

JENIS KOMPETENSI

MENGELOLA KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH (PBJP) LEVEL 2



Untuk dapat mencapai konsep pengadaan menjadi strategic, diperlukan adanya profesionalisme Sumber Daya Manusia yang menjalankan proses pengadaan barang/jasa pemerintah



Sebuah kontrak sangat penting untuk disusun dengan cermat dikarenakan kontrak merupakan sebuah perikatan yang mengatur mengenai hak dan kewajiban, mekanisme pekerjaan, jangka waktu pekerjaan, hingga penyelesaian sengketa dan adendum kontrak



MATERI
JENIS KOMPETENSI
MENGELOLA
KONTRAK PBJP
LEVEL 2

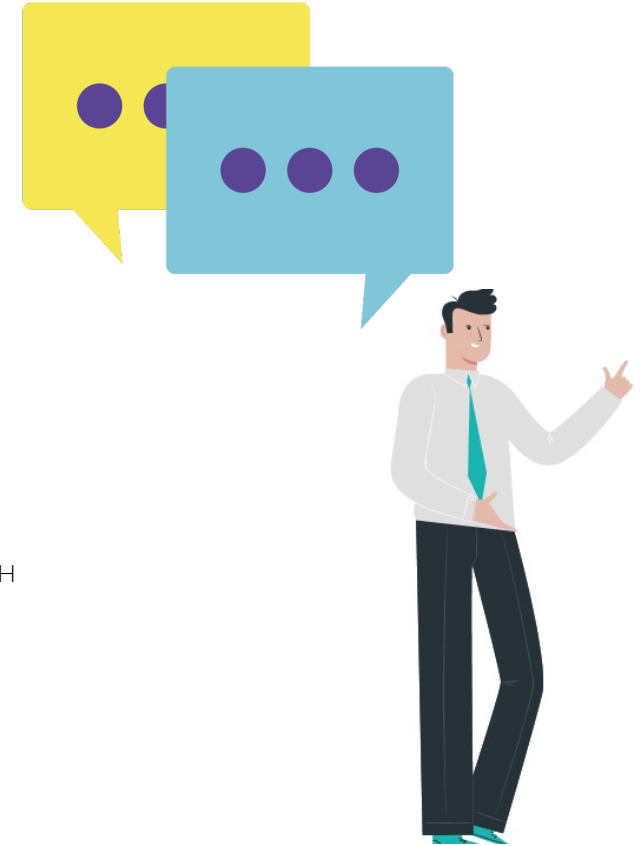
- 01 MELAKUKAN PERUMUSAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DALAM BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK)**
- 02 MELAKUKAN PENGENDALIAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH UNTUK PEKERJAAN SEDERHANA DAN TERSEDIA DI PASAR
- 03 MELAKUKAN PEKERJAAN SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN BARANG/JASA UNTUK PEKERJAAN SEDERHANA
- 04 MELAKUKAN PEKERJAAN EVALUASI KINERJA PENYEDIA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH



Kompetensi Dasar

DIHARAPKAN, MAMPU:

- PERUMUSAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DALAM BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK)
- PENGENDALIAN PELAKSANAAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH UNTUK PEKERJAAN SEDERHANA DAN BANYAK TERSEDIA DI PASAR
- PEKERJAAN SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN BARANG/JASA UNTUK PEKERJAAN SEDERHANA DAN BANYAK TERSEDIA DI PASAR
- PEKERJAAN EVALUASI KINERJA PENYEDIA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH



Konsep Umum SPK



Jenis Pengadaan	Batasan Nilai Pengadaan	Bentuk Kontrak
Barang/Jasa Lainnya	> Rp. 50.000.000,00 - Rp. 200.000.000,00	Surat Perintah Kerja (SPK)
Jasa Konsultansi	Maks. Rp. 100.000.000,00	Surat Perintah Kerja (SPK)
Pekerjaan Konstruksi	Maks. Rp. 200.000.000,00	Surat Perintah Kerja (SPK)

Surat Perintah Kerja (SPK) adalah bagian dari bentuk kontrak yang sederhana secara tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa. Metode pemilihan penyedia barang/jasa dilaksanakan dengan Pengadaan Langsung

Jenis Kontrak



Jenis Kontrak	Barang	Pekerjaan Konstruksi	Jasa Lainnya	Jasa Konsultasi	Jasa Konsultan Konstruksi
1. Lumsum	√	√	√	√	√
2. Harga Satuan	√	√	√		
3. Gabungan Lumsum dan Harga Satuan	√	√	√		
4. Kontrak Payung	√		√	√	
5. Biaya Plus Imbalan	√	√	√		
6. Putar Kunci		√			
7. Waktu Penugasan				√	√

Rancangan Struktur SPK



JUDUL SPK	
I BAGIAN PENDAHULUAN	<ul style="list-style-type: none">➤ Satuan Kerja➤ Nomor, tanggal SPK➤ Para Pihak (PPK dan Penyedia)➤ Nama Paket Pekerjaan➤ Nomor, tanggal Surat Undangan Pengadaan➤ Nomor, tanggal Berita Acara Hasil Pengadaan
II BAGIAN ISI	<ul style="list-style-type: none">➤ Sumber dana➤ Klausul Waktu pelaksanaan pekerjaan➤ Klausul transaksi/Nilai kontrak
III BAGIAN PENUTUP	<ul style="list-style-type: none">➤ Tanda tangan

Syarat Umum SPK



Syarat Umum SPK

- Lingkup pekerjaan
- Hukum yang berlaku
- Harga SPK
- Hak Kepemilikan
- Cacat Mutu
- Perpajakan
- Pengalihan dan/atau subkontrak
- Jadwal
- Asuransi
- Penangguhan dan resiko
- Pengawasan dan pemeriksaan
- Pengujian
- Laporan hasil pekerjaan
- Waktu penyelesaian pekerjaan
- Serah terima pekerjaan
- Jaminan bebas cacat mutu/garansi
- Perubahan SPK
- Peristiwa kompensasi
- Perpanjangan waktu
- Penghentian dan pemutusan SPK
- Pembayaran
- Denda
- Penyelesaian perselisihan
- Larangan pemberian komisi



NASKAH SURAT PERINTAH KERJA

Mencakup - pendahuluan, isi, penutup kontrak



SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

Format syarat-syarat umum dan klausul sesuai dengan peraturan lembaga nomor 12 tahun 2021

Contoh Format SPK



Tahapan Perumusan SPK



Tahapan dalam mempersiapkan perumusan SPK adalah sebagai berikut



PERSIAPAN PERUMUSAN SPK

DILAKSANAKAN PADA TAHAP

PERENCANAAN PENGADAAN



Menetapkan jenis pengadaan (Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya)



Mempersiapkan dokumen rancangan SPK yang terdiri dari : Naskah SPK dan Syarat Umum SPK. Format template dokumen rancangan SPK tercantum di dalam Model Dokumen Pemilihan (MDP)

No	Dokumen Perencanaan antara lain:
1	RUP
2	Spesifikasi Teknis/KAK (yang belum ditetapkan)
3	Gambar, apabila diperlukan (yang belum ditetapkan)
4	Perkiraan Harga

