apabila peralatan dan/atau bahan dibuat/ dirakit oleh Penyedia Barang/Jasa dan telah disetujui oleh PPKom.
 - e) Pembayaran peralatan dan/atau bahan harus memenuhi syarat yaitu untuk pekerjaan yang menggunakan kontrak harga satuan atau bagian pekerjaan yang menggunakan harga satuan dari kontrak gabungan lumpsum dan harga satuan;
 - f) Kriteria peralatan dan/atau bahan yang dapat dibayarkan serta ketentuan mengenai persyaratan pembayaran harus dicantumkan dalam kontrak;
 - g) Pembayaran bulanan/termin harus dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada), pajak dan uang retensi; dan;
 - h) Untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti

- pembayaran kepada seluruh subPenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.
- 2) Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan berita acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan.
- k. Denda dan Ganti Rugi
- 1) Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, sedangkan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPKom karena terjadinya cidera janji/wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak.
 - 2) Dalam hal Penyedia terlambat menyelesaikan pekerjaan maka Penyedia hanya dikenakan denda keterlambatan.
 - 3) Besarnya denda kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah :
 - a) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa harga bagian Kontrak yang belum dikerjakan, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan dapat berfungsi;
 - b) 1/1000 (satu perseribu) dari harga Kontrak, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum berfungsi;
 - c) pilihan denda huruf a) atau huruf b) dituangkan dalam Dokumen Kontrak.
 - 4) Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPKom atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak.
 - 5) Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam Dokumen Kontrak.
- l. Penyesuaian Harga
- 1) Penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan, dengan ketentuan :
 - a) mengacu kepada Dokumen Pengadaan dan/atau perubahan Dokumen Pengadaan, yang selanjutnya dituangkan dalam Dokumen Kontrak.
 - b) masa pelaksanaannya lebih dari 12 (duabelas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.
 - 2) Penyesuaian harga tidak diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Tunggal dan Kontrak Lump Sum serta pekerjaan dengan Harga Satuan Timpang.
 - 3) Tata cara perhitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Kontrak.
- m. Keadaan Kahar
- 1) Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada PPKom paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan pernyataan Keadaan Kahar dari pejabat yang berwenang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat Keadaan Kahar yang dilaporkan paling lambat 14 (empat belas) hari

kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, tidak dikenakan sanksi.

- n. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan dan Kontrak Kritis
- 1) Apabila penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal, maka PPKom harus memberikan peringatan secara tertulis atau dikenakan ketentuan tentang kontrak kritis.
 - 2) Kontrak dinyatakan kritis apabila :
 - b) Dalam periode I (rencana fisik pelaksanaan 0% – 70% dari kontrak), realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 10% dari rencana;
 - c) Dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari kontrak), realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 5% dari rencana.
 - d) Rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari kontrak, realisasi fisik pelaksanaan terlambat kurang dari 5% dari rencana dan akan melampaui tahun anggaran berjalan.
 - 3) Penanganan kontrak kritis.
 - a) Dalam hal terjadi keterlambatan, maka penanganan kontrak kritis dilakukan dengan rapat pembuktian (*Show Cause Meeting/SCM*), sebagai berikut :
 8. Pada saat kontrak dinyatakan kritis PPK menerbitkan surat peringatan kepada penyedia dan selanjutnya menyelenggarakan SCM.
 9. Dalam SCM, PPK dan penyedia membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba pertama) yang dituangkan dalam berita acara SCM Tahap I.
 10. Apabila penyedia gagal pada uji coba pertama, maka harus diselenggarakan SCM Tahap II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba kedua) yang dituangkan dalam berita acara SCM Tahap II.
 11. Apabila penyedia gagal pada uji coba kedua, maka harus diselenggarakan SCM Tahap III yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba ketiga) yang dituangkan dalam berita acara SCM Tahap III.
 12. Pada setiap uji coba yang gagal, PPKom harus menerbitkan surat peringatan kepada penyedia atas keterlambatan realisasi fisik pelaksanaan pekerjaan.

Contoh format Berita Acara SCM sebagaimana lampiran II-9
 - b) Dalam hal keterlambatan pada angka 3 huruf a, setelah dilakukan rapat bersama antara PPKom dengan atasan PPKom, sebelum tahun anggaran berakhir PPKom dapat langsung memutuskan kontrak secara sepihak dengan mengesampingkan Pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

- o. Perpanjangan Waktu Pelaksanaan Pekerjaan
 - 1) Perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPKom atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut :
 - a) pekerjaan tambah;
 - b) perubahan disain;
 - c) keterlambatan yang disebabkan oleh PPKom;
 - d) masalah yang timbul diluar kendali Penyedia; dan/atau
 - e) Keadaan Kahar.
 - 2) Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar.
 - 3) PPKom dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia.
 - 4) PPKom dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan.
 - 5) Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam adendum Kontrak.
- p. Kerjasama Antara Penyedia dan Sub Penyedia
 - 1) Penyedia yang mempunyai harga yang tercantum dalam Kontrak di atas Rp 25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah) wajib bekerja sama dengan Penyedia Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil, yaitu dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.
 - 2) Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan merupakan pekerjaan yang spesifik/khusus dan harus diatur dalam Kontrak serta disetujui terlebih dahulu oleh PPKom.
 - 3) Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.
 - 4) Ketentuan-ketentuan dalam subkontrak harus mengacu kepada Kontrak serta menganut prinsip kesetaraan.
- q. Serah Terima Pekerjaan
 - 1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPKom untuk penyerahan pekerjaan.
 - 2) Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPKom menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
 - 3) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh Penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, Penyedia wajib memperbaiki/ menyelesaikannya.
 - 4) PPKom menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
 - 5) Dalam hal masa pemeliharaan tidak melewati akhir tahun anggaran, maka pembayaran dilakukan sebesar 95% (Sembilan puluh lima perseratus) dari nilai Kontrak, sedangkan yang 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari nilai Kontrak dan

- Penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak.
- 6) Dalam hal masa pemeliharaan melewati akhir tahun anggaran, maka pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari nilai Kontrak dan Penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak.
 - 7) Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
 - 8) Setelah masa pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPKom untuk penyerahan akhir pekerjaan.
 - 9) PPKom menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah Penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. PPKom wajib melakukan pembayaran sisa nilai Kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.
 - 10) Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PPKom berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan.
- r. Pemberian Kesempatan Waktu Pelaksanaan Pekerjaan
- 1) Apabila setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan Penyedia belum dapat menyelesaikan pekerjaan, maka dapat diberikan kesempatan waktu pelaksanaan pekerjaan maksimal 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan.
 - 2) Pemberian kesempatan waktu pelaksanaan pekerjaan hanya dapat dilakukan apabila pelaksanaannya tidak melebihi tahun anggaran berjalan dan berdasarkan penilaian PPKom memang layak untuk diberikan.
 - 3) Penilaian kelayakan oleh PPKom didasarkan pada pertimbangan capaian prestasi pekerjaan sesuai rencana kerja dan pertimbangan lain yang dianggap perlu.
 - 4) Selama masa pemberian kesempatan waktu pelaksanaan pekerjaan, penyedia tetap dikenakan denda sebesar 1/1000 setiap hari, maksimal 5% (lima perseratus).
 - 5) Pada saat dilakukan pemberian kesempatan waktu pelaksanaan pekerjaan Penyedia wajib memperpanjang masa berlakunya jaminan pelaksanaan dan jaminan uang muka (apabila ada).
- s. Penghentian dan Pemutusan Kontrak
- 1) Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
 - 2) Dalam hal Kontrak dihentikan, maka PPKom wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai dan telah terpasang.
 - 3) Pemutusan Kontrak dilakukan secara sepihak oleh PPKom apabila :
 - a) kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
 - b) berdasarkan penelitian PPKom, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50

- (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
- c) setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - d) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - e) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - f) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- 4) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia :
 - a) Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
 - b) sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);
 - c) Penyedia Barang/Jasa membayar denda keterlambatan terhadap kontrak yang terlambat diselesaikan;
 - d) Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
 - 5) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena PPKom terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan, maka PPKom dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Jasa Konsultansi Badan Usaha
- a. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
 - 1) PPKom menyerahkan seluruh/sebagian lokasi pekerjaan dan/atau dokumen tertentu yang dibutuhkan kepada Penyedia sebelum diterbitkannya SPMK.
 - 2) PPKom menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan Kontrak.
 - 3) Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan Kontrak oleh Penyedia.
 - 4) Untuk SPK, tanggal mulai kerja dapat ditetapkan sama dengan tanggal penandatanganan SPK atau tanggal dikeluarkannya SPMK.
 - b. Penyusunan Program Mutu
 - 1) Program mutu disusun oleh Penyedia, yang paling sedikit berisi :
 - a) informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - b) organisasi kerja Penyedia;
 - c) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - d) jadwal penugasan tenaga ahli dan tenaga pendukung;
 - e) prosedur pelaksanaan pekerjaan;
 - f) prosedur instruksi kerja; dan
 - g) pelaksana kerja.
 - 2) Program mutu dapat direvisi sesuai kondisi lokasi pekerjaan.

- c. Rapat Persiapan
 - 1) PPKom bersama Penyedia dapat menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.
 - 2) Dalam rapat persiapan, PPKom dapat mengikutsertakan Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.
 - 3) Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak adalah :
 - a) program mutu;
 - b) organisasi kerja;
 - c) tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
 - d) jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil (apabila diperlukan); dan
 - e) rencana pelaksanaan pemeriksaan lapangan bersama.
 - 4) Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
- d. Mobilisasi
 - 1) Penyedia melakukan mobilisasi setelah tanggal dimulainya pelaksanaan pekerjaan.
 - 2) Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu :
 - a) mendatangkan tenaga ahli;
 - b) mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau
 - c) menyiapkan peralatan pendukung;
 - 3) Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
- e. Pemeriksaan Personil dan Peralatan
 - 1) Pemeriksaan (inspeksi) personil dan peralatan harus dilaksanakan setelah personil dan peralatan tiba di lokasi pekerjaan serta dibuatkan Berita Acara Hasil Inspeksi/Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPKom dan Penyedia.
 - 2) Dalam pemeriksaan personil dan peralatan, PPKom dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.
 - 3) Bila hasil inspeksi/pemeriksaan personil dan peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan, Penyedia dapat melaksanakan pekerjaan dengan syarat personil dan peralatan yang belum memenuhi syarat harus diganti sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
 - 4) Apabila dalam pemeriksaan personil dan peralatan mengakibatkan perubahan isi Kontrak, harus dituangkan dalam bentuk addendum Kontrak.
- f. Pemeriksaan Lapangan
 - 1) PPKom bersama-sama dengan Penyedia melakukan pemeriksaan lapangan untuk melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lapangan.
 - 2) Untuk pemeriksaan lapangan, PPKom dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.
 - 3) Hasil pemeriksaan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan yang ditandatangani oleh PPKom dan Penyedia.
 - 4) Apabila dalam pemeriksaan lapangan mengakibatkan perubahan isi Kontrak, harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

- g. Perubahan Personil dan Peralatan yang diajukan oleh Penyedia
 - 1) Penyedia dapat mengajukan penggantian personil dan/atau peralatan kepada PPKom.
 - 2) Penyedia tidak dibenarkan melakukan penggantian personil dan/atau peralatan tanpa persetujuan PPKom.
 - 3) PPKom meneliti permohonan perubahan personil dan/atau peralatan, dengan ketentuan :
 - a) Menyetujui permohonan perubahan personil dan/atau peralatan bila alasan yang diajukan dianggap sesuai;
 - b) Tidak mengurangi kualifikasi tenaga ahli yang ditawarkan, dan tidak menambah nilai kontrak. Untuk kontrak biaya satuan (time based), biaya langsung personil harus disesuaikan dengan gaji dasar tenaga ahli yang menggantikan.
 - c) Menolak permohonan perubahan personil dan/atau peralatan bila alasan yang diajukan dianggap tidak sesuai.
 - 4) Untuk mengajukan permohonan penggantian personil, Penyedia diwajibkan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja personil yang diusulkan dan disertai alasan penggantian personil yang bersangkutan.
 - 5) Dalam rangka penilaian usulan penggantian personil dan/atau peralatan, PPKom dapat dibantu Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.
- h. Penggantian Personil Penyedia atas Perintah PPKom
 - 1) Personil dari Penyedia yang dianggap tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik atau berkelakuan tidak baik, harus segera dilakukan perintah penggantian personil kepada Penyedia dengan kualifikasi keahlian personil yang sama atau lebih tinggi.
 - 2) Dalam waktu maksimal 15 (lima belas) hari sejak perintah penggantian personil, harus sudah menerima personil pengganti dari Penyedia.
- i. Pembayaran Uang Muka
 - 1) Nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai dengan nilai yang ditetapkan dalam Kontrak.
 - 2) Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai uang muka yang diterima Penyedia.
 - 3) Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*Suretyship*).
 - 4) Penyedia dapat mengajukan permintaan pembayaran uang muka secara tertulis kepada PPKom disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak.
 - 5) PPKom mengajukan surat permintaan pembayaran untuk permohonan tersebut setelah Jaminan Uang Muka diterima dari Penyedia.
 - 6) Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100 % (seratus perseratus).
 - 7) Untuk Kontrak tahun jamak, nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

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

1. Denda dan Ganti Rugi
 - 1) Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, sedangkan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPKom, karena terjadinya cidera janji/wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak.
 - 2) Dalam hal Penyedia terlambat menyelesaikan pekerjaan, maka Penyedia hanya dikenakan denda keterlambatan.
 - 3) Besarnya denda kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah :
 - a) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa biaya bagian Kontrak yang belum selesai dikerjakan, apabila Kontrak terdiri atas bagian pekerjaan yang dapat dinilai terpisah dan bukan merupakan kesatuan sistem, serta hasil pekerjaan tersebut telah diterima oleh PPKom;
 - b) 1/1000 (satu perseribu) dari biaya Kontrak, apabila bagian pekerjaan belum diterima oleh PPKom;
 - c) pilihan denda huruf a) atau b) dituangkan dalam Dokumen Kontrak.
 - 4) Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPKom atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak.
 - 5) Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam Dokumen Kontrak.

- m. Penyesuaian Biaya
 - 1) Penyesuaian biaya diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Kontrak.
 - 2) Penyesuaian biaya dapat diberlakukan terhadap Kontrak yang lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk Kontrak Satuan Biaya (time base).
 - 3) Penyesuaian biaya diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan kontrak (Surat Perintah Mulai Kerja).
 - 4) Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan Biaya Overhead sebagaimana tercantum dalam penawaran.
 - 5) Tata cara perhitungan penyesuaian biaya harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Kontrak.

- n. Keadaan Kahar
 - 1) Apabila terjadi Keadaan Kahar, Penyedia memberitahukan kepada PPKom paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan pernyataan Keadaan Kahar dari pejabat yang berwenang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat Keadaan Kahar yang dilaporkan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, tidak dikenakan sanksi.

