

MODUL

Jenis Kompetensi

MENGELOLA KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

LEVEL 2 VERSI 2

Disusun oleh:
Vina Da'watul Aropah
Budi Bowo Laksono





**MODUL
JENIS KOMPETENSI MENGELOLA KONTRAK
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH LEVEL 2
VERSI 2**

Oleh:
**Vina Da'watul Aropah
Budi Bowo Laksono**

**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGADAAN BARANG/JASA
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
JAKARTA
TAHUN 2021**

KATA PENGANTAR

Segala Puji bagi Tuhan Yang Maha Esa, berkat Rahmat-Nya modul berjudul Jenis Kompetensi Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJP) Level 2 Versi 2 dapat diselesaikan. Terima kasih kami sampaikan atas saran dan masukan dari berbagai pihak melalui pembahasan yang intensif dengan para Widyaiswara lingkup Pusat Pendidikan dan Pelatihan PBJ - LKPP.

Modul ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi para peserta pelatihan dalam mempelajari tentang pengelolaan kontrak PBJP dan dapat dijadikan sebagai media pembelajaran bagi peserta pelatihan agar mempunyai kesamaan pemahaman. Penyusunan modul ini, mengacu berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan LKPP Nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia serta peraturan turunan lainnya.

Modul ini disusun oleh Vina Dawatul Aropah dan Budi Bowo Laksono, kami sampaikan terima kasih kepada penulis dan penghargaan setinggi-tingginya kepada Pimpinan LKPP serta semua pihak yang memberikan sumbangsih masukan konstruktifnya. Modul ini diharapkan menjadi acuan bagi semua pihak yang terkait dalam penyelenggaraan pelatihan. Masukan dan saran perbaikan dari berbagai pihak sangat diperlukan untuk kesempurnaan penulisan modul. Demikian modul ini dibuat semoga bermanfaat

Jakarta, Desember 2021

**Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
Pengadaan Barang/Jasa**



Hardi Afriansyah

NIP. 196904212002121001

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL	vi
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Deskripsi Singkat	1
C. Tujuan Pembelajaran	3
D. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	4
BAB II	5
MELAKUKAN PERUMUSAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DALAM BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	5
A. Uraian Materi	5
1. Konsep Umum Surat Perintah Kerja (SPK)	5
2. Rancangan Struktur Surat Perintah Kerja	7
3. Tahapan Perumusan SPK	45
4. Persiapan Perumusan SPK	45
5. Validasi Rancangan SPK	46
6. Finalisasi Dokumen SPK	50
7. Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)	52
8. Penandatanganan SPK	54
B. Latihan	56
C. Rangkuman	56
D. Evaluasi Materi Pokok	60
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	61
BAB III	62
MELAKUKAN PENGENDALIAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH UNTUK PEKERJAAN SEDERHANA DAN TERSEDIA DI PASAR	62
A. Uraian Materi	62
1. Pengendalian Pelaksanaan Kontrak	62
2. Kriteria dan jenis Barang/Jasa untuk Pekerjaan Sederhana dan Tersedia di Pasar	63
3. Pengendalian Kontrak Untuk Pekerjaan Sederhana	65
4. Menyusun Dokumen Pengendalian Kontrak	68
5. Identifikasi dan Penanganan Permasalahan Kontrak	71
6. Tahapan Pengendalian pelaksanaan Pekerjaan	72
7. Penerbitan Surat perintah Pengiriman	73
B. Latihan	91
C. Rangkuman	91
D. Evaluasi Materi Pokok	96
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	97
BAB IV	98
MELAKUKAN PEKERJAAN SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN BARANG/JASA UNTUK PEKERJAAN SEDERHANA	98
A. Uraian Materi	99

1. Prosedur Serah Terima Pekerjaan untuk Barang/Jasa yang Sederhana dan Banyak Tersedia di Pasar	99
2. Persiapan Pemeriksaan Hasil Pengadaan Barang/Jasa yang Sederhana dan Tersedia di Pasaran	100
3. Dokumen-Dokumen dalam Proses Penerimaan Hasil Pekerjaan untuk Barang/Jasa yang Sederhana dan Tersedia di Pasaran	101
4. Pembuaan Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan	101
5. Masa Pemeliharaan	102
6. Tahapan Serah Terima Hasil Pengadaan untuk Pekerjaan Sederhana	103
7. Alur Proses Serah Terima Hasil Pekerjaan	104
8. LATIHAN: Pengendalian Kontrak dan Serah Terima Hasil Pengadaan contoh kasus kegiatan Pengendalian Kontrak dan Serah Terima Pekerjaan untuk Pengadaan Barang Sederhana	107
B. Latihan	116
C. Rangkuman	117
D. Evaluasi Materi Pokok	120
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	121
BAB V	122
MELAKUKAN PEKERJAAN EVALUASI KINERJA PENYEDIA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH	122
A. Uraian Materi	122
B. Latihan	134
C. Rangkuman	135
D. Evaluasi Materi Pokok	136
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	137
BAB VI	139
PENUTUP	139
A. Simpulan	139
B. Implikasi	139
C. Tindak Lanjut	140
KUNCI JAWABAN	141
DAFTAR PUSTAKA	142
GLOSARIUM	143

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Tabel kewenangan PPK	5
Tabel 2.2. Struktur PPK	9
Tabel 2.3. Contoh Klausul Transaksi SPK	10
Tabel 2.4. Penjelasan Klausul di dalam SPK	13
Tabel 2.5. Contoh Format SPK Pengadaan Barang	26
Tabel 2.6. Contoh Format SPK Pengadaan Jasa Konsultansi	31
Tabel 2.7. Format SPK Pengadaan Pekerjaan Konstruksi	37
Tabel 2.8. Format SPK Pengadaan Jasa Lainnya	44
Tabel 2.9. Langkah-langkah validasi kontrak	51
Tabel 2.10. Surat Perintah Kerja (SPK) final	60
Tabel 3.1. Hasil Keluaran (Output) Pengadaan Barang.Jasa Konsultan/Jasa Lainnya	68
Tabel 3.2. Contoh Diagram Batang pada Pengadaan Barang	74
Tabel 3.3. Monitoring Kualitas	77
Tabel 3.4. Daftar Simak Pemeriksaan Barang Sederhana	82
Tabel 3.5. Pemeriksaan Kelengkapan Dokumentasi	83
Tabel 3.6. Form Pemeriksaan Kuantitas dan Fisik serta Spesifikasi	84
Tabel 3.7. Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi	90
Tabel 3.8. Diagram Batang Monitoring Pengadaan Jasa Konsultansi	91
Tabel 3.9. Daftar SIMAK Pengadaan Jasa Konsultansi	92
Tabel 3.10. Dokumen yang dibutuhkan secara umum	95
Tabel 3.11. Dokumen yang dibutuhkan pada perubahan kontrak	96
Tabel 3.12. Dokumen yang dibutuhkan pada pemutusan kontrak	96
Tabel 5.1. Metode Kategori	129
Tabel 5.2. Metode Pembobotan Pengadaan Barang	131
Tabel 5.3. Metode Pembobotan Pengadaan Jasa	132
Tabel 5.4. Pengumpulan Dokumen untuk Penilaian Kinerja Penyedia	133
Tabel 5.5. Kriteria dan skor penilaian kinerja menurut peraturan lembaga nomor 4 tahun 2021	138

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Klausul di dalam SPK	13
Gambar 2.2. Proses Validasi “Jenis dan Syarat-Syarat Kontrak”	54
Gambar 2.3. Proses Validasi “Kesesuaian isi dengan Berita Acara”	54
Gambar 2.4. Proses Validasi “Urutan Hierarki”	55
Gambar 2.5. Proses Pengadaan dan Finalisasi Dokumen SPK	56
Gambar 2.6. Contoh SPPBJ	58
Gambar 3.1. Hubungan Kerja antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa	72
Gambar 3.2. Tugas PPK dengan Penyedia Barang/Jasa dalam Pengendalian Kontrak	73
Gambar 3.2. Tahapan Pengendalian pelaksanaan Kontrak	79
Gambar 3.3. Format Surat Perintah Pengiriman (SPP)	80
Gambar 3.4. Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan Barang	81
Gambar 3.5. Monitoring Jadwal Pengadaan Barang	82
Gambar 3.6. Berita Acara Perubahan Lingkup Pekerjaan Pengadaan Barang	86
Gambar 3.7. Surat Peringatan Pertama	87
Gambar 3.8. format SPMK pengadaan Jasa Konsultansi	88
Gambar 3.9. format SPMK pengadaan Jasa Lainnya	89
Gambar 4.1. Alur Serah Terima Hasil Pekerjaan	110
Gambar 5.1. Form Penilaian Kinerja Penyedia	135
Gambar 5.2. Form Penilaian Kinerja Penyedia dengan metode pembobotan	137

PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

A. Petunjuk Bagi Peserta

Untuk memperoleh hasil belajar secara maksimal bagi peserta, maka modul ini digunakan dengan langkah- langkah sebagai berikut:

1. Peserta membaca dan memahami dengan seksama uraian-uraian materi dalam modul ini. Bila ada materi yang kurang jelas, peserta dapat bertanya pada Widyaiswara/Fasilitator yang mengampu kegiatan belajar.
2. Kerjakan setiap tugas formatif (soal latihan) yang ada dalam modul ini, untuk mengetahui seberapa besar pemahaman yang telah dimiliki terhadap materi yang akan dibahas dalam kegiatan belajar.

B. Petunjuk Bagi Widyaiswara/Fasilitator

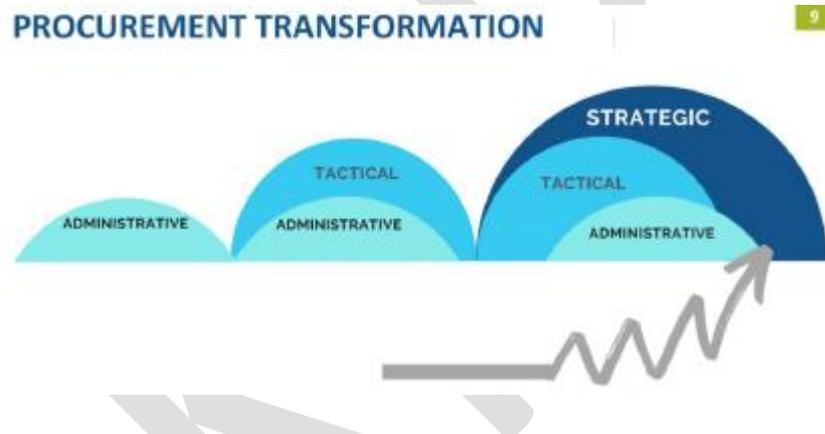
Dalam setiap kegiatan belajar Widyaiswara/Fasilitator harus:

1. Membaca dan memahami isi modul ini.
2. Menyusun bahan ajar dan skenario pembelajaran untuk mata pelatihan dalam modul ini.
3. Membantu peserta dalam merencanakan proses belajar.
4. Membimbing peserta melalui tugas-tugas pelatihan yang dijelaskan dalam tahap materi dalam modul.
5. Membantu peserta dalam memahami konsep, praktik dan menjawab pertanyaan peserta mengenai proses belajar
6. Membantu peserta untuk menentukan dan mengakses sumber tambahan lain yang diperlukan untuk belajar.
7. Mengorganisasikan kegiatan belajar kelompok jika diperlukan.

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Saat ini, dengan berkembangnya jaman, proses pengadaan barang/jasa pemerintah telah mengalami perubahan konsep yang tidak lagi berbicara mengenai kegiatan administratif saja. Proses pengadaan barang/jasa pemerintah telah mengalami perubahan paradigma menjadi suatu konsep yang taktis dan juga strategis, mengingat proses pengadaan barang/jasa pemerintah mempunyai korelasi langsung terhadap pembangunan dan pertumbuhan ekonomi suatu negara.



Untuk dapat mencapai konsep pengadaan menjadi *strategic*, diperlukan adanya profesionalisme Sumber Daya Manusia yang menjalankan proses pengadaan barang/jasa pemerintah. Dalam mempersiapkan profesionalisme Sumber Daya Manusia tersebut, LKPP telah mengatur standar kompetensi bagi Sumber Daya Manusia tersebut, khususnya jabatan fungsional pengelola PBJ yang telah di atur standar kompetensinya di dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2020 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

B. Deskripsi Singkat

Salah satu pelaku pengadaan di dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Jika dilihat dari kewenangannya, PPK merupakan pelaku pengadaan yang membutuhkan

kemampuan dan pengetahuan yang komprehensif terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa. Hal tersebut, mengingat wewenang PPK yang mempunyai peran penting di dalam proses Pengadaan Barang/Jasa yakni terkait dengan perumusan rancangan kontrak, mengendalikan kontrak, dan menilai kinerja penyedia. Kontrak merupakan salah satu bentuk perjanjian yang mana pengertian perjanjian di dalam 1313 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (KUHPerdata) yaitu: *“Suatu perjanjian adalah suatu perbuatan di mana satu orang atau lebih mengikatkan dirinya terhadap satu orang lain atau lebih.*

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. Sebuah kontrak tentunya merupakan bentuk perikatan yang mengikat antara kedua belah pihak yakni, Pemerintah (penerimaan manfaat) dan juga Penyedia (pemberi Manfaat). Apabila tidak dirumuskan dengan baik, tentunya akan timbul permasalahan yang akan merugikan kedua belah pihak baik dari sisi materil, waktu dan kerugian-kerugian lain yang dapat timbul. Mendasari hal itu, pengelolaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa menjadi relevan untuk dijadikan bahan ajar dan didalami serta dirumuskan Kompetensi Teknisnya tersendiri. Selain itu, seorang PPK juga diharapkan dapat melakukan evaluasi kinerja terhadap penyedia yang telah berkontrak dengan PPK, agar performa dan histori kinerja dari penyedia dapat terekam sebagai *database* yang dapat digunakan sebagai referensi untuk pengadaan selanjutnya.

Oleh karena itu, modul ini akan memberikan informasi, gambaran dan edukasi terkait dengan kompetensi teknis mengelola kontrak PBJP pada level jabatan fungsional Pengelola PBJ di jenjang pertama yang merupakan jenjang paling dasar dalam tingkat jenjang Jabatan Fungsional Pengelola PBJ, dengan materi sesuai dengan Kamus Kompetensi Teknis Level 2. Peserta pelatihan akan mendapatkan materi bahan ajar sesuai dengan Kamus Kompetensi Teknis Level 2 di dalam modul ini yaitu:

1. Kompetensi Melakukan Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam Bentuk Surat Perintah Kerja (SPK)

2. Kompetensi Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk pekerjaan sederhana dan banyak tersedia di pasar
3. Kompetensi Melakukan Pekerjaan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa Untuk Pekerjaan Sederhana dan Banyak Tersedia di Pasar
4. Kompetensi Melakukan Pekerjaan Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

C. Tujuan Pembelajaran

1. Kompetensi Dasar

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dimulai dari identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan. Setelah mempelajari modul ini peserta pelatihan diharapkan mampu secara sinergitas, keterampilan dan sikap untuk melakukan pekerjaan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah (beserta pengelolaan resikonya) yang meliputi kemampuan untuk melakukan:

1. Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam Bentuk Surat Perintah Kerja (SPK)
2. Pengendalian Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk pekerjaan sederhana dan banyak tersedia di pasar
3. Pekerjaan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa Untuk Pekerjaan Sederhana dan Banyak Tersedia di Pasar
4. Pekerjaan Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

2. Indikator Keberhasilan

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta pelatihan diharapkan dapat mampu melakukan:

- a) Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam Bentuk Surat Perintah Kerja (SPK)
- b) Pengendalian Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk pekerjaan sederhana dan banyak tersedia di pasar

- c) Pekerjaan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa Untuk Pekerjaan Sederhana dan Banyak Tersedia di Pasar
- d) Pekerjaan Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

D. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

Materi pokok dalam modul ini peserta mempelajari mengenai Jenis Kompetensi Mengelola Kontrak PBJP Level 2, sedangkan sub materi pokoknya meliputi:

1. Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam Bentuk Surat Perintah Kerja (SPK)
2. Pengendalian Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk pekerjaan sederhana dan banyak tersedia di pasar
3. Pekerjaan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa Untuk Pekerjaan Sederhana dan Banyak Tersedia di Pasar
4. Pekerjaan Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB II

MELAKUKAN PERUMUSAN KONTRAK PENGADAAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DALAM BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

Indikator Keberhasilan: Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta pelatihan mampu melakukan perumusan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Dalam Bentuk Surat Perintah Kerja (SPK)

A. Uraian Materi

1. Konsep Umum Surat Perintah Kerja (SPK)

SPK atau Surat Perintah Kerja pada Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 pasal 28 ayat 4, SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultan dengan nilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

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. Informasi diatas terangkum di dalam tabel berikut ini:

Tabel 2.1. Tabel kewenangan PPK

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)

1. Jenis Kontrak

Jenis Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa Lainnya terdiri atas:

- a. Lumsum;
- b. Harga Satuan;

- c. Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
- d. Kontrak Payung; dan
- e. Biaya Plus Imbalan.

Jenis Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi terdiri atas:

- a. Lumsum;
- b. Harga Satuan;
- c. Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
- d. Putar Kunci; dan
- e. Biaya Plus Imbalan.

Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi nonkonstruksi terdiri atas:

- a. Lumsum;
- b. Waktu Penugasan; dan
- c. Kontrak Payung.

Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi terdiri atas:

- a. lumsum; dan
- b. Waktu Penugasan.

Jenis kontrak yang paling umum digunakan dalam Surat Perintah Kerja adalah Kontrak Lumsum, Kontrak Harga Satuan dan Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan.

Kontrak Lumsum merupakan Kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, dengan ketentuan semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia, berorientasi kepada keluaran; dan pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak.

Jenis kontrak lumsum digunakan kontrak yang hasilnya berupa keluaran atau output. Keluaran atau output ini dapat didetaikan menjadi sub-sub keluaran atau sub-sub output. Kontrak lumsum dapat digunakan untuk pekerjaan sederhana atau pekerjaan yang akan diterima sekaligus, yang dinilai tidak akan ada perubahan dalam pelaksanaan kontrak. Contoh untuk pekerjaan konsultan perencana, konsultan perancangan, pekerjaan sederhana membangun Gedung standar satu lantai dengan nilai tidak besar, atau pengadaan barang / jasa yang dilakukan serah terima sekaligus.

Kontrak Harga Satuan merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan harga satuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani, pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan nilai akhir Kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.

Jenis kontrak harga satuan digunakan untuk pekerjaan yang masih diperlukan tambah kurang pekerjaan, seperti pengadaan pekerjaan konstruksi, konsultan pengawas dengan waktu penugasan. Untuk pengadaan dengan nilai SPK (nilai pengadaan langsung), seharusnya tidak banyak perubahan kontrak sehingga seharusnya adalah kontrak lumpsum, namun dalam prakteknya kondisi di para pihak PPK dan penyedia masih belum ideal dan masih dipengaruhi faktor-faktor pemasok sehingga perlu diubah.

Kontrak Gabungan Lumpsum dan Harga Satuan merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya gabungan Lumpsum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.

2. Rancangan Struktur Surat Perintah Kerja

Penyusunan rancangan SPK dilaksanakan pada tahap Persiapan Pengadaan. Tahapan ini sudah disiapkan format rancangan SPK dan melakukan penyusunan dengan memperhatikan Identifikasi kebutuhan kapan barang jasa harus tersedia, mitigasi risiko, Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), Dalam menyusun rancangan SPK akan dibagi ke dalam dua metode yaitu:

1. Rancangan Struktur SPK
2. Isi/Materi Rancangan SPK

a. Rancangan Struktur SPK

Tidak ada ketentuan (*rule*) khusus dalam merancang SPK, namun demikian, perlu diperhatikan keselarasan dari setiap bagian SPK, urutan yang berkesinambungan, kemudahan dalam identifikasi sehingga mudah

dipahami oleh semua pihak yang membaca dan menelaah dokumen SPK, pihak yang akan menandatangani SPK, serta untuk peninjauan seperti keperluan pemeriksaan.

Dengan demikian walaupun nilainya kecil, agar dianalisa apakah kontrak ini dapat dipenuhi dengan tidak ada perubahan sehingga kontraknya adalah jenis kontrak lumsom atau masih ada kemungkinan-kemungkinan berubah sehingga lebih dipilih jenis kontrak harga satuan.

SPK merupakan dokumen penting yang harus memberikan informasi yang jelas terhadap kebutuhan pengguna, untuk mencegah terjadinya kesalahan perintah pekerjaan, kapan barang dan jasa harus disediakan, cara pembayaran dan mitigasi risiko serta bermanfaat untuk memberikan perlindungan secara hukum terhadap semua hak dari hasil kesepakatan baik untuk pihak pemberi pekerjaan maupun pihak pelaksana dari pekerjaan.

Mitigasi risiko yaitu mengidentifikasi risiko, agar kontrak dapat mendukung kinerja organisasi, kontrak tidak terlambat, kontrak tidak wan prestasi, kontrak tidak sengketa, kontrak tidak menimbulkan kerugian negara dan kontrak tidak menimbulkan tindak pidana korupsi.

Untuk mendukung kinerja organisasi, diharapkan prestasi kontrak ada saat diperlukan. Ini berarti rancangan kontrak perlu mengidentifikasi kapan diperlukan suatu kebutuhan yaitu apakah prestasi diperlukan. Ketika sekaligus selesai kontrak atau dapat dilakukan secara bertahap. Secara bertahap ini, ini kapan? Ini yang perlu didetailkan di kontrak agar sesuai kebutuhan dan mendukung kinerja. Kontrak agar cenderung tidak terlambat maka pengenaan denda, dapat ditulis dari nilai kontrak sehingga memotivasi penyedia untuk tidak terlambat. Kalau terlambat akan dikenakan denda yang signifikan, yaitu dari nilai kontrak, bukan dari bagian kontrak. Klausul-klausul di kontrak perlu jelas sehingga tidak menimbulkan multi tafsir atau menimbulkan sengketa para pihak yang berkontrak

Rancangan struktur SPK dapat diidentifikasi menjadi tiga bagian utama, yaitu bagian pendahuluan, isi dan penutup dengan format sebagai berikut:

Tabel 2.2. 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

Untuk memberikan pemahaman terhadap susunan SPK, di bawah ini akan dibahas mengenai obyektif dari tiap klausul, mengapa klausul tersebut diperlukan.