Validasi Rancangan SPK



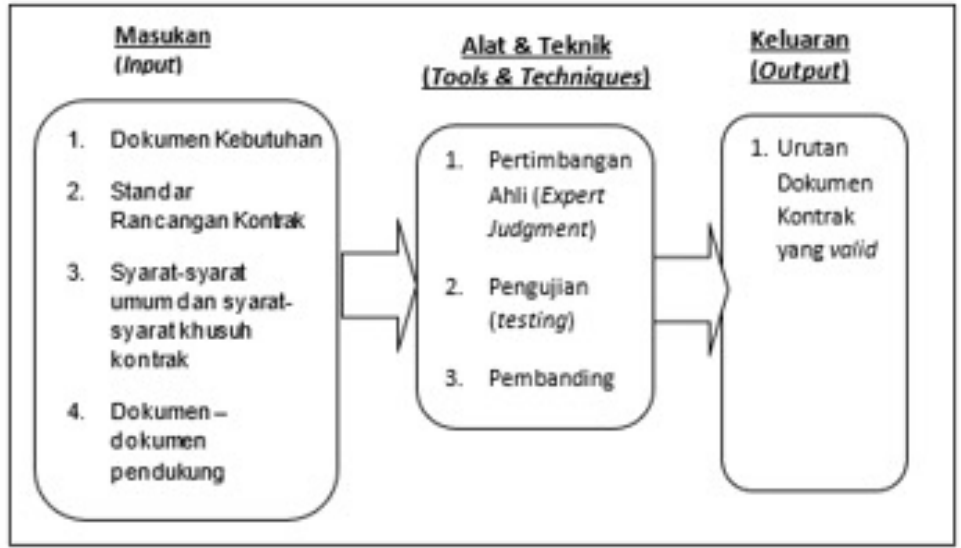
Jenis dan syarat-syarat kontrak



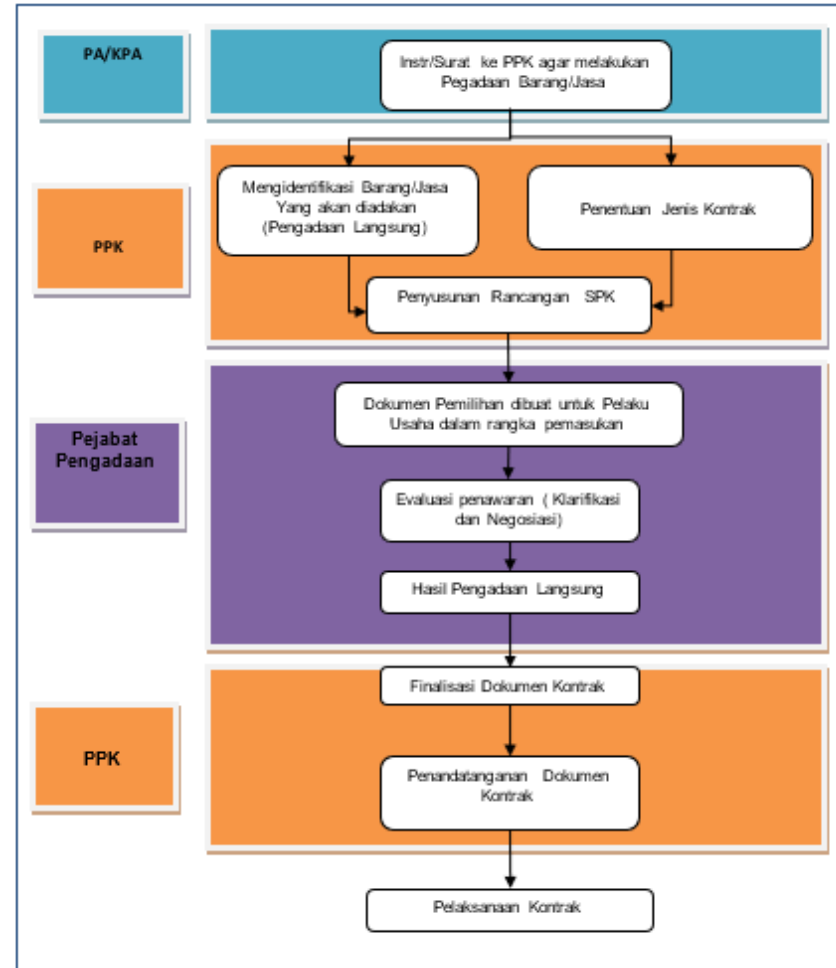
Kesesuaian isi dengan berita acara hasil pelaksanaan pemilihan dan berita acara negosiasi



Urutan Hierarki Bagian-Bagian Dokumen Kontrak PBJP sesuai Ketentuan



Finalisasi Dokumen SPK



Penetapan SPPBJ



PENETAPAN SPPBJ DILAKUKAN OLEH PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN, SEBELUM MENETAPKAN SPPBJ, PPK MELAKUKAN REVIU ATAS LAPORAN HASIL PENGADAAN LANGSUNG DARI PEJABAT PENGADAAN UNTUK MEMASTIKAN..



Bahwa proses Pengadaan Langsung sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan



Bahwa pemenang pemilihan/calon penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan kontrak

Penandatanganan SPK



PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK DAN PENYEDIA WAJIB MEMERIKSA KEMBALI RANCANGAN KONTRAK MELIPUTI SUBSTANSI, BAHASA, REDAKSIONAL, ANGKA, DAN HURUF SERTA MEMBUBUHKAN PARAF PADA SETIAP LEMBAR DOKUMEN KONTRAK. KONTRAK DITANDATANGANI DENGAN KETENTUAN



DIPA/DPA telah ditetapkan



Penandatanganan SPK dilakukan setelah diterbitkan Berita Acara Hasil Pengadaan



Ditandatangani oleh Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak

MATERI
JENIS KOMPETENSI
MENGELOLA
KONTRAK PBJP
LEVEL 2

- 01 MELAKUKAN PERUMUSAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DALAM BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK)
- 02 MELAKUKAN PENGENDALIAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH UNTUK PEKERJAAN SEDERHANA DAN TERSEDIA DI PASAR
- 03 MELAKUKAN PEKERJAAN SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN BARANG/JASA UNTUK PEKERJAAN SEDERHANA
- 04 MELAKUKAN PEKERJAAN EVALUASI KINERJA PENYEDIA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Pengendalian Pelaksanaan Kontrak



Pelaksanaan pengadaan dan pelaksanaan kontrak bertujuan untuk tersedianya barang dan jasa. Tersedianya barang dan jasa untuk mendukung kinerja organisasi atau peran pelayanan organisasi. Ketika hasil pelaksanaan kontrak tidak mendukung atau bahkan tidak ada maka akan sangat mengganggu peran organisasi



·
Dalam rangka mendukung peran hasil pengadaan maka diperlukan adanya pengendalian kontrak, agar kontrak tidak terlambat, agar kontrak tidak wan prestasi atau pemutusan kontrak, agar kontrak tidak sengketa, agar kontrak tidak menimbulkan kerugian negara atau perbuatan tindak pidana korupsi



Kriteria dan jenis Barang/Jasa untuk Pekerjaan Sederhana dan Tersedia di Pasar



Penyedia barang/jasa banyak tersedia hingga rantai pasok terendah

Memiliki variasi harga di pasaran yang tidak terlalu tinggi

Spesifikasi barang/jasa jelas dan bersifat standar (tersedia di pasar)

Dilaksanakan oleh usaha perorangan/usaha kecil/koperasi kecil, kecuali yang menuntut kompetensi teknis yang tidak bisa dipenuhi oleh UMKM

Diperlukan untuk kebutuhan operasional yang bersifat rutin

Memiliki risiko kecil

Berdasarkan karakteristik yang disebutkan tersebut, dapat disimpulkan bahwa barang/jasa yang masuk dalam kuadran barang jasa sederhana dan tersedia di pasar relatif mudah untuk didapatkan

PENGENDALIAN KONTRAK UNTUK PEKERJAAN SEDERHANA



Instrumen pengendalian kontrak untuk pengadaan barang/jasa ditetapkan berdasarkan karakter organisasi PPK dan penyedia barang/jasa. Selain itu, apabila terdapat beberapa pekerjaan pengadaan barang/jasa dalam suatu organisasi, mungkin saja akan ditetapkan instrumen yang berbeda-beda berdasarkan karakteristik pekerjaan yang dilaksanakan



Tahapan Pelaksanaan kontrak untuk pekerjaan sederhana terdiri dari :

- 1) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
- 2) Surat Perintah Pengiriman (SPP) untuk Pengadaan Barang;
- 3) Perubahan Kontrak;
- 4) Denda dan Ganti Rugi;
- 5) Pembayaran Prestasi Pekerjaan;
- 6) Keadaan Kahar;
- 7) Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak;
- 8) Pemutusan Kontrak;
- 9) Pemberian Kesempatan

Instrumen Pengendalian kontrak untuk pekerjaan sederhana terdiri dari :

- 1) Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan;
- 2) Menyusun Daftar Simak
- 3) Sertifikat Garansi
- 4) Monitoring Pelaksanaan Pekerjaan (Diagram Batang)