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

- 4) PPKom dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan.
 - 5) Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam addendum Kontrak.
- q. Kerjasama antara Penyedia dengan sub Penyedia
- 1) Bagian pekerjaan yang dikerjakan oleh sub Penyedia harus diatur dalam Kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh PPKom.
 - 2) Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang dikerjakan oleh sub Penyedia.
 - 3) Ketentuan-ketentuan dalam kerja sama dengan sub Penyedia harus mengacu kepada harga yang tercantum dalam Kontrak serta menganut prinsip kesetaraan.
- r. Penyelesaian Pekerjaan
- 1) PPKom melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh Penyedia. Apabila terdapat kekurangan/kekurangan, Penyedia wajib menyelesaikannya.
 - 2) Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPKom menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
 - 3) PPKom menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan dan diterima oleh dari Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
 - 4) Membuat berita acara serah terima laporan akhir, setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.
- s. Pemberian Kesempatan Waktu Pelaksanaan Pekerjaan
- 1) Apabila setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan Penyedia belum dapat menyelesaikan pekerjaan, maka dapat diberikan kesempatan waktu pelaksanaan pekerjaan maksimal 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan.
 - 2) Pemberian kesempatan waktu pelaksanaan pekerjaan hanya dapat dilakukan apabila pelaksanaannya tidak melebihi tahun anggaran berjalan dan berdasarkan penilaian PPKom memang layak untuk diberikan.
 - 3) Penilaian kelayakan oleh PPKom didasarkan pada pertimbangan capaian prestasi pekerjaan sesuai rencana kerja dan pertimbangan lain yang dianggap perlu.
 - 4) Selama masa pemberian kesempatan waktu pelaksanaan pekerjaan, penyedia tetap dikenakan denda sebesar 1/1000 setiap hari, maksimal 5 % (lima perseratus) .
 - 5) Pada saat dilakukan pemberian kesempatan waktu pelaksanaan pekerjaan Penyedia wajib memperpanjang masa berlakunya jaminan pelaksanaan dan jaminan uang muka (apabila ada).
- t. Penghentian dan Pemutusan Kontrak
- 1) Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
 - 2) Dalam hal Kontrak dihentikan, PPKom wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.
 - 3) Pemutusan Kontrak dilakukan secara sepihak oleh PPKom apabila :
 - a) kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak.

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

4. Jasa Konsultansi Perorangan

a. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

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

b. Penggunaan Program Mutu

- 1) Program mutu disusun oleh Penyedia, yang paling sedikit berisi :
 - a) informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - b) organisasi kerja Penyedia;
 - c) jadwal pelaksanaan pekerjaan;

- d) jadwal penugasan tenaga ahli dan tenaga pendukung;
 - e) prosedur pelaksanaan pekerjaan;
 - f) prosedur instruksi kerja; dan
 - g) pelaksana kerja.
- 2) Program mutu dapat direvisi sesuai kondisi lokasi pekerjaan.
- c. Rapat Persiapan
- 1) PPKom bersama Penyedia dapat menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.
 - 2) Dalam rapat persiapan, PPKom dapat mengikutsertakan Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.
 - 3) Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak adalah:
 - a) program mutu;
 - b) organisasi kerja;
 - c) tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
 - d) jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil (apabila diperlukan); dan
 - e) rencana pelaksanaan pemeriksaan lapangan bersama.
 - 4) Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
- d. Mobilisasi
- 1) Penyedia melakukan mobilisasi setelah tanggal dimulainya pelaksanaan pekerjaan.
 - 2) Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu :
 - a) mendatangkan tenaga ahli;
 - b) mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau
 - c) menyiapkan peralatan pendukung;
 - 3) Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
- e. Pemeriksaan Penyedia dan Peralatannya
- 1) Pemeriksaan (inspeksi) terhadap Penyedia dan peralatannya harus dilaksanakan setelah tiba di lokasi pekerjaan serta dibuatkan Berita Acara Hasil Inspeksi/Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPKom dan Penyedia.
 - 2) Dalam pemeriksaan terhadap Penyedia dan peralatannya, PPKom dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.
 - 3) Bila hasil inspeksi/pemeriksaan personil dan peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan, Penyedia dapat melaksanakan pekerjaan dengan syarat personil dan peralatan yang belum memenuhi syarat harus diganti sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
 - 4) Apabila dalam pemeriksaan personil dan peralatan mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka harus dituangkan dalam bentuk Adendum Kontrak.
- f. Pemeriksaan Lapangan
- 1) PPKom bersama-sama dengan Penyedia melakukan pemeriksaan lapangan untuk melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lapangan.
 - 2) Untuk pemeriksaan lapangan, PPKom dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.

- 3) Hasil pemeriksaan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan yang ditandatangani oleh PPKom dan Penyedia.
 - 4) Apabila dalam pemeriksaan lapangan mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka harus dituangkan dalam Adendum Kontrak.
- g. Pembayaran Uang Muka
- 1) Nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai dengan nilai yang ditetapkan dalam Kontrak.
 - 2) Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai uang muka yang diterima Penyedia.
 - 3) Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*Suretyship*).
 - 4) Penyedia dapat mengajukan permintaan pembayaran uang muka secara tertulis kepada PPKom disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak.
 - 5) PPKom mengajukan surat permintaan pembayaran untuk permohonan tersebut setelah Jaminan Uang Muka diterima dari Penyedia.
 - 6) Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100 % (seratus perseratus).
 - 7) Untuk Kontrak Tahun Jamak, nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.
- h. Pembayaran Prestasi Pekerjaan
- 1) Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPKom, dengan ketentuan :
 - a) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - b) pembayaran dapat dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin atau sekaligus yang didasarkan pada prestasi pekerjaan sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak;
 - c) pembayaran bulanan/termin/sekaligus harus dipotong angsuran uang muka dan denda (apabila ada), serta pajakpajak yang berlaku;
 - d) untuk Kontrak yang mempunyai sub Kontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.
 - 2) Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan berita acara serah terima pekerjaan diterbitkan.
 - 3) Apabila Penyedia tidak menyelesaikan kewajibannya sesuai dengan Kontrak, PPKom berhak menolak membayar tagihan yang disampaikan oleh Penyedia.
- i. Perubahan Lingkup Pekerjaan
- 1) Apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang telah ditentukan dalam Kontrak, PPKom

bersama Penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain :

- a) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b) mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
 - c) mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;
 - d) melaksanakan pekerjaan tambah/kurang yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.
- 2) Perubahan pekerjaan pada angka 1) berlaku untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau bagian pekerjaan yang menggunakan harga satuan dari Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan.
 - 3) Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a) tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan
 - b) tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.
 - 4) Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPKom secara tertulis kepada Penyedia, ditindaklanjuti dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
 - 5) Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan Adendum Kontrak.
 - 6) Dalam hal penilaian perubahan lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1), sampai dengan 5), PPKom dapat dibantu oleh Panitia/Pejabat Pelaksana Kontrak.
- j. Denda dan Ganti Rugi
- 1) Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, sedangkan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPKom, karena terjadinya cedera janji/ wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak.
 - 2) Dalam hal Penyedia terlambat menyelesaikan pekerjaan maka Penyedia hanya dikenakan denda keterlambatan.
 - 3) Besarnya denda kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah :
 - a) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa biaya bagian Kontrak yang belum selesai dikerjakan, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan dapat berfungsi;
 - b) 1/1000 (satu perseribu) dari biaya Kontrak, apabila bagian pekerjaan belum diterima oleh PPKom.
 - c) Pilihan denda huruf a) atau huruf b) dituangkan dalam Dokumen Kontrak.
 - 4) Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPKom atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak.
 - 5) Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam Dokumen Kontrak.

k. Penyesuaian Biaya

- 1) Penyesuaian biaya dilakukan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Kontrak.
- 2) Penyesuaian biaya dapat diberlakukan terhadap kontrak yang lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk kontrak satuan biaya (time base).
- 3) penyesuaian biaya diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan kontrak (Surat Perintah Mulai Kerja);
- 4) penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/ mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan Biaya Overhead sebagaimana tercantum dalam penawaran.
- 5) Tata cara perhitungan penyesuaian harga harus tercantum jelas dalam Dokumen Kontrak.

l. Keadaan Kahar

- 1) Apabila terjadi keadaan kahar, Penyedia memberitahukan kepada PPKom paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan pernyataan keadaan kahar dari pejabat yang berwenang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat keadaan kahar yang dilaporkan dalam waktu maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak terjadinya peristiwa tersebut, tidak dikenakan sanksi.

m. Laporan Hasil Pekerjaan

- 1) Penyedia wajib menyerahkan laporan dan dokumen sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam Kontrak. Atas penerimaan laporan dan dokumen tersebut dibuatkan tanda terima.
- 2) PPKom bersama Penyedia melakukan pembahasan dan penilaian terhadap laporan dan dokumen yang diserahkan oleh Penyedia.
- 3) PPKom dan Penyedia membuat berita acara hasil pembahasan dan penilaian laporan.
- 4) Jika terdapat kekurangan-kekurangan maka Penyedia harus memperbaiki dan menyelesaikan kekurangan-kekurangan sesuai yang diinstruksikan oleh PPKom dan menyerahkan laporan hasil perbaikan kepada PPKom.
- 5) PPKom menerima kembali penyerahan laporan yang telah diperbaiki oleh Penyedia (bila ada), dan membuat berita acara serah terima laporan hasil perbaikan.
- 6) Laporan Akhir dibuat dalam bentuk cetakan (hardcopy) dan/atau file (softcopy).
- 7) Menyerahkan semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak dan source code yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini dan menjadi hak milik PPKom.
- 8) Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau akhir masa Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPKom.
- 9) Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut setelah mendapatkan persetujuan PPKom.

- 10) Jika dikemudian hari Penyedia dan pihak ketiga akan melakukan pengembangan terhadap piranti lunak tersebut dan untuk itu diperlukan lisensi maka Penyedia harus mendapatkan persetujuan lebih dahulu dari PA. Untuk tujuan ini PA berhak untuk mendapatkan penggantian biaya atas pengembangan piranti lunak tersebut.
 - 11) Pembatasan (jika ada) penggunaan dokumen dan piranti lunak dikemudian hari sebagaimana dimaksud pada angka 10), diatur lebih lanjut dalam syarat-syarat khusus Kontrak.
- n. Perpanjangan Waktu Pelaksanaan
- 1) Perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPKom atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut :
 - a) pekerjaan tambah;
 - b) perubahan ruang lingkup pekerjaan;
 - c) keterlambatan yang disebabkan oleh PPKom;
 - d) masalah yang timbul diluar kendali Penyedia; dan/atau
 - e) keadaan kahar.
 - 2) Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya Kontrak akibat keadaan kahar.
 - 3) PPKom dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas Kontrak setelah melakukan penelitian dan evaluasi terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia.
 - 4) PPKom dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan.
 - 5) Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam addendum Kontrak.
- o. Penyelesaian Pekerjaan
- 1) PPKom melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh Penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan, Penyedia wajib menyelesaikannya.
 - 2) Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, apabila diperlukan, PPKom dapat memerintahkan/menugaskan/meminta panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan, pengguna jasa dan/atau pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.
 - 3) PPKom menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan dan diterima oleh dari Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
 - 4) Membuat berita acara serah terima laporan akhir, setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.
- p. Pemberian Kesempatan Waktu Pelaksanaan Pekerjaan
- 1) Apabila setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan Penyedia belum dapat menyelesaikan pekerjaan, maka dapat diberikan kesempatan waktu pelaksanaan pekerjaan maksimal 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan.

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

5. Jasa Lainnya
 - a. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
 - 1) PPKom menyerahkan seluruh/sebagian lokasi pekerjaan yang dibutuhkan kepada Penyedia sebelum diterbitkannya SPMK.
 - 2) PPKom menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan Kontrak.
 - 3) Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan Kontrak oleh Penyedia.
 - 4) Untuk SPK, tanggal SPMK dapat ditetapkan sama dengan tanggal penandatanganan SPK atau tanggal dikeluarkannya SPMK.
 - b. Penyusunan Program Mutu
 - 1) Program mutu disusun oleh Penyedia, paling sedikit berisi :
 - a) informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - b) organisasi kerja Penyedia;
 - c) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - d) prosedur pelaksanaan pekerjaan;
 - e) prosedur instruksi kerja; dan
 - f) pelaksana kerja.
 - 2) Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lokasi pekerjaan.
 - c. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak
 - 1) PPKom bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan dan unsur pengawasan, menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.
 - 2) Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak adalah :
 - a) program mutu;
 - b) organisasi kerja;
 - c) tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
 - d) jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil; dan
 - e) penyusunan rencana pemeriksaan lokasi pekerjaan.
 - d. Mobilisasi
 - 1) Penyedia melakukan mobilisasi setelah tanggal dimulainya pelaksanaan pekerjaan.
 - 2) Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu :
 - a) mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b) mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau
 - c) mendatangkan personil-personil.
 - 3) Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
 - e. Pemeriksaan Bersama
 - 1) Pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, PPKom bersama-sama dengan Penyedia melakukan pemeriksaan kondisi lokasi pekerjaan.
 - 2) Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPKom.

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

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

- pembayaran kepada seluruh sub Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.
- 2) Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan berita acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan.
- k. Denda dan Ganti Rugi
- 1) Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia sedangkan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPKom, karena terjadinya cidera janji/ wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak.
 - 2) Besarnya denda kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah :
 - a) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa harga bagian Kontrak yang belum dikerjakan apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan sudah dapat berfungsi;
 - b) 1/1000 (satu perseribu) dari harga Kontrak apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum berfungsi;
 - c) Pilihan denda huruf a) atau huruf b) dituangkan dalam Dokumen Kontrak.
 - 3) Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPKom atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak.
 - 4) Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam Dokumen Kontrak.
- l. Penyesuaian Harga
- 1) Penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan, dengan ketentuan :
 - a) mengacu pada Dokumen Pengadaan dan/atau perubahan Dokumen Pengadaan, yang selanjutnya dituangkan dalam Dokumen Kontrak.
 - b) masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan
 - 2) Penyesuaian harga tidak diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Tunggal dan Kontrak Lump Sum serta pekerjaan dengan Harga Satuan Timpang.
 - 3) Tata cara perhitungan penyesuaian harga dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Kontrak.
- m. Keadaan Kahar
- 1) Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada PPKom paling lambat 14 (empat belas) hari kalender terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan pernyataan Keadaan Kahar dari pejabat yang berwenang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat Keadaan Kahar yang dilaporkan dalam waktu maksimal 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, tidak dikenakan sanksi.