I. Bagian Pendahuluan :

Bagian pendahuluan SPK memuat tentang :

1. Nama Satuan Kerja dalam lingkungan K/L/PD.
2. Nomor dan tanggal SPK.
3. Para pihak dalam SPK (Pejabat Pembuat Komitmen) dan Penyedia)
4. Judul SPK (Nama Paket Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa)
5. Latar belakang dilaksanakan pemilihan penyedia : Nomor dan tanggal Surat Undangan Pengadaan, serta nomor dan tanggal Berita Acara Hasil Pengadaan.

Penulisan waktu penandatanganan SPK dapat memiliki implikasi hukum atas ruang lingkup waktu (*temporal scope*) kontrak, sesuai dengan klausul jangka waktu pelaksanaan kontrak.

II. Bagian Isi

Bagian Isi SPK memuat tentang sumber dana, waktu pelaksanaan, nilai kontrak dan instruksi kepada penyedia.

i. Sumber dana

- Cantumkan apakah dibebankan dari dana DIPA atau DPA. Dalam

kontrak organisasi pemerintahan, sumber dana memiliki peranan penting salah satunya sebagai kerangka dasar menetapkan pedoman pengadaan yang digunakan.

- Tahun Anggaran
- Mata Anggaran Kegiatan

ii. Klausul Waktu pelaksanaan pekerjaan

Penetapan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam SPK harus dicantumkan secara jelas jumlah durasi yang ditetapkan, hal tersebut penting karena akan berimplikasi kepada klausul lainnya dalam SPK yaitu pengenaan denda akibat keterlambatan penyelesaian pekerjaan.

iii. Klausul transaksi/Nilai pekerjaan

Klausul transaksi/Nilai pekerjaan dalam SPK, dapat menggunakan 2 model:

1. Hanya mencantumkan total nilai kontrak.

Dalam model klausul transaksi ini, rincian nilai SPK dicantumkan dalam dokumen Daftar Kuantitas dan Harga.

2. SPK mencantumkan rincian transaksi yang diperjanjikan

Rincian transaksi dapat disajikan dalam bentuk tabel. Tabel nilai pekerjaan mendeskripsikan barang/jasa/atau investasi yang akan diperjanjikan termasuk keterangan kuantitas dan satuan ukuran dan komponen biaya lain bila diperlukan. Aspek-aspek teknis dan kualitas untuk penerimaan harus dijabarkan. Hal ini akan membantu untuk menentukan apakah barang/jasa yang diserahkan memenuhi kriteria. Terkait dengan pengadaan jasa, maka jumlah personil dan jam kerja harus dicantumkan. Terkait dengan investasi maka peralatan dan kelengkapannya harus diperinci agar bisa diverifikasi pada saat penyerahan. Berikut terlampir tabel rincian klausul transaksi di dalam SPK.

Tabel 2.3. Contoh Klausul Transaksi SPK

No	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
	Jumlah				

	PPN				
	Nilai				

III. Bagian Penutup

Perlu diperhatikan bahwa yang berhak menandatangani kontrak adalah berdasarkan otoritas delegasi pada setiap organisasi masing-masing. Biasanya organisasi mempunyai matrik yang menunjukkan kewenangan dalam menandatangani kontrak berdasarkan nilai / besarnya harga kontrak yang ditandatangani. Dalam pengadaan di Pemerintah, penandatanganan Kontrak dilakukan oleh PA/KPA/PPK (Perpres 16/2018 pasal 9, pasal 10 dan pasal 11) beserta perubahannya di dalam PerPres 12/2021.

b. Isi/Materi Rancangan SPK

Isi/Materi rancangan SPK adalah Syarat Umum SPK yang merupakan ketentuan umum dalam pelaksanaan Kontrak. Ketentuan umum ini berlaku untuk seluruh jenis kontrak masing-masing jenis Pengadaan Barang/Jasa yang mengatur tentang hak dan kewajiban para pihak. Pengisian Syarat Umum SPK dilakukan bersamaan dengan penyusunan rancangan struktur SPK.

Faktor-faktor penting dalam perumusan Syarat Umum SPK adalah:

1. Menentukan **Jenis Kontrak** PBJP dengan mempertimbangkan volume, karakteristik pekerjaan dan ketersediaan Penyedia Barang/Jasa. Pembagian jenis kontrak sudah dijelaskan di dalam materi Mengelola Kontrak PBJP level 1.
2. Sesuai dengan spesifikasi teknis barang/jasa atau KAK pada paket pengadaan.

Terdapat dua hal utama dalam merumuskan Syarat umum SPK terkait dengan spesifikasi teknis barang/jasa yaitu :

- a) Kebutuhan barang/jasa didefinisikan secara jelas dalam pemberian kontrak kepada penyedia. Pengadaan suatu produk atau jasa biasanya dilaksanakan dengan berbagai cara/alasan. Pengadaan barang/jasa ini akan berdampak secara langsung terhadap kelangsungan pelayanan publik.

- b) Mendefinisikan apa saja yang termasuk atau tidak termasuk dalam bagian kontrak.
3. . Melakukan identifikasi risiko kontrak yang akan dituangkan dalam Syarat Umum SPK seperti permasalahan :
- a) Penetapan jenis kontrak tidak sesuai;
 - b) Tata cara pembayaran tidak jelas;
 - e) Pemberian uang muka, besaran uang muka, dan jaminan uang muka.
 - d) Penyerahan pekerjaan utama kepada Perusahaan lain/Sub Kontraktor;
 - e) Serah terima hasil pengadaan tidak sesuai dengan kebutuhan;
 - f) Sanksi/denda untuk keterlambatan pekerjaan tidak jelas;
 - g) Addendum kontrak;
 - h) Penyesuaian harga;
 - i) Pemutusan kontrak.

Oleh karena itu, dalam perumusan Syarat Umum SPK, pihak-pihak kontrak harus mengetahui bagaimana proses perumusan Syarat Umum SPK dengan melakukan pemindahan risiko (*risk transfer*) atau pembagian risiko (*risk sharing*) sesuai dengan kaidah pengelolaan risiko yang baik. Beberapa klausul yang termasuk dalam Syarat Umum SPK adalah:

Syarat Umum SPK	<ul style="list-style-type: none">▪ 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

Gambar 2.1. Klausul di dalam SPK

Untuk setiap klausul-klausul di dalam Syarat Umum dari sebuah SPK, penjelasannya terlampir di dalam tabel berikut:

Tabel 2.4. Penjelasan Klausul di dalam SPK

No	Klausul Syarat Umum SPK	Penjelasan
1.	Lingkup pekerjaan	Dalam Syarat Umum SPK, yang dimaksud dengan Lingkup pekerjaan adalah batasan lingkup pekerjaan yang diperjanjikan dalam jangka waktu, volume, spesifikasi teknis dan harga yang ditentukan.
2.	Hukum yang berlaku	Hukum yang menjadi dasar SPK
3.	Harga SPK	Harga merupakan klausul penting dalam Syarat Umum SPK karena menentukan jumlah dari biaya yang harus dibayar oleh pemilik pekerjaan/pembeli barang kepada pembeli. Harga juga menunjukkan tanggungjawab dari pemilik pekerjaan/pembeli barang kepada penyedia setelah barang/jasa diterima oleh pemilik pekerjaan/pembeli barang
4.	Hak Kepemilikan	Menunjukkan hak kepemilikan PPK atas peralatan dan Konstruksi/bahan baik yang disediakan oleh penyedia maupun PPK.
e.	Cacat Mutu	Hak dan kewajiban PPK dan/atau Penyedia atas kejadian cacat mutu. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN MUTU a. Pengguna Jasa berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, Pengguna Jasa dapat memerintahkan kepada pihak

No	Klausul Syarat Umum SPK	Penjelasan
		<p>ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia</p> <p>b. Pengguna Jasa memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. Pengguna Jasa dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh Pengguna Jasa mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama Masa Kontrak.</p> <p>c. Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.</p> <p>d. Jika Penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka Pengguna Jasa, berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan, berhak untuk secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh Pengguna Jasa melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima klaim Pengguna Jasa secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. Pengguna Jasa dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan Penyedia yang jatuh tempo (jika ada) atau uang retensi atau pencairan Jaminan Pemeliharaan atau jika tidak ada maka biaya penggantian akan diperhitungkan sebagai utang Penyedia kepada Pengguna Jasa yang telah jatuh tempo.</p> <p>e. Pengguna Jasa mengenakan denda keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu dan mengenakan Sanksi Daftar Hitam kepada Penyedia jika tidak melaksanakan perbaikan cacat mutu.</p> <p>f. Jangka waktu perbaikan akibat Cacat Mutu paling lambat adalah 14 hari setelah diterimanya pemberitahuan cacat mutu oleh Penyedia</p>

No	Klausul Syarat Umum SPK	Penjelasan
5.	Perpajakan / redistribusi	kewajiban membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang sesuai peraturan
6.	Pengalihan dan/atau subkontrak	Untuk SPK ini tidak boleh disubkontrak.
7.	Jadwal	<p>Klausul jadwal pelaksanaan pekerjaan adalah klausul penting dalam Syarat Umum SPK karena terkait langsung dengan lingkup penyelesaian pekerjaan. Oleh karena itu, pertimbangan penting dalam perancangan kontrak adalah mengikutsertakan klausul ini dengan memperhatikan aspek seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spesifikasi dan lingkup pekerjaan • Perencanaan jadwal pekerjaan • Eksekusi perencanaan pekerjaan atau pelaksanaan pekerjaan • Durasi dari pelaksanaan pekerjaan dan pengadaan secara keseluruhan.
8.	Asuransi	<p>Asuransi adalah salah satu klausul yang umumnya ditempatkan pada Syarat Umum SPK karena menyangkut siapa yang akan menanggung biaya asuransi dan cara pembeliannya jika diperlukan. Alasan lain yang menentukan mengapa diperlukannya asuransi adalah karena beberapa risiko kontraktual harus di tanggung oleh asuransi.</p> <p>Seperti asuransi pengiriman, asuransi kehilangan, asuransi kerusakan, asuransi purna jual dsb</p>
9.	Penanggungan dan resiko	Kewajiban Penyedia terhadap PPK berkenaan dengan segala resiko yang terjadi.
10	Pengawasan dan pemeriksaan	Ketentuan tentang kewenangan PPK dalam melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.
11	Pengujian	Ketentuan mengenai pengujian cacat mutu dikaitkan dengan kewajiban atau kompensasi.

No	Klausul Syarat Umum SPK	Penjelasan
		<i>Bila disyaratkan.</i>
12	Laporan hasil pekerjaan	Ketentuan mengenai mekanisme dan output dari kewajiban laporan pekerjaan oleh penyedia.
13	Waktu penyelesaian pekerjaan	Ketentuan mengenai kapan pekerjaan dimulai, kapan pekerjaan selesai dan konsekuensi apabila pekerjaan tidak selesai dalam waktu yang telah ditentukan.
14	Serah terima pekerjaan	Ketentuan mengenai mekanisme penyerahan hasil pekerjaan
15	Jaminan bebas cacat mutu/garansi	Ketentuan mengenai jaminan bebas cacat mutu/garansi dan kewajiban penyedia terhadap hal tersebut.
16	Perubahan SPK	Menjelaskan hal-hal apa saja yang dapat dilakukan perubahan SPK
17	Peristiwa kompensasi	<p>a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengguna Jasa mengubah jadwal pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan; 2) keterlambatan pembayaran kepada Penyedia; 3) Pengguna Jasa tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan; 4) Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam SPK; 5) Pengguna Jasa memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan; atau 6) Pengguna Jasa memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/tidak disebabkan oleh Pengguna Jasa. <p>b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau</p>

No	Klausul Syarat Umum SPK	Penjelasan
		<p>keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pengguna Jasa berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan Masa Pelaksanaan.</p> <p>c. Ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pengguna Jasa, dapat dibuktikan kerugian nyata.</p> <p>d. Perpanjangan Masa Pelaksanaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pengguna Jasa, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.</p> <p>e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.</p>
18	Perpanjangan waktu	<p>Menjelaskan tentang perpanjangan waktu sebagai kompensasi untuk penyedia dan mekanisme usulan perpanjangan waktu oleh penyedia.</p> <p>Perpanjangan waktu tidak dikenakan denda keterlambatan.</p> <p>Perpanjangan waktu karena perubahan ruang lingkup, keadaan kahar dan peristiwa kompensasi</p>
19	Penghentian dan pemutusan SPK	<p>Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.</p> <p>Pemutusan SPK dilakukan dengan terlebih dahulu memberikan 3 (tiga) kali surat peringatan dari salah satu pihak ke pihak yang lain yang melakukan Tindakan wanprestasi.</p> <p>Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh Pengguna Jasa atau Penyedia.</p> <p>Pemutusan SPK dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pengguna Jasa/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan</p>

No	Klausul Syarat Umum SPK	Penjelasan
		<p>SPK secara tertulis kepada Penyedia/Pengguna Jasa.</p> <p>Dalam hal dilakukan keputusan SPK oleh salah satu pihak maka Pengguna Jasa membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pengguna Jasa dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada Pengguna Jasa dan selanjutnya menjadi hak milik Pengguna Jasa.</p> <p>Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pengguna Jasa atau Penyedia melalui pemberitahuan tertulis dapat melakukan keputusan SPK apabila:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengguna Jasa atau Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang; 2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang; 3) Penyedia berada dalam keadaan pailit yang diputuskan oleh pengadilan; 4) Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan SPK; 5) Penyedia gagal memperbaiki kinerja 6) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan; 7) berdasarkan penelitian Pengguna Jasa, Penyedia tidak akan mampu

No	Klausul Syarat Umum SPK	Penjelasan
		<p>menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>8) setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>9) Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam jadwal pelaksanaan pekerjaan serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan;</p> <p>10) Penyedia mengalihkan seluruh kontrak bukan dikarenakan pergantian nama Penyedia.</p> <p>11) setelah mendapatkan persetujuan Pengguna Jasa, Pengawas Pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender; atau</p> <p>12) Pengguna Jasa tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati.</p> <p>Dalam hal keputusan SPK dilakukan pada Masa Pelaksanaan karena kesalahan Penyedia maka:</p> <p>1) Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan terlebih dahulu (apabila diberikan);</p> <p>2) penyedia membayar denda (apabila ada); dan</p> <p>3) penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.</p>

No	Klausul Syarat Umum SPK	Penjelasan
		<p>h. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan pada Masa Pemeliharaan karena kesalahan Penyedia, maka:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengguna Jasa berhak untuk tidak membayar retensi atau Jaminan Pemeliharaan dicairkan terlebih dahulu untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan; dan 2) Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam. <p>Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena Pengguna Jasa terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka Pengguna Jasa dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud di atas, dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah</p> <p>Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai pembiayaan/pemeliharaan maka Pengguna Jasa wajib menyetorkan ke kas Negara/Daerah.</p>
20	Pembayaran	<p>Klausul pembayaran dalam SYARAT UMUM SPK menjelaskan bagaimana PPK akan melakukan pembayaran atas barang/jasa yang diterima sesuai kontrak. Isi dari klausul pembayaran ini biasanya menyangkut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bagaimana metode pembayaran akan dilakukan kepada penyedia, • rekening bank penerima, <p>syarat-syarat yang harus disediakan penyedia untuk dapat dilakukan pembayaran oleh pemilik pekerjaan/pembeli barang.</p> <p>Dalam hal pembayaran secara termin, didetaikan tahapan terminnya.</p> <p>Kalau waktu pelaksanaan kontraknya pendek disarankan pembayaran sekaligus.</p>

No	Klausul Syarat Umum SPK	Penjelasan
		Pekerjaan yang memerlukan kehadiran dilakukan secara bulanan.
21	Denda	Menjelaskan tentang besaran denda yang dikenakan dan mekanismenya
22	Penyelesaian perselisihan	Ketentuan tentang upaya yang akan ditempuh 2 belah pihak ketika terjadi perselisihan dalam kontrak. Penyelesaian perselisihan diutamakan secara musyawarah dalam hal tidak selesai maka bisa berlanjut ke pengadilan / arbitrase / layanan sengketa LKPP
23	Larangan pemberian komisi.	Ketentuan tentang larangan pemberian komisi dari penyedia kepada PPK dan personil Satkernya.

2. Format Surat Perintah Kerja

Penyusunan SPK untuk pengadaan barang/jasa dimungkinkan akan berbeda tergantung dari kebutuhan, maksud dan tujuan kontrak tersebut dibuat. Sebagai contoh SPK untuk pekerjaan sewa properti akan berbeda susunannya dengan SPK pekerjaan Jasa Videografi. Walaupun tidak ada ketentuan yang resmi atau kaidah yang baku, namun dalam penyusunan SPK, dilakukan berdasarkan peraturan yang berlaku, kebijakan organisasi atau perusahaan, praktek yang terbaik (*best practice*) serta kesepakatan antara pihak-pihak yang membuat SPK.

Format SPK terbagi menjadi dua bagian, yaitu sebagai berikut:

1. Naskah Surat Perintah Kerja. Bagian ini mencakup – pendahuluan, isi, penutup kontrak.
2. Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK)

LKPP telah menerbitkan format SPK sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021, namun format SPK tersebut masih membuka ruang yang luas bagi pengelola pengadaan untuk melakukan berbagai modifikasi, tambah/kurang baik secara sebagian atau bahkan keseluruhan sesuai dengan karakter pengadaan masing-masing. Berikut adalah Format SPK pengadaan barang jasa pemerintah:

Tabel 2.5. Contoh Format SPK Pengadaan Barang

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)		SATUAN KERJA : _____			
		NOMOR DAN TANGGAL SPK : _____			
Nama PPK:		_____			
Nama Penyedia:		_____			
PAKET PENGADAAN :		NOMOR SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : _____			
		TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : _____			
_____		NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : _____			
_____		TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : _____			
_____		_____			
SUMBER DANA: [sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA/DPA _____ Tahun Anggaran _____ untuk mata anggaran kegiatan _____]					
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ (_____) hari kalender.					
NILAI PEKERJAAN					
No.	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga satuan (Rp.)	Total (Rp.)
	Jumlah				
	PPN 10%				
	Nilai				
TERBILANG : _____					
Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)]</i> <u>[nama lengkap]</u> <u>[jabatan]</u>			Untuk dan atas nama Penyedia _____ <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)]</i> <u>[nama lengkap]</u> <u>[jabatan]</u>		
SYARAT UMUM SURAT PERINTAH KERJA (SPK)					
1. LINGKUP PEKERJAAN Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.					
2. HUKUM YANG BERLAKU					

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

3. HARGA SPK

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

4. HAK KEPEMILIKAN

- a. PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.
- b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

5. CACAT MUTU

PPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. PPK dapat memerintahkan penyedia untuk menguji pekerjaan yang dianggap oleh PPK mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama masa garansi.

6. PERPAJAKAN

Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SPK.

7. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

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

8. JADWAL

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perintah Pengiriman.
- b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam **Surat Perintah Pengiriman**.
- c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
- d. Apabila penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

9. ASURANSI

- a. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak Surat Perintah Pengiriman sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
 - 1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
 - 2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan

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

10. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut dihitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
 - 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia dan Personel;
 - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- b. Terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
- c. Pertanggungjawaban asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
- d. Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan sejak tanggal mulai kerja sampai batas akhir garansi, harus diperbaiki, diganti atau dilengkapi oleh penyedia atas tanggungjawabnya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

11. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

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

12. PENGUJIAN

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

13. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

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

14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

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

- d. Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

15. SERAH TERIMA PEKERJAAN

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

16. JAMINAN BEBAS cacat MUTU/GARANSI

- a. Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- b. Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku selama masa garansi berlaku.
- c. PPK akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa garansi berlaku.
- d. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh PPK, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi Barang dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi.
- e. Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, atau melengkapi Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi, PPK akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan PPK secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh PPK.
- f. Selain kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

17. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
- b. Perubahan SPK dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan SPK dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - 1) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam SPK;
 - 2) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - 3) mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - 4) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PPK dapat dibantu Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

18. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
 - 1) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - 3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;

- 5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - 6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - 7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
 - 8) ketentuan lain dalam SPK.
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
 - c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
 - d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
 - e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

19. PERPANJANGAN WAKTU

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

20. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

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

- e. Dalam hal keputusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
 - 1) Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);
 - 2) penyedia membayar denda keterlambatan (apabila ada); dan/atau
 - 3) penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- f. Dalam hal keputusan SPK dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

21. PEMBAYARAN

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

22. DENDA

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

23. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

24. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

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

Tabel 2.6. Contoh Format SPK Pengadaan Jasa Konsultansi

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : _____			
	NOMOR	DAN	TANGGAL	SPK : _____
Nama PPK:	_____			
Nama Penyedia:	_____			
PAKET PENGADAAN : _____ _____ _____	NOMOR SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : _____			
	TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : _____			
	NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : _____			
	TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : _____			
SUMBER DANA: [sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA/DPA _____ Tahun Anggaran untuk mata anggaran kegiatan				
Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____ (_____ rupiah).				
Jenis Kontrak: _____				
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ (_____) hari kalender				
Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen [tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)] [nama lengkap] [jabatan]		Untuk dan atas nama Penyedia _____ [tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)] [nama lengkap] [jabatan]		
SYARAT UMUM SURAT PERINTAH KERJA (SPK)				
<p>1. LINGKUP PEKERJAAN Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan harga sesuai SPK.</p> <p>2. HUKUM YANG BERLAKU Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.</p> <p>3. PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personel serta pekerjaan yang dilakukan</p> <p>4. BIAYA SPK a. Biaya SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya <i>overhead</i> serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan). b. Rincian biaya SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam rekapitulasi penawaran biaya.</p> <p>5. HAK KEPEMILIKAN a. PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku. b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang</p>				

sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

6. PERPAJAKAN

Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam biaya SPK.

7. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

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

8. JADWAL

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
- b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
- c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
- d. Apabila penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan addendum SPK.

9. ASURANSI

- a. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
 - 1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
 - 2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
- b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam biaya SPK.