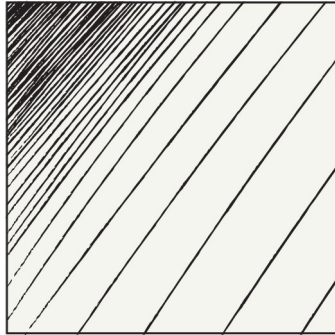
TUGAS PPK DENGAN PENYEDIA DALAM PENGENDALIAN KONTRAK



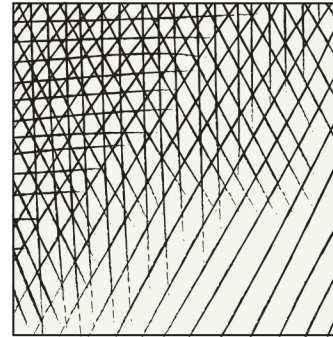
PPK	Penyedia Barang
<ul style="list-style-type: none">-Menerbitkan dan menandatangani SPMK/SPP-Menyusun Daftar SIMAK pemeriksaan barang-Melakukan pemeriksaan barang-Melakukan uji fungsi barang-Menerbitkan dan menandatangani Berita Acara Uji Fungsi-Menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan-Menerima barang, menerbitkan dan menandatangani Berita Acara Serah Terima apabila pekerjaan sudah dinyatakan sesuai dan selesai 100%	<ul style="list-style-type: none">-Menerima dan menandatangani SPMK/SPP-Menyerahkan Jadwal Rencana Pelaksanaan-Menyerahkan Surat Jalan Pengiriman-Memberikan keterangan terkait barang yang dikirim-Menerima dan menandatangani Berita Acara Uji Fungsi-Mengusulkan barang pengganti yang setara/lebih tinggi, apabila barang sudah discontinue/tidak diproduksi lagi-Mengganti barang apabila setelah pemeriksaan dinyatakan tidak dapat berfungsi-Menyerahkan barang/jasa yang sudah selesai 100%-Menerima dan menandatangani Berita Acara Serah Terima



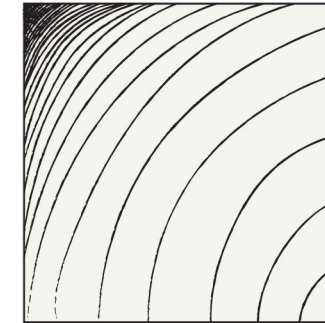
PENGENDALIAN PEKERJAAN SEDERHANA



Memastikan spesifikasi barang/jasa yang diterima oleh PPK sesuai dengan kebutuhan yang tertulis dalam kontrak



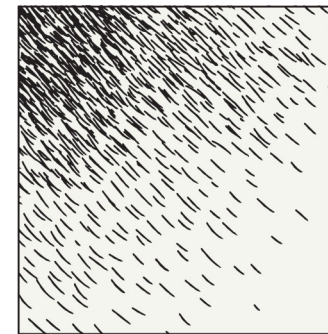
Barang/Jasa yang diterima dalam kondisi baik/tidak cacat(berkualitas)



Jumlah barang/jasa sesuai dengan kontrak



Jadwal pengiriman barang/jasa tepat waktu



Barang/Jasa diterima sesuai di lokasi pengiriman





Metode Pengukuran:

Metode pengukuran pelaksanaan pekerjaan banyak yang dapat kita lakukan, namun tergantung dari bidang apa yang perlu diukur. Untuk pengadaan barang/jasa sederhana dan banyak tersedia di pasar, dapat menggunakan metode pengukuran yang sederhana yaitu Diagram Batang



Contoh Diagram Batang

No.	Uraian	Jangka Waktu Pelaksanaan			
		Minggu ke 1	Minggu ke 2	Minggu ke 3	Minggu ke 4
1.	Pemesanan Produk	rencana			
2.	Pengiriman		rencana		
3.	Uji Fungsi		rencana		
4.	Penerbitan Berita Acara Serah Terima				rencana





Kurva S:

Kurva S adalah grafik yang dikembangkan atas dasar pengamatan terhadap sejumlah besar kegiatan sejak awal hingga akhir kegiatan. Kurva S dapat menunjukkan kemajuan kegiatan berdasarkan kegiatan, waktu dan bobot pekerjaan yang direpresentasikan sebagai persentase kumulatif dari seluruh kegiatan kegiatan. Visualisasi Kurva S dapat memberikan informasi mengenai kemajuan kegiatan dengan membandingkannya terhadap jadwal rencana. Dari sinilah diketahui apakah ada keterlambatan atau percepatan jadwal kegiatan





Pada prinsipnya, pengendalian pelaksanaan kontrak mencakup tiga aspek penting yang menjadi persyaratan atas pekerjaan pengadaan barang/jasa:

Monitoring Jadwal:

- Jadwal Rencana Pelaksanaan
- Jadwal Aktual Pelaksanaan
- Kemajuan Pelaksanaan Kontrak

Monitoring Biaya

- Rencana Arus Kas
- Realisasi Arus Kas

Monitoring Kualitas

terkait hasil pekerjaan dapat dilakukan dengan cara memastikan barang yang akan dipesan oleh penyedia diproduksi dari pabrikan/principal/distributor resmi



Monitoring kualitas:

No.	Pemeriksaan	Syarat yang harus dipenuhi	Dipenuhi	Tidak Dipenuhi	No Form Pemeriksaan	Tanggal Pemeriksaan	Keterangan
1	Pemeriksaan Kelengkapan Dokumentasi (Surat Jalan, Surat Garansi)	Lengkap dan valid					
2	Pemeriksaan Fisik dan Kuantitas Barang/Jasa	Kondisi fisik barang baik, lengkap, dan jumlah barang sesuai dengan yang tertulis dalam Kontrak.					
3	Pemeriksaan Spesifikasi Barang/Jasa	Spesifikasi barang sesuai dengan yang tertulis dalam kontrak.					
4	Pemeriksaan Fungsionalitas Barang/Jasa	Seluruh fungsionalitas barang berjalan dengan baik.					
5	Pemeriksaan hal lain yang disyaratkan dalam kontrak	Sudah dilaksanakan training & hal-hal lain sesuai yang disyaratkan dalam kontrak					

Activate Win

IDENTIFIKASI DAN PENANGANAN PERMASALAHAN KONTRAK



Permasalahan kontrak sering terjadi akibat pelaksanaan kontrak yang tidak sesuai dengan kontrak terkait ataupun isi kandungan kontrak tidak/kurang sesuai dengan aturan yang berlaku.

Tidak menutup kemungkinan untuk pengadaan barang/jasa sederhana dan banyak tersedia di

pasar pun dapat mengalami permasalahan kontrak ini. Semakin besar dan kompleks lingkup

pekerjaan yang tercantum dalam kontrak maka semakin besar kemungkinan terjadinya

permasalahan yang dapat berakibat terjadinya kegagalan pelaksanaan kontrak



:





Identifikasi dan penanganan permasalahan kontrak ini merupakan bagian dari pengendalian pelaksanaan kontrak. Identifikasi permasalahan kontrak pada pengadaan barang/jasa sederhana dapat meliputi:

- (1) Kualitas barang/hasil pekerjaan dibawah standar atau tidak sesuai dengan spesifikasi
- (2) Adanya pembengkakan nilai kontrak dikarenakan perencanaan pekerjaan yang kurang tepat
- (3) Waktu yang tidak memenuhi dibanding beban kerja serta adanya penundaan pelaksanaan pekerjaan
- (4) Adanya keterlambatan pengiriman barang/penyelesaian pelaksanaan pekerjaan
- (5) Volume hasil pekerjaan yang tidak sesuai dengan kontrak



Dalam penanganan atas permasalahan kontrak untuk pengadaan barang/jasa sederhana yang dapat dilakukan antara lain sebagai berikut:

- (1) Perbaikan pekerjaan yang tidak sesuai
- (2) Penghentian pelaksanaan pekerjaan secara sementara atau permanen
- (3) Penundaan pembayaran dan/atau pengenaan denda
- (4) Pembuatan addendum kontrak
- (5) Pembuatan kesepakatan penyelesaian masalah (non litigasi)
- (6) Pemutusan kontrak

:



Pengadaan Barang:



No	Tahapan Pengendalian Pelaksanaan Kontrak
1	Penerbitan Surat Perintah Pengiriman (SPP)
2	Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan (dari Penyedia)
3	Monitoring Jadwal, Mutu dan Biaya
4	Pembayaran Prestasi Pekerjaan
5	Perubahan Kontrak (apabila ada)
6	Keterlambatan : Surat Peringatan, Denda/sanksi (apabila ada)

KOP

SURAT PERINTAH PENGIRIMAN (SPP)

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : (Pejabat Penandatanganan Kontrak)

Jabatan :

Alamat :

Berdasarkan Surat Perintah Kerja No. :, tanggal, tentang Pengadaan, bersama ini memerintahkan:

Nama : (Penyedia)

Jabatan :

Alamat :

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

- 1 Lingkup Pekerjaan :
- 2 Nilai Pekerjaan :
- 3 Tanggal Mulai Pekerjaan :
- 4 Syarat-syarat Pekerjaan : Sesuai dengan persyaratan dan ketentuan kontrak
- 5 Jangka Waktu Pekerjaan : Selamahari kalender dan pekerjaan harus selesai pada tanggal

Kota, tanggal.....