- n. Perpanjangan Waktu Pelaksanaan Pekerjaan
- 1) Perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPKom atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut :
 - a) pekerjaan tambah;
 - b) perubahan disain;
 - c) keterlambatan yang disebabkan oleh PPKom;
 - d) masalah yang timbul di luar kendali Penyedia; dan/atau
 - e) keadaan kahar.
 - 2) Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya Kontrak akibat keadaan kahar.
 - 3) PPKom dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia.
 - 4) PPKom dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan.
 - 5) Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam Adendum Kontrak.
- o. Kerja Sama Antara Penyedia dan Sub Penyedia
- 1) Penyedia yang mempunyai harga yang tercantum dalam Kontrak di atas Rp. 25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah) wajib bekerja sama dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil, yaitu dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.
 - 2) Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan merupakan pekerjaan yang spesifik/khusus dan harus diatur dalam Kontrak serta disetujui terlebih dahulu oleh PPKom.
 - 3) Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.
 - 4) Ketentuan-ketentuan dalam subkontrak harus mengacu kepada Kontrak serta menganut prinsip kesetaraan.
- p. Serah Terima Pekerjaan
- 1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPKom untuk penyerahan pekerjaan.
 - 2) Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPKom menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
 - 3) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh Penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, Penyedia wajib memperbaiki/ menyelesaikannya.
 - 4) PPKom menerima penyerahan pekerjaan atau penyerahan pertama pekerjaan (yang memerlukan masa pemeliharaan) setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
 - 5) Dalam hal masa pemeliharaan tidak melewati akhir tahun anggaran, maka pembayaran dilakukan sebesar 95% (Sembilan puluh lima perseratus) dari nilai Kontrak, sedangkan sisa 5% (lima perseratus) merupakan retensi

selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari nilai Kontrak dan Penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;

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

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

BAB V
SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

A. SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN DARI PENYEDIA KEPADA PPKom

1. Pengadaan Barang :

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPKom untuk penyerahan pekerjaan;
- b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPKom menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- c. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan menyampaikan kepada PPKom untuk meminta penyedia memperbaiki/ menyelesaikannya.
- d. Jika Barang dianggap tidak memenuhi persyaratan Kontrak maka Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berhak untuk menolak Barang tersebut.
- e. Atas pelaksanaan serah terima Barang, Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan membuat berita acara serah terima yang ditandatangani oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan Penyedia.
- f. Penilaian hasil pekerjaan, dilaksanakan oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- g. PPKom menerima penyerahan pekerjaan setelah:
 - a. seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan; dan
 - b. Penyedia menyerahkan sertifikat garansi kepada PPKom (apabila diperlukan).
- h. Kelengkapan dokumen yang harus dilengkapi oleh PPKom dalam rangka serah terima hasil pekerjaan adalah sebagai berikut :
 - 1) Kontrak beserta perubahannya (jika ada).
 - 2) Permintaan tertulis dari Penyedia kepada PPKom untuk penyerahan pekerjaan.
 - 3) Surat permintaan PPKom kepada PPHP (Lampiran II-11).
 - 4) Pakta Integritas dari PPHP (Lampiran II-10).
 - 5) Berita Acara Serah Terima Barang yang ditandatangani oleh PPKom dan penyedia (Lampiran II-14), dengan dilampiri sekurang-kurangnya :
 - a) Berita acara penilaian hasil pekerjaan yang dibuat oleh PPHP (Lampiran II-12).
 - b) Photo visual barang.
 - c) Surat Bukti Pengiriman apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja.
 - d) Bukti kepemilikan, seperti STNK, BPKB (jika sudah terbit) dan lain-lain sesuai jenis barang.
 - e) Sertifikat garansi/bentuk jaminan purna jual lainnya/ berita acara hasil uji coba (sebagaimana ditetapkan dalam kontrak).

2. Pekerjaan Konstruksi :

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPKom untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPKom menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- c. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPKom.
- d. PPKom menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- e. Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari nilai kontrak, sedangkan yang 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari nilai kontrak dan penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak.
- f. Setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPKom untuk penyerahan akhir pekerjaan.
- g. PPKom menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. PPKom wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.
- h. Apabila penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PPKom berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan.
- i. Penyedia yang tidak menandatangani berita acara serah terima akhir pekerjaan dimasukkan dalam Daftar Hitam (*Black List*).
- j. Kelengkapan dokumen yang harus dilengkapi oleh PPKom pada saat penyerahan pertama pekerjaan adalah sebagai berikut :
 - 1) Kontrak beserta perubahannya (jika ada).
 - 2) Permintaan tertulis dari Penyedia kepada PPKom untuk penyerahan pekerjaan, dilampiri dengan Berita Acara Persetujuan Kemajuan Pekerjaan dari Konsultan Pengawas.
 - 3) Surat permintaan PPKom kepada PPHP (Lampiran II-11).
 - 4) Pakta Integritas dari PPHP (Lampiran II-10).
 - 5) Berita Acara Serah Terima Pertama/*Provisional Hand Over (PHO)* yang ditandatangani oleh PPKom dengan Penyedia (Lampiran III-31), dengan dilampiri sekurang-kurangnya :
 - a) Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang dibuat oleh PPHP (Lampiran II-13).
 - b) Photo visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50% dan 100%).
 - c) *as built drawing*.
 - d) Manual operasional penggunaan bangunan (jika ada).
 - e) Sertifikat kelayakan bangunan (jika diperlukan dan sebagaimana ditetapkan dalam kontrak).

- f) Laporan-laporan selama pelaksanaan pekerjaan (harian, mingguan dan bulanan yang telah diketahui dan dibenarkan oleh unsur pengawasan, misalnya konsultan pengawas).
- 6) Jaminan Pemeliharaan atau bukti pembayaran 95% (sembilan puluh lima per seratus) dari nilai kontrak (Photocopy SP2D).
- k. Kelengkapan dokumen yang harus dilengkapi oleh PPKom pada saat penyerahan akhir pekerjaan (FHO) adalah sebagai berikut :
 - 1) Permintaan tertulis dari Penyedia kepada PPKom untuk penyerahan akhir pekerjaan/*final hand over (FHO)*.
 - 2) Berita Acara Serah Terima Akhir antara penyedia dengan PPKom (Lampiran II-).
 - 3) Bukti pengembalian Jaminan Pemeliharaan atau pembayaran uang retensi sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak.

3. Jasa Konsultansi :

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPKom untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPKom menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- c. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPKom.
- d. PPKom menerima pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
- e. Kelengkapan dokumen yang harus dilengkapi oleh PPKom pada saat serah terima hasil pekerjaan adalah sebagai berikut :
 - 1) Kontrak (beserta perubahannya jika ada).
 - 2) Permintaan tertulis dari Penyedia kepada PPKom untuk penyerahan pekerjaan.
 - 3) Surat permintaan PPKom kepada PPHP (Lampiran II-12).
 - 4) Pakta Integritas dari PPHP (Lampiran II-10).
 - 5) Berita Acara Serah Terima Laporan Akhir yang ditandatangani oleh PPKom dan penyedia (Lampiran II-16) dengan dilampiri sekurang-kurangnya :
 - a) Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang dibuat oleh PPHP (Lampiran II-13).
 - b) Laporan akhir hasil pekerjaan dalam bentuk *hard copy*/cetakan dan/atau *soft copy*.
 - c) Dokumen-dokumen lain sesuai yang diatur dalam kontrak (diantaranya : semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporandan lain-lain yang menjadi hak milik PPKom).
 - d) Berita Acara Hasil Pembahasan dan Penilaian terhadap laporan penyedia antara penyedia dengan PPKom.

4. Jasa Lainnya

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- c. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya.
- d. PPK menerima penyerahan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- e. Untuk pekerjaan yang memerlukan masa pemeliharaan :
 - 1) PPKom menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
 - 2) Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari nilai kontrak, sedangkan yang 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari nilai kontrak dan penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak.]
 - 3) Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
 - 4) Setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPKom untuk penyerahan akhir pekerjaan.
 - 5) PPKom menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. PPKom wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.
 - 6) Apabila penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PPKom berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan.
 - 7) Penyedia yang tidak menandatangani berita acara serah terima akhir pekerjaan dimasukkan dalam Daftar Hitam (Black List).
- f. Untuk pekerjaan Jasa Lainnya yang tidak menggunakan masa pemeliharaan, maka kelengkapan dokumen dalam proses penyerahan hasil pekerjaan yang harus dilengkapi oleh PPKom adalah :
 - 1) Kontrak beserta perubahannya (jika ada).
 - 2) Permintaan tertulis dari Penyedia kepada PPKom untuk penyerahan pekerjaan.
 - 3) Surat permintaan PPKom kepada PPHP (Lampiran II-11).
 - 4) Pakta Integritas dari PPHP (Lampiran II-10).
 - 5) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh PPKom dengan Penyedia (Lampiran II-17), dengan dilampiri sekurang-kurangnya :

- a) Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang dibuat oleh PPHP (Lampiran II-13).
 - b) Photo visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50% dan 100%).
 - c) Laporan-laporan pelaksanaan pekerjaan (harian, mingguan dan bulanan serta laporan akhir) yang diketahui dan dibenarkan oleh unsur pengawasan.
 - d) Sertifikat garansi/bentuk jaminan lainnya/berita acara hasil uji coba (sebagaimana ditetapkan dalam kontrak).
- g. Untuk pekerjaan Jasa Lainnya yang memerlukan masa pemeliharaan, maka kelengkapan dokumen yang harus dilengkapi oleh PPKom adalah sebagai berikut :
- 1) Kontrak beserta perubahannya (jika ada).
 - 2) Permintaan tertulis dari Penyedia kepada PPKom untuk penyerahan pekerjaan.
 - 3) Surat permintaan PPKom kepada PPHP (Lampiran II-11).
 - 4) Pakta Integritas dari PPHP (Lampiran II-10).
 - 5) Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan yang ditandatangani oleh PPKom (Lampiran II-15), dengan dilampiri sekurang-kurangnya :
 - a) Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang dibuat oleh PPHP (Lampiran II-13).
 - b) Photo visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50% dan 100%).
 - c) Laporan-laporan pelaksanaan pekerjaan (harian, mingguan dan bulanan serta laporan akhir) yang diketahui dan dibenarkan oleh unsur pengawasan.
 - d) Sertifikat garansi/bentuk jaminan lainnya/berita acara hasil uji coba (sebagaimana ditetapkan dalam kontrak).
 - e) Jaminan Pemeliharaan atau bukti pembayaran 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari nilai kontrak (photocopy SP2D).
 - 6) Kelengkapan dokumen yang harus dilengkapi oleh PPKom pada saat penyerahan akhir pekerjaan (*FHO*) adalah sebagai berikut :
 - a) Permintaan tertulis dari Penyedia kepada PPKom untuk penyerahan akhir pekerjaan/*FHO* (*final hand over*).
 - b) Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan antara Penyedia dengan PPKom (Lampiran II-28).
 - c) Bukti pengembalian Jaminan Pemeliharaan atau pembayaran uang retensi sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak.

B. SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN BARANG/JASA DARI PPKom KEPADA PA/KPA

Sesuai ketentuan Pasal 11 ayat (1) huruf g Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 beserta perubahannya, bahwa salah satu tugas pokok dan kewenangan PPKom adalah menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA yang dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima.

1. Bagi SKPD yang menggunakan KPA

PPKom menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan dan selanjutnya KPA melaporkan

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

- 1) Pengadaan Barang
 - a) Kontrak beserta perubahannya (jika ada).
 - b) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (Lampiran II-12).
 - c) Berita Acara Serah Terima Barang antara PPKom dengan Penyedia (Lampiran II-14).
 - d) Berita Acara Serah Terima Barang antara PPKom dengan KPA (Lampiran II-18, dan Lampiran II-19).
- 2) Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya
 - a) Kontrak beserta perubahannya (jika ada).
 - b) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (Lampiran II-13).
 - c) Untuk pekerjaan konstruksi atau Jasa Lainnya yang memerlukan masa pemeliharaan, Berita Acara Serah Terima Pertama antara PPKom dengan Penyedia (Lampiran II-15).
 - d) Untuk Jasa Lainnya yang tidak memerlukan masa pemeliharaan, Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan antara PPKom dengan Penyedia (Lampiran II-17).
 - e) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan antara PPKom dengan KPA (Lampiran II-18, Lampiran II-19 dan Lampiran II-20).
 - f) Berita Acara Serah Terima Akhir antara Penyedia dengan PPKom, jika sudah ada (khusus untuk pekerjaan konstruksi atau jasa lainnya yang memerlukan masa pemeliharaan). (Lampiran II-28)
- 3) Jasa Konsultansi
 - a) Kontrak (beserta perubahannya jika ada).
 - b) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (Lampiran II-13).
 - c) Berita Acara Serah Terima Laporan Akhir (Lampiran II-16).
 - d) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan antara PPKom dengan KPA (Lampiran II-18 dan Lampiran II-21).

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

- 1) Laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang ditandatangani oleh KPA (Lampiran II-22 dan lampiran II-23 untuk pekerjaan konstruksi, pengadaan barang, jasa lainnya dan Lampiran II-24 untuk jasa konsultansi).
- 2) Semua Berita Acara yang telah dibuat sebelumnya.
- 3) Untuk memastikan nilai pencatatan aset maka dilampirkan dokumen-dokumen pendukung seperti SP2D, faktur, kuitansi dan bukti pembayaran lainnya.

2. Bagi SKPD yang tidak menggunakan KPA

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

- 1) Pengadaan Barang
 - a) Kontrak beserta perubahannya (jika ada).
 - b) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (Lampiran II-12).

- c) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan antara PPKom dengan PA (Lampiran II-18 dan lampiran II-19).
- 2) Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya
 - a) Kontrak beserta perubahannya (jika ada).
 - b) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (Lampiran II-13).
 - c) Untuk pekerjaan konstruksi atau jasa lainnya yang memerlukan masa pemeliharaan, Berita Acara Serah Terima Pertama antara PPKom dengan Penyedia (Lampiran II-15).
 - d) Untuk jasa lainnya yang tidak memerlukan masa pemeliharaan, Berita Acara Serah Terima antara PPKom dengan Penyedia (Lampiran II-17).
 - e) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan antara PPKom dengan PA (Lampiran II-18 dan lampiran II-19 dan Lampiran II-20).
 - f) Berita Acara Serah Terima Akhir antara PPKom dengan Penyedia, jika sudah ada (khusus untuk pekerjaan konstruksi atau jasa lainnya yang memerlukan masa pemeliharaan).(Lampiran II-28).
- 3) Jasa Konsultansi
 - a) Kontrak beserta perubahannya (jika ada).
 - b) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (Lampiran II-13).
 - c) Berita Acara Serah Terima Laporan Akhir antara PPKom dengan Penyedia (Lampiran II-16).
 - d) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan antara PPKom dengan PA (Lampiran II-18 dan Lampiran II-19).

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

3. Bagi PA/KPA yang bertindak sebagai PPKom

Mekanisme, kelengkapan dokumen dan format berita acara serah terima hasil pekerjaan antara Penyedia dengan PA/KPA yang bertindak sebagai PPKom tidak berbeda dengan mekanisme sebelumnya, tetapi mekanisme pelaporan/serah terima selanjutnya diatur sebagai berikut :

- a. Setelah PPKom yang dijabat oleh PA/KPA melakukan proses serah terima hasil pengadaan barang/jasa dengan Penyedia, proses selanjutnya adalah menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa tersebut kepada PA dengan menggunakan berita acara serah terima sebagaimana Lampiran II-18, Lampiran II-19, Lampiran II-20 dan Lampiran II-21.
- b. Selanjutnya PA melaporkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Bupati sekaligus mengusulkan pengguna atas hasil kegiatan pengadaan barang/jasa dimaksud (Lampiran II-26). Untuk pengisian Lampiran II-27 pada kolom E tidak perlu diisi namun pada kolom N diisi PA/KPA sebagai PPKom dan pada Lampiran II-27 pada kolom E juga tidak perlu diisi namun pada kolom L diisi PA/KPA sebagai PPKom.