10. PENUGASAN PERSONEL

Penyedia tidak diperbolehkan menugaskan personel selain personel yang telah disetujui oleh PPK untuk melaksanakan pekerjaan berdasarkan SPK ini.

11. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
 - 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia dan Personel;
 - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- b. Terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
- c. Pertanggungjawaban asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungungan dalam syarat ini.

12. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

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

13. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

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

14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

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

15. SERAH TERIMA PEKERJAAN

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

16. PERUBAHAN SPK

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

17. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
 - 1) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;

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

18. PERPANJANGAN WAKTU

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

19. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
 - 1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;
 - 2) biaya langsung demobilisasi personel.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak PPK atau pihak penyedia.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
 - 1) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
 - 2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
 - 3) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 4) penyedia tanpa persetujuan PPK, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 5) penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan PPK;
 - 6) penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 7) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
 - 8) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
 - 9) PPK memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; dan/atau

- 10) PPK tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK.
- e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
- 1) Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);
 - 2) penyedia membayar denda keterlambatan (apabila ada); dan/atau
 - 3) penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

20. PEMBAYARAN

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

21. DENDA

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

22. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

23. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

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

Tabel 2.7. Format SPK Pengadaan Pekerjaan Konstruksi

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : _____			
	NOMOR	DAN	TANGGAL	SPK : _____
Nama PPK:	_____			
Nama Penyedia:	_____			
PAKET PENGADAAN :	NOMOR SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: _____			
	TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: _____			
_____	NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG: _____			
	TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG: _____			
SUMBER DANA: <i>[sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIP/DPA _____ Tahun Anggaran _____ untuk mata anggaran kegiatan _____]</i>				
Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____ (_____ rupiah).				
Jenis Kontrak _____				
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ (_____) hari kalender				
Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)]</i> <i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i>		Untuk dan atas nama Penyedia _____ <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)]</i> <i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i>		
SYARAT UMUM SURAT PERINTAH KERJA (SPK)				
<p>1. LINGKUP PEKERJAAN Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.</p> <p>2. HUKUM YANG BERLAKU Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.</p> <p>3. HARGA SPK a. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya <i>overhead</i> serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan). b. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.</p> <p>4. HAK KEPEMILIKAN</p>				

- a. PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.
- b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

5. CACAT MUTU

PPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. PPK dapat memerintahkan penyedia untuk menguji pekerjaan yang dianggap oleh PPK mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama masa garansi.

6. PERPAJAKAN

Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SPK.

7. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

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

8. JADWAL

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perintah Mulai Kerja.
- b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam Surat Perintah Mulai Kerja.
- c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
- d. Apabila penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

9. ASURANSI

- c. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak Surat Perintah Mulai Kerja sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
 - 1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
 - 2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
- d. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

10. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
 - 4) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia dan Personel;
 - 5) cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
 - 6) kehilangan atau kerusakan harta benda, cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- b. Terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
- c. Pertanggungjawaban asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungjawaban dalam syarat ini.
- d. Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan sejak tanggal mulai kerja sampai batas akhir garansi, harus diperbaiki, diganti atau dilengkapi oleh penyedia atas tanggungjawabnya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

11. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

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

12. PENGUJIAN

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

13. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

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

14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada tanggal mulai kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-

lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam Surat Perintah Mulai Kerja.

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

15. SERAH TERIMA PEKERJAAN

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

16. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI

- a. Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- b. Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku selama masa garansi berlaku.
- c. PPK akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa garansi berlaku.
- d. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh PPK, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi Barang dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi.
- e. Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, atau melengkapi Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi, PPK akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan PPK secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh PPK.
- f. Selain kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu dikenakan Sanksi Daftar Hitam

17. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
- b. Perubahan SPK dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan SPK dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - 1) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam SPK;

- 2) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - 3) mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - 4) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PPK dapat dibantu Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

18. PERISTIWA KOMPENSASI

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

19. PERPANJANGAN WAKTU

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

20. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:

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

21. PEMBAYARAN

- e. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
- 4) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 5) pembayaran dilakukan dengan [*sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus*];
 - 6) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak;
- f. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
- g. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan

pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).

- h. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

22. DENDA

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

23. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

24. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

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

Tabel 2.8. Format SPK Pengadaan Jasa Lainnya

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : _____
	NOMOR DAN TANGGAL SPK : _____
Nama PPK:	_____
Nama Penyedia:	_____
PAKET PENGADAAN : _____ _____ _____	NOMOR SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: _____
	TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: _____
	NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG: _____
	TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG: _____
SUMBER DANA: [sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA/DPA _____ Tahun Anggaran _____ untuk mata anggaran kegiatan _____	
Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____ (_____ rupiah).	
Jenis Kontrak _____	
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ (_____) hari kalender	
<p>Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen [tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)] [nama lengkap] [jabatan]</p>	<p>Untuk dan atas nama Penyedia _____ [tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)] [nama lengkap] [jabatan]</p>
SYARAT UMUM SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	
<p>1. LINGKUP PEKERJAAN Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.</p> <p>2. HUKUM YANG BERLAKU Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.</p> <p>3. HARGA SPK</p> <p>a. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya <i>overhead</i> serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).</p> <p>b. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.</p> <p>4. HAK KEPEMILIKAN</p> <p>a. PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.</p> <p>b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.</p> <p>5. CACAT MUTU</p>	

PPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. PPK dapat memerintahkan penyedia untuk menguji pekerjaan yang dianggap oleh PPK mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama masa garansi.

6. PERPAJAKAN

Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SPK.

7. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

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

8. JADWAL

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perintah Mulai Kerja.
- b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam Surat Perintah Mulai Kerja.
- c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
- d. Apabila penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan addendum SPK.

9. ASURANSI

- a. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak Surat Perintah Mulai Kerja sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
 - 1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
 - 2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
- b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

10. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
 - 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia dan Personel;
 - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- b. Terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
- c. Pertanggungjawaban asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungungan dalam syarat ini.
- d. Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan sejak tanggal mulai kerja sampai batas akhir garansi, harus diperbaiki, diganti atau dilengkapi oleh penyedia atas tanggungjawabnya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

11. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

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

12. PENGUJIAN

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

13. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

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

14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

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

15. SERAH TERIMA PEKERJAAN

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

16. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI

- a. Penyedia dengan jaminan pabrikaan dari produsen pabrikaan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- b. Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku selama masa garansi berlaku.
- c. PPK akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa garansi berlaku.
- d. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh PPK, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi Barang dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi.
- e. Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, atau melengkapi Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi, PPK akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan PPK secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh PPK.
- f. Selain kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

17. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
- b. Perubahan SPK dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan SPK dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - 1) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam SPK;
 - 2) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - 3) mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - 4) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PPK dapat dibantu Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

18. PERISTIWA KOMPENSASI

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

19. PERPANJANGAN WAKTU

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

20. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
 - 1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;
 - 2) biaya langsung demobilisasi personel.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak PPK atau pihak penyedia.

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

21. PEMBAYARAN

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

22. DENDA

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

23. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

24. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

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

3. Tahapan Perumusan SPK

Dalam merumuskan SPK Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dibuat Langkah-langkah yang harus dilakukan agar dokumen SPK yang disusun sesuai ketentuan hukum dan peraturan perundang-undangan, yaitu diantaranya:

1. Persiapan Perumusan SPK
2. Penyusunan Rancangan SPK
3. Penetapan Rancangan SPK
4. Validasi Rancangan SPK
5. Finalisasi Dokumen SPK
6. Menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
7. Penandatanganan SPK

4. Persiapan Perumusan SPK

Persiapan perumusan SPK dilaksanakan pada tahap Perencanaan Pengadaan. Tahapan ini dibutuhkan dokumen pendukung yaitu Dokumen Perencanaan yang berisi :

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

Tahapan dalam mempersiapkan perumusan SPK adalah sebagai berikut :

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

b) 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) berdasarkan jenis pengadaanya yang terdiri dari :

- Pengadaan Barang, Jasa Lainnya dan Jasa Konsultansi tercantum dalam SPSE LKPP dengan mengunduh pada website : <http://inaproc.id>.

Untuk pengadaan pekerjaan konstruksi dan jasa konsultan konstruksi merujuk pada Peraturan Menteri PUPR No. 14 tahun 2020

5. **Validasi Rancangan SPK**

Validasi merupakan suatu proses pengujian dan pemeriksaan terhadap suatu produk/hasil untuk meyakinkan bahwa produk tersebut sesuai untuk penggunaan yang dimaksudkan dan menghasilkan data yang valid. Validasi dilakukan untuk metode tidak baku, yang dikembangkan sendiri, atau metode baku yang dimodifikasi, dan apabila verifikasi secara langsung sulit dilaksanakan. Aspek kontrak yang akan divalidasi

Aspek kontrak yang akan divalidasi dan/atau diverifikasi meliputi:

- 1) Jenis dan syarat-syarat kontrak;
- 2) Kesesuaian isi dengan berita acara hasil pelaksanaan pemilihan dan berita acara negosiasi;
- 3) Kesesuaian bagian kontrak dengan hierarki kontrak; dan
- 4) Jaminan yang diperlukan untuk pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa.

Langkah-langkah terkait dengan validasi kontrak dapat dijelaskan secara lebih rinci melalui tabel berikut:

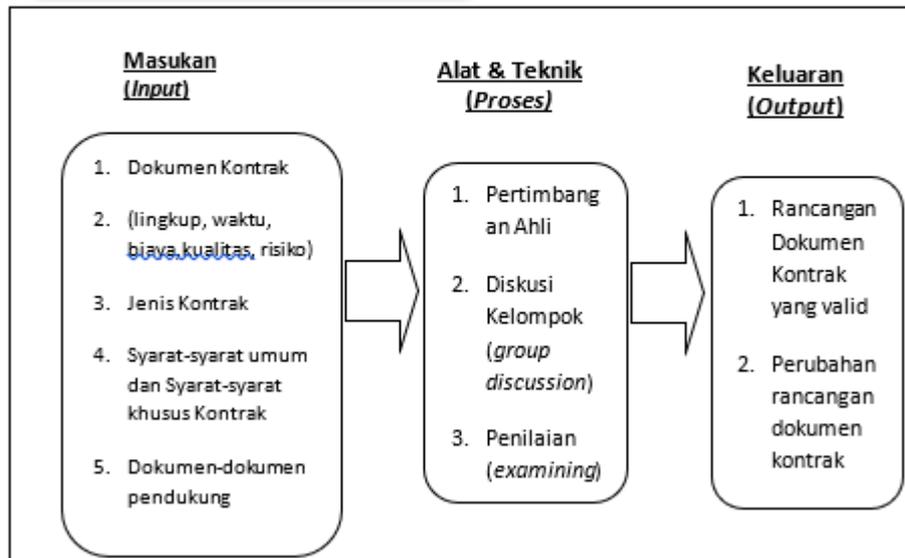
Tabel 2.9. Langkah-langkah validasi kontrak

Aspek Kontrak	Objek yang divalidasi	Cara melakukan validasi
Jenis dan syarat-syarat kontrak	a) Jenis-jenis kontrak PBJP b) Syarat-syarat kontrak PBJP Hak dan kewajiban pihak yang berkontrak	Memeriksa kesesuaian dan ketepatan dari rancangan dokumen kontrak terhadap jenis dan syarat-syarat kontrak yang dipilih sesuai dengan daftar simak yang ditetapkan secara intern oleh organisasi.
Kesesuaian isi dengan berita acara hasil pelaksanaan pemilihan dan berita acara negosiasi	1. Struktur dan isi (substansi) rancangan dokumen kontrak PBJP 2. Berita Acara Hasil Pelaksanaan Pemilihan Penyedia PBJP 3. Berita Acara Negosiasi bila ada 4. Hasil Pelaksanaan Pemilihan dan Berita Acara Negosiasi 5. Struktur dan Isi Kontrak. c)	memformalisasi kesesuaian, kebenaran dan keakuratan dari acara pemilihan penyedia dan acara negosiasi pada pengadaan barang/jasa. Oleh karena itu masukan dari proses validasi ini adalah hasil yang diperoleh dari Acara Pemilihan Penyedia dan Acara Negosiasi dengan penyedia
Verifikasi Jaminan yang Diperlukan untuk Pelaksanaan Kontrak PBJP Jenis, Isi dan Kabsahannya	1. Jaminan Pelaksanaan (tidak diperlukan untuk nilai kontrak dibawah 200 juta rupiah, tidak diperlukan untuk pengadaan melalui e-purchasing, dan pengadaan jasa lainnya yang aset Penyedia sudah dikuasai oleh Penyedia) sehingga jaminan pelaksanaan digunakan untuk pengadaan dengan metode tender/seleksi, tender cepat dan penunjukan langsung 2. Jaminan Uang Muka 3. Jaminan Pemeliharaan. 4. Sertifikat Garansi	Salah satu cara yang paling baik dalam melihat keaslian atau keotentikan jaminan adalah dengan menghubungi perusahaan pemberi jaminan itu sendiri. Untuk melakukan verifikasi jaminan dalam kontrak PBJP, seorang assessor dapat mempertimbangkan konten jaminan sebagai berikut dalam melakukan verifikasi jaminan: 1) Memeriksa dan memastikan bahwa nilai jaminan atau angka yang tertulis dalam jaminan memenuhi/sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2) Mengkonfirmasi dan meyakinkan kebenaran dan bonafiditas penjamin, bahwa institusi yang mengeluarkan jaminan tersebut adalah lembaga yang sehat, dapat diandalkan dan bertanggung jawab. 3) Mengkonfirmasi dan

Aspek Kontrak	Objek yang divalidasi	Cara melakukan validasi
Jenis dan syarat-syarat kontrak	a) Jenis-jenis kontrak PBJP b) Syarat-syarat kontrak PBJP Hak dan kewajiban pihak yang berkontrak	Memeriksa kesesuaian dan ketepatan dari rancangan dokumen kontrak terhadap jenis dan syarat-syarat kontrak yang dipilih sesuai dengan daftar simak yang ditetapkan secara intern oleh organisasi.
		meyakinkan bahwa jaminan bersifat tanpa syarat atau “unconditional”, sehingga dalam hal terjadi wanprestasi dan jaminan harus dicairkan, lembaga keuangan tersebut akan merespons dalam waktu yang telah ditentukan oleh pihak terjamin.
Urutan Hierarki Bagian-Bagian Dokumen Kontrak PBJP sesuai Ketentuan	Sebagai contoh kita dapat mengacu kepada hierarki dokumen kontrak pemerintah (PERKA LKPP No.14 tahun 2012) dimana susunanya sebagai berikut: 1. adendum Surat Perjanjian (apabila ada); 2. pokok perjanjian; 3. surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga (apabila ada); 4. syarat-syarat khusus Kontrak; 5. syarat-syarat umum Kontrak; 6. spesifikasi khusus; 7. spesifikasi umum; 8. gambar-gambar; dan dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP,BAPP.	memformalisasi kesesuaian, kebenaran dan keakuratan dari susunan rancangan dokumen kontrak pada pengadaan barang/jasa. Masukan dalam proses validasi ini adalah dokumen kebutuhan, standar rancangan kontrak, syarat-syarat kontrak dan dokumen-dokumen pendukung

Lebih lanjut, terkait dengan proses validasi masing-masing aspek kontrak diatas tergambar sebagai berikut:

Jenis dan syarat-syarat kontrak



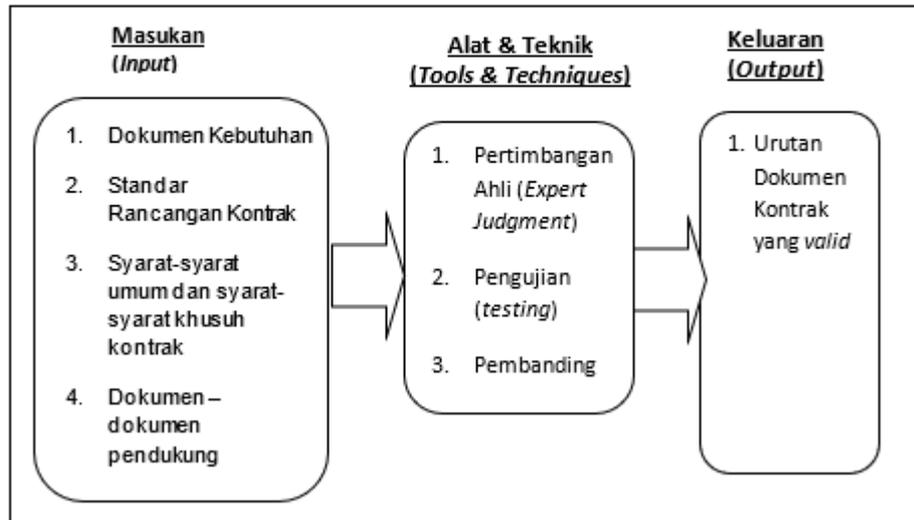
Gambar 2.2. Proses Validasi “Jenis dan Syarat-Syarat Kontrak”

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



Gambar 2.3. Proses Validasi “Kesesuaian isi dengan Berita Acara”

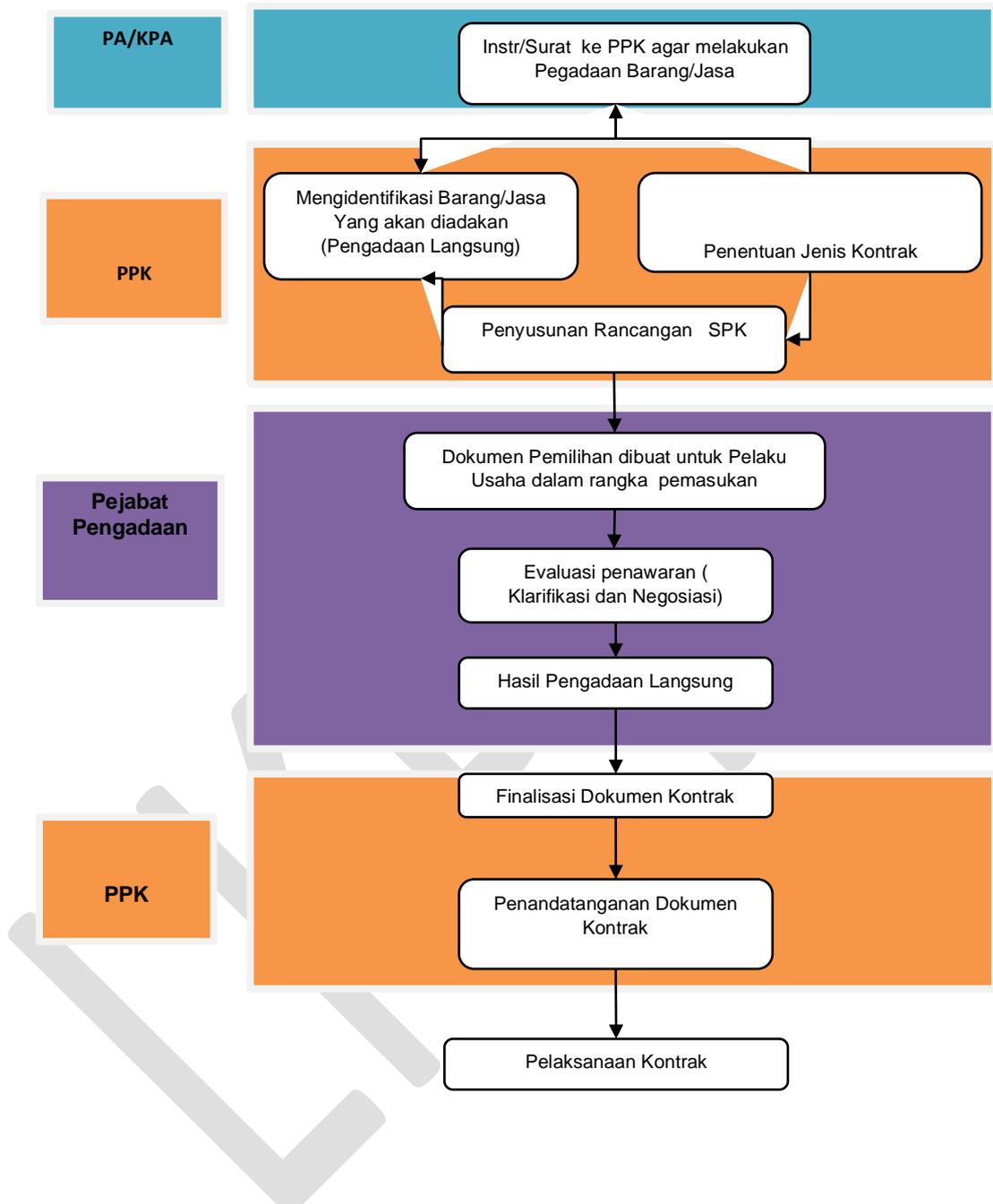
Urutan Hierarki Bagian-Bagian Dokumen Kontrak PBJP sesuai Ketentuan



Gambar 2.4. Proses Validasi “Urutan Hierarki”

6. Finalisasi Dokumen SPK

Setelah proses pemilihan penyedia selesai, POKJA Pemilihan menyampaikan hasil dokumen pemilihan kepada PPK. PPK kemudian melakukan finalisasi dokumen kontrak dan melakukan penandatanganan dokumen kontrak. Gambar berikut adalah gambaran alur proses pengadaan dan finalisasi dokumen SPK.



Gambar 2.5. Proses Pengadaan dan Finalisasi Dokumen SPK

Ruang lingkup finalisasi dokumen kontrak adalah menyesuaikan rancangan kontrak terhadap dokumen-dokumen lain yang timbul setelah proses melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dan menyusun Rancangan kontrak pengadaan barang/jasa selesai dilakukan. Dalam finalisasi dokumen kontrak, tidak merubah substansi hasil pengadaan, kecuali adanya perubahan waktu yang diakibatkan adanya penambahan ruang lingkup atau jangka waktu pelaksanaan akan melebihi tahun

anggaran.

Dalam finalisasi dokumen kontrak, akan membahas mengenai redaksional, substansi, bahasa, angka dan huruf dokumen kontrak, persiapan penandatanganan kontrak, ketentuan penandatanganan kontrak, tata cara pendokumentasian dokumen kontrak, dan arsip dokumen.