Menerima dan Menyetujui
PT.,

Pejabat Penandatanganan Kontrak

Direktur NIP.



Penerbitan Surat perintah Pengiriman

Surat Perintah Pengiriman (SPP) adalah surat perintah tertulis dari Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada Penyedia Barang untuk mulai melaksanakan pekerjaan penyediaan barang sederhana dan banyak tersedia di pasar sesuai Kontrak

Pengadaan Barang:



Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan (dari Penyedia)

Penyedia barang sebagai pihak yang berperan dalam kegiatan pengendalian kualitas, memiliki tugas untuk menyusun jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan secara rinci. Dalam pengadaan barang, metode penyusunan jadwal dapat menggunakan diagram batang (*Bar Chart Diagram*). Penyedia barang untuk pekerjaan sederhana dapat menyusun master schedule (jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan), dimulai dari jadwal pemesanan produk barang, pengiriman barang, sampai dengan diterbitkan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan



Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan PT.					
No.	Uraian	Jangka Waktu Pelaksanaan			
		Minggu ke 1	Minggu ke 2	Minggu ke 3	Minggu ke 4
1.	Pemesanan Produk	rencana			
2.	Pengiriman		rencana		
3.	Pemeriksaan Pekerjaan		rencana		rencana

Mengetahui:
Direktur

.....

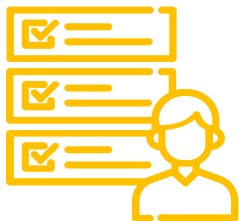


Pengadaan Barang:



Monitoring Jadwal

Monitoring jadwal dilakukan untuk memastikan jadwal yang telah direncanakan masih sesuai atau ada keterlambatan. PPK melakukan evaluasi apabila terjadi keterlambatan, apakah penyebabnya barang tersebut sudah tidak diproduksi lagi (*discontinue*) atau ada kendala di kemampuan modal perusahaan



No.	Uraian	Jangka Waktu Pelaksanaan			
		Minggu ke 1	Minggu ke 2	Minggu ke 3	Minggu ke 4
1.	Pemesanan Produk	rencana	aktual		
2.	Pengiriman		rencana	aktual	
4.	Pemeriksaan Pekerjaan				rencana aktual

Form	Pemeriksaan	Syarat yang harus dipenuhi	Dipenuhi	Tidak Dipenuhi	Tanggal Pemeriksaan	Keterangan
1	Pemeriksaan Kelengkapan Dokumentasi	Lengkap dan valid				
2	Pemeriksaan Fisik dan Kuantitas Barang	Kondisi fisik barang baik, lengkap, dan jumlah barang sesuai dengan yang tertulis dalam Kontrak.				
3	Pemeriksaan Spesifikasi Barang	Spesifikasi barang sesuai dengan yang tertulis dalam kontrak.				

Daftar Simak Pemeriksaan Barang Sederhana



Pengadaan Barang:



Monitoring Mutu

Monitoring mutu dilakukan dengan memastikan barang yang diterima sudah memenuhi kualitas dan persyaratan lainnya dengan kondisi yang baik sesuai dengan kebutuhan yang tertulis dalam kontrak. Monitoring mutu dapat disusun dalam bentuk form pemeriksaan meliputi form pemeriksaan kelengkapan dokumentasi, form pemeriksaan fisik dan kuantitas barang dan form pemeriksaan spesifikasi barang



No.	Item Pemeriksaan	Syarat yang harus dipenuhi	Dipenuhi	Tidak Dipenuhi	Tanggal Pemeriksaan	Keterangan
1	Surat Jalan	Dikeluarkan oleh penyedia barang dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang				
2	Purchase Order/Spesifikasi Teknis	Salinan Purchase Order/Daftar Barang sesuai kontrak yang diterbitkan oleh PPK				
3	Sertifikat garansi	Dilengkapi legalisasi/cap perusahaan penyedia/produsen				

Pemeriksaan Kelengkapan Dokumentasi

No.	Item Pemeriksaan	Syarat yang harus dipenuhi	Dipenuhi	Tidak Dipenuhi	Tanggal Pemeriksaan	Keterangan
1	(spesifikasi barang)	(quantity barang)				
2						
No.	Item Pemeriksaan	Syarat yang harus dipenuhi	Dipenuhi	Tidak Dipenuhi	Tanggal Pemeriksaan	Keterangan
1	(spesifikasi barang)	(kebutuhan spesifikasi dalam kontrak)				
2						

Form Pemeriksaan Kuantitas dan Fisik serta Spesifikasi



Pengadaan Barang:



Pengadaan barang untuk pekerjaan sederhana dan banyak tersedia di pasar, dapat dilakukan dengan pembayaran secara :



Bulanan

Prestasi yang dilakukan setiap bulan akan menjadi dasar pembayaran.

Termin,

yaitu apabila barang yang akan dibayar berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan.

Sekaligus,

yaitu pembayaran lebih tepat digunakan untuk pekerjaan yang singkat waktu pengerjaannya atau sekali saja pembayarannya setelah prestasi pekerjaan telah mencapai 100%



Pengadaan Barang:



Proses pelaksanaan pekerjaan sering dihadapkan pada perubahan kondisi, akibat ketidaksesuaian spesifikasi yang tertuang dalam dokumen kontrak. Perubahan-perubahan kondisi lapangan, sering terjadi beberapa barang yang dibutuhkan, namun saat pemesanan barang ternyata sudah tidak diproduksi lagi (*discontinue*), sehingga Penyedia mengusulkan barang pengganti yang setara atau lebih tinggi dengan melampirkan bukti berupa surat keterangan dari Distributor resmi. PPK mereview usulan dari Penyedia apakah barang pengganti tersebut memenuhi kualitas dan setara dengan kebutuhan yang tertulis dalam kontrak, apabila sudah memenuhi persyaratan, maka dilakukan perubahan kontrak



BERITA ACARA PERUBAHAN LINGKUP PEKERJAAN PENGADAAN _____ Nomor : _____
--

Pada hari ini, tanggal, yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan : (Pejabat Penandatangan Kontrak)
2. Nama :
Jabatan : (Direktur Perusahaan)

Berdasarkan hal-hal sebagai berikut :

1. Surat Perintah Kerja Nomor: tanggal tentang Pengadaan
2. Surat nomor: tanggal perihal Permohonan Perubahan Spesifikasi Barang;
3. Persetujuan perubahan spesifikasi barang dari Pengguna.



Pengadaan Barang:



Penyedia barang/jasa dikenakan sanksi denda keterlambatan, apabila tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal kontrak. Pengenaan sanksi denda keterlambatan dalam kontrak sebesar 1⁰/₀₀ (satu permil) dari nilai kontrak atau nilai bagian kontrak untuk setiap hari keterlambatan.

Dalam hal ini nilai kontrak atau nilai bagian kontrak tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN)



KOP

Bandung,

No. :

Perihal : Surat Peringatan I (Pertama)

Kepada Yth.

.....