C. MEKANISME PELAPORAN PENYELESAIAN HASIL PENGADAAN BARANG/JASA DARI PA KEPADA BUPATI.

Sesuai ketentuan Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, dijelaskan bahwa Pengguna Anggaran (PA) melaporkan hasil pengadaan barang/jasa

pada SKPDnya kepada Kepala Daerah melalui Pengelola Barang Milik Daerah. Dalam laporan tersebut sekaligus mengusulkan penggunaan atas hasil kegiatan pengadaan barang/jasa dimaksud. Kelengkapan dokumen yang harus disampaikan PA kepada Bupati sekurang-kurangnya sebagai berikut :

- a. Surat pengantar laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang ditandatangani oleh PA (Lampiran II-25, Lampiran II-26 untuk pekerjaan konstruksi, pengadaan barang, jasa lainnya dan Lampiran II-27 untuk jasa konsultasi).
- b. Kontrak beserta perubahannya (jika ada).
- c. Seluruh berita acara yang telah dibuat sebelumnya.
- d. Untuk memastikan nilai pencatatan aset, dilampirkan dokumen-dokumen pendukung seperti SP2D, faktur, kuitansi dan bukti pembayaran lainnya.

BAB VI
PENGENAAN SANKSI DAFTAR HITAM (BLACK LIST)

A. KETENTUAN UMUM

1. Penetapan sanksi Daftar Hitam bagi Penyedia Barang/Jasa diberlakukan dengan ketentuan :
 - a. Sanksi Daftar Hitam dikenakan kepada orang perserorangan atau Badan Usaha dan individu yang menandatangani Penawaran.
 - b. Sanksi Daftar Hitam dikenakan kepada orang perseorangan atau Badan Usaha dan individu yang menandatangani Kontrak.
 - c. Penetapan sanksi Daftar Hitam bagi Penyedia Barang/Jasa berbentuk Badan Usaha diberlakukan dengan ketentuan :
 - 1) badan usaha yang berkedudukan sebagai Pusat dikenakan sanksi Daftar Hitam, maka sanksi tersebut juga berlaku untuk seluruh kantor cabang/perwakilan Badan Usaha yang bersangkutan; dan
 - 2) badan usaha yang berkedudukan sebagai Kemitraan, maka sanksi Daftar Hitam dikenakan kepada masing-masing Badan Usaha.
2. Penetapan sanksi Daftar Hitam bagi Penerbit Jaminan diberlakukan dengan ketentuan :
 - a. Penerbit jaminan yang berkedudukan sebagai Pusat dikenakan sanksi Daftar Hitam, maka sanksi tersebut juga berlaku untuk seluruh kantor cabang/perwakilan Badan Usaha yang bersangkutan;
 - b. Penerbit jaminan yang berkedudukan sebagai Cabang/Perwakilan dikenakan sanksi Daftar Hitam, maka sanksi tersebut hanya berlaku untuk cabang/perwakilan Badan Usaha yang bersangkutan.
3. Sanksi Daftar Hitam berupa larangan untuk mengikuti kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di seluruh SKPD selama 2 (dua) tahun kalender.

B. PELANGGARAN YANG DIKENAKAN SANKSI DAFTAR HITAM

1. Penyedia Barang/Jasa pada proses pengadaan barang/jasa dikenakan sanksi Daftar Hitam apabila :
 - a. terbukti melakukan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
 - b. mempengaruhi ULP/PP/Pejabat Pengadaan/PPKom/pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan Dokumen Pengadaan dan/atau HPS yang mengakibatkan terjadinya persaingan tidak sehat;
 - c. mempengaruhi ULP/ PP /Pejabat Pengadaan/PPKom/ pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen

- Pengadaan/Kontrak, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran diluar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/menghambat/ memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/ atau merugikan orang lain;
 - e. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;
 - f. mengundurkan diri dari pelaksanaan kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh ULP/PP/Pejabat Pengadaan;
 - g. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;
 - h. mengundurkan diri pada masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh ULP/PP/Pejabat Pengadaan;
 - i. menolak untuk menaikkan nilai jaminan pelaksanaan untuk penawaran dibawah 80% HPS;
 - j. mengundurkan diri/tidak hadir bagi calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 (satu) dan 2 (dua) pada saat pembuktian kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh ULP/PP/ Pejabat Pengadaan dalam pelaksanaan pengadaan barang/ pekerjaan konstruksi/jasa lainnya;
 - k. mengundurkan diri/tidak hadir bagi pemenang dan pemenang cadangan 1 (satu) dan 2 (dua) pada saat klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh ULP/PP/Pejabat Pengadaan dalam pelaksanaan pengadaan jasa konsultansi;
 - l. memalsukan data tentang Tingkat Komponen Dalam Negeri;
 - m. mengundurkan diri bagi pemenang dan pemenang cadangan 1 (satu) dan 2 (dua) pada saat penunjukan Penyedia Barang/Jasa dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPKom; dan/atau
 - n. mengundurkan diri dari pelaksanaan penandatanganan kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh PPKom.
2. Penyedia Barang/Jasa yang telah terikat kontrak dikenakan sanksi Daftar Hitam apabila :
- a. terbukti melakukan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pelaksanaan kontrak yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
 - b. menolak menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
 - c. mempengaruhi PPKom dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi

- keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Kontrak, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melakukan pemalsuan dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan kontrak termasuk pertanggungjawaban keuangan;
 - e. melakukan perbuatan lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajiban dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sehingga dilakukan pemutusan kontrak sepihak oleh PPKom;
 - f. meninggalkan pekerjaan sebagaimana yang diatur kontrak secara tidak bertanggungjawab;
 - g. memutuskan kontrak secara sepihak karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa; dan/atau
 - h. tidak menindaklanjuti hasil rekomendasi audit pihak yang berwenang yang mengakibatkan timbulnya kerugian keuangan Negara.

3. Penerbit Jaminan dikenakan sanksi Daftar Hitam apabila :

Tidak mencairkan jaminan dengan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat pernyataan wanprestasi dari PPKom/ULP/PP diterima oleh Penerbit Jaminan.

C. PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN SANKSI DAFTAR HITAM

PA/KPA berwenang menetapkan Daftar Hitam terhadap Penyedia Barang/Jasa dan/atau Penerbit Jaminan pada penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa di SKPD, dengan tahapan sebagai berikut :

1. Pengusulan

- a. PPKom/ULP/PP/Pejabat Pengadaan mengusulkan penetapan sanksi Daftar Hitam kepada PA/KPA.
- b. Usulan penetapan sanksi Daftar Hitam dilakukan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak ditemukan bukti pelanggaran yang dilakukan Penyedia Barang/Jasa dan/atau Penerbit Jaminan.
- c. Usulan penetapan sanksi Daftar Hitam sekurang-kurangnya memuat :
 - 1) Paket Pekerjaan;
 - 2) Nilai HPS/Kontrak;
 - 3) Identitas :
 - a) peserta/penyedia barang/jasa orang perseorangan;
 - b) peserta/penyedia barang/jasa badan usaha;
 - c) penerbit jaminan; dan/atau
 - d) individu yang menandatangani surat penawaran/ surat perjanjian atau surat jaminan.
 - 4) Jenis Pelanggaran.
- d. Identitas peserta/penyedia barang/jasa orang perseorangan, sekurang-kurangnya memuat :
 - 1) nama lengkap;
 - 2) alamat;
 - 3) nomor Identitas (KTP/SIM/Paspor); dan
 - 4) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- e. Identitas peserta/penyedia barang/jasa badan usaha dan/atau penerbit jaminan, sekurang-kurangnya memuat :

- 1) nama badan usaha;
 - 2) alamat badan usaha;
 - 3) nomor izin usaha Badan Usaha; dan
 - 4) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan Usaha.
- f. Identitas individu yang menandatangani surat penawaran/ surat perjanjian atau surat jaminan sekurang-kurangnya memuat :
- 1) nama lengkap;
 - 2) jabatan/pekerjaan;
 - 3) alamat;
 - 4) nomor Identitas (KTP/SIM/Paspor); dan
 - 5) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
2. Penetapan
- a. Setelah mendapatkan usulan dari PPKom/ULP/PP/Pejabat Pengadaan, PA/KPA membuat penetapan sanksi Daftar Hitam.
 - b. Penetapan sanksi ditembuskan kepada PPKom/ULP/PP/Pejabat Pengadaan dan LKPP.
 - c. PA/KPA menetapkan sanksi Daftar Hitam terhadap Penyedia Barang/Jasa dan/atau Penerbit Jaminan, paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak menerima usulan dan PPKom/ULP/Panitia PP/Pejabat Pengadaan.
 - d. Penetapan memuat informasi Penyedia Barang/Jasa dan/atau Penerbit Jaminan yang meliputi :
 - 1) Nama Paket Pekerjaan;
 - 2) Nilai Kontrak;
 - 3) Identitas :
 1. peserta/penyedia barang/jasa orang perseorangan;
 2. peserta/penyedia barang/jasa badan usaha;
 3. penerbit jaminan; dan/atau
 4. individu yang menandatangani surat penawaran/ surat perjanjian atau surat jaminan.
 - 4) Jenis Pelanggaran;
 - 5) Jangka waktu berlakunya sanksi daftar Hitam.
3. Pengiriman
- a. PA/KPA memberitahukan Penetapan Sanksi Daftar Hitam kepada Penyedia Barang/Jasa dan/atau Penerbit Jaminan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak tanggal ditetapkannya.
 - b. PA/KPA mengirimkan dokumen Penetapan Sanksi Daftar Hitam kepada :
 - 1) Penyedia barang/jasa dan/atau Penerbit Jaminan yang dikenakan Daftar Hitam;
 - 2) PPKom/ULP/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan yang mengusulkan; dan
 - 3) Kepala LKPP.
 - c. Pengiriman dokumen sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA, dilakukan dengan cara :
 - 1) melalui jasa pengiriman pos;
 - 2) melalui surat elektronik; dan/atau
 - 3) diantar langsung.

BAB VII

PENGENDALIAN, PELAPORAN DAN PENGAWASAN

A. PENGENDALIAN KEGIATAN

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

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

B. LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

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

1. Laporan bulanan perkembangan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa;
2. Laporan bulanan pelaksanaan APBD/APBN berisikan tentang anggaran, realisasi keuangan, target fisik, realisasi fisik, permasalahan yang ada dan solusi pemecahan masalah.
3. Laporan pelaksanaan kegiatan disampaikan paling lambat tanggal 8 [delapan] bulan berikutnya.

Format laporan pelaksanaan kegiatan, sebagaimana tercantum pada Lampiran II-32, Lampiran II-33 dan Lampiran II-34.

C. PENGAWASAN

PA/KPA wajib melakukan pengawasan terhadap PPKom dan ULP/Pejabat Pengadaan di lingkungan SKPD masing-masing.

BAB VIII PENUTUP

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

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

BUPATI PEMALANG,

JUNAEDI

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR : 34 TAHUN 2013
TANGGAL : 04 Desember 2013

Lampiran II-1

Contoh Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Barang



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PA / KPA :

SKPD :

NAMA PPKom :

NAMA PEKERJAAN :
.....

TAHUN ANGGARAN 201.....

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : (Pengadaan barang)

- 1. LATAR BELAKANG** Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan terkait dengan kebutuhan barang yang akan diadakan.....
.....
.....
- 2. MAKSUD DAN TUJUAN**
 - a. Maksud
Maksud pekerjaan/pengadaan barang
 - b. Tujuan
Tujuan pekerjaan/pengadaan barang.....
- 3. TARGET/SASARAN** Target/sasaran yang ingin dicapai dengan pengadaan barang.....
.....
.....
- 4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA**

Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan barang.....

 - Pemerintah Kabupaten Pematang
 - Nama SKPD.....
 - PPKom
- 5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA**
 - a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan barang.....
 - b. Total perkiraan biaya yang diperlukan untuk pengadaan barang Rp..... (.....)
- 6. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN** Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan/pengadaan barang (kapan barang yang dimaksud harus sudah ada dilokasi/diserahterimakan) : hari/bulan, terhitung sejak.....
- 9. TENAGA AHLI/TERAMPIL** Tenaga ahli/terampil yang diperlukan untuk pemasangan /penggunaan/pengoperasian barang yang diadakan..... (apabila diperlukan)
- 10. SPESIFIKASI TEKNIS** Spesifikasi barang yang akan diadakan, meliputi:
 - Macam/jenis barang yang akan diadakan;
 - Fungsi/kegunaan barang
 - Bahan/material yang digunakan;
 - Ukuran/volume/kapasitas barang;Persyaratan lainnya, meliputi:
 - Cara pengangkutan, penimbunan/penyimpanan (apabila diperlukan);
 - Cara pemasangan/pengoperasian/penggunaan (apabila diperlukan).

11. PELATIHAN

(apabila diperlukan)

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

.....,.....,.....201...

PA/KPA.....

.....



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PA / KPA :

SKPD :

NAMA PPKom :

NAMA PEKERJAAN :
.....

TAHUN ANGGARAN 201.....

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PEKERJAAN : (Pengadaan Pekerjaan Konstruksi)

- | | |
|--|--|
| 1. LATAR BELAKANG | Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan terkait dengan kebutuhan Pekerjaan Konstruksi |
| 2. MAKSUD DAN TUJUAN | <p>a. Maksud
Maksud dari pengadaan Pekerjaan Konstruksi.....</p> <p>b. Tujuan
Tujuan dari pengadaan Pekerjaan Konstruksi.....</p> |
| 3. TARGET/SASARAN | Target / sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan Pekerjaan Konstruksi |
| 4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA | <p>Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan Pekerjaan Konstruksi.....</p> <p>- Pemerintah Kabupaten Pematang
 - Nama SKPD
 - PPKom</p> |
| 5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA | <p>a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan Pekerjaan Konstruksi.....</p> <p>b. Total perkiraan biaya yang diperlukan</p> |
| 6. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG | <p>a. Ruang lingkup/batasan lingkuppengadaan pekerjaan konstruksi.....</p> <p>b. Lokasi pengadaan pekerjaan konstruksi/pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan.....</p> <p>c. Fasilitas penunjang yang disediakan oleh PA/KPA/PPKom.....(apabila diperlukan).</p> |
| 7. JANGKA WAKTU/ PELAKSANAAN | Jangka waktu pelaksanaan pengadaan pekerjaan konstruksi..... hari/bulan, Terhitung sejak (termasuk waktu yang diperlukan untuk pemeliharaan pekerjaan konstruksi). |
| 8. TENAGA AHLI | Tenaga ahli yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan konstruksi (apabila diperlukan) |
| 9. KELUARAN/PRODUK YANG DIHASILKAN | Keluaran/produk yang dihasilkan dari pelaksanaan pengadaan pekerjaan konstruksi : |
| 10. SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN KONSTRUKSI | <p>Spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi, meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketentuan penggunaan bahan/material yang diperlukan; • Ketentuan penggunaan peralatan yang diperlukan; • Ketentuan penggunaan tenaga kerja; • Metode kerja/ prosedur pelaksanaan pekerjaan; • Ketentuan gambar kerja; • Ketentuan perhitungan prestasi pekerjaan untuk pembayaran; |

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

.....,.....,.....201...

PA / KPA.....

.....



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PA / KPA :

SKPD :

NAMA PPKom :

NAMA PEKERJAAN :
.....

TAHUN ANGGARAN 201.....