Sebelum memulai, penting untuk dijelaskan tentang bagaimana proses finalisasi dokumen kontrak di organisasi pemerintah, untuk memberikan gambaran pemahaman secara lebih rinci. Dalam pengadaan barang/jasa pemerintah, proses finalisasi dokumen kontrak dilakukan setelah proses pemilihan penyedia selesai, POKJA Pemilihan menyampaikan hasil dokumen pemilihan kepada PPK. PPK kemudian melakukan finalisasi dokumen kontrak.

Redaksional dokumen kontrak adalah suatu proses yang dilakukan guna menyusun kata, struktur kalimat, dan sistematika naskah kontrak. Redaksional meliputi berbagai aspek mulai dari pengumpulan ide, penilaian (*assessment*), evaluasi, pengubahan atau penambahan (*editing*), pengecekan kesalahan gramatikal, keserasian, dan ketepatan dalam penempatan bagian-bagian kontrak.

7. Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)

Penetapan SPPBJ dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen. Sebelum menetapkan SPPBJ, PPK melakukan reviu atas laporan hasil Pengadaan Langsung dari Pejabat Pengadaan untuk memastikan:

- a) bahwa proses Pengadaan Langsung sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan;
- b) bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.

Berdasarkan hasil reviu, Pejabat Penandatanganan Kontrak memutuskan untuk menerima atau menolak hasil Pengadaan Langsung tersebut. Berikut terlampir Contoh SPPBJ:

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

Nomor : _____ [tempat], ___[tanggal]
_____[bulan]__[tahun]
Lampiran : _____

Kepada Yth.

_____ di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ tentang _____ dengan harga penawaran sebesar Rp _____ (_____) kami nyatakan diterima/disetujui. Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menandatangani Surat Perintah Kerja paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Satuan Kerja _____
Pejabat Penandatanganan
Kontrak

[tanda tangan]
[nama lengkap]
[jabatan]
NIP : _____

Tembusan Yth. :

1. _____ [PA/KPA K/L/PD]
2. _____ [APIP K/L/PD]
3. _____ [Pokja Pemilihan]

Gambar 2.6. Contoh SPPBJ

8. Penandatanganan SPK

Pejabat Penandatanganan 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:

- a) DIPA/DPA telah ditetapkan;
- b) Penandatanganan SPK dilakukan setelah diterbitkan Berita Acara Hasil Pengadaan;
- c) Ditandatangani oleh Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak

Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau Penyedia perorangan. Selain pihak yang disebut di atas, pihak lain yang dapat menandatangani Kontrak adalah pihak yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak sepanjang pihak lain tersebut merupakan pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap. Kontrak dibuat sesuai dengan kebutuhan yang terdiri dari :

- a) sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
 - 1) Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
 - 2) Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak;
- b) Rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi materai apabila diperlukan. Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak

Berikut ini adalah contoh dokumen SPK Pengadaan Barang yang

telah difinalisasi berdasarkan Berita Acara Hasil Pengadaan, yang telah siap untuk dilakukan penandatanganan kontrak antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa.

Tabel 2.10. Surat Perintah Kerja (SPK) final

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)		SATUAN KERJA : UKPBJ A			
		NOMOR : 14/SPK/B/IV/2019 TANGGAL : 10 April 2019			
Nama PPK:		PPK X, sebagai Pejabat Pembuat Komitmen			
Nama Penyedia:		Penyedia Y, sebagai Direktur PT. Berkah Abadi			
PAKET PENGADAAN : Pengadaan Laptop UKPBJ A		NOMOR SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : 12/UND/PL/B/IV/2019 TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : 01 April 2019			
		NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : 21/BAHP/PL/B/IV/2019 TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : 08 April 2019			
SUMBER DANA: APBN (DIPA) <i>Tahun Anggaran 2019 untuk mata anggaran kegiatan Belanja Peralatan dan Mesin</i>					
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: 30 (tiga puluh) hari kalender.					
No.	Uraian Pekerjaan	Qty	Satuan	Harga satuan (Rp)	Total (Rp.)
1	Laptop, spesifikasi : DELL 7472 - i7-8550U/8Gb/1Tb+128Gb/GeForce 2Gb/14 8th Generation Intel? Core? i7? 8550U processor (8MB Cache, up to 4.0 GHz) - HDD 1Tb + SSD 128Gb - 8GB DDR4 Memory,2X4GB,2400,DDR4 SoDIMM - nVidia GeForce MX150 2GB DDR5 - Non DVD - Integrated 720p HD camera with microphones - Wireless LAN: 802.11 1x1 ac and Bluetooth v4.2 Combo - 14.0" FHD (1920 x 1080) IPS Truelife LED-Backlit Display LCD Back Cover for Non-Touch	10	Unit	14.500.000,00	145.000.000,00

Screen - Windows 10 Home Single Language 64-bit Warna : - Gold , Silver Garansi : - Garansi DELL Indonesia 1 Tahun (On Site Service)				
Jumlah	10		14.500.000,00	145.000.000,00
PPN 10%			1.450.000,00	14.500.000,00
Nilai			15.950.000,00	159.500.000,00
TERBILANG : Seratus Lima Puluh Sembilan Juta Lima Ratus Ribu Rupiah				
Untuk dan atas nama UKPBJ A Pejabat Pembuat Komitmen <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)]</i> [PPK X PPK		Untuk dan atas nama Penyedia PT. ABC <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)]</i> Penyedia Y Direktur		

B. Latihan

Untuk dapat memahami materi mengenai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk SPK, Ada diminta untuk menjelaskan garis besar dari Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk SPK (Surat Perintah kerja)!

C. Rangkuman

SPK atau Surat Perintah Kerja pada Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 pasal 28 ayat 4, SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultan dengan nilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Penyusunan rancangan SPK dilaksanakan pada tahap Persiapan Pengadaan. Tahapan ini sudah disiapkan format rancangan SPK dan melakukan penyusunan dengan memperhatikan Identifikasi kebutuhan

kapan barang jasa harus tersedia, mitigasi risiko, Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), Dalam menyusun rancangan SPK akan dibagi ke dalam dua metode yaitu:

1. Rancangan Struktur SPK
2. Isi/Materi Rancangan SPK

Tidak ada ketentuan (*rule*) khusus dalam merancang SPK, namun demikian, perlu diperhatikan keselarasan dari setiap bagian SPK, urutan yang berkesinambungan, kemudahan dalam identifikasi sehingga mudah dipahami oleh semua pihak yang membaca dan menelaah dokumen SPK, pihak yang akan menandatangani SPK, serta untuk peninjauan seperti keperluan pemeriksaan.

Mitigasi risiko yaitu mengidentifikasi risiko, agar kontrak dapat mendukung kinerja organisasi, kontrak tidak terlambat, kontrak tidak wan prestasi, kontrak tidak sengketa, kontrak tidak menimbulkan kerugian negara dan kontrak tidak menimbulkan tindak pidana korupsi.

Untuk mendukung kinerja organisasi, diharapkan prestasi kontrak ada saat diperlukan. Ini berarti rancangan kontrak perlu mengidentifikasi kapan diperlukan suatu kebutuhan yaitu apakah prestasi diperlukan Ketika sekaligus selesai kontrak atau dapat dilakukan secara bertahap. Secara bertahap ini, ini kapan ? Ini yang perlu didetailkan di kontrak agar sesuai kebutuhan dan mendukung kinerja. Kontrak agar cenderung tidak terlambat maka pengenaan denda, dapat ditulis dari nilai kontrak sehingga memotivasi penyedia untuk tidak terlambat. Kalau terlambat akan dikenakan denda yang signifikan, yaitu dari nilai kontrak, bukan dari bagian kontrak. Klausul-klausul di kontrak perlu jelas sehingga tidak menimbulkan multi tafsir atau menimbulkan sengketa para pihak yang berkontrak.

Faktor-faktor penting dalam perumusan Syarat Umum SPK adalah:

1. Menentukan **Jenis Kontrak** PBJP dengan mempertimbangkan volume, karakteristik pekerjaan dan ketersediaan Penyedia Barang/Jasa. Pembagian jenis kontrak sudah dijelaskan di dalam materi Mengelola Kontrak PBJP level 1.
2. Sesuai dengan spesifikasi teknis barang/jasa atau KAK pada paket pengadaan.

Terdapat dua hal utama dalam merumuskan Syarat umum SPK terkait dengan spesifikasi teknis barang/jasa yaitu :

- a) Kebutuhan barang/jasa didefinisikan secara jelas dalam pemberian kontrak kepada penyedia. Pengadaan suatu produk atau jasa biasanya dilaksanakan dengan berbagai cara/alasan. Pengadaan barang/jasa ini akan berdampak secara langsung terhadap kelangsungan pelayanan publik.
 - b) Mendefinisikan apa saja yang termasuk atau tidak termasuk dalam bagian kontrak.
3. . Melakukan identifikasi risiko kontrak yang akan dituangkan dalam Syarat Umum SPK seperti permasalahan :
- a) Penetapan jenis kontrak tidak sesuai;
 - b) Tata cara pembayaran tidak jelas;
 - e) Pemberian uang muka, besaran uang muka, dan jaminan uang muka.
 - d) Penyerahan pekerjaan utama kepada Perusahaan lain/Sub Kontraktor;
 - e) Serah terima hasil pengadaan tidak sesuai dengan kebutuhan;
 - f) Sanksi/denda untuk keterlambatan pekerjaan tidak jelas;
 - g) Addendum kontrak;
 - h) Penyesuaian harga;
 - i) Pemutusan kontrak.

Format SPK terbagi menjadi dua bagian, yaitu sebagai berikut:

1. Naskah Surat Perintah Kerja. Bagian ini mencakup – pendahuluan, isi, penutup kontrak.
2. Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK)

LKPP telah menerbitkan format SPK sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021, namun format SPK tersebut masih membuka ruang yang luas bagi pengelola pengadaan untuk melakukan berbagai modifikasi, tambah/kurang baik secara sebagian atau bahkan keseluruhan sesuai dengan karakter pengadaan masing-masing.

Dalam merumuskan SPK Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dibuat Langkah-langkah yang harus dilakukan agar dokumen SPK yang disusun

sesuai ketentuan hukum dan peraturan perundang-undangan, yaitu diantaranya:

1. Persiapan Perumusan SPK
2. Penyusunan Rancangan SPK
3. Penetapan Rancangan SPK
4. Validasi Rancangan SPK
5. Finalisasi Dokumen SPK
6. Menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
7. Penandatanganan SPK

Aspek kontrak yang akan divalidasi dan/atau diverifikasi meliputi:

- 1) Jenis dan syarat-syarat kontrak;
- 2) Kesesuaian isi dengan berita acara hasil pelaksanaan pemilihan dan berita acara negosiasi;
- 3) Kesesuaian bagian kontrak dengan hierarki kontrak; dan
- 4) Jaminan yang diperlukan untuk pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa.

Ruang lingkup finalisasi dokumen kontrak adalah menyesuaikan rancangan kontrak terhadap dokumen-dokumen lain yang timbul setelah proses melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dan menyusun Rancangan kontrak pengadaan barang/jasa selesai dilakukan. Dalam finalisasi dokumen kontrak, tidak merubah substansi hasil pengadaan, kecuali adanya perubahan waktu yang diakibatkan adanya penambahan ruang lingkup atau jangka waktu pelaksanaan akan melebihi tahun anggaran.

Dalam finalisasi dokumen kontrak, akan membahas mengenai redaksional, substansi, bahasa, angka dan huruf dokumen kontrak, persiapan penandatanganan kontrak, ketentuan penandatanganan kontrak, tata cara pendokumentasian dokumen kontrak, dan arsip dokumen.

Pejabat Penandatanganan 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:

- a) DIPA/DPA telah ditetapkan;
- b) Penandatanganan SPK dilakukan setelah diterbitkan Berita Acara Hasil Pengadaan;
- c) Ditandatangani oleh Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak

D. Evaluasi Materi Pokok

Berilah tanda X pada pilihan A, B, C, atau D!

1. Paket pengadaan yang kontraknya dapat menggunakan **SPK** adalah
 - A. Pengadaan Benih jagung dengan nilai 250 juta rupiah.
 - B. Pengadaan renovasi ruangan dengan nilai 132 juta rupiah.
 - C. Pengadaan Konsultan IT System dengan nilai 198 juta rupiah..
 - D. Pengadaan Komputer melalui *e-purchasing* dengan nilai 165 juta rupiah.
2. Nama Paket Pekerjaan berada di dalam bagian di dalam SPK.
 - A. Bagian Pendahuluan
 - B. Bagian isi
 - C. Bagian penutup
 - D. Syarat-Syarat Khusus Kontrak
3. Suatu proses pengujian dan pemeriksaan terhadap suatu produk/hasil untuk meyakinkan bahwa produk tersebut sesuai untuk penggunaan yang dimaksudkan dan menghasilkan data yang valid adalah pengertian dari
 - A. Atestasi
 - B. Administrasi
 - C. Verifikasi
 - D. Validasi
4. Pelaku pengadaan yang berperan di dalam finaliasi dokumen kontrak dan penandatanganan dokumen kontrak adalah.....
 - A. Pengguna Anggaran
 - B. Pejabat Pengadaan
 - C. Pokja Pemilihan
 - D. PPK
5. Yang berhak menandatangani kontrak dari pihak penyedia adalah

- A. Direktur Utama
- B. Manager *Purchasing*
- C. Manager Pemasaran
- D. Finance Supervisor

E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban Anda yang benar, kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan anda terhadap materi pokok.

Rumus:

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\Sigma \text{Jumlah yang benar}}{\Sigma \text{Jumlah yang salah}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang anda capai:

- 100% = baik sekali
- 80% = baik
- 0-60% = kurang

Apabila tingkat penguasaan anda mencapai 80% ke atas, bagus ! Berarti Anda telah memahami materi pokok 2. Tetapi bila tingkat penguasaan anda anda masih di bawah 80%, anda harus mengulangi lagi materi pokok 1 terutama bagian yang belum anda kuasai.

BAB III

MELAKUKAN PENGENDALIAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH UNTUK PEKERJAAN SEDERHANA DAN TERSEDIA DI PASAR

Indikator Keberhasilan: Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta pelatihan mampu melakukan pengendalian kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah untuk pekerjaan sederhana dan tersedia di pasar

A. Uraian Materi

1. 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.

Pengendalian kontrak dapat dimulai dari perencanaan anggaran, misal bagaimana menganggarkan untuk pengendalian, untuk pengawasan kontrak dsb. Pengendalian berikutnya adalah perlunya membuat Rancangan kontrak yang baik, rancangan kontrak yang mencegah risiko dan rancangan kontrak untuk keberhasilan berkontrak.

Pengendalian kontrak berikutnya memastikan terpilih penyedia yang kompeten, yang berwenang tanda tangan kontrak, melakukan penyamaan persepsi dengan penyedia dan mengendalikan dari waktu ke waktu saat pelaksanaan kontrak

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

Pengadaan Barang/Jasa untuk pekerjaan yang sederhana dan tersedia di pasar merupakan pekerjaan yang hasil pengadaan barang/jasa berbasis keluaran (output). Pengadaan barang/jasa sederhana memiliki karakteristik sebagai berikut:

1. Penyedia barang/jasa banyak tersedia hingga rantai pasok terendah.
2. Memiliki variasi harga di pasaran yang tidak terlalu tinggi.
3. Spesifikasi barang/jasa jelas dan bersifat standar (tersedia di pasar).
4. Diperlukan untuk kebutuhan operasional yang bersifat rutin.
5. Memiliki risiko kecil
6. Dilaksanakan oleh usaha perorangan/usaha kecil/koperasi kecil, kecuali yang menuntut kompetensi teknis yang tidak bisa dipenuhi oleh UMKM

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 serta sebagian besar tersedia di pasar dan mempunyai standarisasi. Oleh karena itu, proses pemilihan barang/jasa sederhana tersebut mempunyai tingkat kompleksitas yang lebih rendah dibandingkan dengan barang/jasa yang bersifat kustom. Hasil keluaran (output) untuk pekerjaan sederhana dan tersedia banyak di pasar dikelompokkan berdasarkan jenis pengadaan, adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1. Hasil Keluaran (Output) Pengadaan Barang.Jasa Konsultan/Jasa Lainnya

Jenis Pengadaan	Keluaran (Output)	Keterangan	Contoh Pengadaan
Pengadaan Barang	Barang Jadi/Barang Pabrik	keluaran dari suatu proses produksi yang bersifat masal, dimana keluaran tersebut memiliki fungsi mandiri dengan parameter kinerja hasil yang dapat diukur secara mandiri dalam pengendalian barang jadi, dilakukan terhadap aspek kesesuaian barang/jadi dengan persyaratan kelaikan fungsi yang berlaku dan/atau persyaratan lain yang	1. Pengadaan Peralatan Elektronik (Komputer, Laptop, Printer, Scanner, LCD, dll) 2. Pengadaan Audio Visual (Projector, Layar Projector, Speaker, TV, Handy Talky, dll) 3. Pengadaan ATK (Alat tulis kantor, kertas, tinta, dll)

Jenis Pengadaan	Keluaran (Output)	Keterangan	Contoh Pengadaan
		ditetapkan di dalam dokumen kontrak.	4. Pengadaan Peralatan Kantor (Mesin Fotocopy, Mesin Penghancur Kertas, dll) 5. Pengadaan Peralatan Rumah Tangga (AC, Kulkas, Dispenser, dll) 6. Bahan Kimia
Pengadaan Jasa Konsultansi	Hasil Studi Analisis	Hasil Studi/Analisis yang dimaksud dalam hal ini adalah hasil dari suatu proses olah pikir berdasarkan bidang keilmuan tertentu yang berupa saran, rekomendasi, rencana teknis, dan lain-lain. Dalam pengendalian hasil studi/analisis, dilakukan terhadap aspek kesesuaian hasil studi/analisis dengan norma-norma yang berlaku pada bidang keilmuan tertentu dan/atau persyaratan lain yang ditetapkan di dalam dokumen kontrak.	Hasil Pekerjaan Konsultan Perorangan
Pengadaan Jasa Lainnya	Bentuk Layanan sederhana	keluaran dari suatu metode pelaksanaan/proses produksi yang bertujuan untuk menghasilkan kinerja tertentu. Dalam pengendalian layanan, dilakukan terhadap aspek kesesuaian layanan dengan persyaratan standar layanan yang berlaku dan/atau persyaratan lain yang ditetapkan di dalam dokumen kontrak	1. Cleaning Service Perorangan 2. Jasa Sewa Kendaraan, Sewa Mesin Foto Copy 3. Pembelian Tiket 4. Pemesanan Hotel

3. Pengendalian Kontrak Untuk Pekerjaan Sederhana

Pengendalian adalah proses pengawasan disertai proses tindak lanjut manakala terjadi perbedaan antara perencanaan (yang tertera dalam kontrak) dan pelaksanaannya di lapangan. Dalam Perpres 12/2021 pasal 76(6) : bahwa hasil pengawasan digunakan sebagai alat pengendalian pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Selanjutnya, sebagai bagian dari proses pengendalian, perlu dilakukan pekerjaan tindak lanjut atas akibat hasil pengawasan. Hal ini dilakukan bilamana ditemui penyimpangan berdasarkan hasil pengawasan. Apabila terjadi hal tersebut maka perlu dilakukan tindakan-tindakan perbaikan atau koreksi agar pekerjaan yang dilakukan tetap dapat mencapai sasaran seperti yang ditetapkan di dalam kontrak pengadaan barang/jasa.