Dengan hormat,

Berdasarkan hasil monitoring pelaksanaan Kontrak pengadaan sebagaimana yang tertuang dalam Surat Perintah Kerja (SPK) Nomor: tanggal kami sampaikan bahwa hingga hari ini progress pekerjaan masih ... % (... persen). Berkenaan dengan kondisi diatas, kami menyampaikan **Surat Peringatan I (Pertama)** kepada Kami memerintahkan kepada Saudara untuk sesegera mungkin menyelesaikan kewajibannya. Apabila hingga tanggal tidak menyelesaikan pekerjaan ini sesuai waktu yang tercantum dalam SPMK nomor: tanggal..... maka pekerjaan ini akan dikenakan mekanisme denda sebagaimana yang telah diatur kontrak. Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Pejabat Penandatanganan Kontrak
.....

Tembusan :

1. _____ [PA/KPA K/L/PD]
2. _____ [APIP K/L/PD]
3. _____ [Pejabat Pengadaan]



Pengadaan Jasa Konsultansi/Lainnya :



No	Tahapan Pengendalian Pelaksanaan Kontrak
1	Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
2	Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan (dari Penyedia)
3	Monitoring Jadwal, Mutu dan Biaya
4	Pembayaran Prestasi Pekerjaan
5	Perubahan Kontrak (apabila ada)
6	Keterlambatan : Surat Peringatan, Denda/sanksi (apabila ada)

KOP

Surat Perintah Mulai Kerja
Pekerjaan Jasa Konsultansi Perorangan
Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini :
 Nama : (Pejabat Penandatanganan Kontrak)
 Jabatan :
 Alamat :

Berdasarkan SPK Nomor: tanggal tentang
 Pengadaan, bersama ini memerintahkan

Nama : (Penyedia)
 Jabatan :
 Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai Penyedia
 Untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan
 ketentuan sebagai berikut :

a. Lingkup Pekerjaan :
 b. Tanggal Mulai Pekerjaan :
 c. Syarat-Syarat Pekerjaan : Sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak.
 d. Waktu Penyelesaian : Selama hari kalender dan Pekerjaan harus selesai selambat lambatnya pada tanggal

Kota
 Pejabat Penandatanganan

Menerima dan Menyetujui
 Kontrak
 PT.

NIP.

Direktur _____



Penerbitan Surat perintah Mulai Kerja

Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) adalah surat perintah dari Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan sederhana agar segera memulai pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak

Pengadaan Jasa Konsultansi/Lainnya :



Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan

Penyedia jasa sebagai pihak yang berperan dalam kegiatan pengendalian kualitas, memiliki tugas untuk menyusun jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan secara rinci. Dalam pengadaan jasa konsultansi dan jasa lainnya, metode penyusunan jadwal dapat menggunakan diagram batang (*Bar Chart Diagram*). Penyedia jasa konsultansi/jasa lainnya untuk pekerjaan sederhana dapat menyusun master schedule (jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan)

No.	Tahapan	Mei		Juni		Juli	
		1	2	1	2	1	2
1.	Studi Literatur	▨					
2.	Pengumpulan Bahan dan Data.	▨					
3.	Identifikasi Masalah	▨	▨				
4.	Laporan Pendahuluan		▨				
5.	Penyusunan Rancangan Rekomendasi			▨	▨		
6.	Laporan Antara				▨		
	Penyempurnaan Rancangan Rekomendasi					▨	▨
7.	Laporan Akhir						▨



Pengadaan Jasa Konsultansi/Lainnya :



Monitoring Jadwal

Monitoring jadwal dilakukan untuk memastikan jadwal yang telah direncanakan masih sesuai atau ada keterlambatan. PPK melakukan evaluasi apabila terjadi keterlambatan, apakah penyebabnya barang tersebut sudah tidak diproduksi lagi (*discontinue*) atau ada kendala di kemampuan modal perusahaan



No.	Tahapan		Mei		Juni		Juli	
			1	2	1	2	1	2
1.	Studi Literatur	Rencana	██████					
		Aktual	██████					
2.	Pengumpulan Bahan dan Data.	Rencana	██████					
		Aktual	██████					
3.	Identifikasi Masalah	Rencana	██████	██████				
		Aktual	██████	██████	██████			
4.	Laporan Pendahuluan	Rencana		██████				
		Aktual			██████			
5.	Penyusunan Rancangan Rekomendasi	Rencana			██████			
		Aktual						
6.	Laporan Antara	Rencana				██████		
		Aktual						
7.	Penyempurnaan Rancangan Rekomendasi	Rencana					██████	
		Aktual						
8.	Laporan Akhir	Rencana						██████
		Aktual						



Pengadaan Jasa Konsultansi/Lainnya :



Monitoring Mutu

Dalam melaksanakan monitoring mutu untuk pengadaan jasa konsultansi pekerjaan sederhana, disusun daftar simak proses pemeriksaan jasa konsultansi meliputi kesesuaian terhadap KAK, kesesuaian dokumentasi (laporan), kesesuaian mutu/kualitas, kesesuaian jadwal kontrak dan kesesuaian tenaga ahli



Daftar SIMAK Pemeriksaan Pengadaan Jasa Konsultansi				
Pekerjaan				
UKPBJ				
No.	Uraian	Daftar Simak		
1	Kesesuaian terhadap KAK	YA <input type="checkbox"/> v	TIDAK <input type="checkbox"/>	Keterangan
2	Kesesuaian dokumentasi	YA <input type="checkbox"/> v	TIDAK <input type="checkbox"/>	Keterangan
3	Kesesuaian mutu/kualitas	YA <input type="checkbox"/> v	TIDAK <input type="checkbox"/>	Keterangan
4	Kesesuaian jadwal kontrak	YA <input type="checkbox"/> v	TIDAK <input type="checkbox"/>	Keterangan
5	Kesesuaian tenaga ahli	YA <input type="checkbox"/> v	TIDAK <input type="checkbox"/>	Keterangan

Kota,

Pejabat Penandatanganan Kontrak

.....

NIP.

Daftar SIMAK Pengadaan Jasa Konsultansi



Pengadaan Jasa Konsultansi/Lainnya :



Pengadaan jasa konsultansi dan jasa lainnya untuk pekerjaan sederhana, dapat dilakukan dengan tiga cara yaitu :



1. **Bulanan**, digunakan untuk kontrak yang pekerjaannya memerlukan kehadiran seperti cleaning service, jasa keamanan, konsultan pengawas.
2. **Termin**, yaitu apabila pekerjaan yang akan dibayar berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan, seperti konsultan teknologi informasi, konsultan perencana.
3. **Sekaligus**, yaitu pembayaran lebih tepat digunakan untuk pekerjaan yang singkat waktu pengerjaannya atau sekali saja pembayarannya setelah prestasi pekerjaan telah mencapai 100%, seperti jasa catering, jasa perbaikan alat.



Pengadaan Jasa Konsultansi/Lainnya :



Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak, yang meliputi :

- a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
- b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
- c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
- d. mengubah jadwal pelaksanaan.



Pekerjaan tambah dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/kontrak awal; dan
- b. tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.

Untuk pemeriksaan dalam rangka perubahan kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menetapkan tim atau tenaga ahli. Perubahan Kontrak tidak dapat dilakukan pada masa tambahan waktu penyelesaian pekerjaan (masa denda) akibat dari keterlambatan setelah waktu pelaksanaan kontrak berakhir



Pengadaan Jasa Konsultansi/Lainnya :



Penyedia barang/jasa dikenakan sanksi denda keterlambatan, apabila tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal kontrak. Pengenaan sanksi denda keterlambatan dalam kontrak sebesar $1^{0}/_{00}$ (satu permil) dari nilai kontrak atau nilai bagian kontrak untuk setiap hari keterlambatan.

Dalam hal ini nilai kontrak atau nilai bagian kontrak tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN).



Apabila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan pada dokumen kontrak, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak mengeluarkan Surat Peringatan (SP) kepada Penyedia. Dalam hal telah dikeluarkan SP ketiga dan Penyedia dinilai tidak mampu mencapai target yang ditetapkan, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak secara sepihak dan memberikan sanksi kepada Penyedia sesuai ketentuan yang berlaku.



Pengadaan Jasa Konsultansi/Lainnya :



Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan

Selama pelaksanaan pengendalian kontrak, seluruh kegiatan yang berhubungan dengan kontrak tersebut perlu untuk didokumentasikan.