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PEKERJAAN : (Pengadaan jasa konsultansi)

- | | |
|---|--|
| 1. LATAR BELAKANG | Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan kebutuhan |
| 2. MAKSUD DAN TUJUAN | <p>a. Maksud
Maksud pengadaan jasa konsultansi.....</p> <p>b. Tujuan
Tujuan pengadaan jasa konsultansi</p> |
| 3. TARGET/ SASARAN | Target / sasaran yang ingin dicapai terkait dengan pengadaan jasa konsultansi..... |
| 4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA | <p>Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan jasa konsultansi.....</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemerintah Kabupaten Pematang..... - Nama SKPD - PPKom |
| 5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA | <p>a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan jasa konsultansi.....</p> <p>b. Total perkiraan biaya yang diperlukan.....</p> |
| 6. RUANG LINGKUP PENGADAAN / LOKASI & DATA DAN FASILITAS PENUNJANG | <p>a. Ruang lingkup pekerjaan/pengadaan jasa konsultansi</p> <p>b. Lokasi pekerjaan / pengadaan jasa konsultansi.....</p> <p>c. Data dan fasilitas yang dapat disediakan oleh PA/KPA/PPKom.....</p> |
| 7. PRODUK YANG DIHASILKAN | Hasil / produk yang akan dihasilkan dari pengadaan jasa konsultansi..... (dapat berupa laporan hasil studi, hasil penyusunan desain atau laporan pengawasan konstruksi, dsb) |
| 8. WAKTU PELAKSANAAN YANG DIPERLUKAN | Waktu yang diperlukan untuk melaksanakan Pengadaan Jasa Lainnya.....(hari/bulan/....) |
| 9. TENAGA AHLI YANG DIPERLUKAN | <p>Tenaga ahli yang dibutuhkan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tingkat pendidikan formal sesuai bidang keahlian dari masing masing tenaga ahli yang dibutuhkan; • Pengalaman dalam menangani pekerjaan yang sejenis/ sesuai bidang keahliannya; • Jumlah masing masing tenaga ahli yang dibutuhkan; • Waktu penugasan dari masing masing tenaga ahli; • DLL. |

- 10. PENDEKATAN DAN METODOLOGI** Pendekatan/penghampiran masalah terkait dengan kebutuhan jasa konsultansi dan metodologi untuk menyelesaikan masalah terkait dengan pekerjaan Jasa Konsultansi.....
- 11. SPESIFIKASI TEKNIS** Spesifikasi teknis yang diperlukan, meliputi:
 - Formulasi yang akan dipergunakan dalam menyusun analisa dan perhitungan lainnya (apabila diperlukan);
 - Ketentuan tentang survei dan pengukuran serta investigasi (apabila diperlukan);
- 12. LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN** Laporan yang harus dipenuhi dalam pengadaan jasa konsultansi, meliputi:
 - a. Laporan pendahuluan;
 - b. Laporan pertengahan;
 - c. Laporan akhir;
 - d. Laporan bulanan

....., 201.....
 PA / KPA.....

.....



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PA / KPA :

SKPD :

NAMA PPKom :

NAMA PEKERJAAN :
.....

TAHUN ANGGARAN 201.....

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PEKERJAAN : (Pengadaan jasa lainnya)

- 1. LATAR BELAKANG** Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan kebutuhan jasa lainnya.....

- 2. MAKSUD DAN TUJUAN**
 - a. Maksud
Maksud pengadaan jasa lainnya
 - b. Tujuan
Tujuan pengadaan jasa lainnya.....

- 3. TARGET/ SASARAN** Target / sasaran yang ingin dicapai terkait dengan pengadaan jasa lainnya

- 4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA** Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan jasa lainnya

 - Pemerintah Kabupaten Pematang
 - SKPD
 - PPKom

- 5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA**
 - a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan jasa lainnya
 - b. Total perkiraan biaya yang diperlukan

- 6. RUANG LINGKUP PENGADAAN/LOKASI & DATA DAN FASILITAS PENUNJANG**
 - a. Ruang lingkup pekerjaan / pengadaan jasa lainnya
 - b. Lokasi pekerjaan / pengadaan jasa konsultans.....
 - c. Data dan fasilitas yang dapat disediakan oleh PA/KPA/PPKom..... dan/atau yang harus disediakan sendiri oleh Penyedia Jasa Lainnya.

- 7. PRODUK YANG DIHASILKAN** Hasil / produk yang akan dihasilkan dari pengadaan jasa lainnya antara lain menyangkut :
 - Target yang harus dipenuhi sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 - Kualitas hasil produksi sesuai yang ditetapkan;
 - Dll.

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

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

sesuai bidang yang dibutuhkan;

- Jumlah tenaga terampil yang dibutuhkan;
- Waktu penugasan sesuai ketentuan;
- DLL.

10. METODA KERJA

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

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

**11. SPESIFIKASI
TEKNIS**

Spesifikasi teknis yang diperlukan, meliputi:

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

**12. LAPORAN
KEMAJUAN
PEKERJAAN**

Laporan yang harus buat oleh Penyedia Jasa Lainnya, meliputi:

- Laporan harian;
- Laporan mingguan;
- Laporan bulanan

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

....., 201.....
PA / KPA

.....



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PA / KPA :

SKPD :

NAMA PPKom :

NAMA PEKERJAAN :
.....

TAHUN ANGGARAN 201...

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PEKERJAAN : (Pengadaan pekerjaan swakelola)

- 1. LATAR BELAKANG** Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan kebutuhan pekerjaan swakelola.....
.....
.....

- 2. MAKSUD DAN TUJUAN**
 - a. Maksud
Maksud pengadaan pekerjaan swakelola.....
.....
 - b. Tujuan
Tujuan pengadaan pekerjaan swakelola.....
.....

- 3. TARGET/SASARAN** Target / sasaran yang ingin dicapai terkait dengan pengadaan pekerjaan swakelola.....
.....
.....

- 4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA** Nama organisasi yang melaksanakan pengadaan pekerjaan swakelola
- Pemerintah Kabupaten Pematang
- Nama SKPD
- PPKom

- 5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA**
 - a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan pekerjaan swakelola.....
.....
.....
 - b. Total perkiraan biaya yang diperlukan
.....

- 6. RUANG LINGKUP PENGADAAN/LOKASI & DATA DAN FASILITAS PENUNJANG**
 - a. Ruang lingkup/batasan lingkup pekerjaan swakelola.....
 - b. Lokasi pekerjaan swakelola yang akan dilaksanakan ...
 - c. Fasilitas penunjang yang disediakan oleh PA/KPA/PPKom..... (apabila diperlukan).

- 7. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN** Jangka waktu pelaksanaan Pengadaan pekerjaan swakelolahari/bulan, terhitung sejak termasuk waktu yang diperlukan untuk pemeliharaan pekerjaan swakelola (apabila diperlukan).

- 8. TENAGA KERJA DAN/ATAU TENAGA AHLI PERSEORANGAN** Tenaga kerja upah borongan dan/ atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan swakelola (apabila diperlukan).

- 9. BAHAN/ MATERIAL DAN PERALATAN** Bahan/material dan peralatan yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan swakelola (apabila diperlukan)

**10. KELUARAN/
PRODUK YANG
DIHASILKAN**

Keluaran/produk yang dihasilkan dari pelaksanaan pengadaan pekerjaan swakelola :

**11. SPESIFIKASI
TEKNIS
PEKERJAAN
KONSTRUKSI**

Spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi , meliputi:

- Ketentuan penggunaan bahan/material yang diperlukan;
- Ketentuan penggunaan peralatan yang diperlukan;
- Ketentuan penggunaan tenaga kerja (apabila diperlukan);
- Metode kerja/ prosedur pelaksanaan pekerjaan;
- Ketentuan gambar kerja (apabila diperlukan);;
- Ketentuan perhitungan prestasi pekerjaan;
- Ketentuan pembuatan laporan dan dokumentasi;
- Ketentuan mengenai penerapan manajemen K3 konstruksi (Keselamatan dan kesehatan kerja)
- Dll yang diperlukan

....., 201.....
PA / KPA

.....

A. FORMAT RUP MELALUI SWAKELOLA

PENGUMUMAN
 RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH MELALUI SWAKELOLA
 SKPD
 TAHUN ANGGARAN 201..

NO	SATUAN KERJA		KEGIATAN SWAKELOLA	KEGIATAN PENGADAAN			LOKASI PEKERJAAN	SUMBER DANA	PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA		PELAKSANAAN PEKERJAAN		KET
	KODE	NAMA SKPD		LELANG/SELEKSI		KEGIATAN PENGADAAN LAINNYA			Awal (Tanggal)	selesai (tanggal)	Awal (Tanggal)	selesai (tanggal)	
				NILAI(RP)	VOLUME								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Pemalang, 201..

KEPALA SKPD

.....
 NIP.

Penjelasan cara pengisian Rencana Umum Pengadaan Melalui Swakelola adalah sebagai berikut :

- (1) Diisi nomor urut paket barang/jasa atau penggabungan paket barang/jasa
- (2) Diisi kode satuan kerja (**Wajib diisi**)
- (3) Diisi nama satuan kerja (**Wajib diisi**)
- (4) Diisi nama kegiatan yang bersumber dari Renja K/L/D/I (**Wajib diisi**)
- (5) Diisi Nilai Anggaran Pengadaan (Rupiah) apabila jenis pengadaan termasuk Swakelola menggunakan Penyedia dan dilakukan melalui lelang (**Angka saja atau bisa dengan karakter titik (.), tapi jangan menggunakan karakter koma (,)**)
- (6) Diisi volume satuan komponen kegiatan, misalnya: jumlah paket, jumlah unit dan lain-lain.
- (7) Diisi Nilai Anggaran Pengadaan (Rupiah) apabila jenis pengadaan termasuk Swakelola menggunakan Penyedia namun tanpa melalui lelang/seleksi (penggabungan beberapa paket) (**Angka saja atau bisa dengan karakter titik (.), tapi jangan menggunakan karakter koma**)
- (8) Diisi lokasi pekerjaan tersebut dengan menyebutkan provinsi dan kabupaten/kota.
- (9) Diisi sumber pendanaan pekerjaan, misalnya: rupiah murni (APBN/APBD), Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)
- (10) Diisi tanggal awal lelang/seleksi (tanggal/bulan/tahun) **cth. 01/02/2013**
- (11) Diisi tanggal akhir/selesai lelang/seleksi (tanggal/bulan/tahun) **cth. 01/02/2013**
- (12) Diisi tanggal awal kegiatan(tanggal/bulan/tahun) **cth. 01/02/2013**
- (13) Diisi tanggal akhir/selesai kegiatan (tanggal/bulan/tahun) **cth. 01/02/2013**
- (14) Diisi keterangan dari paket pekerjaan (diisi jika ada hal penting yang belum disebutkan di kolom sebelumnya), misalnya Dekonsentrasi, Tugas Perbantuan, apabila Pengadaan Bersama sebutkan Satker dan MAK/Rekening terkait.

B. FORMAT RUP MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

**PENGUMUMAN
RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH MELALUI PENYEDIA
SKPD
TAHUN ANGGARAN 201..**

NO	SATUAN KERJA		NAMA PAKET PENGADAAN	KEGIATAN	JENIS BELANJA	JENIS PENGADAAN	PERKIRAAN BIAYA			VOL	LOKASI PEKERJAAN	SUMBER DANA	PELAKSANAAN PEMILIHAN		PELAKSANAAN PEKERJAAN		KET
	KODE	NAMA SKPD					LELANG/S ELEKSI	PENUNJUKAN LANGSUNG/ PENGADAAN LANGSUNG	PEMBELIAN SECARA ELEKTRONIK				Awal (Tanggal)	selesai (tanggal)	Awal (Tanggal)	selesai (tanggal)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Pemalang, 20..

KEPALA SKPD

.....
NIP.

Penjelasan cara pengisian Rencana Umum Pengadaan Melalui Penyedia adalah sebagai berikut :

- (1) Diisi nomor urut paket barang/jasa atau penggabungan paket barang/jasa
- (2) Diisi kode satuan kerja **(Wajib diisi)**
- (3) Diisi nama satuan kerja **(Wajib diisi)**
- (4) Diisi nama paket barang/jasa atau penggabungan paket barang/jasa termasuk yang diadakan untuk mendukung kegiatan melalui Penyedia **(Wajib diisi)**
- (5) Diisi nama kegiatan yang bersumber dari Renja K/L/D/I
- (6) Diisi Jenis Belanja terdiri dari Belanja Barang (52), Belanja Modal (53), Belanja Pembelian Bunga Utang (54), Belanja Subsidi (55), Belanja Hibah (56), Belanja Bantuan Sosial (57), Belanja Lain-lain (58).
- (7) Diisi Jenis Pengadaan terdiri dari : Barang, pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi, Jasa Lainnya
- (8) Diisi Nilai Anggaran Pengadaan (Rupiah) apabila jenis pengadaan melalui Penyedia dan dilakukan melalui lelang/seleksi **(Angka saja atau bisa dengan karakter titik (.), tapi jangan menggunakan karakter koma (,))**
- (9) Diisi Nilai Anggaran Pengadaan (Rupiah) apabila jenis pengadaan melalui Penyedia dengan cara pengadaan langsung(penggabungan beberapa paket) **(Angka saja atau bisa dengan karakter titik (.), tapi jangan menggunakan karakter koma (,))**
- (10) Diisi Nilai Anggaran Pengadaan (Rupiah) apabila jenis pengadaan melalui Penyedia dilakukan melalui pembelian secara elektronik **(Angka saja atau bisa dengan karakter titik (.), tapi jangan menggunakan karakter koma (,))**
- (11) Diisi volume satuan komponen kegiatan, misalnya: jumlah paket, jumlah unit dan lain-lain.
- (12) Diisi lokasi pekerjaan tersebut dengan menyebutkan provinsi dan kabupaten/kota.
- (13) Diisi sumber pendanaan pekerjaan, misalnya: rupiah murni (APBN/APBD), Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)
- (14) Diisi tanggal awal lelang/seleksi (tanggal/bulan/tahun) **cth. 01/02/2013**
- (15) Diisi tanggal akhir/selesai lelang/seleksi (tanggal/bulan/tahun) **cth. 01/02/2013**
- (16) Diisi tanggal awal kegiatan (tanggal/bulan/tahun) **cth. 01/02/2013**
- (17) Diisi tanggal akhir/selesai kegiatan (tanggal/bulan/tahun) **cth. 01/02/2013**
- (18) Diisi keterangan dari paket pekerjaan (diisi jika ada hal penting yang belum disebutkan di kolom sebelumnya), misalnya Dekonsentrasi, Tugas Perbantuan, apabila Pengadaan Bersama sebutkan Satker dan MAK/Rekening terkait.

B E R I T A A C A R A
S E R A H T E R I M A L O K A S I K E R J A

PEKERJAAN 2)

KONTRAK NOMOR : 3)

TANGGAL :4)

Pada hari ini 5), kami yang bertanda

tangan di bawah ini :

1. N a m a : 6)

A l a m a t : 7)

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Pekerjaan

.....8)

Berdasarkan SK 9) Nomor

..... 10)

selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. N a m a : 11)

A l a m a t : 12)

Jabatan : 13)

..... 14)

Berdasarkan Akte Notaris Nomor 15) tanggal

..... 16)

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan bahwa :

1. Pihak Kesatu menyerahkan Lokasi Kerja Pekerjaan

..... 17) kepada Pihak Kedua, dan Pihak Kedua menerima penyerahan tersebut.

2. Dengan diterbitkannya Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja ini, maka segala hal yang menyangkut pengelolaan Lokasi Kerja Pekerjaan menjadi tanggungjawab Pihak Kedua.