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 :

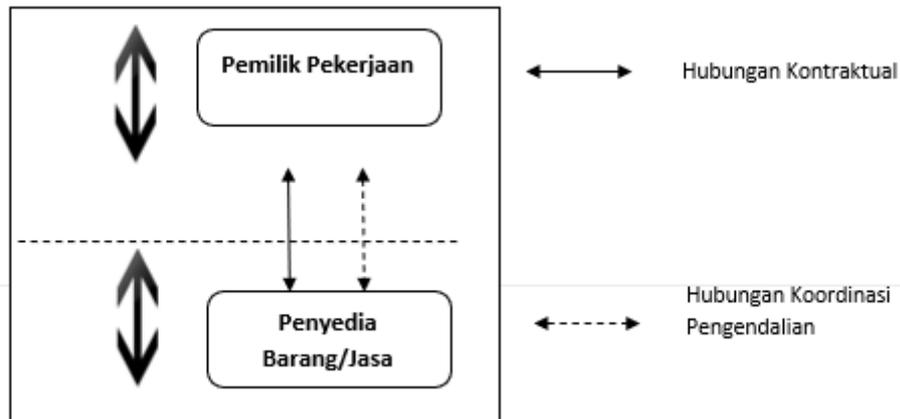
- 1) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
- 2) Surat Perintah Pengiriman (SPP) untuk Pengadaan Barang;
- 3) Perubahan Kontrak;
- 4) Denda dan Ganti Rugi;
- 5) Pembayaran Prestasi Pekerjaan;
- 6) Keadaan Kahar;
- 7) Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak;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

Hubungan Koordinasi Pengendalian

Hubungan koordinasi pengendalian untuk pengadaan barang/jasa yang sederhana dan banyak tersedia di pasar tidak melibatkan pihak pengawas selain PPK dan penyedia barang/jasa. Hubungan kerja yang langsung antara PPK dan penyedia barang/jasa, digambarkan sebagai berikut:



Gambar 3.1. Hubungan Kerja antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa

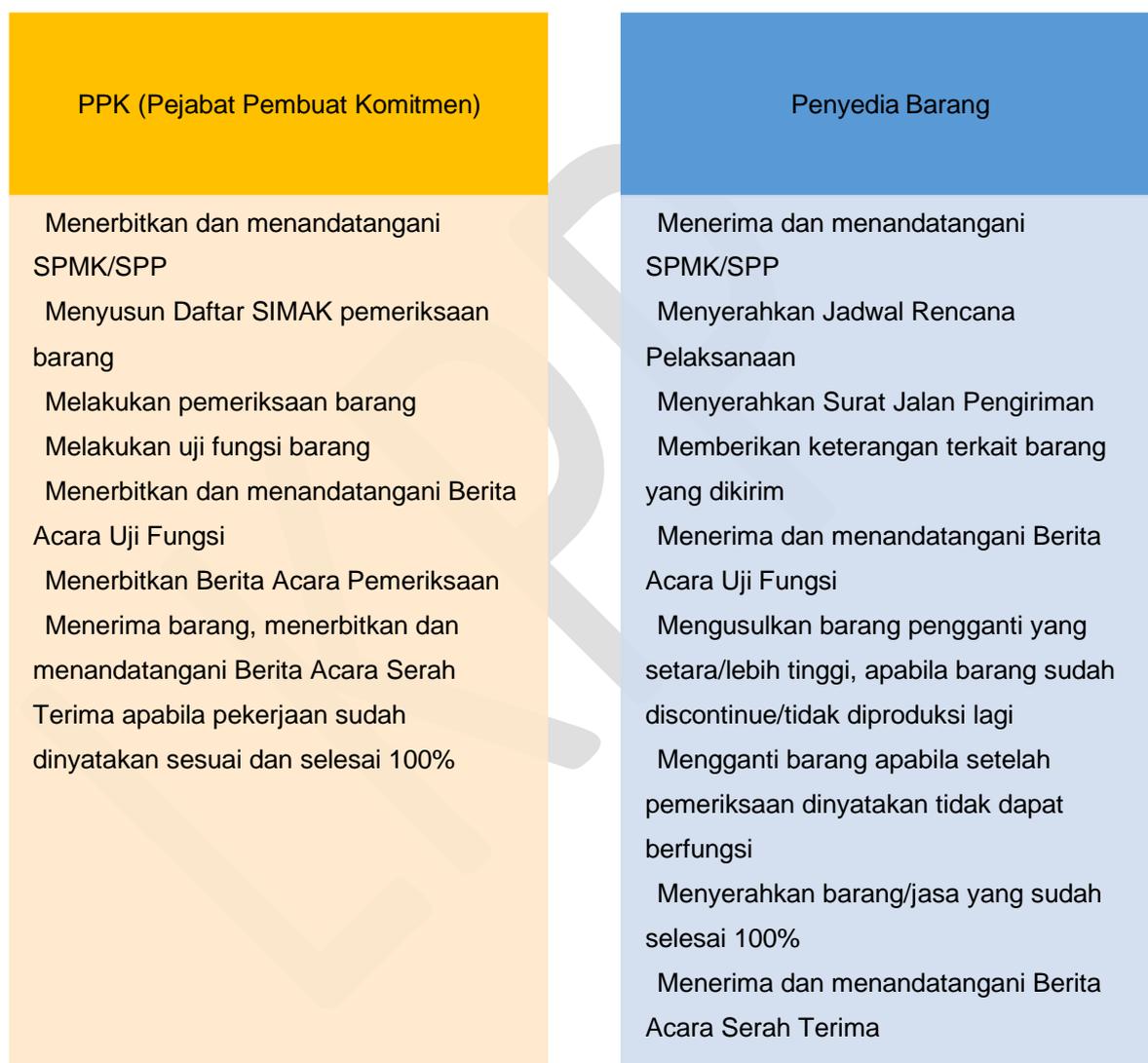
- Hubungan kontraktual yang diilustrasikan dengan “garis menerus” adalah hubungan formal dalam hal perikatan hukum (kontrak) terkait pekerjaan yang menjadi obyek perjanjian. Hal ini meliputi diantaranya adalah komunikasi mengenai hal dan kewajiban para pihak yang berkontrak, ketentuan dan persyaratan serta hal-hal lain yang menjadi acuan formal pelaksanaan pekerjaan.
- Hubungan koordinasi pengendalian diilustrasikan dengan “garis putus-putus” merupakan komunikasi dalam hal operasional dan teknis pengendalian pelaksanaan pekerjaan guna memenuhi ketentuan dan syarat-syarat yang tertuang dalam kontrak, antara kedua belah pihak.

Bentuk hubungan kerja diatas umumnya digunakan apabila:

- (1) Pekerjaan yang dilaksanakan merupakan pekerjaan yang sederhana dan telah berulang kali dilaksanakan;
- (2) PPK memiliki pengetahuan tentang substansi teknis pekerjaan tersebut; dan/atau
- (3) PPK memiliki kemampuan manajerial untuk mengelola pekerjaan

tersebut.

Hubungan kerja yang sederhana ini terlihat bahwa PPK dapat bertindak langsung melakukan pengendalian sendiri, sehingga dalam hal ini proses hubungan koordinasi pengendalian tidak akan berbeda dengan hubungan kontraktual. Gambaran umum tugas dan tanggung jawab PPK dan penyedia barang pada proses pengendalian kontrak dan serah terima adalah sebagai berikut:



Gambar 3.2. Tugas PPK dengan Penyedia Barang/Jasa dalam Pengendalian Kontrak

Proses pengendalian untuk pekerjaan sederhana :

1. Memastikan spesifikasi barang/jasa yang diterima oleh PPK sesuai dengan kebutuhan yang tertulis dalam kontrak.
2. Barang/Jasa yang diterima dalam kondisi baik/tidak cacat (berkualitas)

3. Jumlah barang/jasa sesuai dengan kontrak.
4. Jadwal pengiriman barang/jasa tepat waktu
5. Barang/Jasa diterima sesuai di lokasi pengiriman.

4. Menyusun Dokumen Pengendalian Kontrak

- **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.

a) Diagram Batang

Diagram Batang atau *Bar Chart Diagram* dalam bentuk bagan balok/batang, dengan Panjang balok sebagai representasi dari durasi setiap tahapan pekerjaan/kegiatan. Diagram Batang ini terdiri atas sumbu Y (*vertical*) yang menyatakan tahapan pekerjaan/kegiatan dari suatu pekerjaan, sedangkan sumbu X (*horizontal*) menyatakan satuan waktu dalam hari, minggu, atau bulan sebagai durasi untuk masing-masing tahapan pekerjaan/kegiatan. Pada Diagram Batang ini juga dapat ditentukan *milestone* sebagai bagian target yang harus diperhatikan guna kelancaran produktifitas secara keseluruhan. Diagram Batang ini biasanya digunakan untuk menyusun tahapan pekerjaan pada pengadaan barang.

Tabel 3.2. Contoh Diagram Batang pada Pengadaan Barang

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

b) 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

- **Monitoring Pelaksanaan Pekerjaan**

Pada prinsipnya, pengendalian pelaksanaan kontrak mencakup tiga aspek penting yang menjadi persyaratan atas pekerjaan pengadaan barang/jasa. Ketiga aspek tersebut meliputi kualitas dan kuantitas, waktu dan biaya. Mengingat ketiga aspek tersebut dapat saling mempengaruhi maka pada pengendalian pelaksanaan pekerjaan perlu dilakukan analisis secara terintegrasi.

- a. Monitoring Jadwal

- **Jadwal Rencana Pelaksanaan**

Jadwal rencana pelaksanaan adalah jadwal yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa setelah menerima Surat Perintah Pengiriman (SP). Jadwal rencana pelaksanaan ini menjadi dasar awal untuk mengawasi apabila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan kontrak. Pada pengadaan barang/jasa sederhana pun sangat diperlukan penerapan jadwal rencana pelaksanaan ini.

- **Jadwal Aktual Pelaksanaan**

Jadwal aktual pelaksanaan adalah jadwal yang disusun sesuai kondisi terkini dari pelaksanaan pekerjaan. Pelaksanaan monitoring jadwal pelaksanaan ini dilakukan sesuai dengan rencana pengendalian yang telah ditetapkan.

- **Mengukur kemajuan pelaksanaan kontrak berdasarkan jadwal aktual pelaksanaan**

- **Penyedia barang/jasa harus selalu melakukan pemutakhiran terhadap jadwal pelaksanaan pekerjaan. Sehingga pada jadwal pelaksanaan pekerjaan dalam bentuk Diagram Batang akan terdapat 2 jadwal yaitu jadwal rencana pelaksanaan dan jadwal aktual pelaksanaan. PPK dapat mengawasi kedua jadwal tersebut sehingga dapat mengetahui kondisi terkini pelaksanaan kontrak.**

- b. Monitoring Biaya

- Rencana Arus Kas

Dalam pengadaan barang/jasa baik untuk pekerjaan yang sederhana, tidak kompleks dan kompleks, kondisi keuangan penyedia barang/jasa sangat berpengaruh terhadap kelancaran pemenuhan kebutuhan barang/jasa dalam kontrak. Monitoring rencana arus kas ini perlu juga dilaksanakan pada pengadaan barang/jasa sederhana. Hal ini untuk melakukan antisipasi agar tidak ada keterlambatan dalam pemenuhan kebutuhan barang/jasa akibat ketidakmampuan modal keuangan dari penyedia barang/jasa.

- Realisasi Arus Kas

Bentuk aktualisasi dari rencana dituangkan dalam suatu Laporan Arus Kas pelaksanaan kontrak. Untuk pengadaan barang, monitoring terkait arus kas ini terletak pada rencana arus kas. Hal ini dikarenakan pembayaran atas barang yang dipesan dilakukan setelah barang 100% selesai dikirim sehingga kondisi modal awal penyedia barang menjadi pusat utama. Berbeda halnya dengan pengadaan jasa untuk pekerjaan konstruksi. Rencana dan realisasi arus kas akan dimonitoring untuk memantau kelancaran pembiayaan pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia jasa.

c. Monitoring Kualitas

Monitoring kualitas terkait hasil pekerjaan dapat dilakukan dengan cara memastikan barang yang akan dipesan oleh penyedia diproduksi dari pabrikan/principal/distributor resmi. Sehingga tidak ada penyimpangan barang yang diterima palsu. Untuk menjamin kelaikan penggunaan barang maka Penyedia menyerahkan Sertifikat Garansi/Kartu Jaminan/Garansi Purna Jual yang menyatakan adanya jaminan ketersediaan suku cadang serta fasilitas dan pelayanan purna jual. Sertifikat Garansi memberikan jaminan bahwa barang yang dipasok adalah asli, barang/produk baru (hasil produksi tahun terakhir), belum pernah dipakai dan bukan barang/produk yang diperbaharui/rekondisi. Berikut ini monitoring pengadaan barang/jasa

untuk memastikan hasil keluaran (output) yang diterima telah memenuhi persyaratan.

Tabel 3.3. 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					

5. 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) Perbaiki 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

Ketentuan

Dalam penyusunan metode dan instrumen pengendalian pelaksanaan kontrak harus sesuai dengan kemampuan dan pemahaman yang baik tentang lingkup pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan, yaitu:

- (1) Harus mampu mengkaji substansi dokumen kontrak, mengidentifikasi titik kritis pelaksanaan pekerjaan dengan cermat dan teliti;
- (2) Harus mampu menyusun rencana pengendalian kontrak, menyiapkan metode dan instrument dalam rangka monitoring pelaksanaan pekerjaan prosedur dan tata cara pengendalian pelaksanaan pekerjaan dengan cermat dan taat asas.

6. Tahapan Pengendalian pelaksanaan Pekerjaan

Tahapan Pengendalian Pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk pekerjaan sederhana dan banyak tersedia di pasar terdiri dari:

I. 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)

Gambar 3.2. Tahapan Pengendalian pelaksanaan Kontrak

7. 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.

Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan SPP selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak. SPP harus sudah disetujui/ditandatangani oleh Penyedia sesuai dengan yang dipersyaratkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerbitan SPP. Tanggal penandatanganan SPP oleh Penyedia ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima Barang.

Untuk pekerjaan yang pengiriman barangnya dijadwalkan tidak dilaksanakan sekaligus tetapi secara berkala/bertahap sesuai rencana kebutuhan, harus dinyatakan dalam Kontrak.

Informasi yang diperlukan untuk penerbitan SPP adalah sebagai berikut:

- Nama paket, nomor dan tanggal kontrak
- Identitas para pihak
- Lingkup dan nilai pekerjaan
- Tanggal mulai pengiriman
- Jangka waktu pelaksanaan pengiriman

SPP ditandatangani oleh kedua belah pihak dan menjadi acuan pengawasan terkait jangka waktu pelaksanaan pekerjaan. Contoh SPP adalah sebagai berikut:

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

Menerima dan Menyetujui
PT. ,

Kota, tanggal.....
Pejabat Penandatanganan Kontrak

Direktur

NIP.

Gambar 3.3. Format Surat Perintah Pengiriman (SPP)

▪ **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

.....

**Gambar 3.4. Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan
Barang**

▪ **Monitoring Jadwal, Mutu dan Biaya**

Dalam pengendalian pelaksanaan kontrak pengadaan barang sederhana, disusun daftar simak proses pemeriksaan barang meliputi pemeriksaan dokumentasi, pemeriksaan kuantitas barang dan pemeriksaan spesifikasi barang.

Tabel 3.4. Daftar Simak Pemeriksaan Barang Sederhana

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.				

- **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 Pekerja				rencana aktual

Gambar 3.5. Monitoring Jadwal Pengadaan Barang

Hasil monitoring jadwal :

- Terlihat indikasi keterlambatan pada pemesanan produk sehingga berdampak pada jadwal pengiriman barang.
- Dari jadwal terpantau bahwa keterlambatan pemesanan produk dan pengiriman tidak mengganggu jadwal pelaksanaan kontrak dan serah terima barang, namun PPK tetap harus memantau terkait mutu dan biaya.
- Dalam hal ada keterlambatan sesuai jadwal maka PPK dapat memberi peringatan. Untuk pemberian peringatan dapat dilakukan proses pertemuan atau klarifikasi berupa rapat klarifikasi atau rapat berkala khusus, berdasar klarifikasi bila keterlambatan sesuai jadwal adalah kesalahan penyedia maka penyedia diberi surat peringatan. Selanjutnya jika diulangi keterlambatan sesuai jadwal maka dapat dilakukan pemutusan kontrak.

- **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.

Tabel 3.5. Pemeriksaan Kelengkapan Dokumentasi

No .	Item Pemeriksaan	Syarat yang harus dipenuhi	Dipenuhi	Tidak Dipenuhi	Tanggal Pemeriksaan	Keterangan
1	Surat Jalan	Dikeluarkan oleh penyedia barang dan ditanda tangani 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				

Tabel 3.6. Form Pemeriksaan Kuantitas dan Fisik serta Spesifikasi

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						

- **Pembayaran Prestasi Pekerjaan**

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

- a) **Bulanan**

Prestasi yang dilakukan setiap bulan akan menjadi dasar pembayaran.

- b) **Termin**, yaitu apabila barang yang akan dibayar berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan.

- c) **Sekaligus**, yaitu pembayaran lebih tepat digunakan untuk pekerjaan yang singkat waktu pengerjaannya atau sekali saja pembayarannya setelah prestasi pekerjaan telah mencapai 100%.

Pembayaran prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia setelah dikurangi uang muka dan denda. Dalam pembayaran prestasi pekerjaan, pembayaran wajib dilakukan sesuai ketentuan di dalam kontrak khususnya di syarat-syarat khusus kontrak (SSKK), jika terjadi perubahan tata cara pembayaran maka harus dilakukan perubahan kontrak.

Persyaratan pembayaran mengikuti peraturan pembayaran.

- **Perubahan Kontrak**

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.

Hal-hal yang terkait dengan perubahan kontrak pada dasarnya dapat dibagi menjadi dua, yaitu perubahan yang bersifat administratif dan perubahan yang bersifat substantif. Perubahan administratif antara lain pergantian Pejabat Penandatanganan Kontrak atau pergantian direktur, perubahan alamat, perubahan nomer rekening penerima dan lain lain. Perubahan yang bersifat substantif jika terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan spesifikasi teknis yang ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

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

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

1. Nama :
Jabatan : (Pejabat Penandatanganan 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.

Berdasarkan hal tersebut di atas, telah disepakati untuk mengganti spesifikasi barang dengan barang yang memiliki spesifikasi setara dan tidak merubah nilai kontrak.

Demikian Berita Acara ini dibuat, disepakati dan ditandatangani, selanjutnya diusulkan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk dibuat suatu perjanjian tambahan (Addendum).

Gambar 3.6. Berita Acra Perubahan Lingkup Pekerjaan Pengadaan Barang

- **Keterlambatan: Surat Peringatan, (Denda/sanksi)**

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).

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. Pemutusan Kontrak adalah tindakan yang dilakukan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Penyedia untuk mengakhiri berlakunya Kontrak karena alasan tertentu.

KOP

Bandung,

No. :
Perihal : Surat Peringatan I (Pertama)
Kepada Yth.

Dengan hormat,
Berdasarkan hasil monitoring pelaksanaan Kontrak pengadaansebagaimana 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 tanggaltidak 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]

Gambar 3.7. Contoh Surat Peringatan Pertama

II. Pengadaan Jasa Konsultansi/ Jasa Lainnya

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

▪ **Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)**

SPK mengingat pekerjaannya sederhana maka tidak diperlukan SPMK, namun dalam hal tidak langsung dikerjakan namun masih menunggu adanya perintah dari PPK maka dapat dibuat SPMK.

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.

SPMK diterbitkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah tandatangan Kontrak. Dalam SPMK dicantumkan seluruh lingkup pekerjaan dan tanggal mulai kerja yang merupakan waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak.

KOP

Surat Perintah Mulai Kerja
Pekerjaan Jasa Konsultan 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

Menerima dan Menyetujui
 Kontrak
 PT.

Kota,
 Pejabat Penandatanganan

 Direktur

 NIP. _____

Gambar 3.8. format SPMK pengadaan Jasa Konsultansi

KOP

Surat Perintah Mulai Kerja
Pekerjaan Jasa
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
..... **Masa Pemeliharaan selama 3 bulan setelah pekerjaan selesai 100%.**

Menerima dan Menyetujui
Kontrak
PT.

Kota,
Pejabat Penandatangan

Direktur

NIP. _____

Gambar 3.9. format SPMK pengadaan Jasa 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 konsultasi 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), seperti contoh dibawah ini:

Tabel 3.7. Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi

No	Tahapan	Mei		Juni		Juli	
		1	2	1	2	1	2
1	Studi Literatur	[Bar chart showing activity in May 1st]					
2	Pengumpulan Bahan dan Data.	[Bar chart showing activity in May 1st]					
3	Identifikasi Masalah	[Bar chart showing activity from May 1st to 2nd]					
4	Laporan Pendahuluan		[Bar chart showing activity in June 1st]				
5	Penyusunan Rancangan Rekomendasi			[Bar chart showing activity from June 1st to 2nd]			
6	Laporan Antara				[Bar chart showing activity in July 1st]		
	Penyempurnaan Rancangan Rekomendasi					[Bar chart showing activity from July 1st to 2nd]	
7	Laporan Akhir						[Bar chart showing activity in July 2nd]

Laporan Pendahuluan, Laporan Antara, dan Laporan Akhir berlaku sebagai *milestone* untuk jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan jasa konsultansi tersebut.

- **Monitoring Jadwal dan Mutu**

- **Monitoring Jadwal**

Monitoring jadwal dilakukan untuk memastikan jadwal yang telah direncanakan masih sesuai atau ada keterlambatan. PPK melakukan evaluasi melalui diagram batang monitoring pekerjaan untuk mengendalikan pekerjaan agar tidak terjadi keterlambatan.

Tabel 3.8. Diagram Batang Monitoring Pengadaan Jasa Konsultansi

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	[Bar chart bar]					
		Aktual	[Bar chart bar]					
4.	Laporan Pendahuluan	Rencana		[Bar chart bar]				
		Aktual			[Bar chart bar]			
5.	Penyusunan Rancangan Rekomendasi	Rencana			[Bar chart bar]			
		Aktual						
6.	Laporan Antara	Rencana				[Bar chart bar]		
		Aktual						
7.	Penyempurnaan Rancangan Rekomendasi	Rencana					[Bar chart bar]	
		Aktual						
8.	Laporan Akhir	Rencana						[Bar chart bar]
		Aktual						

Contoh Diagram Batang di atas menjelaskan status tanggal data aktual pelaksanaan yang digunakan untuk penyusunan jadwal aktual pelaksanaan adalah setelah minggu kedua bulan Juni. Dari jadwal aktual pelaksanaan tersebut terlihat bahwa aktifitas 'Identifikasi Masalah' diselesaikan lebih lambat dari jadwal rencana. Sehingga aktifitas 'Laporan Pendahuluan', yang menjadi salah satu *milestone*, juga dilakukan lebih lambat dari rencana

- **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.

Tabel 3.9. Daftar SIMAK Pengadaan Jasa Konsultansi

Daftar SIMAK Pemeriksaan Pengadaan Jasa Konsultansi				
Pekerjaan				
UKPBJ				
No	Uraian	Daftar Simak		
1	Kesesuaian terhadap KAK	YA <input checked="" type="checkbox"/>	TIDA K <input type="checkbox"/>	Keterangan
2	Kesesuaian dokumentasi	YA <input checked="" type="checkbox"/>	TIDA K <input type="checkbox"/>	Keterangan
3	Kesesuaian mutu/kualitas	YA <input checked="" type="checkbox"/>	TIDA K <input type="checkbox"/>	Keterangan
4	Kesesuaian jadwal kontrak	YA <input checked="" type="checkbox"/>	TIDA K <input type="checkbox"/>	Keterangan

5	Kesesuaian tenaga ahli	YA <input checked="" type="checkbox"/>	TIDA <input type="checkbox"/>	Keterangan:
---	------------------------	---	----------------------------------	-------------

Kota,

Pejabat Penandatanganan Kontrak

.....

NIP.

- **Pembayaran Prestasi Pekerjaan**

Pengadaan jasa konsultasi 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.

Pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan, yang karena sifatnya dilakukan pembayaran terlebih dahulu sebelum jasa diterima, setelah Penyedia menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan, seperti jasa layanan internet, jasa sewa, jasa layanan kesehatan.

Pembayaran prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia setelah dikurangi angsuran pengembalian uang muka, retensi dan denda.

Retensi sebesar 5% digunakan sebagai Jaminan Pemeliharaan pengadaan jasa lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.

Dalam pembayaran prestasi pekerjaan, pembayaran wajib dilakukan sesuai ketentuan di dalam kontrak khususnya di syarat-syarat khusus kontrak (SSKK), jika terjadi perubahan tata cara pembayaran maka harus dilakukan perubahan kontrak

- **Perubahan Kontrak**

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.