Tujuannya adalah:

- Sebagai bahan pembelajaran bagi organisasi
- Sebagai bukti-bukti apabila terjadi perselisihan di kemudian hari
- Sebagai bentuk penerapan akuntabilitas



Pengadaan Jasa Konsultansi/Lainnya :



Dokumen	Keterangan
BA Pre Award Meeting	Baik untuk dilakukan
SPPBJ	Aturan yang normal dikerjakan
Dokumen Kontrak	<ul style="list-style-type: none"> Buat secara cermat dan teliti Jaminan Pelaksanaan dan dll.
SK Pokja Pemilihan UKPBJ	Data penting
BA Serah Terima Lokasi (bila diperlukan)	
SPMK	Penting sbg tanggal mulai kerja
BA Pemeriksaan Bersama	Penting sbg catatan bersama
BA Rapat Persiapan Pelaksanaan	Lampiran: Dokumen Program Mutu
SPP	
Laporan Harian, Mingguan, Bulanan	Penting, sekalian pengarahan
Notulen Rapat Kemajuan Pekerjaan	Penting
Surat Tagihan / Invoice	Penting, segera dibayar agar tidak menjadi alasan penyedia utk kerja lambat.
Data Pendukung Kualitas (<i>Back up Quality</i>) (Pek. Konstruksi)	Hasil pengujian, perhitungan teknis, dll
Data Pendukung Kuantitas (<i>Back up Quantity</i>) (Pek. Konstruksi)	Hasil pengukuran, perhitungan volume, foto pelaksanaan, dll
Data Pendukung Tagihan (<i>Invoice</i>) (Jasa Konsultansi)	Daftar hadir, bukti pengeluaran, notulen rapat pembahasan laporan, tanda terima laporan, dll
Data Pendukung Tagihan (<i>Invoice</i>) (Pengadaan Barang)	Surat jalan, faktur, dokumen custom
BA Penetapan Prestasi Pekerjaan	Dibuat: Penyedia; Diperiksa: Konsultan Pengawas (jika ada); Disetujui: PPK
SPP + BAP Prestasi (Termin / MC)	Apabila diperlukan

Dokumen yang dibutuhkan secara umum

Dokumen	Keterangan
SK Panitia Peneliti Kontrak	
Surat Permintaan Adendum	
Surat Perintah membuat Justifikasi Teknis kepada Konsultan Pengawas (bila ada)	Jika diperlukan
BA Rapat Panitia Peneliti	
BA Negosiasi Harga	Jika ada item baru
Adendum Kontrak	Tanda terima jaminan pelaksanaan jika dipinjam untuk diubah

Dokumen yang dibutuhkan pada perubahan kontrak

Dokumen	Keterangan
Surat Teguran Keterlambatan	Berdasarkan laporan atau BA Test Case / Uji Coba; dilakukan teguran 1, 2, 3
BA Penelitian/Kajian Permasalahan Kontrak / Show Cause Meeting (SCM) (Konstruksi Bangunan)	Dilakukan SCM 1, 2, 3
BA Pengenaan Denda	
Surat Pemutusan Kontrak	
Surat Usulan Daftar Hitam	

Dokumen yang dibutuhkan pada pemutusan kontrak



MATERI
JENIS KOMPETENSI
MENGELOLA
KONTRAK PBJP
LEVEL 2

- 01 MELAKUKAN PERUMUSAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DALAM BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK)
- 02 MELAKUKAN PENGENDALIAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH UNTUK PEKERJAAN SEDERHANA DAN TERSEDIA DI PASAR
- 03 MELAKUKAN PEKERJAAN SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN BARANG/JASA UNTUK PEKERJAAN SEDERHANA**
- 04 MELAKUKAN PEKERJAAN EVALUASI KINERJA PENYEDIA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

TERSEDIA DI PASAR



Pelaksanaan serah terima pekerjaan pengadaan barang/jasa yang sederhana tetap mengikuti kaidah prosedur serah terima pekerjaan pemerintah yang meliputi kegiatan

Melakukan Persiapan Penerimaan Hasil

Pengadaan Barang/Jasa Sederhana

Melakukan Pemeriksaan hasil

pengadaan barang/jasa

sederhana

Membuat Berita Acara Serah

Terima Hasil Pekerjaan

PASARAN



Dalam melakukan pemeriksaan hasil pengadaan barang/jasa sederhana, berikut ini

adalah hal-hal yang harus dipersiapkan, yaitu

Dokumen Kontrak

Dokumen kontrak termasuk lampirannya yaitu dokumen pemilihan dan *Bill of quantity*/KAK menjadi acuan untuk melakukan verifikasi penerimaan barang/jasa

Metode

Metode yang digunakan untuk melakukan penerimaan hasil pengadaan barang/jasa sederhana adalah perbandingan dan penelusuran. Metode perbandingan ini adalah melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dengan melihat kesesuaian antara spesifikasi/lingkup pekerjaan yang tercantum di dalam dokumen kontrak dengan hasil pekerjaan di lapangan

Instrumen

Dalam melakukan pemeriksaan hasil pengadaan barang/jasa sederhana, kita dapat menggunakan instrumen pemeriksaan berupa daftar simak. Daftar simak mendukung pelaksanaan metode perbandingan dan penelusuran agar lebih cermat dan teliti dalam pelaksanaan pemeriksaan



Daftar Simak. Daftar simak ini diperlukan dalam melakukan pengecekan kesesuaian hasil pekerjaan dengan dokumen kontrak. Daftar simak dapat disusun untuk kebutuhan administrasi, teknis dan keuangan



Hasil Perbandingan dan Analisa. Hasil perbandingan dan analisa diperlukan sebagai bahan atau acuan untuk memutuskan penerimaan atau penolakan atas hasil pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan



Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pengadaan

Barang/Jasa. Daftar simak dan hasil

perbandingan akan menjadi lampiran Berita

Acara Pemeriksaan Hasil Pengadaan

Barang/Jasa

Kertas Kerja. Kertas kerja ini dapat berupa

dokumen *Bill of Quantity* pengadaan

barang/jasa sederhana

Hasil Pengadaan

Persiapan yang diperlukan dalam pembuatan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan sederhana meliputi:



Pengetahuan tentang lingkup pekerjaan

Dalam pengadaan barang/jasa sederhana tetap memerlukan justifikasi teknis terkait kesesuaian/ketidaksesuaian dengan dokumen kontrak. Hal ini diperlukan untuk penerbitan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan dan rekomendasi tindak lanjut hasil pemeriksaan pengadaan barang/jasa sederhana



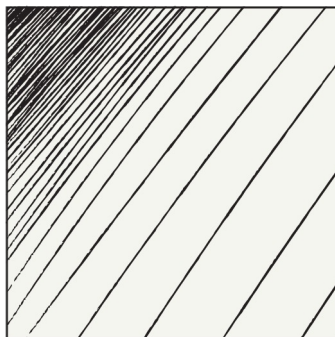
Dokumentasi proses serah terima hasil pekerjaan

Pelaksanaan dokumentasi proses serah terima hasil pekerjaan akan dituangkan di dalam berita acara serah terima (BAST).