3. Waktu Pelaksanaan Pekerjaan (.....) 18)hari, terhitung sejak tanggal diterbitkannya Surat Perintah Mulai Kerja.

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

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

PT/CV

..... 20)

(..... 21)

..... 22)

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....) 23)

NIP. 24)

Cara pengisian Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja :

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

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

Kop surat SKPD

BERITA ACARA SCM I/II/III
NOMOR : *isikan nomor berita acara PPKom*

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

1. N a m a : *Isikan Nama PPKom*
NIP : *Isikan NIP PPKom*
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran¹⁾ Nomor tanggal tentangSK Penunjukkan PPKom.
Alamat : *Isikan alamat kantor PPKom*
Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
2. N a m a : *Isikan nama penyedia*
Jabatan : *Isikan jabatan dalam perusahaan pada isikan nama perusahaan*
Alamat : *Isikan alamat penyedia*
Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Bahwa sehubungan dengan penanganan kontrak kritis pelaksanaan pekerjaan :

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

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

1. Realisasi fisik pelaksanaan pekerjaan sampai dengan tanggal.....bulan.....tahun.....adalah sebesar
2. Rencana fisik pelaksanaan pekerjaan yang seharusnya dicapai sampai dengan tanggal.....bulan.....tahun.....adalah sebesar.....%
3. Sehingga realisasi fisik pelaksanaan pekerjaan terlambat sebesar ...% sehingga kontrak dinyatakan kritis.
4. Sehubungan dengan hal tersebut maka kedua belah pihak menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh PIHAK KEDUA adalah sebesar% dan harus dicapai dalam jangka waktu.....hari.
5. PIHAK KEDUA harus menyerahkan kepada PIHAK KESATU time shedule yang menggambarkan rencana teknis yang akan dilakukan guna mencapai progres yang sudah ditentukan di atas, paling lambathari setelah ditandatanganinya Berita Acara Ini.

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

Yang Menyerahkan :
PIHAK KEDUA
Nama Penyedia,

Yang Menerima :
PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen,

Tandatangan dan cap

Tanda tangan

Nama
jabatan

Nama
NIP

PAKTA INTEGRITAS

Saya/Kami¹⁾ yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Sesuai Keputusan *Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran* pada *isikan nama SKPD/Bagian* Nomor *SK Penetapan PPHP* Tanggal *SK Penetapan PPHP* Tentang *sesuaikan dengan SK Penetapan PPHP*, ditunjuk sebagai *Pejabat/Panitia¹⁾ Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)* untuk paket pekerjaan/kegiatan lingkup²⁾ *isikan nama paket pekerjaan/SKPD/Bagian¹⁾*, dengan ini menyatakan :

1. Tidak akan melakukan praktek KKN ;
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila ada indikasi KKN didalam proses pengadaan barang/jasa ini ;
3. Dalam proses pengadaan ini berjanji akan melaksanakan tugas sebagai *Pejabat/Panitia¹⁾ Penerima Hasil Pekerjaan* secara bersih, transparan, dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai tugas dan kewenangan yang diberikan ;
4. Apabila Saya/Kami¹⁾ melanggar hal-hal yang telah Saya/Kami¹⁾ nyatakan dalam Pakta Integritas ini, Saya/Kami¹⁾ bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pemalang,

Yang menyatakan :

1.Nama jelastanda tangan
2.Nama jelastanda tangan
3.Nama jelastanda tangan

Catatan :

¹⁾ Pilih salah satu

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

Kop surat SKPD

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

K e p a d a

Yth. Pejabat/Panitia¹⁾ Penerima Hasil Pekerjaan
pada isikan nama SKPD/Bagian

di -

PEMALANG

Sehubungan dengan surat isikan nama Penyedia Barang/Jasa Nomor isikan nomor surat tanggal isikan tanggal perihal isikan perihal surat tentang permintaan penyerahan pekerjaan, dengan ini dimintakan untuk kiranya dapat dilakukan proses penilaian/pemeriksaan/pengujian³⁾ dan penerimaan terhadap hasil pekerjaan isikan nama pekerjaannya.

Sebagai bahan pertimbangan, berikut terlampir :

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

Selanjutnya hasil pekerjaan Saudara tersebut kiranya dapat dituangkan dalam bentuk Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PPKom,

Nama Jelas
NIP

Tembusan :

- Pengguna Anggaran isikan nama SKPD di - Pemalang

³⁾ pada prinsipnya tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) dalam menerima hasil pekerjaan adalah terlebih dahulu harus melakukan pemeriksaan dan penilaian, namun jika dipandang perlu untuk lebih memastikan dan menguatkan dalam pengambilan keputusan, PPHP dapat melakukan pengujian terhadap hasil pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan yang diatur dalam kontrak/SPK.

Kop Surat SKPD

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR : *isikan nomor berita acara PPHP*

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

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

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

bahwa sehubungan pekerjaan pengadaan barang *isikan nama paket pengadaannya* sesuai *isikan bukti perjanjian (bukti pembelian, kuitansi, SPK, surat perjanjian)* nomor tanggal dan setelah dilakukan pemeriksaan/penilaian/pengujicobaan³⁾ oleh PIHAK KESATU, dengan ini menyatakan sebagai berikut :

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

NO	NAMA BARANG	MERK	TYPE	SPESIFIKASI TEKNIS	JUMLAH BARANG	KET.
1						
2						
3	Dst					

2. Hasil pemeriksaan/penilaian/pengujicobaan³⁾ adalah sebagai berikut :

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

Jika tidak dapat diterima isikan : Barang-barang tersebut diantaranya/seluruhnya¹⁾ masih terdapat kekurangan/kerusakan¹⁾, yaitu : *isikan/jelaskan kekurangan-kekurangan/kerusakan, dll yang menyebabkan barang tersebut tidak bisa diterima. Butir 3 dan 4 dibawah tidak perlu dicantumkan, dan tambahkan kalimat :*

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

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

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

Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan : ⁴⁾

1.Nama jelastanda tangan
2.Nama jelastanda tangan
3.Nama jelastanda tangan

⁴⁾Jika PPHP berbentuk Pejabat yang berjumlah 1 orang, maka cukup 1 orang PPHP yang bersangkutan, jika berbentuk panitia dengan jumlah gasal sekurang-kurangnya 3 orang maka dicantumkan semuanya.

Catatan penting :

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

Kop Surat SKPD

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR : *isikan nomor berita acara PPHP*

Berdasarkan surat Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) pekerjaan *isikan nama paket pengadaannya* Nomor tanggal perihal, maka pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu, Saya/Kami¹⁾ yang bertanda tangan dibawah ini :

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

telah melakukan penilaian, pemeriksaan, pengujian³⁾ secara langsung terhadap hasil pekerjaan *isikan paket pekerjaan pengadaan barang/jasanya* yang dilaksanakan oleh *isikan nama penyedia barang/jasa*, dan dengan memperhatikan :

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

Untuk itu Saya/Kami¹⁾ menyatakan **menerima/menolak**¹⁾ hasil pekerjaan tersebut dengan penjelasan sebagai berikut :

Untuk Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya: *Jika menerima, misal keterangannya berbunyi : telah sesuai dengan spesifikasi dan kontrak, dll. Tuliskan pula disini volume pelerjaannya misalnya untuk bangunan gedung disebutkan luas bangunan, jumlah lantai, dll. Jika menolak karena pada hasil pemeriksaan/penilaian/pengujian ditemukan kekurangan/cacat/kerusakan maka harus dicantumkan disini data-data kekurangan/ cacat/kerusakan yang dilampiri foto visual dan diisikan rekomendasi bahwa PPKom meminta penyedia harus memperbaiki bagian-bagian yang disebutkan dengan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan kontrak/SPK. PPKom kemudian memerintahkan penyedia untuk menindaklanjuti dengan sebagaimana mestinya. Selanjutnya setelah penyedia melakukan perbaikan dengan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan dalam kontrak/SPK, penyedia meminta (dengan surat) kepada PPKom untuk proses penyerahan pertama dan PPKom setelah menerima surat dari penyedia selanjutnya memerintahkan PPHP kembali melakukan pemeriksaan/ penilaian/pengujian³⁾ untuk memutuskan menerima atau menolak hasil perbaikan yang dilakukan penyedia tersebut.*

Untuk Jasa Konsultasi : *Jika menerima, misal keterangannya berbunyi : telah sesuai dengan spesifikasi dan kontrak, dll. Jika menolak karena pada hasil pemeriksaan/penilaian ditemukan kekurangan maka disini harus dicantumkan data-data kekurangannya dan diisikan rekomendasi bahwa penyedia harus melengkapi dengan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan kontrak/SPK. PPKom kemudian memerintahkan penyedia untuk menindaklanjuti dengan sebagaimana mestinya. Setelah penyedia melakukan perbaikan dengan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan dalam kontrak/SPK, penyedia meminta*

(dengan surat) kepada PPKom untuk proses penyerahan pekerjaan dan PPKom setelah menerima surat dari penyedia selanjutnya memerintahkan PPHP kembali melakukan pemeriksaan/ penilaian untuk memutuskan menerima atau menolak hasil perbaikan yang dilakukan penyedia tersebut.

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

Untuk pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya jika tidak diterima : maka langsung ke Demikian Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

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

Untuk pekerjaan jasa konsultansi jika tidak diterima : maka langsung ke Demikian Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya

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

Untuk pekerjaan jasa lainnya yang tidak memerlukan masa pemeliharaan jika tidak diterima : maka langsung ke :

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

Yang menyatakan :

Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan⁴⁾ :

1.Nama jelastanda tangan
2.Nama jelastanda tangan
3.Nama jelastanda tangan

Catatan :

Kewajiban penyedia memperbaiki cacat/kurang hasil pekerjaan tersebut, sebagaimana disyaratkan pada Pasal 39 ayat (3) Perpres Nomor 54 Tahun 2010.

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

Kop surat SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

NOMOR : *isikan nomor berita acara PPKom*

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

1. N a m a : *Isikan Nama PPKom*
NIP : *Isikan NIP PPKom*
Jabatan : *Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran¹⁾ Nomor tanggal tentangSK Penunjukkan PPKom.*
Alamat : *Isikan alamat kantor PPKom*

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

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

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Bahwa sehungan dengan selesainya pelaksanaan pekerjaan :

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

Dengan memperhatikan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor *isikan nomor Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dari PPHP* tanggal sesuai Lampiran 5 - 3, maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

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

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

Yang Menyerahkan :
PIHAK KEDUA
Nama Penyedia,

Tandatangan dan cap

Nama
jabatan

Yang Menerima :
PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen,

Tanda tangan

Nama
NIP

Catatan :

Berita acara dibuat dalam rangkap dua, untuk disimpan Penyedia dibubuhi materai Rp. 6.000 pada kolom tanda tangan PPKom, untuk disimpan PPKom dibubuhi materai Rp. 6.000 dan cap pada kolom Penyedia.

Perhatian : *Format ini untuk Pekerjaan Pengadaan Barang.*

Kop surat SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA PERTAMA

NOMOR : *isikan nomor berita acara PPKom*

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

1. N a m a : *Isikan Nama PPKom*
NIP : *Isikan NIP PPKom*
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran¹⁾ Nomor tanggal tentangSK Penunjukkan PPKom.
Alamat : *Isikan alamat kantor PPKom*

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

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

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Bahwa sehungan dengan selesainya pelaksanaan pekerjaan :

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

Dengan memperhatikan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor *isikan nomor Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dari PPHP* tanggal sesuai Lampiran 5 - 4, maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

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

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

Yang Menyerahkan :
PIHAK KEDUA
Nama Penyedia,

Tandatangan dan cap

Nama
jabatan

Yang Menerima :
PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen,

Tanda tangan

Nama
NIP

Catatan :

Berita acara dibuat dalam rangkap dua, untuk disimpan Penyedia dibubuhi materai Rp. 6.000 pada kolom tanda tangan PPKom, untuk disimpan PPKom dibubuhi materai Rp. 6.000 dan cap pada kolom Penyedia.

Perhatian : *Format ini untuk Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya yang memerlukan masa pemeliharaan.*

Kop surat SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA LAPORAN AKHIR

NOMOR : *isikan nomor berita acara PPKom*

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

1. N a m a : *Isikan Nama PPKom*
NIP : *Isikan NIP PPKom*
Jabatan : *Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran¹⁾ Nomor tanggal tentangSK Penunjukkan PPKom.*
Alamat : *Isikan alamat unit kerja PPKom*

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

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

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Untuk pekerjaan :

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

Dengan memperhatikan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor *isikan nomor Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dari PPHP* tanggal beserta data dukungannya (*Lampiran 5 - 4*), maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA melakukan penyerahan laporan akhir terhadap hasil pengadaan jasa konsultasi dimaksud diatas kepada PIHAK KESATU.
2. PIHAK KESATU menerima penyerahan laporan akhir hasil pengadaan jasa konsultasi dimaksud diatas dari PIHAK KEDUA.
3. Hal-hal lain yang berkenaan dengan pasca serah terima laporan akhir ini tetap mengacu kepada ketentuan dalam kontrak/SPK dimaksud dan ketentuan peraturan yang berlaku.

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

Yang Menyerahkan :
PIHAK KEDUA
Nama Penyedia,

Yang Menerima :
PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen,

Tandatangan dan cap

Tanda tangan

Nama
jabatan

Nama
NIP

Catatan :

Berita acara dibuat dalam rangkap dua, untuk disimpan Penyedia dibubuhi materai Rp. 6.000 pada kolom tanda tangan PPKom, untuk disimpan PPKom dibubuhi materai Rp. 6.000 dan cap pada kolom Penyedia.

Perhatian : *Format ini untuk pekerjaan Jasa Konsultansi.*

Kop surat SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

NOMOR : *isikan nomor berita acara PPKom*

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

1. N a m a : *Isikan Nama PPKom*
NIP : *Isikan NIP PPKom*
Jabatan : *Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran¹⁾ Nomor tanggal tentangSK Penunjukkan PPKom.*
Alamat : *Isikan alamat kantor PPKom*

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

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

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Bahwa sehungan dengan selesainya pelaksanaan pekerjaan :

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

Dengan memperhatikan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor *isikan nomor Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dari PPHP* tanggal sesuai Lampiran 5 - 4, maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

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

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

Yang Menyerahkan :
PIHAK KEDUA
Nama Penyedia,

Tandatangan dan cap

Nama
Jabatan

Yang Menerima :
PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen,

Tanda tangan

Nama
NIP

Catatan :

Berita acara dibuat dalam rangkap dua, untuk disimpan Penyedia dibubuhi materai Rp. 6.000 pada kolom tanda tangan PPKom, untuk disimpan PPKom dibubuhi materai Rp. 6.000 dan cap pada kolom Penyedia.

Perhatian : *Format ini untuk pekerjaan Jasa Lainnya yang tidak memerlukan masa pemeliharaan*

Kop surat SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA

NOMOR : *isikan nomor berita acara PPKom*

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

1. N a m a : *Isikan Nama PPKom*
NIP : *Isikan NIP PPKom*
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran¹⁾ Nomor tanggal tentang*SK Penunjukkan PPKom.*

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. N a m a : *Isikan Nama PA/KPA*
NIP : *Isikan NIP PA/KPA*
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran¹⁾ berdasarkan Keputusan Bupati PEMALANG Nomor tanggal tentang*SK Penunjukkan PA/KPA.*

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dengan memperhatikan :

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

maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

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

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

Yang Menerima
PIHAK KEDUA
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

Yang Menyerahkan :
PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen,

Tandatangan dan cap

Tanda tangan

Nama
NIP

Nama
NIP

Catatan :

Berita acara beserta lampirannya dibuat dalam rangkap dua, untuk disimpan PA/KPA dibubuhi materai Rp. 6.000 pada kolom tanda tangan PPKom, untuk disimpan PPKom dibubuhi materai dan cap pada kolom PA/KPA.