- **Keterlambatan, Surat Peringatan (Denda/Sanksi)**

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

1. Melakukan Penyusunan dan Pengarsipan Dokumen Pelaksanaan Monitoring

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

Berbagai dokumen yang terkait pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa sederhana perlu didokumentasikan, meliputi antara lain:

Tabel 3.10. Dokumen yang dibutuhkan secara umum

Dokumen	Keterangan
BA <i>Pre Award Meeting</i>	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

Dokumen	Keterangan
BA Rapat Persiapan Pelaksanaan	Lampiran: Dokumen Program Mutu
SPP	
Laporan Harian, Mingguan, Bulanan	Penting, sekalian pengarahan
Notulen Rapat Kemajuan Pekerjaan	Penting
Surat Tagihan / <i>Invoice</i>	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

Tabel 3.11 Dokumen yang dibutuhkan pada perubahan kontrak

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

Tabel 3.12. Dokumen yang dibutuhkan pada pemutusan kontrak

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

Semua dokumen pengendalian kontrak harus sudah ditandatangani dan didokumentasikan secara baik. Arsip dokumen pengendalian kontrak adalah rekaman kegiatan dalam pengadaan barang/jasa yang menerangkan perjanjian antara Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia barang/jasa. Arsip dokumen pengendalian kontrak seharusnya disimpan dalam bentuk kertas dokumen (*hardcopy*) dan file dokumen (*softcopy*). Arsip dokumen pengendalian kontrak berfungsi sebagai bahan/media untuk menjadi alat pembuktian, sebagai bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan, sebagai barometer kegiatan suatu organisasi dan sebagai bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

B. Latihan

Untuk dapat memahami materi mengenai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Ada diminta untuk menjelaskan garis besar dari Pembentukan Tim Pengelola Kontrak.

C. Rangkuman

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.

Pengadaan Barang/Jasa untuk pekerjaan yang sederhana dan tersedia di pasar merupakan pekerjaan yang hasil pengadaan barang/jasa berbasis keluaran (output). Pengadaan barang/jasa sederhana memiliki karakteristik sebagai berikut:

1. Penyedia barang/jasa banyak tersedia hingga rantai pasok terendah.
2. Memiliki variasi harga di pasaran yang tidak terlalu tinggi.
3. Spesifikasi barang/jasa jelas dan bersifat standar (tersedia di pasar).
4. Diperlukan untuk kebutuhan operasional yang bersifat rutin.
5. Memiliki risiko kecil
6. Dilaksanakan oleh usaha perorangan/usaha kecil/koperasi kecil, kecuali yang menuntut kompetensi teknis yang tidak bisa dipenuhi oleh UMKM

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 serta sebagian besar tersedia di pasar dan mempunyai standarisasi. Oleh karena itu, proses pemilihan barang/jasa sederhana tersebut mempunyai tingkat kompleksitas yang lebih rendah dibandingkan dengan barang/jasa yang bersifat kustom.

Instrumen pengendalian kontrak untuk pengadaan barang/jasa ditetapkan berdasarkan karakter organisasi Pejabat Penandatanganan Kontrak 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)

Proses pengendalian untuk pekerjaan sederhana :

1. Memastikan spesifikasi barang/jasa yang diterima oleh PPK sesuai dengan kebutuhan yang tertulis dalam kontrak.
2. Barang/Jasa yang diterima dalam kondisi baik/tidak cacat (berkualitas)
3. Jumlah barang/jasa sesuai dengan kontrak.
4. Jadwal pengiriman barang/jasa tepat waktu
5. Barang/Jasa diterima sesuai di lokasi pengiriman

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.

Diagram Batang atau *Bar Chart Diagram* dalam bentuk bagan balok/batang, dengan Panjang balok sebagai representasi dari durasi setiap tahapan pekerjaan/kegiatan. Diagram Batang ini terdiri atas sumbu Y (*vertical*) yang menyatakan tahapan pekerjaan/kegiatan dari suatu pekerjaan, sedangkan sumbu X (*horizontal*) menyatakan satuan waktu dalam hari, minggu, atau bulan sebagai durasi untuk masing-masing tahapan pekerjaan/kegiatan. Pada Diagram Batang ini juga dapat ditentukan *milestone* sebagai bagian target yang harus diperhatikan guna kelancaran produktifitas secara keseluruhan. Diagram Batang ini biasanya digunakan untuk menyusun tahapan pekerjaan pada pengadaan barang.

Pada prinsipnya, pengendalian pelaksanaan kontrak mencakup tiga aspek penting yang menjadi persyaratan atas pekerjaan pengadaan barang/jasa. Ketiga aspek tersebut meliputi kualitas dan kuantitas, waktu dan biaya. Mengingat ketiga aspek tersebut dapat saling mempengaruhi maka pada pengendalian pelaksanaan pekerjaan perlu dilakukan analisis secara terintegrasi.

a. Monitoring Jadwal

- Jadwal Rencana Pelaksanaan

Jadwal rencana pelaksanaan adalah jadwal yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa setelah menerima Surat Perintah Pengiriman (SP). Jadwal rencana pelaksanaan ini menjadi dasar awal untuk mengawasi apabila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan kontrak. Pada pengadaan barang/jasa sederhana pun sangat diperlukan penerapan jadwal rencana pelaksanaan ini.

- Jadwal Aktual Pelaksanaan

Jadwal aktual pelaksanaan adalah jadwal yang disusun sesuai kondisi terkini dari pelaksanaan pekerjaan. Pelaksanaan monitoring jadwal pelaksanaan ini dilakukan sesuai dengan rencana pengendalian yang telah ditetapkan.

- Mengukur kemajuan pelaksanaan kontrak berdasarkan jadwal aktual pelaksanaan

- Penyedia barang/jasa harus selalu melakukan pemutakhiran terhadap jadwal pelaksanaan pekerjaan. Sehingga pada jadwal pelaksanaan pekerjaan dalam bentuk Diagram Batang akan terdapat 2 jadwal yaitu jadwal rencana pelaksanaan dan jadwal aktual pelaksanaan. Pejabat Pembuat Komitmen dapat mengawasi kedua jadwal tersebut sehingga dapat mengetahui kondisi terkini pelaksanaan kontrak.

b. Monitoring Biaya

- Rencana Arus Kas

Dalam pengadaan barang/jasa baik untuk pekerjaan yang sederhana, tidak kompleks dan kompleks, kondisi keuangan penyedia barang/jasa sangat berpengaruh terhadap kelancaran

pemenuhan kebutuhan barang/jasa dalam kontrak. Monitoring rencana arus kas ini perlu juga dilaksanakan pada pengadaan barang/jasa sederhana. Hal ini untuk melakukan antisipasi agar tidak ada keterlambatan dalam pemenuhan kebutuhan barang/jasa akibat ketidakmampuan modal keuangan dari penyedia barang/jasa.

- Realisasi Arus Kas

Bentuk aktualiasi dari rencana dituangkan dalam suatu Laporan Arus Kas pelaksanaan kontrak. Untuk pengadaan barang, monitoring terkait arus kas ini terletak pada rencana arus kas. Hal ini dikarenakan pembayaran atas barang yang dipesan dilakukan setelah barang 100% selesai dikirim sehingga kondisi modal awal penyedia barang menjadi pusat utama. Berbeda halnya dengan pengadaan jasa untuk pekerjaan konstruksi. Rencana dan realisasi arus kas akan dimonitoring untuk memantau kelancaran pembiayaan pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia jasa.

c. Monitoring Kualitas

Monitoring kualitas terkait hasil pekerjaan dapat dilakukan dengan cara memastikan barang yang akan dipesan oleh penyedia diproduksi dari pabrikan/principal/distributor resmi. Sehingga tidak ada penyimpangan barang yang diterima palsu. Untuk menjamin kelaikan penggunaan barang maka Penyedia menyerahkan Sertifikat Garansi/Kartu Jaminan/Garansi Purna Jual yang menyatakan adanya jaminan ketersediaan suku cadang serta fasilitas dan pelayanan purna jual. Sertifikat Garansi memberikan jaminan bahwa barang yang dipasok adalah asli, barang/produk baru (hasil produksi tahun terakhir), belum pernah dipakai dan bukan barang/produk yang diperbaharui/rekondisi. Berikut ini monitoring pengadaan barang/jasa untuk memastikan hasil keluaran (output) yang diterima telah memenuhi persyaratan.

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.

Tahapan Pengendalian Pelaksanaan pekerjaan bagi barang/jasa lainnya dan jasa konsultan terdiri dari:

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)

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

D. Evaluasi Materi Pokok

Berilah tanda X pada pilihan A, B, C, atau D!

1. Yang **BUKAN** merupakan kriteria dan jenis Barang/Jasa untuk Pekerjaan Sederhana dan Tersedia di Pasar adalah
 - A. Memiliki risiko tinggi
 - B. Memiliki variasi harga di pasaran yang tidak terlalu tinggi
 - C. Spesifikasi barang/jasa jelas dan bersifat standar (tersedia di pasar).
 - D. Diperlukan untuk kebutuhan operasional yang bersifat rutin
2. Yang **BUKAN** merupakan Instrumen Pengendalian Kontrak untuk pekerjaan sederhana adalah
 - A. Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan

- B. Sertifikat Garansi
 - C. Daftar SIMAK
 - D. Surat Perintah Mulai Kerja
3. Grafik yang dikembangkan atas dasar pengamatan terhadap sejumlah besar kegiatan sejak awal hingga akhir kegiatan disebut....
- A. Kurva T
 - B. Kurva S
 - C. Diagram Batang
 - D. Diagram Vein
4. Permasalahan kontrak terkait dengan kuantitas contohnya adalah.....
- A. Adanya pembengkakan nilai kontrak dikarenakan perencanaan pekerjaan yang kurang tepat
 - B. Waktu yang tidak memenuhi dibanding beban kerja serta adanya penundaan pelaksanaan pekerjaan
 - C. Volume hasil pekerjaan yang tidak sesuai dengan kontrak
 - D. Adanya keterlambatan pengiriman barang/penyelesaian pelaksanaan pekerjaan
5. Pembayaran pekerjaan berdasarkan tahapan pekerjaan disebut dengan pembayaran.
- A. Bulanan
 - B. Termin
 - C. Sekaligus
 - D. Uang Muka

E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban Anda yang benar, kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan anda terhadap materi pokok.

Rumus:

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\Sigma \text{Jumlah yang benar}}{\Sigma \text{Jumlah yang salah}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang anda capai:

100%	= baik sekali
80%	= baik
0-60%	= kurang

Apabila tingkat penguasaan anda mencapai 80% ke atas, bagus ! Berarti Anda telah memahami materi pokok 2. Tetapi bila tingkat penguasaan anda anda masih di bawah 80%, anda harus mengulangi lagi materi pokok 1 terutama bagian yang belum anda kuasai.

BAB IV

MELAKUKAN PEKERJAAN SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN BARANG/JASA UNTUK PEKERJAAN SEDERHANA

Indikator Keberhasilan: Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta pelatihan melakukan pekerjaan serah terima hasil pengadaan barang/jasa untuk pekerjaan sederhana

A. Uraian Materi

1. Prosedur Serah Terima Pekerjaan untuk Barang/Jasa yang Sederhana dan Banyak Tersedia di Pasar

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

- 1) Melakukan persiapan penerimaan hasil pengadaan barang/jasa sederhana
Hal-hal yang harus diperhatikan dalam persiapan penerimaan hasil pengadaan barang/jasa sederhana adalah sebagai berikut:
 - Mengidentifikasi ruang lingkup pekerjaan.
 - Menyiapkan metode dan instrumen penerimaan hasil pengadaan barang/jasa sederhana
 - Mengidentifikasi dokumen kontrak baik isi/substansi maupun kesesuaian dengan antara dokumen kontrak dan dokumen pemilihan serta dokumen perencanaan
- 2) Melakukan pemeriksaan hasil pengadaan barang/jasa sederhana
Hal-hal yang harus dilakukan selama melakukan pemeriksaan hasil pengadaan barang/jasa sederhana adalah sebagai berikut:
 - Memeriksa secara cermat dan lengkap hasil pengadaan barang/jasa
 - Melakukan pemeriksaan terhadap hasil pengadaan barang/jasa berdasarkan spesifikasi dan lingkup pekerjaan yang tercantum di dalam *Bill of Quantity/KAK*
 - Menetapkan hasil pemeriksaan atas hasil pengadaan barang/jasa terkait kesesuaiannya dengan dokumen kontrak
- 3) Membuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

Hal-hal yang harus dipersiapkan dalam membuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan adalah justifikasi teknis terkait kesesuaian/ketidaksesuaian hasil pekerjaan dengan dokumen kontrak. Untuk pengadaan barang/jasa sederhana cukup menggunakan spesifikasi/lingkup pekerjaan yang tercantum di dalam *Bill of Quantity/KAK* sehingga tidak diperlukan adanya uji fungsi.

2. Persiapan Pemeriksaan Hasil Pengadaan Barang/Jasa yang Sederhana dan Tersedia di Pasaran

Dalam melakukan pemeriksaan hasil pengadaan barang/jasa sederhana, berikut ini adalah hal-hal yang harus dipersiapkan, yaitu:

1) Dokumen kontrak.

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

2) 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. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penggunaan metode perbandingan dan penelusuran adalah sebagai berikut:

- Administrasi meliputi dokumen kontrak dan peraturan terkait pengadaan barang/jasa
- Teknis meliputi volume dan kuantitas pekerjaan, spesifikasi, surat jalan, mutu dan kualitas, perubahan lingkup pekerjaan, surat garansi dan waktu pengiriman.

Metode perbandingan dan penelusuran ini dilaksanakan dengan cara uji petik khusus untuk pengadaan barang sederhana dengan kuantitas yang banyak.

3) 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. Instrumen yang harus dipersiapkan diantaranya adalah daftar simak, hasil perbandingan, kertas kerja.

3. Dokumen-Dokumen dalam Proses Penerimaan Hasil Pekerjaan untuk Barang/Jasa yang Sederhana dan Tersedia di Pasaran

Adapun dokumen-dokumen yang diperlukan dalam proses penerimaan hasil pengadaan barang/jasa sederhana adalah sebagai berikut:

- 1) 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. Adapun format daftar simak dapat disusun sesuai dengan tahapan dan alur kegiatan yang tercantum di dalam dokumen kontrak.
- 2) 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.
- 3) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pengadaan Barang/Jasa. Daftar simak dan hasil perbandingan akan menjadi lampiran Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pengadaan Barang/Jasa.
- 4) Kertas Kerja. Kertas kerja ini dapat berupa dokumen *Bill of Quantity* pengadaan barang/jasa sederhana.

4. Pembuatan Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan

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

- 1) 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. Pengetahuan tentang lingkup pekerjaan menjadi faktor utama terkait hal tersebut di atas. Pemahaman ini akan menjadi dasar bagi panitia penerima hasil pekerjaan untuk memutuskan rekomendasi tindak lanjut. Rekomendasi tindak lanjut dapat berupa perbaikan, penalti, ganti rugi ataupun gugatan hukum.
- 2) 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. Struktur BAST mencakup hal-hal sebagai berikut:
 1. Tanggal dokumen BAST
 2. Nomor referensi kontrak dokumen
 3. Nama paket pengadaan barang/jasa
 4. Nama para pihak yang berkontrak beserta alamat
 5. Tanggal dan pelaksana pemeriksaan
 6. Pernyataan tentang penerimaan/penolakan
 7. Penandatanganan
- Kesesuaian dengan klausula terkait dalam dokumen kontrak. Di dalam BAST harus ditekankan bahwa adanya kesesuaian/ketidaksesuaian antara spesifikasi/lingkup barang/jasa yang ada di dalam dokumen kontrak dengan realisasi pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia.
- Lampiran pendukung BAST. Lampiran pendukung BAST untuk pengadaan barang/jasa sederhana meliputi:
 1. Daftar simak
 2. Dokumen penyerahan barang/jasa
 3. Fotokopi dokumen kontrak/addendum kontrak terkait
 4. Laporan kemajuan pekerjaan
 5. Berita Acara lapangan bahwa pekerjaan telah selesai 100%
 6. Gambar pekerjaan yang menunjukkan pekerjaan telah selesai 100%
 7. Penggantian jaminan pelaksanaan dengan jaminan pemeliharaan
 8. Garansi barang
 9. Dokumen-dokumen administrasi pendukung kelengkapan seperti surat jalan.

5. Masa Pemeliharaan

- 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan.
- c. Pejabat Penandatanganan Kontrak menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah Penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa

pemeliharaan dengan baik. Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.

- d. Khusus Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya:
 - 1) masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan
 - 2) masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.
- e. Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak untuk tidak membayar retensi atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan, serta Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.
- f. 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.
- g. 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.
- h. PAKPA mengalokasikan anggaran untuk keperluan operasional PPK selama masa pemeliharaan oleh Penyedia.
- i. Jaminan Pemeliharaan dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.

6. Tahapan Serah Terima Hasil Pengadaan untuk Pekerjaan Sederhana

A. 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

B. 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%)

C. 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)

7. Alur Proses Serah Terima Hasil Pekerjaan

Serah Terima Hasil Pekerjaan 100% (seratus persen) dari Penyedia kepada PPK sampai dengan serah terima hasil pekerjaan kepada PA/KPA dijelaskan dalam bagan alur berikut:



Gambar 4.1. Alur Serah Terima Hasil Pekerjaan

Penjelasan alur :

1. Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK untuk penyerahan hasil pekerjaan.
2. Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak /PPK melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau tim ahli dan tim teknis sebagai Tim Penerimaan Hasil Pekerjaan PBJP.
3. Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
4. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, PPK memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
5. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatanganan Kontrak /PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
6. Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak /PPK menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA. Mekanisme serah terima hasil barang/jasa dari Pejabat

Penandatanganan Kontrak kepada PA/KPA dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pada Pekerjaan Konstruksi serah terima dilakukan dengan 2 (dua) tahapan yaitu Serah Terima Pekerjaan Pertama (*Provisional Hand Over/PHO*) dan Serah Terima Pekerjaan Akhir (*Final Hand Over/FHO*). PHO adalah suatu kegiatan serah terima seluruh pekerjaan setelah selesai 100% yang dilakukan Penyedia kepada PPK untuk dilakukan pemeriksaan. Hasil PHO akan dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pertama yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak. FHO adalah suatu kegiatan serah terima akhir pekerjaan yang dilakukan Penyedia setelah masa pemeliharaan selesai kepada PPK. Hasil FHO akan dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Akhir yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.

Kegiatan serah terima pekerjaan, PPK mempunyai peran untuk melakukan pemeriksaan pekerjaan dengan membandingkan kesesuaian antara hasil pengadaan dengan kontrak yang ditandatangani kedua belah pihak. Dalam memeriksa hasil serah terima pengadaan, PPK dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau tim ahli dan tim teknis.

Terdapat 3 (tiga) jenis pembayaran dalam pengadaan barang/jasa, yaitu sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus. Dalam hal pembayaran dalam kontrak yang diatur adalah pembayaran secara sekaligus, maka pembayaran dilakukan oleh PPK kepada Penyedia setelah proses serah terima hasil pengadaan/pekerjaan selesai

Pengendalian Kontrak merupakan tahapan pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan setelah dokumen kontrak ditandatangani oleh kedua belah pihak. Pengendalian adalah proses pengawasan disertai proses tindak lanjut manakala terjadi perbedaan antara perencanaan (yang tertera dalam kontrak) dan pelaksanaannya di lapangan.

Dalam Perpres 12/2021 pasal 76 ayat 6 disebutkan bahwa hasil pengawasan digunakan sebagai alat pengendalian pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Selanjutnya, sebagai bagian dari proses pengendalian, perlu dilakukan pekerjaan tindak lanjut atas akibat hasil pengawasan. Hal ini dilakukan bilamana

ditemui penyimpangan berdasarkan hasil pengawasan. Apabila terjadi hal tersebut maka perlu dilakukan tindakan-tindakan perbaikan atau koreksi agar pekerjaan yang dilakukan tetap dapat mencapai sasaran seperti yang ditetapkan di dalam kontrak pengadaan barang/jasa

8. LATIHAN: Pengendalian Kontrak dan Serah Terima Hasil Pengadaan contoh kasus kegiatan Pengendalian Kontrak dan Serah Terima Pekerjaan untuk Pengadaan Barang Sederhana

UKPBJ A memiliki kontrak untuk Pengadaan Laptop sebanyak 10 unit dengan nilai kontrak sebesar Rp. 159.500.000,00. Data umum terkait kontrak adalah sebagai berikut:

- Penyedia barang : PT. ABC.
- Jenis kontrak : Lumpsum
- Jangka waktu pelaksanaan : 30 hari kalender
- Uang Muka : Tidak diberikan
- Cara Pembayaran : Sekaligus setelah barang 100% dikirimkan dan diterima
- Denda : 1/1000 dari nilai kontrak untuk setiap hari keterlambatan
- Spesifikasi barang :

Nama Produk	Laptop/Notebook
Jumlah Produk	10 unit
Harga Satuan Produk	Rp. 15.950.000,00
Total Nilai Kontrak	Rp. 159.500.000,00
Spesifikasi	DELL 7472 - i7-8550U/8Gb/1Tb+128Gb/GeForce 2Gb/14 8th Generation Intel? Core? i7? 8550U processor (8MB Cache, up to 4.0 GHz) - HDD 1Tb + SSD 128Gb - 8GB DDR4 Memory,2X4GB,2400,DDR4 SoDIMM - nVidia GeForce MX150 2GB DDR5 - Non DVD - Integrated 720p HD camera with microphones - Wireless LAN: 802.11 1x1 ac and Bluetooth v4.2 Combo - 14.0" FHD (1920 x 1080) IPS Truelife LED-Backlit Display LCD Back Cover for Non-Touch Screen - Windows 10 Home Single Language 64-bit Warna : - Gold, Silver Garansi : - Garansi DELL Indonesia 1 Tahun (On Site Service)

Bagaimana tahapan pengendalian kontrak dan serah terima pekerjaan yang akan anda lakukan?

Jawab:

Tahapan pengendalian kontrak dan serah terima pekerjaan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

(1) PPK Penerbitan Surat Perintah Pengiriman (SPP)

Informasi yang diperlukan untuk penerbitan SPP adalah sebagai berikut:

- Nama paket, nomor dan tanggal kontrak
- Identitas para pihak
- Lingkup dan nilai pekerjaan
- Tanggal mulai pengiriman
- Jangka waktu pelaksanaan pengiriman

SPP ditandatangani oleh kedua belah pihak dan menjadi acuan pengawasan terkait jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.