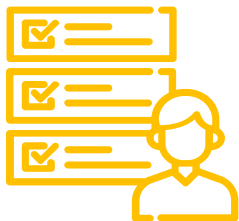
Berikut ini adalah beberapa hal penting terkait BAST, yaitu:

- ❖ Isi dan struktur BAST.
- ❖ Kesesuaian dengan klausula terkait dalam dokumen kontrak
- ❖ Lampiran pendukung BAST

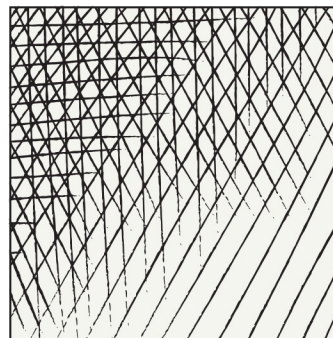
MASA PEMELIHARAAN



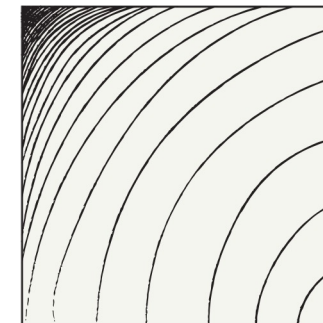
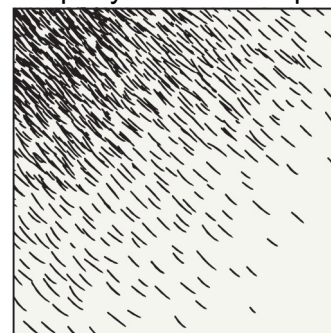
Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan



Khusus Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya:
masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan dan dapat melampaui Tahun Anggaran



Setelah masa pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan

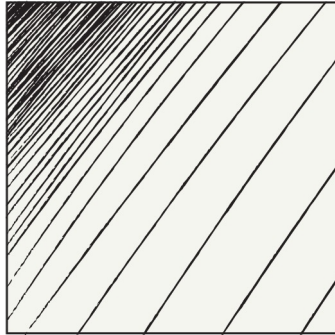


Pejabat Penandatangan Kontrak menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah Penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik

Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk tidak membayar retensi atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan, serta Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam



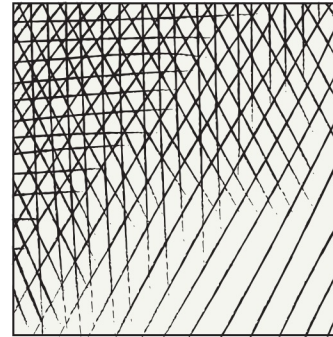
MASA PEMELIHARAAN



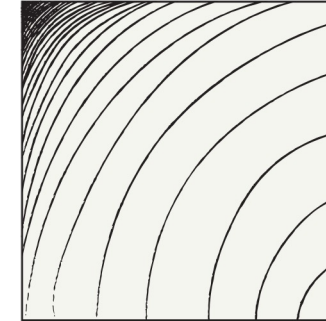
PA/KPA mengalokasikan anggaran untuk keperluan operasional PPK selama masa pemeliharaan oleh Penyedia



Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai Pembiayaan/Pemeliharaan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib menyetorkan kepada Kas Negara



Jaminan Pemeliharaan dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai



Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima akhir



SEDERHANA



Pengadaan Barang

No	Tahapan Serah Terima Hasil Pengadaan
1	Pemeriksaan Kelengkapan Dokumentasi
2	Pemeriksaan Fisik dan Kuantitas Barang
3	Pemeriksaan Spesifikasi Barang
4	Perhitungan Prestasi 100%
5	Serah Terima Hasil Pekerjaan

Pengadaan Pekerjaan Konstruksi

No	Tahapan Serah Terima Hasil Pengadaan
1	Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan
2	Perhitungan Prestasi 100%
3	Serah Terima Pekerjaan Pertama (PHO)
4	Masa Pemeliharaan
5	Serah Terima Pekerjaan Akhir (FHO)

Pengadaan Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya

No	Tahapan Serah Terima Hasil Pengadaan
1	Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan
2	Perhitungan Prestasi Pekerjaan
3	Serah Terima Hasil Pemeriksaan
4	Serah Terima Hasil Pekerjaan (Selesai 100%)



ALUR PROSES SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN



MATERI
JENIS KOMPETENSI
MENGELOLA
KONTRAK PBJP
LEVEL 2

- 01 MELAKUKAN PERUMUSAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DALAM BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK)
- 02 MELAKUKAN PENGENDALIAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH UNTUK PEKERJAAN SEDERHANA DAN TERSEDIA DI PASAR
- 03 MELAKUKAN PEKERJAAN SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN BARANG/JASA UNTUK PEKERJAAN SEDERHANA
- 04 MELAKUKAN PEKERJAAN EVALUASI KINERJA PENYEDIA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

Gambaran Umum Evaluasi Kinerja

:



Pengertian kinerja/ *performance* adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu perusahaan/organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam upaya pencapaian tujuan organisasi secara legal, tidak melanggar hukum dan tidak bertentangan dengan moral dan etika





Secara teoritis, tujuan pokok evaluasi kinerja adalah untuk membantu dalam menetapkan standar dan target sarana untuk kemajuan, memotivasi, mengkomunikasikan strategi dan organisasi serta mempengaruhi perubahan perilaku.



Evaluasi kinerja diharapkan dapat memberitahukan:

1. Seberapa baik pekerjaan dilaksanakan
2. Apakah tujuan tercapai
3. Apakah pengguna puas
4. Apakah proses pelaksanaan terkontrol secara statistik
5. Dimana perbaikan diperlukan



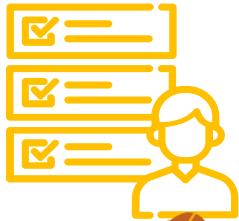
Penyedia



METODE KATEGORI.

Metode ini lebih kualitatif dibandingkan metoda lainnya. Metode ini untuk tujuan evaluasi, membuat daftar faktor-faktor yang mempengaruhi keempat area kinerja, yaitu kualitas, kuantitas, tingkat layanan dan biaya. Faktor-faktor disusun sesuai yang dibutuhkan untuk pengukuran masing-masing area kinerja.

Pada akhir periode evaluasi, penyedia dinilai dengan alat evaluasi metode ini. Nilai yang diberikan sederhana, misalnya LULUS, GAGAL dan NETRAL, atau DI ATAS STANDAR, DI BAWAH STANDAR dan STANDAR



Periode Kinerja:		Tanggal:	
Pengguna B/J:		Disiapkan oleh:	
Penyedia:			
Nama Pekerjaan:			
Nilai Pekerjaan:			
Rating Kinerja: Dalam menerapkan Penilaian Kinerja, komentar harus ringkas. Lihat Pedoman Penilaian Kinerja Penyedia penjelasan dari area dan cara penilaian (Di atas Standar, Standar, Di bawah standar)			
Area Kinerja		Rating	Komentar
Persyaratan penyedia memenuhi kuantitas	penyedia kinerja	Di atas Standar Standar Di bawah Standar	
Persyaratan penyedia memenuhi kualitas	penyedia kinerja	Di atas Standar Standar Di bawah Standar	
Persyaratan penyedia memenuhi kinerja waktu	penyedia kinerja waktu	Di atas Standar Standar Di bawah Standar	
Persyaratan penyedia memenuhi tingkat layanan	penyedia tingkat layanan	Di atas Standar Standar Di bawah Standar	
Persyaratan penyedia memenuhi biaya	penyedia biaya	Di atas Standar Standar Di bawah Standar	
Rating rata-rata		Di atas Standar Standar Di bawah Standar	

KINERJA PENYEDIA



METODE PEMBOBOTAN.

Pendekatan ini dilakukan dengan cara menentukan bobot untuk setiap indikator kinerja yang dipilih. Metode pembobotan ini disusun berdasarkan dua kriteria, yaitu pengadaan barang dan pengadaan jasa.



Kriteria penilaian	Bobot	Target Pengadaan
1. Menyerahkan master schedule	(Tidak : 0 ; Ya : 0)	Kuantitas
2. Kesesuaian waktu pengiriman dengan master schedule	(tidak sesuai : 0 ; hampir sesuai : 50; sesuai : 100)	Kualitas
3. Pemeriksaan fisik dan kuantitas barang dalam kondisi yang baik, lengkap dan jumlah barang sesuai dengan yang tertulis dalam Kontrak	(tidak sesuai : 0 ; hampir sesuai : 50; sesuai : 100)	Kuantitas
2. Melakukan instalasi & setting alat dengan baik	(tidak sesuai : 0 ; hampir sesuai : 50; sesuai : 100)	Kualitas
3. Seluruh fungsionalitas barang berjalan dengan baik	(tidak sesuai : 0 ; hampir sesuai : 50; sesuai : 100)	Kualitas
4. Sudah dilaksanakan training & hal-hal lain sesuai yang disyaratkan dalam kontrak	(tidak sesuai : 0 ; hampir sesuai : 50; sesuai : 100)	Kualitas
5. Ketepatan waktu pelaksanaan pekerjaan	(tidak tepat: 0; tepat waktu: 100)	Waktu
6. Ketepatan Lokasi Pengiriman	(tidak tepat: 0; tepat waktu: 100)	Waktu
7. Keterlambatan (Surat peringatan)	(tidak ada : 100; SP1: 75; SP2: 50; SP3: 25)	Waktu
8. Kelengkapan dokumentasi lengkap dan valid	(tidak sesuai : 0 ; hampir sesuai : 50; sesuai : 100)	Kuantitas
9. Responsivitas	(Tidak : 0 ; Ya : 0)	Layanan dan Daya Tanggap
10. Masalah biaya tepat terselesaikan	(Tidak : 0 ; Ya : 0)	Biaya
Nilai	(BURUK: 0 s/d 65 ; CUKUP: 65 s/d 85; BAIK : 85 s/d 100)	

DATA



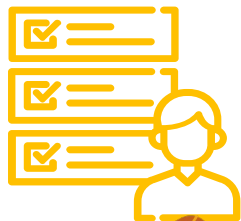
Pengumpulan Dokumen untuk Penilaian Kinerja Penyedia

Sumber pengumpulan data untuk penilaian kinerja penyedia dapat diperoleh dan dokumentasi.



No	Indikator	Jenis Informasi	Sumber	Bahan/Data/Informasi
1	Kualitas	Kualifikasi Penyedia - Modal - Pengalaman	Data Internal dan Eksternal	- Dokumen Kualifikasi Penyedia - SIKAP di SPSE
2	Kualitas	Ketepatan Dokumentasi	Data Internal	- Jaminan - Sertifikat Garansi - Surat Jalan
3	Ketepatan Jumlah	Form Pemeriksaan Fisik dan Kuantitas	Data Internal	Daftar Simak Pemeriksaan Pekerjaan
4	Kualitas	Form Pemeriksaan spesifikasi	Data Internal	- Daftar Simak Pemeriksaan Pekerjaan - Check list Pekerjaan
5	Ketepatan Waktu Pekerjaan	- Jadwal Pengiriman Barang - Jadwal Penyelesaian Pekerjaan	Data Internal	- Master schedule - Surat Peringatan - BAPP - BAST
6	Layanan Prima	- Penyerahan Laporan	Data Internal	Laporan Pekerjaan
7	Harga Kompetitif	- Harga Kontrak	Data Internal	- Dokumentasi Penawaran - Dokumen Kontrak
8	Ketepatan Lokasi	- Instalasi, uji fungsi dan training	Data Internal	- Daftar Simak Pemeriksaan Instalasi, Uji Fungsi dan Training - Berita Acara Instalasi, Uji Fungsi dan Training

EVALUASI KINERJA PENYEDIA BERDASARKAN PERATURAN LEMBAGA NOMOR 4 TAHUN 2021



Kualitas dan kuantitas – indikator kesesuaian (30%)

Biaya– indikator kemampuan pengendalian biaya (20%)

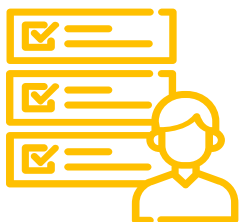
Waktu– indikator ketepatan(30%)

Layanan– indikator komunikasi dan tingkat respon (20%)

Penilaian Kinerja dibutuhkan untuk meningkatkan kualitas hasil atas barang/jasa yang dihasilkan oleh Penyedia. Penilaian didasarkan pada kinerja Penyedia dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ruang lingkup yang telah ditetapkan dalam kontrak

KRITERIA DAN SKOR PENILAIAN KINERJA MENURUT PELEM 4

TAHUN 2021



Kualitas dan Kuantitas Pekerjaan		
Kriteria	Skor	Uraian penilaian atas capaian indikator kinerja
Cukup	1	> 50% hasil pekerjaan memerlukan perbaikan/penggantian agar sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.
Baik	2	≤ 50% hasil pekerjaan memerlukan perbaikan/penggantian agar sesuai dengan ketentuan dalam kontrak
Sangat Baik	3	100% hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan dengan kontrak.
Biaya		
Kriteria	Skor	Uraian penilaian atas capaian indikator kinerja
Cukup	1	a. Tidak menginformasikan sejak awal atas kondisi/kejadian yang berpotensi menambah biaya; dan b. Mengajukan perubahan kontrak yang akan berdampak pada penambahan total biaya tanpa alasan yang memadai sehingga ditolak oleh PPK
Baik	2	Melakukan salah satu kondisi pada kriteria Cukup
Sangat Baik	3	Telah melakukan pengendalian biaya dengan baik dengan menginformasikan sejak awal atas kondisi yang berpotensi menambah biaya dan perubahan kontrak yang diajukan sudah didasari dengan alasan yang dapat dipertanggung jawabkan, sehingga penambahan biaya dapat diantisipasi.

Waktu		
Kriteria	Skor	Uraian penilaian atas capaian indikator kinerja
Cukup	1	Penyelesaian pekerjaan terlambat melebihi 50 (lima puluh) hari kalender dari waktu yang ditetapkan dalam kontrak karena kesalahan Penyedia
Baik	2	Penyelesaian pekerjaan terlambat sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender dari waktu yang ditetapkan dalam kontrak karena kesalahan Penyedia
Sangat Baik	3	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan dalam kontrak atau lebih cepat sesuai dengan kebutuhan PPK.
Layanan		
Kriteria	Skor	Uraian penilaian atas capaian indikator kinerja
Cukup	1	a. Penyedia lambat memberi tanggapan positif atas permintaan PPK; dan b. Penyedia sulit diajak berdiskusi dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan
Baik	2	a. Merespon permintaan dengan penyelesaian sesuai dengan yang diminta; atau b. Penyedia mudah dihubungi dan berdiskusi dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan
Sangat Baik	3	a. . Merespon permintaan dengan penyelesaian sesuai dengan yang diminta; dan b. Penyedia mudah dihubungi dan berdiskusi dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan

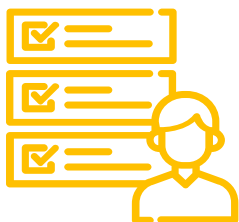


CONTOH SKOR PENILAIAN KINERJA MENURUT PELEM 4

TAHUN 2021



Kementerian ABC berkontrak dengan PT. MTEL selaku penyedia Jasa Lainnya untuk *Event Organizer* kegiatan rakornas Kementerian ABC yang diadakan pada Tanggal 25 November 2021. Adapun durasi pekerjaan sesuai kontrak mulai dari persiapan sampai dengan pasca rakornas adalah 4 bulan.



Nomor	Aspek	Kriteria	Skor	Keterangan	Bobot	Nilai Bobot
1	Kualitas dan Kuantitas	Cukup	1	PT. MTEL selaku EO tidak mampu untuk menyediakan ruang <i>ballroom</i> sesuai dengan kapasitas peserta yang disyaratkan sehingga diperlukan biaya tambahan untuk menyewa ruang <i>ballroom</i> di ruang sebelah yang membuat kapasitas boros dibandingkan dengan kapasitas yang direncanakan semula	30%	10%
2	Biaya	Baik	2	Biaya penyewaan ruang <i>ballroom</i> yang membengkak tidak diperkirakan sebelumnya sehingga biaya pelaksanaan membengkak sampai dengan 40% dan terdapat <i>item</i> yang harus dikurangi dalam hal ini adalah spesifikasi <i>sound system</i> yang jauh berkurang untuk menutupi biaya pembengkakan sampai dengan 30%.	20%	10%
3	Waktu	Sangat Baik	3	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan.	30%	10%
4	Layanan	Cukup	1	PIC dari PT. MTEL tidak responsif terhadap konfirmasi dari PPK terutama pada saat masalah <i>venue</i> pelaksanaan kegiatan rakornas yang tidak sesuai, PIC tidak pernah merespon panggilan dari PPK	20%	6,67%
Nilai akhir evaluasi PT. MTEL					100%	36,7%






Terima Kasih.

 <https://ppsdm.lkpp.go.id>

 Pusdiklat.pbj@lkpp.go.id

 0811-9182-444

 [pusdiklatpbj_lkpp](https://www.instagram.com/pusdiklatpbj_lkpp)