Lampiran II-19

Tabel Daftar Pengadaan Barang/Jasa Yang Diserahterimakan

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

**DAFTAR PENGADAAN BARANG/JASA
YANG DISERAHTERIMAKAN**

JENIS PEKERJAAN : PENGADAAN BARANG/PEKERJAAN KONSTRUKSI/JASA LAINNYA

NO	PAKET PEKERJAAN	KODE REK. ANGGARAN	NILAI (Rp)		VOLUME	NAMA PENYEDIA	MERK/ SPESIFIKASI	LOKASI	NO. DAN TGL BA PEMERIKSAAN PPHP	NO. DAN TGL BA SERAH TERIMA PPKom DGN PENYEDIA	DATA DUKUNG	NO. dan TGL BUKTI PERJANJIAN	KET
			PAGU	KONTRAK									
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
JUMLAH													

Yang Menerima
PIHAK KEDUA
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

Tandatangan dan cap

Nama
NIP

Yang Menyerahkan :
PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen,

Tanda tangan

Nama
NIP

Catatan Pengisian :

- Kolom A : Diisi nomor urut
- Kolom B : Diisi nama paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan
- Kolom C : Diisi nomor kode rekening anggaran paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan
- Kolom D : Diisi besar nilai pagu anggaran paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan
- Kolom E : Diisi besarnya nilai kontrak/SPK/kuitansi/bukti pembelian/perubahan kontrak jika ada.
- Kolom F : Diisi volume pengadaan (dengan satuan meter, unit, buah, kubik, dll)
- Kolom G : Diisi nama penyedia barang/jasa (CV, PT, toko, outlet penjualan, dll)
- Kolom H : Diisi merk dan spesifikasi teknis sesuai yang tercantum dalam kontrak/SPK. Untuk pekerjaan konstruksi/Jasa Lainnya, kolom ini dapat dikosongkan dan penjelasan spesifikasi dibuatkan lembaran khusus sebagaimana **Lampiran 5 - 11**.
- Kolom I : Diisi lokasi pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa (agar diisi dengan jelas dan detail)
- Kolom J : Diisi nomor dan tanggal berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang dibuat oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) Lampiran 5 - 3 dan 4
- Kolom K : Diisi nomor dan tanggal berita acara serah terima antara PPKom dengan Penyedia.
- Kolom L : Diisi jenis-jenis data dukung yang dilampirkan, sekurang-kurangnya : Pekerjaan Konstruksi : foto visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50%, 100%), as build drawing, laporan konsultan pengawas, laporan pelaksanaan pekerjaan, Jaminan-jaminan, dll. Pengadaan Barang : foto visual barang, bukti kepemilikan, garansi/ jaminan, laporan-laporan (misal jika ada training penggunaan dan operasional), dll. Jasa Lainnya : foto visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50%, 100%), as build drawing, laporan konsultan pengawas (jika pakai konsultan pengawas), laporan pelaksanaan pekerjaan, Jaminan-jaminan, dll. Termasuk juga semua berita acara yang telah dibuat.
- Kolom M : Diisi nomor dan tanggal bukti perjanjian (bukti pembelian, kuitansi, SPK, surat perjanjian/kontrak) dan isikan juga nomor dan tanggal perubahan kontrak jika ada
- Kolom N : Diisi keterangan lain yang ingin ditambahkan.
- Lampirkan juga data dukung sebagaimana dimaksud/ disebutkan dalam kolom K dan L.

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

PENJELASAN SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN KONSTRUKSI/JASA LAINNYA¹⁾

NO	NO. URUT DALAM DAFTAR PENGADAAN	PAKET PEKERJAAN	URAIAN SPESIFIKASI TEKNIS	MASA PEMELIHARAAN
A	B	C	D	E

Yang Menerima
 PIHAK KEDUA
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

Yang Menyerahkan :
 PIHAK KESATU
 Pejabat Pembuat Komitmen,

Tandatangan dan cap

Tanda tangan

Nama
NIP

Nama
NIP

Catatan Pengisian :

- Kolom A : Diisi nomor urut
- Kolom B : Diisi nomor urut paket pekerjaan sebagaimana tercantum dalam daftar pengadaan barang/jasa sebagaimana **Lampiran 5 - 10**
- Kolom C : Diisi nama paket pekerjaan
- Kolom D : Diisi uraian spesifikasi teknis sesuai yang tercantum dalam kontrak/SPK/bukti perjanjian dan perubahannya.
- Kolom E : Diisi lama dan tanggal mulai sampai dengan berakhirnya masa pemeliharaan

Lampiran II-21

Tabel Daftar Pekerjaan Jasa Konsultansi yang Diserahterimakan

Lampiran : Berita Acara Serah Terima

Nomor : (isikan nomor berita acara PPKom)

Tanggal : (isikan tanggalnya)

**DAFTAR PEKERJAAN JASA KONSULTANSI
YANG DISERAHTERIMAKAN**

NO	PAKET PEKERJAAN	KODE REK. ANGGARAN	NILAI (Rp)		NAMA PENYEDIA	LOKASI	NOMOR dan TGL BA PENY. LAP. AKHIR	NOMOR DAN TGL BA PEMERIKSAAN PPHP	DATA DUKUNG	NO. dan TGL BUKTI PERJANJIAN	KET
			PAGU	KONTRAK							
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
JUMLAH											

Yang Menerima
PIHAK KEDUA
Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

Tandatangan dan cap

Nama
NIP

Yang Menyerahkan :
PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen,

Tanda tangan

Nama
NIP

Catatan Pengisian :

- Kolom A : Diisi nomor urut
- Kolom B : Diisi nama paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan
- Kolom C : Diisi nomor kode rekening anggaran paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan
- Kolom D : Diisi besar nilai pagu anggaran paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan
- Kolom E : Diisi besarnya nilai kontrak/SPK/kuitansi/bukti pembelian/perubahan kontrak jika ada.
- Kolom F : Diisi nama penyedia barang/jasa
- Kolom G : Diisi lokasi kegiatan pengadaan barang/jasa (agar diisi dengan jelas dan detail)
- Kolom H : Diisi Nomor dan tanggal berita acara penyerahan laporan akhir pada Lampiran 5 - 7.
- Kolom I : Diisi nomor berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang dibuat oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) Lampiran 5 - 4.
- Kolom J : Diisi Diisi jenis-jenis data dukung yang dilampirkan, sekurang-kurangnya : laporan akhir, laporan-laporan (misal berita acara pembahasan laporan yang dilengkapi foto), semua berita acara yang telah dibuat, dll.
- Kolom K : Diisi nomor dan tanggal bukti perjanjian (bukti pembelian, kuitansi, SPK, surat perjanjian/kontrak) dan isikan juga nomor dan tanggal perubahan kontrak jika ada
- Kolom L : Diisi keterangan lain yang ingin ditambahkan.
- Lampirkan juga data dukung sebagaimana dimaksud/disebutkan dalam kolom K dan L.

Kop surat SKPD

Nomor : *nomor surat KPA* Pemalang,

Lampiran : *isikan jumlah lampiran*

Perihal : **Laporan Pelaksanaan**
Pengadaan Barang/Jasa

K e p a d a

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

di –
PEMALANG

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

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

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

Demikian disampaikan guna bahan selanjutnya.

Kuasa Pengguna Anggaran,

Nama
NIP

Catatan :

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

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

DAFTAR PENGADAAN BARANG/JASA YANG TELAH DILAKSANAKAN

JENIS PEKERJAAN : PEKERJAAN KONSTRUKSI/PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA

NO	PAKET PEKERJAAN	NO. DAN TGL BA PEMERIKSAAN PPHP	NO. DAN TGL BA PENYEDIA DENGAN PPKom	NO. DAN TANGGAL BA PPKom DENGAN KPA	NO DAN TGL BUKTI PERJANJIAN	NILAI PEROLEHAN (Rp)						NO. DAN TGL SP2D/BUKTI PEMBAYARAN	KET
						PAGU	KONTRAK	PERENC	PENGWSN	ADM	JUMLAH		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
J U M L A H													

Kuasa Pengguna Anggaran,

Nama
NIP

Catatan Pengisian :

- Kolom A : Diisi nomor urut
 Kolom B : Diisi nama paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan
 Kolom C : Diisi nomor dan tanggal berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan dari Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
 Kolom D : Diisi nomor dan tanggal berita acara serah terima antara Penyedia dengan PPKom (Lampiran 5 - 5, 6 dan 8).
 Kolom E : Diisi nomor dan tanggal berita acara serah terima antara PPKom dengan KPA
 Kolom F : Diisi nomor dan tanggal bukti perjanjian (bukti pembelian, kuitansi, SPK, surat perjanjian/kontrak) dan isikan juga nomor dan tanggal perubahan kontrak jika ada

- Kolom G : Diisi nilai pagu anggaran paket pekerjaan
- Kolom H : Diisi nilai kontrak/SPK/perubahan kontrak jika ada.
- Kolom I : Diisi nilai perencanaan, jika perencanaan yang sama untuk lebih dari satu pekerjaan konstruksi namun masih sejenis, maka pencantuman nilai perencanaan adalah dengan memasukkan sesuai nilai bobotnya. Misal : satu buah perencanaan dengan biaya sebesar Rp. 10 juta (merupakan nilai perolehan) untuk pekerjaan pembangunan sekolah A dengan nilai kontrak Rp. 300 juta, sekolah B dengan nilai kontrak Rp. 200 juta, sekolah C dengan nilai kontrak Rp. 500 juta, maka nilai perencanaannya :
- untuk sekolah A adalah sebesar = $300 \text{ jt} / (300 \text{ jt} + 200 \text{ jt} + 500 \text{ jt}) \times \text{Rp. } 10 \text{ jt} = \text{Rp. } 3 \text{ jt}$
- untuk sekolah B adalah sebesar = $200 \text{ jt} / (300 \text{ jt} + 200 \text{ jt} + 500 \text{ jt}) \times \text{Rp. } 10 \text{ jt} = \text{Rp. } 2 \text{ jt}$
- untuk sekolah C adalah sebesar = $500 \text{ jt} / (300 \text{ jt} + 200 \text{ jt} + 500 \text{ jt}) \times \text{Rp. } 10 \text{ jt} = \text{Rp. } 5 \text{ jt}$
- Selanjutnya pada kolom N (keterangan) baris yang sama, harus dijelaskan asal-usul kegiatan perencanaan dan pengawasannya yaitu dengan mencantumkan nomor urut sebagaimana **Lampiran 5 - 15**, misalnya perencanaan pada kegiatan sekolah A tersebut ada pada nomor urut 5 dan pengawasannya ada pada nomor urut 10, maka pada kolom N diisi P5,W10.
- Untuk pengadaan barang dapat dicantumkan juga jika sebelumnya dibuat dokumen perencanaannya, namun jika tidak ada dapat dikosongkan saja.
- Kolom J : Diisi nilai pengawasan dengan cara pengisian seperti perhitungan bobot sebagaimana contoh pada kolom I diatas.
- Kolom K : Diisi besarnya biaya administrasi pekerjaan yang diperlukan yang terdiri dari : honorarium panitia/pejabat pengadaan barang/jasa + honorarium PPHP + biaya perjalanan dinas survey (jika ada dilaksanakan) + biaya-biaya selama proses pemilihan penyedia barang/jasa (seperti pengumuman, dll) + penggandaan + biaya lain yang diperbolehkan sesuai ketentuan.
- Kolom L : Diisi jumlah nilai kolom H + I + J + K
- Kolom M : Diisi nomor dan tanggal SP2D atau dokumen-dokumen pendukung seperti faktur, kuitansi dan bukti pembayaran lainnya untuk memastikan jumlah pembayaran atas biaya pengadaan barang/jasa yang dikeluarkan.
- Kolom N : Diisi keterangan lain dan sebagaimana dimaksudkan dalam H
- Lampirkan juga data dukung semua berita acara yang telah dibuat sebelumnya..

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

DAFTAR PENGADAAN JASA KONSULTANSI YANG TELAH DILAKSANAKAN

NO	PAKET PEKERJAAN	NO. DAN TGL BA SERAH TERIMA PPHP	NO DAN TGL BA SERAH TERIMA LAP. AKHIR	NO DAN TGL BA SERAH TERIMA PPKom DENGAN KPA	NO DAN TANGGAL BUKTI PERJANJIAN	NILAI PEROLEHAN (Rp)				NO. DAN TGL SP2D/BUKTI PEMBAYARAN	KET
						PAGU	KONTRAK	ADM.	JUMLAH		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
J U M L A H											

Kuasa Pengguna Anggaran,

Nama
NIP

Catatan Pengisian :

- Kolom A : Diisi nomor urut
 Kolom B : Diisi nama paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan
 Kolom C : Diisi nomor dan tanggal berita acara serah terima hasil pekerjaan dari Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
 Kolom D : Diisi nomor dan tanggal berita acara penyerahan laporan akhir Lampiran 5 - 7.
 Kolom E : Diisi nomor dan tanggal berita acara serah terima pekerjaan antara PPKom dengan KPA (Lampiran 5 - 9)
 Kolom F : Diisi nomor dan tanggal bukti perjanjian (bukti pembelian, kuitansi, SPK, surat perjanjian/kontrak), isikan juga nomor dan tanggal perubahan kontraknya jika ada

- Kolom G* : *Diisi nilai pagu anggaran paket pekerjaan*
- Kolom H* : *Diisi nilai kontrak/SPK/perubahan kontrak jika ada.*
- Kolom I* : *Diisi besarnya biaya administrasi pekerjaan yang diperlukan yang terdiri dari : honorarium panitia/pejabat pengadaan barang/jasa + honorarium PPHP + biaya perjalanan dinas survey (jika ada dilaksanakan) + biaya-biaya selama proses pemilihan penyedia barang/jasa (seperti pengumuman, dll) + penggandaan + biaya lain yang diperbolehkan sesuai ketentuan.*
- Kolom J* : *Diisi jumlah nilai kolom H + I*
- Kolom K* : *Diisi nomor dan tanggal SP2D atau dokumen-dokumen pendukung seperti faktur, kuitansi dan bukti pembayaran lainnya untuk memastikan jumlah pembayaran atas biaya pengadaan jasa konsultasi yang dikeluarkan.*
- Kolom L* : *Diisi keterangan lain dan sebagaimana dimaksudkan dalam H*
- Lampirkan juga data dukung semua berita acara yang telah dibuat sebelumnya..*

Kop surat SKPD

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

K e p a d a

Yth. **BUPATI PEMALANG**

di -
PEMALANG

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

NO	URAIAN PAKET PEKERJAAN	USULAN SKPD PENGGUNA	KET

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

Demikian disampaikan guna bahan selanjutnya.

Pengguna Anggaran,

Nama
NIP

Catatan :

Diserahkan kepada Bupati PEMALANG melalui **Bidang Aset pada DPPKAD** Kab. PEMALANG.