KOP	
<u>SURAT PERINTAH PENGIRIMAN (SPP)</u>	
Nomor : XX/SPP/KM/2019	
Yang bertanda tangan dibawah ini :	
Nama	: PPK X
Jabatan	: PPK UKPBJ A
Alamat	: XXXXXXXXX
Berdasarkan Surat Perintah Kerja No. : XX/PL/KM/2019, tanggal 09 April 2019, tentang Pengadaan Laptop, bersama ini memerintahkan:	
Nama	: Penyedia Y
Jabatan	: Direktur PT. ABC
Alamat	: XXXXXXXXXX
Untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :	
1	Lingkup Pekerjaan : Pengadaan Laptop
2	Nilai Pekerjaan : Rp 159.500.000,00 (Seratus Lima Puluh Sembilan Juta Lima Ratus Ribu Rupiah)
3	Tanggal Mulai Pekerjaan : 11 April 2019
4	Syarat-syarat Pekerjaan : Sesuai dengan persyaratan dan ketentuan kontrak

5 Jangka Waktu : Selama 30 (tiga puluh) hari kalender dan Pekerjaan harus selesai pada tanggal **10 Mei 2019**

Menerima dan Menyetujui
PT. ABC,

Kota A, 11 April 2019
PPK UKPBJ Kota Makmur

Direktur

NIP.

(2) Penyedia barang menyerahkan *master schedule* (Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan)

Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan Laptop PT. ABC					
No	Uraian	Jangka Waktu Pelaksanaan			
		Mingg u ke 1	Mingg u ke 2	Mingg u ke 3	Mingg u ke 4
1.	Pemesanan Produk		rencana		
2.	Pengiriman		rencana		
3.	Uji Fungsi		rencana		
4.	Penerbitan Berita Acara Serah Terima				rencana

Mengetahui:
Direktur PT. ABC

Penyedia Y

(3) PPK menyusun daftar SIMAK Pemeriksaan Barang

Daftar SIMAK Pemeriksaan Barang				
No	Uraian	Daftar Simak		
1	Kesesuaian dengan Spesifikasi	YA <input type="checkbox"/>	TIDA K <input type="checkbox"/>	Keterangan

2	Kesesuaian jumlah produk	YA <input type="checkbox"/>	TIDA K <input type="checkbox"/>	Keterangan:
3	Kondisi barang berkualitas	YA <input type="checkbox"/>	TIDA K <input type="checkbox"/>	Keterangan:
4	Kesesuaian jadwal kontrak	YA <input type="checkbox"/>	TIDA K <input type="checkbox"/>	Keterangan:
5	Kesesuaian lokasi pengiriman	YA <input type="checkbox"/>	TIDA K <input type="checkbox"/>	Keterangan:

(4) Penyedia Barang menyerahkan Surat Jalan Pengiriman Barang

CV DEKATAMA ELEKTRONIKA PT. SADA
 Office : Jl. Tugu Pahlawan Surabaya 60118
 Surabaya 60231 East Java Indonesia
 Phone : +62 31 5221181 Fax : +62 31 5221482
 No. SJ : 18041800026-18

SURAT JALAN Faktur Menyusul

Surabaya, 21 Mei 2018
 Kepada : INSTITUT TEKNOLOGI
 BANDUNG

Page 1 of 1

ITEM	QTY	SERIAL NUMBER
Dobot Robotic Arm Magician Educational Plan	1 unit	
Dobot Robotic Arm Magician Basic Plan	1 unit	
Dobot Rail System for Dobot Magician	1 unit	
Dobot Conveyor Belt for Dobot Magician	1 unit	

NB : Barang yang sudah dibeli tidak dapat ditukar / dikembalikan tanpa perjanjian
 Keterangan :

Penerima,

Hormat Kami

()

(ERWIN)

(5) PPK Melaksanakan Monitoring Jadwal, Mutu dan Biaya

- Monitoring Mutu

Pelaksanaan monitoring mutu dilakukan dengan uji petik dan uji fungsi untuk sampel yang diperiksa. Uji fungsi cukup menyalakan laptop dan memeriksa komponen perangkat kerasnya. Hasil uji fungsi ini dapat dituangkan di dalam catatan daftar SIMAK dan atau diterbitkan Berita Acara Uji Fungsi.

KOP

**BERITA ACARA UJI FUNGSI
PENGADAAN LAPTOP**

Nomor : _____

Pada hari ini, _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____ (...-...-....) di UKPBJ A telah dilakukan uji fungsi terhadap barang berupa :

N o.	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi	Qty	Keterangan/ Hasil	Unit Kerja
1.	01010 101	Laptop/Notebook	DELL 7472 - i7-8550U/8Gb/1Tb+128Gb/GeForce 2Gb/14 8th Generation Intel? Core? i7? 8550U processor (8MB Cache, up to 4.0 GHz) - HDD 1Tb + SSD 128Gb - 8GB DDR4 Memory,2X4GB,2400,DDR4 SoDIMM - nVidia GeForce MX150 2GB DDR5 - Non DVD - Integrated 720p HD camera with microphones - Wireless LAN: 802.11 1x1 ac and Bluetooth v4.2 Combo - 14.0" FHD (1920 x 1080) IPS Truelife LED-Backlit Display LCD Back Cover for Non-Touch Screen - Windows 10 Home Single Language 64-bit Warna : - Gold , Silver Garansi : - Garansi DELL Indonesia 1 Tahun (On Site Service)	10 unit	Berfungsi dengan Baik	UKPBJ A

Berdasarkan hasil diatas,dapat disimpulkan bahwa barang-barang tersebut sudah dilakukan, uji fungsi dengan baik, sehingga barang-barang tersebut dinyatakan sudah bisa diterima dengan baik sebagaimana tercantum dalam Surat Perintah Kerja nomor : No. : 14/SPK/B/IV/2019, tanggal 10 April 2019 tentang Pengadaan Laptop
Demikian Berita Uji Fungsi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kami yang membuat Berita Acara ini :

1. Tim PPK UKPBJ A,

2. PT.ABC

PPK X

Penyedia Y
Direktur

Kesimpulan:

Barang yang dipesan oleh PPK UKPBJ A dapat berfungsi dengan baik.

- Monitoring Biaya

Monitoring biaya dilakukan melalui dokumen surat jalan dan pengiriman.

- 1) Apabila pengiriman barang masih sesuai dengan jadwal rencana, maka dapat dinilai bahwa kemampuan keuangan penyedia baik sehingga tidak mengalami permasalahan terkait pemesanan/pembelian barang ke distributor/toko atau stok barang yang terhambat sehingga berdampak pada keterlambatan pemesanan
- 2) Apabila pengiriman barang terlihat tidak sesuai dengan jadwal rencana, maka PPK harus mulai melakukan investigasi terkait keuangan penyedia.

- Monitoring Jadwal

Monitoring Jadwal:					
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	
3.	Uji Fungsi		rencana		
				aktual	

4.	Penerbitan Berita Acara Serah Terima					rencana	aktual
----	--------------------------------------	--	--	--	--	---------	--------

Kesimpulan:

- Terlihat indikasi keterlambatan pada pemesanan produk sehingga berdampak pada pengiriman
- Dari jadwal terpantau bahwa keterlambatan pemesanan produk dan pengiriman tidak mengganggu jadwal uji fungsi dan serah terima barang, namun PPK tetap harus memantau terkait mutu dan biaya

- (6) **Penyedia Barang menyampaikan surat permintaan pemeriksaan barang 100%**
- (7) **PPK melakukan pemeriksaan pekerjaan akhir bersama dengan penyedia barang**
- Melakukan pemeriksaan bersama berdasarkan daftar SIMAK

Daftar SIMAK Pemeriksaan Barang Pengadaan Laptop UKPBJ A				
No	Uraian	Daftar Simak		
1	Kesesuaian dengan Spesifikasi	YA <input checked="" type="checkbox"/>	TIDA K <input type="checkbox"/>	Keterangan
2	Kesesuaian jumlah produk	YA <input checked="" type="checkbox"/>	TIDA K <input type="checkbox"/>	Keterangan
3	Kondisi barang berkualitas	YA <input checked="" type="checkbox"/>	TIDA K <input type="checkbox"/>	Keterangan
4	Kesesuaian jadwal kontrak	YA <input checked="" type="checkbox"/>	TIDA K <input type="checkbox"/>	Keterangan
5	Kesesuaian lokasi pengiriman	YA <input checked="" type="checkbox"/>	TIDA K <input type="checkbox"/>	Keterangan

Kota Makmur, 09 Mei 2019
PPK UKPBJ A

PT. ABC

PPK X
NIP.

Penyedia Y
Direktur

- Menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan Bersama

KOP

BERITA ACARA PEMERIKSAAN
PENGADAAN LAPTOP
Nomor: XX/BA/KM/2019

Pada hari ini, **Jumat**, Tanggal **Sepuluh**, Bulan **Mei**, Tahun **Dua Ribu Sembilan Belas, (10-05-2019)** kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **PPK X**
Jabatan : PPK UKPBJ A
Alamat : XXXXXXXXX

Berdasarkan hal-hal sebagai berikut :

1. Surat Perintah Kerja Nomor: XX/PL/KM/2019, tanggal 09 April 2019 tentang Pengadaan Laptop;
2. Surat Perintah Pengiriman (SPP) No : XX/SP/KM/2019, tanggal 11 April 2019;
3. Berita Acara Uji Fungsi No. XX/BA/L/KM/2019, tanggal 06 Mei 2019

Bahwa berdasarkan hal-hal tersebut di atas, Pemeriksa/Penerima menyatakan sebagai berikut :

1. Telah melakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap :
 - a. Pekerjaan : Pengadaan Laptop
 - b. Penyedia Barang / Jasa : PT. ABC
 - c. Nilai Kontrak : Rp. 159.500.000
 - d. Alamat : XXXXXXXX
2. Bahwa hasil pemeriksaan pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 di atas menunjukkan bahwa penyedia Barang telah menyelesaikan seluruh pekerjaan Pengadaan Laptop sesuai dengan *Bill of Quantity* dengan spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada dokumen kontrak dan dokumen penunjangnya.
3. Berdasarkan hasil pemeriksaan dan kemajuan pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan 2 di atas, maka PPK menyatakan dapat menerima hasil pekerjaan yang dilaksanakan oleh PT. ABC.

4. Terlampir laporan monitoring sebagai bagian tak terpisahkan dari Berita Acara Pemeriksaan Pengadaan Laptop.

Demikian Berita Acara ini dibuat sebagai dasar pelaksanaan serah terima pekerjaan.

PPK UKPBJ Kota A

PPK X

NIP. _____

(8) PPK menerbitkan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan

KOP

**BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN
PENGADAAN LAPTOP**

Nomor : XXXX/BA/KM/2019

Bahwa pada hari ini **Jumat**, tanggal **Sepuluh** bulan **Mei** tahun **Dua Ribu Sembilan Belas (10-05-2019)**, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama : PPK X
Alamat : XXXXX
Jabatan : PPK UKPBJ A

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama UKPBJ Kota Makmur sebagai PPK, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

II. Nama : XXXX
Alamat : XXXXX
Jabatan : Direktur PT. ABC

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan PT. ABC yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan hal-hal sebagai berikut :

1. Surat Perintah Kerja Nomor: XX/PL/KM/2019, tanggal 09 April 2019 tentang Pengadaan Laptop;
2. Surat Perintah Pengiriman (SPP) No : XX/SP/KM/2019, tanggal 11 April 2019
3. Berita Acara Pemeriksaan nomor : XX/BA/KM/2019,tanggal 10 Mei 2019.

Bahwa berdasarkan hal-hal tersebut diatas, maka kedua belah pihak menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan nomor : XX/BA/KM/2019,tanggal 10 Mei 2019 menyelesaikan dan menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Laptop kepada PIHAK PERTAMA.
2. Atas penyerahan hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 di atas, maka PIHAK PERTAMA menerima penyerahan tersebut dari PIHAK KEDUA, untuk selanjutnya dilaksanakan proses pembayaran atas

prestasi pekerjaan sebesar 100% yang telah dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA sesuai dengan klausula yang tercantum dalam Surat Perintah Kerja nomor: XX/PL/KM/2019, tanggal 09 April 2019 tentang Pengadaan Laptop.

Demikian berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
Penyedia barang
PT. ABC

PIHAK PERTAMA
PPK UKPBJ Kota Makmur

Penyedia Y
Direktur

PPK X
NIP. _____

(9) PPK dan Penyedia melakukan penyusunan dan pengarsipan dokumen pelaksanaan monitoring

- PPK melakukan penyusunan dan pengarsipan dokumen pelaksanaan monitoring untuk pemenuhan kebutuhan arsip dan audit. Dokumen pengadaan barang sederhana yang dilakukan pengarsipan adalah sebagai berikut:

- 1) Dokumen kontrak beserta addendum (apabila ada)
- 2) Dokumen Surat Perintah Pengiriman
- 3) Dokumen *Master Schedule*
- 4) Laporan hasil monitoring jadwal, mutu dan biaya
- 5) Dokumen hasil pengujian
- 6) Dokumen perubahan kontrak (apabila ada)
- 7) Dokumen serah terima.

Semua dokumen disusun berdasarkan urutan waktu terbitnya dan dibuat dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* sebagai lampiran pengarsipan.

Penyedia barang juga melakukan penyusunan dan pengarsipan dokumen untuk pemenuhan kebutuhan pembayaran dan audit.

B. Latihan

Untuk dapat memahami materi mengenai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Ada diminta untuk menjelaskan garis besar dari Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa Untuk Pekerjaan Sederhana!

C. Rangkuman

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

- 1) Melakukan persiapan penerimaan hasil pengadaan barang/jasa sederhana
- 2) Melakukan pemeriksaan hasil pengadaan barang/jasa sederhana
- 3) Membuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

Dalam melakukan pemeriksaan hasil pengadaan barang/jasa sederhana, berikut ini adalah hal-hal yang harus dipersiapkan, yaitu:

- 1) Dokumen kontrak.

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

- 2) 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. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penggunaan metode perbandingan dan penelusuran adalah sebagai berikut:

- Administrasi meliputi dokumen kontrak dan peraturan terkait pengadaan barang/jasa
- Teknis meliputi volume dan kuantitas pekerjaan, spesifikasi, surat jalan, mutu dan kualitas, perubahan lingkup pekerjaan, surat garansi dan waktu pengiriman.

Metode perbandingan dan penelusuran ini dilaksanakan dengan cara uji petik khusus untuk pengadaan barang sederhana dengan kuantitas yang banyak.

- 3) 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. Instrumen yang harus dipersiapkan diantaranya adalah daftar simak, hasil pembandingan, kertas kerja

Dokumen-dokumen yang diperlukan dalam proses penerimaan hasil pengadaan barang/jasa sederhana adalah sebagai berikut:

- 1) 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. Adapun format daftar simak dapat disusun sesuai dengan tahapan dan alur kegiatan yang tercantum di dalam dokumen kontrak.
- 2) Hasil Pembandingan dan Analisa. Hasil pembandingan dan analisa diperlukan sebagai bahan atau acuan untuk memutuskan penerimaan atau penolakan atas hasil pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan.
- 3) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pengadaan Barang/Jasa. Daftar simak dan hasil pembandingan akan menjadi lampiran Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pengadaan Barang/Jasa.
- 4) Kertas Kerja. Kertas kerja ini dapat berupa dokumen *Bill of Quantity* pengadaan barang/jasa sederhana.

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

- 1) 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. Pengetahuan tentang lingkup pekerjaan menjadi faktor utama terkait hal tersebut di atas. Pemahaman ini akan menjadi dasar bagi panitia penerima hasil pekerjaan untuk memutuskan rekomendasi tindak lanjut. Rekomendasi tindak lanjut dapat berupa perbaikan, penalti, ganti rugi ataupun gugatan hukum.
- 2) 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. Struktur BAST mencakup hal-hal sebagai berikut:
 1. Tanggal dokumen BAST
 2. Nomor referensi kontrak dokumen
 3. Nama paket pengadaan barang/jasa
 4. Nama para pihak yang berkontrak beserta alamat
 5. Tanggal dan pelaksana pemeriksaan
 6. Pernyataan tentang penerimaan/penolakan
 7. Penandatanganan
- Kesesuaian dengan klausula terkait dalam dokumen kontrak. Di dalam BAST harus ditekankan bahwa adanya kesesuaian/ketidaksesuaian antara spesifikasi/lingkup barang/jasa yang ada di dalam dokumen kontrak dengan realisasi pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia.
- Lampiran pendukung BAST. Lampiran pendukung BAST untuk pengadaan barang/jasa sederhana meliputi:
 1. Daftar simak
 2. Dokumen penyerahan barang/jasa
 3. Fotokopi dokumen kontrak/addendum kontrak terkait
 4. Laporan kemajuan pekerjaan
 5. Berita Acara lapangan bahwa pekerjaan telah selesai 100%
 6. Gambar pekerjaan yang menunjukkan pekerjaan telah selesai 100%
 7. Penggantian jaminan pelaksanaan dengan jaminan pemeliharaan
 8. Garansi barang
 9. Dokumen-dokumen administrasi pendukung kelengkapan seperti surat jalan

Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan. Setelah masa pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan.

Pejabat Penandatanganan Kontrak menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah Penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan

dengan baik. Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.



Bahwa peran memeriksa kesesuaian antara hasil pengadaan dengan kontrak sepenuhnya adalah kewenangan dari PPK. Dalam memeriksa hasil serah terima pengadaan, PPK dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau tim ahli dan tim teknis.

D. Evaluasi Materi Pokok

Berilah tanda X pada pilihan A, B, C, atau D!

1. Hal-hal yang harus dipersiapkan dalam membuat BAST Hasil Pekerjaan salah satunya adalah.....
 - A. Justifikasi teknis
 - B. SPMK
 - C. Diagram batang
 - D. SPPBJ
2. Instrumen yang digunakan sebagai instrumen pemeriksaan berupa
 - A. BAST
 - B. Daftar Simak
 - C. RAB
 - D. SPMK
3. Yang **BUKAN** isi dari BAST adalah....

- A. Nama paket pengadaan barang/jasa
 - B. Penandatanganan
 - C. Nomor referensi kontrak dokumen
 - D. Tagihan dari penyedia
4. Masa pemeliharaan untuk pekerjaan permanen paling singkat adalah selama.....
- A. 1 bulan
 - B. 3 bulan
 - C. 6 bulan
 - D. 4 bulan
5. Pengendalian kontrak merupakan tahapan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dilakukan setelah....
- A. Dokumen kontrak di tandatangani oleh kedua belah pihak
 - B. Rancangan kontrak selesai dibahas
 - C. Pemaparan rancangan kontrak
 - D. SPPBJ di verifikasi oleh PPK

E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban Anda yang benar, kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan anda terhadap materi pokok.

Rumus:

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\Sigma \text{Jumlah yang benar}}{\Sigma \text{Jumlah yang salah}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang anda capai:

100% = baik sekali

80% = baik

0-60% = kurang

Apabila tingkat penguasaan anda mencapai 80% ke atas, bagus ! Berarti Anda telah memahami materi pokok 2. Tetapi bila tingkat penguasaan anda anda masih di bawah 80%, anda harus mengulangi lagi materi pokok 1 terutama bagian yang belum anda kuasai.

BAB V

MELAKUKAN PEKERJAAN EVALUASI KINERJA PENYEDIA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Indikator Keberhasilan: Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta pelatihan mampu menjelaskan mengenai serah terima hasil pengadaan/pekerjaan barang/jasa pemerintah

A. Uraian Materi

1. Gambaran Umum

Pengertian kinerja atau *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 perusahaan/ organisasi secara legal, tidak melanggar hukum dan tidak bertentangan dengan moral dan etika (Rivai dan Basri, 2004:16).

Kinerja juga merupakan gambaran akan unjuk kerja dalam mencapai tujuan/ sasaran. Kinerja seringkali dapat ditunjukkan dengan berbagai ukuran keberhasilan mencapai tujuan/ sasaran atau tingkat capaian kinerja tertentu yang diukur dengan ukuran kinerja (*performance measure*) ataupun indikator kinerja (*performance indicator*). Di sisi lain, dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 43 tahun 2015 (PMK 143/ 2015) dijelaskan bahwa kinerja adalah prestasi kerja berupa keluaran dari suatu kegiatan atau hasil dari suatu program dengan kuantitas dan kualitas terukur. Sementara keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.

2. Kerangka Evaluasi Kinerja Penyedia

Aktivitas evaluasi kinerja diperlukan dalam rangka perbaikan berkelanjutan untuk proses pengadaan barang/jasa, dikarenakan evaluasi kinerja penyedia dapat digunakan sebagai salah satu pertimbangan dalam proses pemilihan penyedia untuk pengadaan barang/jasa berikutnya.

Secara teroris, tujuan pokok evaluasi kinerja adalah untuk membantu dalam menetapkan standar dan target sarana untuk kemajuan, memotivasi,

mengkomunikasikan strategi dari 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

Manfaat yang didapatkan dari evaluasi kinerja penyedia adalah (Gordon, 2008):

1. Mengidentifikasi apakah penyedia dapat memenuhi persyaratan pengguna.
2. Untuk mengetahui dimana perbaikan dibutuhkan
3. Mengetahui apakah perbaikan telah terjadi
4. Untuk memahami proses yang telah dilakukan penyedia
5. Memperbaiki pembuatan keputusan
6. Mengembangkan hubungan yang lebih baik dengan penyedia
7. Identifikasi sumber-sumber yang perlu diperbaiki
8. Memotivasi orang untuk melakukan pekerjaan terbaik
9. Mengetahui apakah tim pelaksana penyedia bekerja dengan kinerja tinggi atau rendah.

3. Metodologi Penilaian Evaluasi Kinerja Penyedia

Terdapat beberapa kriteria dan metode untuk mengukur kinerja penyedia. Metode pendekatan pengukuran kinerja yang umum dilakukan adalah Metode Kategori, dan Metoda Pembobotan.

3.1 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.