Lampiran II-26

Contoh format Daftar Pengadaan Barang/Jasa Yang Telah Dilaksanakan

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

DAFTAR PENGADAAN BARANG/JASA YANG TELAH DILAKSANAKAN

JENIS PEKERJAAN : PEKERJAAN KONSTRUKSI/PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA

NO	PAKET PEKERJAAN	NO. DAN TGL BA PEMERIKSAAN PPHP	NO. DAN TGL BA PENYEDIA DENGAN PPKom	NO. DAN TANGGAL BA PPKom DENGAN KPA	NO DAN TGL BUKTI PERJANJIAN	NILAI PEROLEHAN (Rp)						NO. DAN TGL SP2D/BUKTI PEMBAYARAN	KET
						PAGU	KONTRAK	PERENC	PENGWSN	ADM	JUMLAH		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
J U M L A H													

Pengguna Anggaran,

Nama
NIP

Catatan Pengisian :

- Kolom A : Diisi nomor urut
Kolom B : Diisi nama paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan
Kolom C : Diisi nomor dan tanggal berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan dari Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
Kolom D : Diisi nomor dan tanggal berita acara serah terima antara Penyedia dengan PPKom (Lampiran 5 - 5, 6 dan 8).

- Kolom E : Diisi nomor dan tanggal berita acara serah terima antara PPKom dengan KPA
- Kolom F : Diisi nomor dan tanggal bukti perjanjian (bukti pembelian, kuitansi, SPK, surat perjanjian/kontrak) dan isikan juga nomor dan tanggal perubahan kontrak jika ada
- Kolom G : Diisi nilai pagu anggaran paket pekerjaan
- Kolom H : Diisi nilai kontrak/SPK/perubahan kontrak jika ada.
- Kolom I : Diisi nilai perencanaan, jika perencanaan yang sama untuk lebih dari satu pekerjaan konstruksi namun masih sejenis, maka pencantuman nilai perencanaan adalah dengan memasukkan sesuai nilai bobotnya. Misal : satu buah perencanaan dengan biaya sebesar Rp. 10 juta (merupakan nilai perolehan) untuk pekerjaan pembangunan sekolah A dengan nilai kontrak Rp. 300 juta, sekolah B dengan nilai kontrak Rp. 200 juta, sekolah C dengan nilai kontrak Rp. 500 juta, maka nilai perencanaannya :
 untuk sekolah A adalah sebesar = $300 \text{ jt} / (300 \text{ jt} + 200 \text{ jt} + 500 \text{ jt}) \times \text{Rp. } 10 \text{ jt} = \text{Rp. } 3 \text{ jt}$
 untuk sekolah B adalah sebesar = $200 \text{ jt} / (300 \text{ jt} + 200 \text{ jt} + 500 \text{ jt}) \times \text{Rp. } 10 \text{ jt} = \text{Rp. } 2 \text{ jt}$
 untuk sekolah C adalah sebesar = $500 \text{ jt} / (300 \text{ jt} + 200 \text{ jt} + 500 \text{ jt}) \times \text{Rp. } 10 \text{ jt} = \text{Rp. } 5 \text{ jt}$
 Selanjutnya pada kolom N (keterangan) baris yang sama, harus dijelaskan asal-usul kegiatan perencanaan dan pengawasannya yaitu dengan mencantumkan nomor urut sebagaimana **Lampiran 5 - 18**, misalnya perencanaan pada kegiatan sekolah A tersebut ada pada nomor urut 5 dan pengawasannya ada pada nomor urut 10, maka pada kolom N diisi P5,W10.
Untuk pengadaan barang dapat dicantumkan juga jika sebelumnya dibuat dokumen perencanaannya, namun jika tidak ada dapat dikosongkan saja.
- Kolom J : Diisi nilai pengawasan dengan cara pengisian seperti perhitungan bobot sebagaimana contoh pada kolom I diatas.
- Kolom K : Diisi besarnya biaya administrasi pekerjaan yang diperlukan yang terdiri dari : honorarium panitia/pejabat pengadaan barang/jasa + honorarium PPHP + biaya perjalanan dinas survey (jika ada dilaksanakan) + biaya-biaya selama proses pemilihan penyedia barang/jasa (seperti pengumuman, dll) + penggandaan + biaya lain yang diperbolehkan sesuai ketentuan.
- Kolom L : Diisi jumlah nilai kolom H + I + J + K
- Kolom M : Diisi nomor dan tanggal SP2D atau dokumen-dokumen pendukung seperti faktur, kuitansi dan bukti pembayaran lainnya untuk memastikan jumlah pembayaran atas biaya pengadaan barang/jasa yang dikeluarkan.
- Kolom N : Diisi keterangan lain dan sebagaimana dimaksudkan dalam H
- Lampirkan juga data dukung semua berita acara yang telah dibuat sebelumnya.
- Lampiran 5 - 16 dibuat oleh PA untuk melaporkan semua kegiatan yang ada dalam SKPD tersebut kepada Kepala Daerah.

Lampiran II-27

Contoh Tabel Daftar Pengadaan Jasa Konsultansi Yang Telah Dilaksanakan

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

DAFTAR PENGADAAN JASA KONSULTANSI YANG TELAH DILAKSANAKAN

NO	PAKET PEKERJAAN	NO. DAN TGL BA SERAH TERIMA PPHP	NO DAN TGL BA SERAH TERIMA LAP. AKHIR	NO DAN TGL BA SERAH TERIMA PPKom DENGAN PA/KPA	NO DAN TANGGAL BUKTI PERJANJIAN	NILAI PEROLEHAN (Rp)				NO DAN TANGGAL SP2D	KET
						PAGU	KONTRAK	ADM.	JUMLAH		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
J U M L A H											

Pengguna Anggaran,

Nama
NIP

Catatan Pengisian :

Kolom A : Diisi nomor urut

Kolom B : Diisi nama paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan

- Kolom C : Diisi nomor dan tanggal berita acara serah terima hasil pekerjaan dari Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Lampiran 5 - 4*
- Kolom D : Diisi nomor dan tanggal berita acara penyerahan laporan akhir antara PPKom dengan penyedia Lampiran 5 - 7*
- Kolom E : Diisi nomor dan tanggal berita acara serah terima pekerjaan antara PPKom dengan PA/KPA (Lampiran 5 - 9)*
- Kolom F : Diisi nomor dan tanggal bukti perjanjian (bukti pembelian, kuitansi, SPK, surat perjanjian/ kontrak), isikan juga nomor dan tanggal perubahan kontraknya jika ada*
- Kolom G : Diisi nilai pagu anggaran paket pekerjaan*
- Kolom H : Diisi nilai kontrak/SPK/perubahan kontrak jika ada.*
- Kolom I : Diisi besarnya biaya administrasi pekerjaan yang diperlukan yang terdiri dari : honorarium panitia/pejabat pengadaan barang/jasa + honorarium PPHP + biaya perjalanan dinas survey (jika ada dilaksanakan) + biaya-biaya selama proses pemilihan penyedia barang/jasa (seperti pengumuman, dll) + penggandaan + biaya lain yang diperbolehkan sesuai ketentuan.*
- Kolom J : Diisi jumlah nilai kolom H + I*
- Kolom K : Diisi nomor dan tanggal SP2D*
- Kolom L : Diisi keterangan lain dan sebagaimana dimaksudkan dalam H*
- Lampirkan juga data dukung semua berita acara yang telah dibuat sebelumnya.*
- Lampiran 5 - 18 dibuat oleh PA untuk melaporkan semua kegiatan yang ada dalam SKPD tersebut kepada Bupati PEMALANG.*

Kop surat SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA AKHIR PEKERJAAN

NOMOR : *isikan nomor berita acara PPKom*

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

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

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

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

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Untuk pekerjaan :

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

Dengan memperhatikan :

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

Maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA melakukan penyerahan akhir terhadap hasil pengadaan barang/jasa dimaksud diatas kepada PIHAK KESATU.
2. PIHAK KESATU menerima penyerahan akhir hasil pengadaan barang/jasa dimaksud diatas dari PIHAK KEDUA.
3. Setelah ditandatanganinya berita acara ini, PIHAK KESATU *mengembalikan jaminan pemeliharaan atau melakukan pembayaran sisa nilai kontrak/retensi* kepada PIHAK KEDUA yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara⁵⁾.
4. Hal-hal lain yang berkenaan dengan pasca serah terima akhir ini tetap mengacu kepada ketentuan dalam kontrak/SPK dimaksud dan ketentuan peraturan yang berlaku.

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

Yang Menyerahkan :
PIHAK KEDUA
Nama Penyedia,

Yang Menerima :
PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen,

Tandatangan dan cap

Tanda tangan

Nama
Jabatan

Nama
NIP

Catatan :

bentuk format berita acara pengembalian jaminan pemeliharaan atau pembayaran retensi disesuaikan dengan keperluan atau ketentuan yang berlaku.

Berita acara serah terima akhir pekerjaan beserta lampirannya dibuat dalam rangkap dua, untuk disimpan Penyedia dibubuhi materai Rp. 6.000 pada kolom tanda tangan PPKom, untuk disimpan PPKom dibubuhi materai dan cap pada kolom Penyedia.

Setelah dilakukan proses penyerahan akhir, PPKom melaporkan segala prosesnya kepada PA/KPA, KPA kepada PA dan selanjutnya PA melaporkan kepada Bupati Pemalang melalui DPPKAD Kabupaten Pemalang dengan dilampiri fotocopy berita acara ini dan berita acara pengembalian jaminan pemeliharaan atau pembayaran retensi. Bentuk format laporan kepada BUPATI disesuaikan dengan keperluan, namun laporan tersebut sekurang-kurangnya menjelaskan bahwa proses penyerahan akhir telah dilaksanakan dan telah dilakukan pemeriksaan akhir, retensi atau jaminan pemeliharaan telah dikembalikan kepada penyedia atau digunakan untuk biaya pemeliharaan. Lampiran laporan tersebut sekurang-kurangnya foto visual, berita acara pemeriksaan akhir pekerjaan, berita acara pengembalian jaminan pemeliharaan atau bukti pembayaran retensi, dll sesuai keperluan.

LAPORAN HARIAN
 FISIK, PERALATAN DAN TENAGA

KEGIATAN :
 NAMA PAKET :
 NOMOR KONTRAK :
 TANGGAL :
 PENYEDIA :
 HARI/TANGGAL :

1. HASIL FISIK PEKERJAAN

NO	JENIS PEKERJAAN	SATUAN	HASIL KUANTITAS	KETERANGAN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

2. PERALATAN YANG DIPAKAI

NO.	PERALATAN	JUMLAH	KONDISI		KETERANGAN
			BAIK	RUSAK	
1					
2					
3					
4					

3. PENGGUNAAN TENAGA KERJA

NO.	POSISI JABATAN	JUMLAH	KETERANGAN
1			
2			
3			
4			

4. CUACA

NO.	KONDISI		HUJAN	JAM		KETERANGAN
	BAIK	MENDUNG		DARI	SAMPAI	
1						
2						
3						
4						

DIPERIKSA OLEH :
 KONSULTAN PENGAWAS

DIBUAT OLEH :
 Penyedia

.....
 Direktur

.....
 Direktur

LAPORAN MINGGUAN

KEGIATAN :
 PEKERJAAN :
 NO. KONTRAK :
 TANGGAL :
 PENYEDIA :

MINGGU KE : (.....)
 TANGGAL : S/D

MATA PEMBY.	URAIAN	SATUAN	KONTRAK			NILAI BOBOT (%)	PRESTASI KEGIATAN											
			VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)		PRESTASI MINGGU LALU			PRESTASI MINGGU INI			PRESTASI S/D MINGGU INI					
							VOLUME	JML HARGA	NILAI BOBOT (%)	VOLUME	JML HARGA	NILAI BOBOT (%)	VOLUME	JML HARGA	NILAI BOBOT (%)			

DIPERIKSA OLEH :
 KONSULTAN PENGAWAS

DIBUAT OLEH :
 PENYEDIA

.....
 DIREKTUR

.....
 DIREKTUR

LAPORAN BULANAN

KEGIATAN :
 PEKERJAAN :
 NO. KONTRAK :
 TANGGAL :
 PENYEDIA :

MINGGU KE : (.....)
 TANGGAL : S/D

MATA PEMBY.	URAIAN	SATUAN	KONTRAK			NILAI BOBOT (%)	PRESTASI KEGIATAN												
			VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)		PRESTASI BULAN LALU			PRESTASI BULAN INI			PRESTASI S/D BULAN INI						
							VOLUME	JML HARGA	NILAI BOBOT (%)	VOLUME	JML HARGA	NILAI BOBOT (%)	VOLUME	JML HARGA	NILAI BOBOT (%)				

MENGETAHUI :
 PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

DIPERIKSA OLEH :
 KONSULTAN PENGAWAS

DIBUAT OLEH :
 PENYEDIA

.....
 NIP.

.....
 DIREKTUR

.....
 DIREKTUR

**LAPORAN PERKEMBANGAN KEGIATAN APBD KAB.PEMALANG
DINAS/KANTOR/KECAMATAN/KELURAHAN
TAHUN ANGGARAN 20... S/D BULAN**

Sumber Dana APBD Kab. Pemalang

No Urut	Kode Urusan	Kode Program/ Kegiatan	Bidang Urusan Pemerintah Daerah dan Program / Kegiatan	Keluaran	Anggaran		Pelaksanaan		Realisasi		Fisik (%)	
					Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Metode Pengadaan (Rp)	Kontrak (Rp)	S P J (Rp)	%	Target	Realisasi
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Pemalang,

TTD

Kepala SKPD

**LAPORAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA KABUPATEN PEMALANG
APBD PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN ANGGARAN 20.... S/D BULAN**

SKPD :

Sumber Dana Bantuan Keuangan Provinsi

NO	Kegiatan, Jenis Pekerjaan	Anggaran (Rp)		Jumlah	Pengadaan Barang / Jasa			Real Pencairan Dana Dari Provinsi		Real SPJ (Prov + Sharing)		Target Fisik (%)	Real Fisik (%)	Permasalahan & Upaya Pemecahan
		Provinsi	Sharing		Metode	Tanggal Pelaksanaan	Nilai Kontrak	Rp	%	Rp	%			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Pemalang,

TTD

Kepala SKPD

**LAPORAN DANA URUSAN BERSAMA & DANA ALOKASI KHUSUS
DI KABUPATEN PEMALANG S/D TRIWULAN TAHUN 20...**

SKPD :

NO	Kegiatan	Perencanaan Kegiatan					Pelaksanaan Kegiatan			Realisasi			Kesesuaian Sasaran dan Lokasi		Kesesuaian antara DPA SKPD dengan Petunjuk Teknis		Kodefikasi masalah	
		Satuan	Vol	Jml Penerima Manfaat	Jumlah			Metode Pengadaan (Rp)	Pelaksana	Nilai Kontrak (Rp)	s/d Bulan ini (Rp)	Fisik (%)	Keu (%)	YA	TIDAK	YA		TIDAK
					DAK (Rp)	Pendamping (Rp)	Total Biaya (Rp)											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15a	15b	16a	16b	17
	1.....																	
	2.....																	
	Dst,.....																	
	Total																	

Pemalang

Kepala SKPD

BUPATI PEMALANG,

JUNAEDI