Metode ini dapat digunakan untuk pembelian atau pengadaan yang nilainya relative rendah dan risiko rendah, karena pendekatan metode ini sederhana. Kelemahan metode ini lebih lebih subyektif, oleh karena itu evaluator perlu meminalkan subyektifitasnya.

Tabel 5.1. Metode Kategori

Petunjuk Penilaian Kinerja Penyedia	
Rating	Indikator Umum
Di atas Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pada rating ini menunjukkan kinerja yang luar biasa konsisten dan terdokumentasikan atau prestasi unggul secara konsisten melebihi pekerjaan dan harapan biasa. 2. Memberikan dampak positif signifikan untuk proyek. 3. Memenuhi dan melampaui persyaratan kinerja. 4. Pengiriman hasil yang berkualitas. 5. Masalah biaya tepat diselesaikan. 6. Pengurangan biaya sementara persyaratan kontrak dapat dipenuhi 7. Semua pengiriman tepat waktu dan beberapa dikirim lebih awal. 8. Masalah pengiriman cepat diselesaikan. 9. Sangat profesional, responsif dan proaktif. 10. Kepuasan pengguna/pelanggan tinggi 11. Melebihi harapan secara signifikan
Standar	<ol style="list-style-type: none"> 12. Pada rating ini mencakup berbagai kinerja yang diharapkan untuk mendukung proyek tersebut. 13. Penyedia menunjukkan kompetensi dalam tugas dan konsisten memenuhi diinginkan harapan pengguna. 14. Memenuhi standar dan tujuan dan semua persyaratan kinerja; 15. Kadang-kadang melebihi harapan. 16. Memenuhi perkiraan harga keseluruhan. 17. Pengiriman tepat waktu. 18. Jadwal tidak terpengaruh 19. Memenuhi harapan. 20. Pengguna cukup puas. 21. Memenuhi sasaran.
Di bawah Standar	<ol style="list-style-type: none"> 22. Pada rating ini meliputi penyedia yang kinerjanya tidak konsisten memenuhi harapan didefinisikan dalam kontrak . 23. Pekerjaannya jelas tidak memuaskan dan konsisten gagal memenuhi harapan. 24. Pengawasan penyedia yang ketat diperlukan untuk kemajuan pekerjaan. 25. Kebanyakan persyaratan kinerja tidak dipenuhi.

Petunjuk Penilaian Kinerja Penyedia	
Rating	Indikator Umum
	26. Persyaratan kinerja tidak dipenuhi. 27. Tidak memenuhi perkiraan biaya. 28. Biaya bertambah banyak secara signifikan. 29. Banyak jadwal meleset dengan biaya sebagai dampak negatif. 30. Kurangnya kerjasama. 31. Perubahan yang tidak perlu. 32. Kurangnya kepuasan pengguna.

3.2 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.

I. Pengadaan Barang

Tabel 5.2. Metode Pembobotan Pengadaan Barang

Kriteria penilaian	Bobot	Target Pengadaaan
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
4. Melakukan instalasi & setting alat dengan baik	(tidak sesuai : 0 ; hampir sesuai : 50; sesuai : 100)	Kualitas
5. Seluruh fungsionalitas barang berjalan dengan baik	(tidak sesuai : 0 ; hampir sesuai : 50; sesuai : 100)	Kualitas
6. Sudah dilaksanakan training & hal-hal lain sesuai yang disyaratkan dalam kontrak	(tidak sesuai : 0 ; hampir sesuai : 50; sesuai : 100)	Kualitas
7. Ketepatan waktu pelaksanaan pekerjaan	(tidak tepat: 0; tepat waktu: 100)	Waktu
8. Ketepatan Lokasi Pengiriman	(tidak tepat: 0; tepat waktu: 100)	Waktu
9. Keterlambatan (Surat peringatan)	(tidak ada : 100; SP1: 75; SP2: 50; SP3: 25)	Waktu

Kriteria penilaian	Bobot	Target Pengadaa n
10. Kelengkapan dokumentasi lengkap dan valid	(tidak sesuai : 0 ; hampir sesuai : 50; sesuai : 100)	Kuantitas
11. Responsivitas	(Tidak : 0 ; Ya : 0)	Layanan dan Daya Tanggap
12. 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)	

II. Pengadaan Jasa

Tabel 5.3. Metode Pembobotan Pengadaan Jasa

Kriteria penilaian	Bobot	Target Pengadaa n
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. Kesesuaian bahan dengan spesifikasi teknik dan gambar	(tidak sesuai : 0 ; hampir sesuai : 50; sesuai : 100)	Kualitas
4. Kerapihan pekerjaan	(tidak sesuai : 0 ; hampir sesuai : 50; sesuai : 100)	Kualitas
5. Pemenuhan volume pekerjaan	(tidak sesuai : 0 ; hampir sesuai : 50; sesuai : 100)	Kuantitas
1. Prasarana penunjang	(tidak sesuai : 0 ; hampir sesuai : 50; sesuai : 100)	Layanan dan Daya Tanggap
2. Ketepatan waktu pelaksanaan pekerjaan	(tidak tepat: 0; tepat waktu: 100)	Waktu
3. Ketepatan Lokasi Pengiriman	(tidak tepat: 0; tepat waktu: 100)	Kualitas
4. Keterlambatan (Surat peringatan)	(tidak ada : 100; SP1 75; SP2 50; SP3 25)	Waktu
5. Pemenuhan Laporan Pelaksanaan	(tidak sesuai : 0 ; hampir sesuai : 50; sesuai : 100)	Kualitas
6. Responsivitas	(Tidak : 0 ; Ya : 0)	Layanan dan Daya Tanggap
7. Kelengkapan dokumentasi lengkap dan valid	(tidak sesuai : 0 ; hampir sesuai : 50; sesuai : 100)	Kuantitas
8. Masalah biaya tepat terselesaikan	(Tidak : 0 ; Ya : 0)	Biaya

Kriteria penilaian	Bobot	Target Pengadaaan
Nilai	(BURUK: 0 s/d 65 ; CUKUP: 65 s/d 85; BAIK : 85 s/d 100)	

4. Pengumpulan dan Pengukuran Data

Sumber pengumpulan data untuk penilaian kinerja penyedia seharusnya dapat diperoleh dari dokumentasi.

Tabel 5.4. Pengumpulan Dokumen untuk Penilaian Kinerja Penyedia

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

No	Indikator	Jenis Informasi	Sumber	Bahan/Data/Informasi
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

5. Melakukan Penilaian Kinerja Penyedia

Proses penilaian kinerja penyedia pengadaan barang/jasa, dilakukan oleh evaluator apabila Penyedia tersebut telah menyelesaikan pekerjaan 100%. Penilaian dilakukan berdasarkan metodologi yang dipilih dan bersumber dari hasil pengumpulan data.

5.1 Metode Kategori

Kementerian X membeli 10 unit komputer dari PT.

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 <u>kuantitas</u> kinerja	Di atas Standar Standar Di bawah Standar	
Persyaratan penyedia memenuhi <u>kualitas</u> kinerja	Di atas Standar Standar Di bawah Standar	

Persyaratan penyedia memenuhi kinerja <u>waktu</u>	Di atas Standar Standar Di bawah Standar	
Persyaratan penyedia memenuhi <u>tingkat layanan</u>	Di atas Standar Standar Di bawah Standar	
Persyaratan penyedia memenuhi <u>biaya</u>	Di atas Standar Standar Di bawah Standar	
Rating rata-rata	Di atas Standar Standar Di bawah Standar	

Gambar 5.1. Form Penilaian Kinerja Penyedia

5.2 Metode Pembobotan

Berikut adalah contoh dari penggunaan metode pembobotan untuk pengadaan barang dan pengadaan jasa lainnya.

Form Penilaian Kinerja Penyedia

PENILAIAN KINERJA PENYEDIA BARANG		
Nama Penyedia	:	
Pekerjaan	:	
No Kontrak	:	
No	Indikator Penilaian Kinerja	Nilai
1	Menyerahkan master schedule	
2	Kesesuaian waktu pengiriman dengan master schedule	
3	Pemeriksaan fisik dan kuantitas barang dalam kondisi yang baik, lengkap dan jumlah barang sesuai dengan yang tertulis dalam Kontrak	
4	Melakukan instalasi & setting alat dengan baik	
5	Seluruh fungsionalitas barang berjalan dengan baik	

6	Sudah dilaksanakan training & hal-hal lain sesuai yang disyaratkan dalam kontrak	
7	Ketepatan waktu pelaksanaan pekerjaan	
8	Ketepatan Lokasi Pengiriman	
9	Keterlambatan (Surat peringatan)	
10	Kelengkapan dokumentasi lengkap dan valid	
11	Responsivitas	
12	Masalah biaya tepat terselesaikan	
	NILAI RATA- RATA	

Atas penilaian diatas maka penyedia jasa kami kategorikan

PENILAIAN KINERJA PENYEDIA JASA

Nama Penyedia :

Pekerjaan :

No Kontrak :

N o	Indikator Penilaian Kinerja	Nilai
1	Menyerahkan master schedule	
2	Kesesuaian waktu pengiriman dengan master schedule	
3	Kesesuaian bahan dengan spesifikasi teknik dan gambar	
4	Kerapihan pekerjaan	
5	Pemenuhan volume pekerjaan	
6	Prasarana penunjang	
7	Ketepatan waktu pelaksanaan pekerjaan	
8	Ketepatan Lokasi Pengiriman	
9	Keterlambatan (Surat peringatan)	
10	Pemenuhan Laporan Pelaksanaan	
11	Responsivitas	
12	Kelengkapan dokumentasi lengkap dan valid	
13	Masalah biaya tepat terselesaikan	
	NILAI RATA- RATA	

Atas penilaian diatas maka penyedia jasa kami kategorikan

Gambar 5.2. Form Penilaian Kinerja Penyedia dengan metode pembobotan

6. Evaluasi Kinerja Penyedia berdasarkan Peraturan Lembaga Nomor 4 Tahun 2021

Sesuai dengan fungsinya, maka evaluasi kinerja penyedia merupakan fungsi tugas dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Penilaian Kinerja Penyedia Barang/Jasa merupakan aktivitas dan proses untuk mengukur kinerja Penyedia dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan indikator yang telah ditetapkan. 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.

Peraturan Lembaga Nomor 4 Tahun 2021 telah mengatur gambaran aspek, indikator dan bobot penilaian kinerja yang terdiri atas:

- Kualitas dan kuantitas dengan indikator kesesuaian diberikan bobot 30%.
- Biaya dengan indikator kemampuan pengendalian biaya diberikan bobot 20%
- Waktu dengan indikator ketepatan diberikan bobot 30%; dan
- Layanan dengan indikator komunikasi dan tingkat respon diberikan bobot 20%.

Kriteria dan skor dari masing-masing penilaian kinerja tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 5.5. Kriteria dan skor penilaian kinerja menurut peraturan lembaga nomor 4 tahun 2021

<u>Kualitas dan Kuantitas Pekerjaan</u>		
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.
<u>Biaya</u>		
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.
<u>Waktu</u>		
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.
<u>Layanan</u>		
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

Dalam hal Penyedia diputus kontrak secara sepihak oleh PPK, maka kinerja Penyedia diberikan skor 0 (nol) dengan Kriteria Buruk.

Adapun untuk ilustrasi penggunaan evaluasi kinerja penyedia dengan menggunakan instrumen tersebut terlampir sebagai berikut:

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. Adapun dalam jangka waktu pekerjaan tersebut, detail-detail pelaksanaan pekerjaan adalah sebagai berikut:

- PT. MTEL selaku EO tidak mampu untuk menyediakan ruang *ballroom* sesuai dengan kapasitas peserta yang disyaratkan sehingga diperlukan biaya tambahan untuk menyewa ruang *ballroom* di ruang sebelah yang membuat kapasitas boros dibandingkan dengan kapasitas yang direncanakan semula. Sesuai dengan ketentuan di dalam kontrak, maka total penggantian yang terjadi mencapai 60% dari ketentuan di dalam kontrak.
- Biaya penyewaan ruang *ballroom* yang membengkak tidak diperkirakan sebelumnya sehingga biaya pelaksanaan membengkak sampai dengan 40% dan terdapat *item* yang harus dikurangi dalam hal ini adalah spesifikasi *sound system* yang jauh berkurang untuk menutupi biaya pembengkakan sampai dengan 30%. 10% telah dimintakan penambahan di dalam addendum kontrak dan PPK telah menyetujui perubahan tersebut.
- Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan.
- Dalam proses persiapan pelaksanaan event tersebut, pihak PIC dari PT. MTEL tidak responsif terhadap konfirmasi dari PPK terutama pada saat masalah

venue pelaksanaan kegiatan rakornas yang tidak sesuai, PIC tidak pernah merespon panggilan dari PPK.

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		20%	6,67%
Nilai akhir evaluasi PT. MTEL					100%	36,7%

B. Latihan

Untuk dapat memahami materi mengenai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Ada diminta untuk menjelaskan garis besar dari proses Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa Pemerintah hasil pengadaan/pekerjaan barang/jasa pemerintah.

C. Rangkuman

Pengertian kinerja atau *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 perusahaan/ organisasi secara legal, tidak melanggar hukum dan tidak bertentangan dengan moral dan etika (Rivai dan Basri, 2004:16).

Secara teoritis, tujuan pokok evaluasi kinerja adalah untuk membantu dalam menetapkan standar dan target sarana untuk kemajuan, memotivasi, mengkomunikasikan strategi dari 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

Manfaat yang didapatkan dari evaluasi kinerja penyedia adalah (Gordon, 2008):

1. Mengidentifikasi apakah penyedia dapat memenuhi persyaratan pengguna.
2. Untuk mengetahui dimana perbaikan dibutuhkan
3. Mengetahui apakah perbaikan telah terjadi
4. Untuk memahami proses yang telah dilakukan penyedia
5. Memperbaiki pembuatan keputusan
6. Mengembangkan hubungan yang lebih baik dengan penyedia
7. Identifikasi sumber-sumber yang perlu diperbaiki
8. Memotivasi orang untuk melakukan pekerjaan terbaik
9. Mengetahui apakah tim pelaksana penyedia bekerja dengan kinerja tinggi atau rendah.

Terdapat beberapa kriteria dan metode untuk mengukur kinerja penyedia. Metode pendekatan pengukuran kinerja yang umum dilakukan adalah Metode Kategori, dan Metode Pembobotan.

Metode Kategori lebih kualitatif dibandingkan metode 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.

Metode ini dapat digunakan untuk pembelian atau pengadaan yang nilainya relative rendah dan risiko rendah, karena pendekatan metode ini sederhana. Kelemahan metode ini lebih lebih subyektif, oleh karena itu evaluator perlu meminalkan subyektifitasnya.

Sesuai dengan fungsinya, maka evaluasi kinerja penyedia merupakan fungsi tugas dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Penilaian Kinerja Penyedia Barang/Jasa merupakan aktivitas dan proses untuk mengukur kinerja Penyedia dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan indikator yang telah ditetapkan. 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.

Peraturan Lembaga Nomor 4 Tahun 2021 telah mengatur gambaran aspek, indikator dan bobot penilaian kinerja yang terdiri atas:

- Kualitas dan kuantitas dengan indikator kesesuaian diberikan bobot 30%.
- Biaya dengan indikator kemampuan pengendalian biaya diberikan bobot 20%
- Waktu dengan indikator ketepatan diberikan bobot 30%; dan
- Layanan dengan indikator komunikasi dan tingkat respon diberikan bobot 20%.

D. Evaluasi Materi Pokok

Berilah tanda X pada pilihan A, B, C, atau D!

1. Evaluasi kinerja diharapkan dapat memberitahukan hal-hal berikut, **KEQUALI....**

- A. Seberapa baik pekerjaan dilaksanakan
- B. Apakah pengguna puas

- C. Apakah penyedia puas
 - D. Apakah tujuan tercapai
2. Mengenal apakah tim pelaksana penyedia bekerja dengan kinerja tinggi atau rendah merupakan
- A. Manfaat dari evaluasi kinerja
 - B. Kebijakan evaluasi kinerja
 - C. Etika evaluasi kinerja
 - D. Varian evaluasi kinerja
3. Pernyataan yang benar dari metode kategori adalah....
- A. Metode ini lebih kualitatif dibandingkan metoda lainnya
 - B. Faktor-faktor yang diperhitungkan mempengaruhi 2 area kinerja
 - C. Penilaian akhir dilakukan pada awal periode evaluasi
 - D. Metode ini tidak dapat digunakan untuk pembelian atau pengadaan yang nilainya relatif rendah
4. Evaluasi kinerja penyedia merupakan tugas dari.....
- A. PPK
 - B. Pokja Pemilihan
 - C. PP
 - D. Tim Pelaksana Swakelola
5. Di dalam evaluasi kinerja menurut peraturan lembaga nomor 4 tahun 2021, untuk bobot kualitas dan kuantitas diberikan bobot sebesar.....
- A. 15%
 - B. 20%
 - C. 25%
 - D. 30%

E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban evaluasi materi pokok yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban Anda yang benar, kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan anda terhadap materi pokok.

Rumus:

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\Sigma \text{Jumlah yang benar}}{\Sigma \text{Jumlah yang salah}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang anda capai:

100% = baik sekali

80% = baik

0-60% = kurang

Apabila tingkat penguasaan anda mencapai 80% ke atas, bagus ! Berarti Anda telah memahami materi pokok 2. Tetapi bila tingkat penguasaan anda anda masih di bawah 80%, anda harus mengulangi lagi materi pokok 1 terutama bagian yang belum anda kuasai.

LKPP

BAB VI PENUTUP

A. Simpulan

Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 merupakan bentuk tindak lanjut dari Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja yang mana merupakan langkah konkrit dari pemerintah dalam pemulihan ekonomi nasional yang erat kaitannya dengan Pengadaan Barang/Jasa sebagai media untuk mendapatkan aset-aset produktif yang berguna untuk menggerakkan perekonomian dan pelayanan publik. Selain itu, LKPP telah menyusun peraturan-peraturan turunan dari peraturan presiden nomor 12 tahun 2021 dalam bentuk peraturan lembaga yang disusun juga telah mengatur terkait dengan pengembangan kompetensi dari Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/jasa Pemerintah (JFPPBJ), yang tercermin di dalam peraturan Lembaga Nomor 7 tahun 2021.

Pengembangan kompetensi JFPPBJ untuk Jenis Kompetensi Level 2 mempunyai indikator kinerja yang terdiri dari pengenalan terhadap proses perumusan kontrak PBJP sampai dengan mekanisme evaluasi penilaian kinerja penyedia. Hal tersebut bertujuan untuk memberikan dasar pemahaman dan gambaran terkait dengan mekanisme pengelolaan kontrak secara keseluruhan, sebagai modal dasar bagi JFPPBJ untuk melaksanakan tugas terkait dengan pengelolaan kontrak PBJP.

B. Implikasi

Dengan berlakunya Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 yang merupakan salah satu bentuk kontribusi terhadap Program Pemulihan Ekonomi Nasional, dan Peraturan Lembaga Nomor 7 tahun 2021 yang mengatur mengenai detail kompetensi yang perlu dimiliki oleh Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka penting agar modul ini diutilisasikan dan dikuasain dengan baik agar dasar-dasar ilmu pengelolaan kontrak dimulai dari proses perumusan kontrak hingga mekanisme evaluasi kinerja penyedia untuk kontrak-kontrak dalam bentuk SPK dapat diimplementasikan dan dikuasai dengan baik. Agar dalam pengembangan kompetensi, serta ketika JFPPBJ tersebut naik jenjang ke jenjang yang lebih tinggi memiliki modal yang baik untuk melakukan tugas pengelolaan kontrak PBJP.

C. Tindak Lanjut

Untuk lebih meningkatkan pemahaman dan pengetahuan tentang Jenis Kompetensi Mengelola Kontrak Level 2, maka setelah mempelajari modul ini peserta dapat mempelajari materi ini, dengan mengikuti pelatihan terkait dengan Kamus Kompetensi Teknis yang sudah di susun serta mempelajari berbagai referensi yang berkaitan dengan pengelolaan kontrak level 2.

LKPP

KUNCI JAWABAN

Jawaban Materi Pokok Bab II Melakukan Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Dalam Bentuk Surat Perintah Kerja (SPK)

1. B
2. A
3. D
4. D
5. A

Jawaban Materi Pokok Bab III Melakukan Pengendalian Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Untuk Pekerjaan Sederhana dan Tersedia di Pasar

1. A
2. D
3. B
4. C
5. B

Jawaban Materi Pokok Bab IV Melakukan Pekerjaan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa Untuk Pekerjaan Sederhana

1. A
2. B
3. D
4. C
5. A

Jawaban Materi Pokok Bab V Melakukan Pekerjaan Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

1. C
2. A
3. A
4. A
5. D

DAFTAR PUSTAKA

1. Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 4 Tahun 2021 Tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah Melalui Penyedia

LKPP

GLOSARIUM

- E-Purchasing* : Tata Cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring
- Harga Perkiraan Sendiri (HPS) : perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK
- Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah : sumber daya manusia yang melaksanakan fungsi pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah
- Jaminan Pengadaan : Jaminan Pengadaan Barang/Jasa berfungsi untuk pengendalian dan mitigasi resiko atas kemungkinan kegagalan atau terhambatnya proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, baik pada tahap pemilihan Penyedia dan pelaksanaan Kontrak
- Kontrak : Sebuah perjanjian yang mana merupakan suatu perbuatan di mana satu orang atau lebih mengikatkan dirinya terhadap satu orang lain atau lebih
- Kontrak Kritis : Kondisi dimana pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia mengalami potensi keterlambatan yang harus ditindak lanjuti oleh PPK
- Kontrak Tahunan Jamak : Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang membebani lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) : Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/ KPA untuk mengambil keputusan dan/ atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah
- Pejabat Penandatanganan Kontrak : Bentuk kewenangan untuk menandatangani kontrak perikatan.
- Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah : Aparatur Sipil Negara dan Non-Aparatur Sipil Negara yang bekerja di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Surat Perintah Kerja (SPK) : bagian dari bentuk kontrak yang sederhana secara tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa

Uang Muka : pembayaran secara tunai yang dilakukan ketika ingin membeli barang / jasa sebelum barang/jasa tersebut diterima

LKPP



LKPP

Lembaga Kebijakan
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah