

MODUL PELATIHAN KOMPETENSI PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH LEVEL 1

Jenis Kompetensi MENGELOLA KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Disusun oleh:
Budi Bowo Laksono
Inamawati Mastuti Dewi



KATA PENGANTAR

Segala Puji Bagi Tuhan Yang Maha Esa, berkat Rahmat-Nya modul ini dapat diselesaikan dengan baik. Modul Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJP) Level 1 ini membahas tentang persiapan dan pelaksanaan pengendalian kontrak PBJP, melakukan Perumusan Kontrak PBJP yang sederhana dan Evaluasi Kinerja Penyedia PBJP serta cara melakukan pengumpulan bahan/data/informasi terkait.

Modul ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi para peserta pelatihan Kompetensi PBJP Level 1 dalam memahami pengelolaan kontrak PBJP, serta dapat menjadi acuan bagi semua pihak yang terkait dalam penyelenggaraan pelatihan.

Kami ucapkan terimakasih kepada Sdr. Budi Bowo Laksono dan Sdr. Inamawati Mastuti Dewi yang telah menyusun modul ini. Kami juga menyampaikan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada Pimpinan LKPP dan semua pihak yang memberikan sumbangsih dan masukan konstruktifnya untuk kesempurnaan penulisan modul ini.

Demikian modul ini dibuat, semoga bermanfaat untuk peningkatan kompetensi SDM Pengadaan Barang/Jasa.

Jakarta, Januari 2022

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



Hardi Afriansyah
NIP. 196904212002121001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL	ix
A. Petunjuk Bagi Peserta	ix
B. Petunjuk Bagi Widyaiswara/Fasilitator	ix
BAB I	9
PENDAHULUAN	9
A. Latar Belakang.....	9
B. Deskripsi Singkat	10
C. Tujuan Pembelajaran.....	11
D. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok.....	12
BAB II	13
KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH	13
A. Uraian Materi	13
1. Definisi, Tujuan dan Para Pihak dalam Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	13
2. Jenis dan Bentuk Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	18
3. Uang Muka, Jaminan, Garansi dan Penyesuaian Harga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	33
4. Tahapan Perumusan Kontrak	39
B. Latihan	53
C. Rangkuman.....	53
D. Evaluasi Materi Pokok	56
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	57
BAB III	58
PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA KONTRAK	58
A. Uraian Materi	58
1. Tujuan Pembentukan Tim Pengelola Kontrak.....	59
2. Lingkup dan Fungsi Pengelola Kontrak	60

3. Susunan Tim Pengelola Kontrak	60
B. Latihan	64
C. Rangkuman.....	64
D. Evaluasi Materi Pokok	66
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	67
BAB IV	69
PENGENDALIAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH	69
A. Uraian Materi	69
1. Tujuan dan Manfaat Pengendalian Kontrak.....	69
2. Alur Pengendalian Pelaksanaan Kontrak.....	70
3. Monitoring Jadwal Pelaksanaan	87
B. Latihan	93
C. Rangkuman.....	94
D. Evaluasi Materi Pokok	95
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	97
BAB V	98
SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN	98
A. Uraian Materi	98
1. Definisi dan Tujuan Penerimaan Hasil Pekerjaan.....	98
2. Alur Serah Terima Hasil Pekerjaan.....	98
3. Masa Pemeliharaan	100
B. Latihan	102
C. Rangkuman.....	102
D. Evaluasi Materi Pokok	103
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	104
BAB VI	105
EVALUASI KINERJA PENYEDIA BARANG/JASA PEMERINTAH	105
A. Uraian Materi	105
1. Konsep Dasar Penilaian Kinerja Penyedia	105
2. Tujuan dan Manfaat Penilaian Kinerja Penyedia Barang/Jasa Pemerintah	106
3. Tata Cara Penilaian Kinerja dan Metode untuk Menilai Kinerja Penyedia Barang/Jasa Pemerintah	108
B. Latihan	110
C. Rangkuman.....	110

D. Evaluasi Materi Pokok	112
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	113
BAB VII	114
PERUMUSAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DALAM BENTUK KUITANSI, BUKTI PEMBAYARAN/PEMBELIAN, DAN SURAT PESANAN	114
A. Uraian Materi	114
1. Penyusunan Bukti Pembelian (Hanya untuk Barang dan Jasa Lainnya)	114
2. Penyusunan Kuitansi	114
3. Penyusunan Surat Pesanan	115
B. Latihan	134
C. Rangkuman.....	135
D. Evaluasi Materi Pokok	136
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	137
BAB VIII	138
RISIKO PENGELOLAAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.....	138
A. Uraian Materi	138
B. Latihan	148
C. Rangkuman.....	148
D. Evaluasi Materi Pokok	148
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	150
BAB IX	151
IDENTIFIKASI DAN PENGUMPULAN BAHAN DAN/ATAU DATA DAN/ATAU INFORMASI YANG DIBUTUHKAN UNTUK MENGELOLA KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH	151
A. Uraian Materi	151
1. Pengertian dan Ketentuan	151
2. Pengumpulan Data dan Informasi dalam proses pengelolaan kontrak	152
3. Frekuensi Pengumpulan Data Pengadaan	152
4. Siapa yang akan mengumpulkan data.....	152
5. Dokumentasi hasil reviu proses pengadaan sampai dengan serah terima 163	
6. Cara mendokumentasikan Hasil Reviu	168
B. Latihan	170

C. Rangkuman.....	170
D. Evaluasi Materi Pokok	171
E. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	172
BAB X	174
PENUTUP	174
A. Simpulan.....	174
B. Implikasi.....	174
C. Tindak Lanjut	175
KUNCI JAWABAN.....	176
DAFTAR PUSTAKA	178
GLOSARIUM	179

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Tabel kewenangan Pejabat Penandatangan Kontrak.....	14
Tabel 2. 2 Persiapan Pengadaan yang dilaksanakan oleh PPK.....	17
Tabel 2. 3 Jenis kontrak dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	19
Tabel 2. 4 Jenis Kontrak pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya	20
Tabel 2. 5 Jenis Kontrak Pengadaan Konsultansi dan Konsultan Konstruksi	22
Tabel 2. 6 Bentuk Kontrak Berdasarkan Jenis Pengadaan barang/Jasa	26
Tabel 2. 7 Besaran uang muka	33
Tabel 2. 8 Sifat, Bentuk dan Penerbit Jaminan Pengadaan	34
Tabel 2. 9 Jenis Jaminan Dalam Pengadaan Barang/Jasa	35
Tabel 2. 10 Jenis Jaminan Berdasarkan Pengadaan Barang/Jasa	36
Tabel 2. 11 Contoh Ketentuan dalam SSUK	41
Tabel 2. 12 Metode Penyelesaian Perselisihan.....	46
Tabel 4. 1 Diagram Batang Rencana Pengendalian Pengadaan Jasa Konsultansi.....	88
Tabel 4. 2 Diagram Batang Rencana Pengendalian Pengadaan Barang	88
Tabel 4. 3 Diagram Batang Rencana Pengendalian Pengadaan Barang Import	89
Tabel 4. 4 Diagram Batang Monitoring Pengadaan Jasa Konsultansi	90
Tabel 4. 5 Diagram Batang Monitoring Pengadaan Barang	92
Tabel 4. 6 Diagram Batang Monitoring Pengadaan barang Import.....	92
Tabel 7. 1 Perhitungan Jumlah Kompensasi yang diberikan Penyedia kepada PJK .	116
Tabel 8. 1 Tabel Contoh Risiko dalam Pengelolaan Kontrak.....	139
Tabel 9. 1 Data dan Informasi Dalam perumusan, perancangan dan penetapan rancangan kontrak	153
Tabel 9. 2 Data dan Informasi Dalam penerbitan SPPBJ dan Persiapan Penandatangan Kontrak	158
Tabel 9. 3 Data dan Informasi Dalam Pelaksanaan dan Pengendalian Kontrak.....	160
Tabel 9. 4 Data dan Informasi Dalam Serta Terima Pekerjaan	161
Tabel 9. 5 Data dan Informasi Dalam Evaluasi Kinerja Penyedia.....	162

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Persiapan Pengadaan “Menetapkan Rancangan Kontrak	18
Gambar 2. 2 Ketentuan dalam bukti pembelian	27
Gambar 2. 3 Ketentuan Dalam Kuitansi	27
Gambar 2. 4 Ketentuan Dalam Surat Perintah Kerja.....	28
Gambar 2. 5 Ketentuan Dalam Surat Perjanjian	29
Gambar 2. 6 Ketentuan Dalam Surat Pesanan	29
Gambar 2. 7 Rumus Penyesuaian Harga Satuan	39
Gambar 2. 8 Rumus Penyesuaian Nilai Kontrak	39
Gambar 2. 9 Pembayaran Prestasi Pekerjaan Secara Bulanan	44
Gambar 2. 10 Pembayaran Prestasi Pekerjaan Secara Termin	44
Gambar 2. 11 Pembayaran Prestasi Pekerjaan Secara Sekaligus.....	44
Gambar 2. 12 Tata Cara Pembayaran Denda.....	46
Gambar 4. 1 Tahapan alur pelaksanaan kontrak	72
Gambar 5. 1 Alur Serah Terima Hasil Pekerjaan	99
Gambar 7. 1 Contoh Bukti pembayaran.....	123
Gambar 7. 2 Contoh Kuitansi Umum	124
Gambar 7. 3 Contoh Kuitansi PerDirjen	125
Gambar 7. 4 Form Surat Pesanan Pengadaan Barang.....	134

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 me-ngenai proses belajar
6. Membantu peserta untuk menentukan dan mengakses sumber tambahan lain yang diperlu-kan 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.



Gambar 1.1 Transformasi Pengadaan

Untuk dapat mencapai konsep pengadaan menjadi *strategic*, diperlukan adanya profesionalisme Sumber Daya Manusia yang menjalani proses pengadaan barang/jasa pemerintah. Dalam mempersiapkan profesionalisme Sumber Daya Manusia tersebut, LKPP telah mengatur standar kompetensi bagi Sumber Daya Manusia tersebut. Hal tersebut tercermin di dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 yang mensyaratkan Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan barang/Jasa wajib memiliki kompetensi di bidang Barang/Jasa berdasarkan Standar Kompetensi Level 1. Lebih lanjut, di dalam Pasal 14 Peraturan Lembaga Nomor 7 tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa, dijelaskan bahwa Standar Kompetensi level 1 meliputi:

- a. Pengantar Manajemen Rantai Pasok (*Supply Chain Management*)
- b. Pengantar Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- c. Kompetensi Teknis Pengadaan Barang/Jasa Level 1 yang terdiri dari:
 - 1) Kompetensi Melakukan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 1
 - 2) Kompetensi Melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah Level 1
 - 3) Kompetensi Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 1
 - 4) Kompetensi Mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola Level 1.

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.

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.

Oleh karena itu, modul ini akan memberikan informasi, gambaran dan edukasi terkait dengan kompetensi teknis mengelola kontrak PBJP pada level *basic* yang akan memberikan pengetahuan dasar mengenai kegiatan pengelolaan kontrak, sesuai dengan Kamus Kompetensi Teknis Level 1.

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 memahami tentang persiapan dan pelaksanaan pengendalian kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, melakukan Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang sederhana dan Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta melakukan pengumpulan bahan/data/informasi terkait.

2. Indikator Keberhasilan

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta pelatihan diharapkan dapat menjelaskan:

- a) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- b) Pembentukan tim pengelola Kontrak
- c) Pengendalian Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- d) Serah Terima Hasil Pengadaaan Barang/Jasa Pemerintah
- e) Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa Pemerintah
- f) Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk kuitansi, Bukti Pembayaran/Pembelian dan Surat Pesanan
- g) Risiko Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

- h) Mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan dan/atau data dan/atau informasi yang dibutuhkan untuk mengelola kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

D. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

Materi Pokok dan Sub Materi Pokok Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yaitu sebagai berikut:

1. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Pembentukan Tim Pengelola Kontrak;
3. Pengendalian kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
4. Serah Terima Hasil Pekerjaan;
5. Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa Pemerintah;
6. Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk Kuitansi, Bukti Pembayaran/Pembelian dan Surat Pesanan;
7. Risiko Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Mengidentifikasi dan Mengumpulkan Bahan dan/atau Data dan/atau Informasi yang dibutuhkan untuk Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB II

KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Indikator Keberhasilan: Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta pelatihan mampu menjelaskan mengenai kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

A. Uraian Materi

1. Definisi, Tujuan dan Para Pihak dalam Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

a. Pengertian Kontrak

Perjanjian dalam Hukum Perdata, Kontrak disebut juga sebagai Perjanjian Tertulis. Perjanjian menurut hukum Perdata diatur dalam Pasal 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.”* Selain itu, dalam Pasal 1320 KUHPerdata dijelaskan mengenai syarat sah perjanjian:

- 1) sepakat mereka yang mengikatkan dirinya;
- 2) kecakapan untuk membuat suatu perikatan;
- 3) suatu hal tertentu;
- 4) suatu sebab yang halal.

Menurut International Trade Center (2010), Kontrak (*contract*) adalah sebuah perjanjian hukum antara dua pihak atau lebih yang bermaksud untuk membuat suatu hubungan resmi yang berlaku menurut hukum. Secara lebih populer dapat dikatakan bahwa kontrak adalah perjanjian secara tertulis antara para pihak untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu dalam mencapai tujuan.

Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak, berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Pasal 1 ayat 44 adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau Pelaksana Swakelola”. Selain itu, menurut Undang-Undang Jasa Konstruksi nomor 2 tahun 2017, kontrak dalam pekerjaan konstruksi adalah

keseluruhan dokumen kontrak yang mengatur hukum antara Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa dalam penyelenggaraan Jasa Konstruksi.

Para pihak dalam kontrak terdiri dari dua pihak yaitu:

- 1) Pihak pertama adalah **Pejabat Penandatangan Kontrak** (PA/KPA/PPK);
- 2) Pihak kedua adalah **Penyedia atau Pelaksana Swakelola** yang telah ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.

Tabel 2. 1 Tabel kewenangan Pejabat Penandatangan Kontrak

No	Pejabat yang memiliki kewenangan untuk menandatangani kontrak	Kewenangan
1	Pengguna Anggaran (PA)	PA sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak.
2	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PA sebagai penanggungjawab kegiatan, KPA sebagai pejabat penandatangan kontrak, mempersiapkan proses pengadaan barang/jasa tanpa ada PPK; atau ▪ PA sebagai penanggungjawab kegiatan, KPA sebagai PPK sedangkan PPK melaksanakan tugas sebagaimana tercantum dalam Pasal 11 Perpres Nomor 12 Tahun 2021. ▪ KPA di dalam APBD dapat merangkap sebagai PPK. ▪ KPA di dalam APBN dapat menetapkan pelaku pengadaan yang lain, hingga menyatakan pemenang untuk besaran pagu anggaran tertentu serta menyatakan Tender/Seleksi gagal.
3	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Selain melaksanakan tugas sebagaimana tercantum dalam Pasal 11 Perpres Nomor 12 Tahun 2021, PPK diberi kewenangan oleh PA/KPA sebagai pejabat penandatangan kontrak, meliputi tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.

Ruang lingkup kewenangan Pejabat Penandatanganan Kontrak dilaksanakan sejak Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), tandatangan kontrak dan mengendalikan pelaksanaan kontrak hingga serah terima hasil pekerjaan.

Berarti kewenangan Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah kewenangan PA yang dapat dilimpahkan kepada KPA atau PPK. KPA pun dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan kontrak kepada PPK.

Klausul tentang **“Pejabat Penandatanganan Kontrak”** tertuang dalam **Peraturan LKPP No. 12 tahun 2021**, yang dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

- 1) Pejabat Penandatanganan Kontrak saat ini tidak hanya dijabat oleh PA atau KPA, namun kewenangannya dapat dilimpahkan kepada PPK (Pejabat Pembuat Komitmen).
- 2) Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah sebuah bentuk kewenangan.
- 3) PA dapat tidak melimpahkan atau juga dapat melimpahkan kewenangan PPK kepada KPA atau PPK.
- 4) KPA yang mendapat pelimpahan kewenangan penandatanganan kontrak dapat melimpahkan kepada PPK atas persetujuan dari PA.
- 5) KPA di dalam APBD, dapat juga merangkap sebagai PPK.
- 6) Seluruh klausula dokumen yang membahas tentang kewenangan kontraktual hanya menyebutkan jabatan **“Pejabat Penandatanganan Kontrak”** baik itu dari SPPBJ, Kontrak, Jaminan hingga proses serah terima pekerjaan/barang. Alur pelimpahan kewenangan PA/KPA/PPK diperjelas dalam dokumen yang merupakan bagian tak terpisahkan dari perikatan/kontrak.

PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA meliputi:

- 1) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan

- 2) Mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.

Pejabat Penandatangan Kontrak dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dalam hal belum tersedia anggaran belanja atau tidak cukup tersedia anggaran belanja yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran belanja yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai APBN/APBD.

b. Tujuan Perumusan Kontrak

Ruang lingkup perumusan kontrak dalam modul ini meliputi dari proses persiapan perumusan kontrak sampai dengan rapat persiapan penandatanganan kontrak. Perumusan kontrak ini merupakan pedoman tambahan yang dapat membantu merancang kontrak dan melaksanakan kontrak.

Tujuan perumusan kontrak adalah sebagai berikut:


- 1) Pedoman bagi Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dalam menyusun dokumen pemilihan dan proses pemilihan;
- 2) Pedoman bagi Penyedia dalam menyusun penawaran;
- 3) Pedoman pengikatan dan hubungan kerjasama antara PPK dan Penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan.

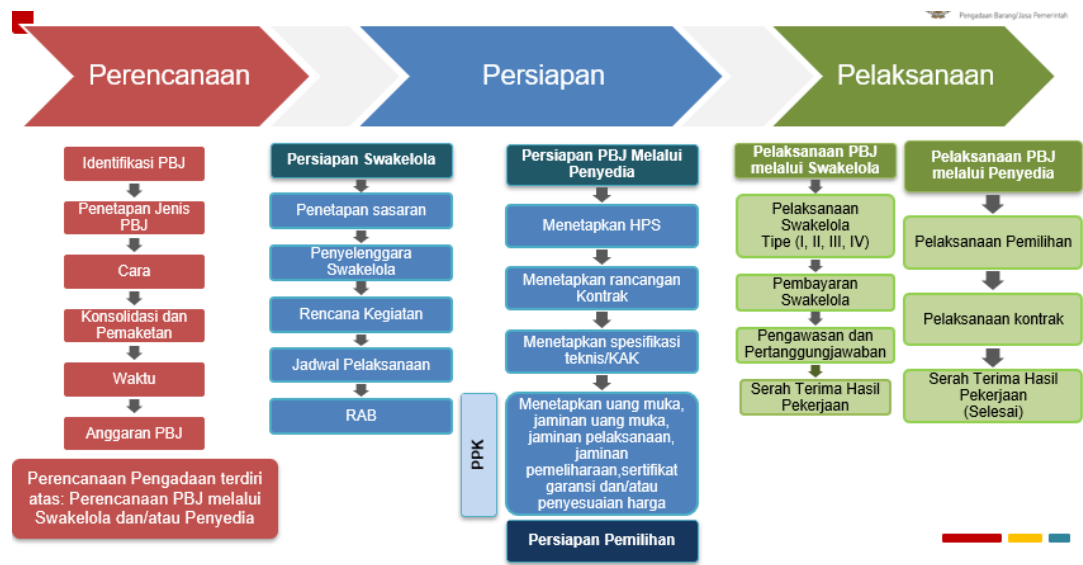
Dengan melihat tujuan dari perumusan kontrak tersebut, menjadi penting untuk dilakukan perumusan kontrak untuk memastikan bahwa pekerjaan yang akan dikontrakkan sesuai dengan yang dibutuhkan oleh pengguna, serta hak dan kewajiban dari masing-masing pihak tertuang dengan jelas agar tidak ada sengketa kontrak atau masalah dikemudian hari yang dapat mengganggu pelaksanaan pekerjaan yang berujung pada kerugian kedua belah pihak.

c. Tugas dan Kewenangan Pejabat Pembuat Komitmen dikaitkan dengan Penyusunan Kontrak

Proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dimulai dari tahap Perencanaan yang meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa. Perencanaan pengadaan disusun oleh PPK dan ditetapkan oleh PA/KPA. Setelah melalui tahap Perencanaan Pengadaan, selanjutnya Persiapan pengadaan dilaksanakan oleh PPK, antara lain:

Tabel 2. 2 Persiapan Pengadaan yang dilaksanakan oleh PPK

Untuk pengadaan barang/jasa lainnya/jasa konsultansi non konstruksi	Untuk pengadaan pekerjaan konstruksi dan konsultansi konstruksi
<ul style="list-style-type: none"> a. Reviu dan penetapan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK); b. Penyusunan dan penetapan HPS; c. Penyusunan dan penetapan rancangan kontrak; d. Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi dan/atau penyesuaian harga. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Reviu dan penetapan Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK); b. Penyusunan dan penetapan HPS; c. Penyusunan dan penetapan rancangan kontrak; d. Penetapan detailed engineering design untuk pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi; dan  e. Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.



Gambar 2. 1 Persiapan Pengadaan Menetapkan Rancangan Kontrak

Penyusunan draft kontrak yang dibuat oleh PPK dinamakan **Rancangan** Kontrak, dengan memperhatikan Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS). Penetapan rancangan kontrak oleh PPK melalui persetujuan/penetapan pada lembar ringkasan rancangan kontrak. Spesifikasi Teknis/KAK, HPS dan Rancangan Kontrak yang telah ditetapkan oleh PPK menjadi Dokumen Persiapan Pengadaan, kemudian disampaikan kepada UKPBJ untuk dilaksanakan pemilihan penyedia. Dalam penyusunan rancangan kontrak melalui swakelola, dibahas di modul jenis kompetensi Mengelola Pengadaan Barang/Jasa Secara Swakelola.

2. Jenis dan Bentuk Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

a. Jenis Kontrak

Hal-hal yang menjadi pertimbangan dalam menetapkan jenis kontrak adalah karakteristik pekerjaan, jenis barang/jasa, spesifikasi teknis/KAK, volume, lama waktu pelaksanaan, dan/atau kompleksitas dan risiko pekerjaan. Jenis kontrak dalam pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai

Perpres Nomor 12 Tahun 2021 Pasal 27 dibagi menjadi beberapa jenis sebagai berikut:

Tabel 2. 3 Jenis kontrak dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

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

Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dijelaskan pada tabel di bawah ini:

Tabel 2. 4 Jenis Kontrak pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

Jenis Kontrak	Uraian
Lumsum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang lingkup: waktu pelaksanaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas; 2. Pembayaran: dengan harga pasti dan tetap, senilai dengan harga yang tercantum dalam kontrak. 3. Pembayaran dapat dilakukan sekaligus berdasarkan hasil/keluaran atau secara bertahap berdasarkan bagian keluaran yang dilaksanakan; 4. Semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia; 5. Berorientasi kepada keluaran. <p>Contoh Pekerjaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pekerjaan konstruksi sederhana; 2) Pekerjaan konstruksi terintegrasi (<i>desain and build</i>), 3) Pengadaan peralatan kantor; 4) Pengadaan komputer/laptop; 5) Pengadaan benih; 6) Sewa gedung.
Harga Satuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang lingkup: kuantitas/volume pekerjaan masih bersifat perkiraan pada saat kontrak ditandatangani, tidak dapat ditetapkan secara tepat yang disebabkan oleh sifat/karakteristik, kesulitan dan risiko pekerjaan; 2. Pembayaran: berdasarkan harga satuan yang tetap untuk masing-masing unsur pekerjaan. Pembayaran berdasarkan dari pengukuran hasil pekerjaan yang dituangkan dalam sertifikat hasil pengukuran (contoh <i>monthly certificate</i>); 3. Total pembayaran (<i>final price</i>) tergantung kepada total kuantitas/volume dari hasil pekerjaan. <p>Contoh pekerjaan:</p>

Jenis Kontrak	Uraian
	1) Pembangunan gedung atau infrastruktur; 2) Pengadaan obat-obatan; 3) Pengadaan jasa boga pasien di rumah sakit.
Gabungan Lumsum dan Harga Satuan	<p>Ruang lingkup: terdapat bagian pekerjaan yang dapat dikontrakkan menggunakan Kontrak Lumsum dan terdapat bagian pekerjaan yang dikontrakkan menggunakan Kontrak Harga Satuan.</p> <p>Jenis kontrak ini memiliki gabungan antara:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komponen pekerjaan yang perhitungan volumenya untuk masing - masing unsur / jenis / item pekerjaan sudah dapat diketahui dengan pasti berdasarkan gambar rencana dan spesifikasi teknisnya; dan - Komponen pekerjaan yang perhitungan volumenya belum dapat diketahui dengan pasti sebelum pelaksanaan pekerjaan dilakukan. <p>Contoh pekerjaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pekerjaan konstruksi, seperti pekerjaan pondasi tiang pancang dan bangunan atas; 2) Jasa <i>Profesional Conference Organizer</i> (PCO).
Putar Kunci	<p>Perjanjian mengenai pembangunan suatu proyek dalam hal Penyedia setuju untuk membangun proyek tersebut secara lengkap sampai selesai termasuk pemasangan semua perlengkapannya sehingga proyek tersebut siap dioperasikan atau dihuni.</p> <p>Contoh pekerjaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pekerjaan konstruksi terintegrasi misalnya Pembangunan stadion, MRT, <i>tower</i> bandara; 2) EPC (<i>Engineering Procurement Construction</i>) misalnya Pembangunan pembangkit tenaga listrik;
Kontrak Payung	<p>Ruang lingkup: digunakan dalam hal pekerjaan yang akan dilaksanakan secara berulang/pekerjaan yang rutin dalam periode waktu tertentu dengan spesifikasi yang pasti, namun volume dan waktu pesanan belum dapat ditentukan pada saat kontrak ditandatangani.</p>

Jenis Kontrak	Uraian
	<p>Contoh pekerjaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadaan obat tertentu pada rumah sakit, 2) Pengadaan Jasa boga, 3) Pengadaan jasa layanan perjalanan (<i>travel agent</i>), 4) Pengadaan material, 5) Pengadaan ATK
Kontrak Biaya Plus Imbalan	<p>Jenis kontrak yang digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam rangka penanganan keadaan darurat dengan nilai kontrak merupakan perhitungan dari biaya aktual ditambah dengan persentase tetap atas biaya aktual atau imbalan dengan jumlah tetap.</p> <p>Contoh pekerjaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelaksanaan vaksinasi covid19 2) Pengadaan alat kesehatan pada masa tanggap darurat covid19 3) Pekerjaan pembangunan rumah sakit darurat penanggulangan pandemic covid-19 4) Pembangunan jembatan pada masa tanggap darurat bencana.

Jenis Kontrak Pengadaan Konsultansi dan Konsultan Konstruksi dijelaskan pada tabel berikut:

Tabel 2. 5 Jenis Kontrak Pengadaan Konsultansi dan Konsultan Konstruksi

Jenis Kontrak	Uraian
Lumsum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang lingkup: waktu pelaksanaan pekerjaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas; 2. Pembayaran dilakukan dengan jumlah pasti dan tetap, senilai dengan harga yang dicantumkan dalam kontrak tanpa memperhatikan rincian biaya;

Jenis Kontrak	Uraian
	<p>3. Pembayaran dilakukan berdasarkan produk/keluaran seperti laporan kajian, gambar desain atau berdasarkan hasil/tahapan pekerjaan yang dilaksanakan.</p> <p>Contoh pekerjaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Konsultan manajemen; 2) Pekerjaan DED (<i>Detail Engineering Design</i>); 3) Perencanaan bangunan; 4) Konsultan perencanaan tata ruang; 5) Pembuatan aplikasi komputer.
Waktu Penugasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang lingkup: belum dapat didefinisikan dengan jelas dan mungkin berubah secara substansial dari sisi ruang lingkup pekerjaannya; 2. Waktu pelaksanaan pekerjaan belum dapat ditetapkan; 3. Nilai akhir kontrak tergantung dengan lama waktu penugasan; 4. Pekerjaan yang ruang lingkupnya kecil dan/atau jangka waktunya pendek dimana kompensasi cenderung berbasis harga per jam, per hari, per minggu atau per bulan; 5. Pekerjaan yang tidak umum/spesialis yang membutuhkan keahlian khusus; 6. Pembayaran: Biaya personel dibayarkan berdasarkan remunerasi yang pasti dan tetap sesuai yang tercantum dalam kontrak untuk setiap satuan waktu penugasan. Biaya non personel dapat dibayarkan sesuai dengan yang dikeluarkan (at cost). Nilai akhir kontrak yang akan dibayarkan, tergantung lama/durasi waktu penugasan. Pembayaran dapat dilakukan berdasarkan periode waktu yang ditetapkan dalam kontrak. <p>Contoh pekerjaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan Pembangunan; 2) Penasihat; 3) Pendampingan;

Jenis Kontrak	Uraian
	4) Pengembangan system/aplikasi yang kompleks; 5) Monitoring; 6) Survei/pemetaan yang membutuhkan telaahan mendalam.
Kontrak Payung	Ruang lingkup: Digunakan untuk mengikat Penyedia Jasa Konsultansi dalam periode waktu tertentu untuk menyediakan jasa, dimana waktunya belum dapat ditentukan, dan telah memenuhi/lulus persyaratan yang ditetapkan. Contoh pekerjaan: 1) Penasihat hukum; 2) Penyiapan proyek strategis nasional; 3) Penyiapan proyek dalam rangka kerjasama pemerintah dan badan usaha.

Lebih lanjut, PPK dapat menggunakan kontrak selain jenis kontrak yang dijabarkan diatas, disesuaikan dengan karakteristik pekerjaan yang akan dilaksanakan. Di dalam menetapkan jenis kontrak tersebut, PPK harus memperhatikan prinsip efisien, efektif dan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kontrak Tahun Jamak

Merupakan 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. Kontrak Tahun Jamak dapat berupa:

- a. Pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) tahun anggaran; seperti:
 - 1) Pekerjaan Konstruksi: proyek pembangunan infrastruktur yang dimulai pada 28 Maret 2021 sampai dengan 12 Desember 2022;
 - 2) Pekerjaan Konstruksi: jalan, jembatan, waduk, gedung dengan jangka waktu pekerjaan 15 bulan;

- 3) Jasa Lainnya: jasa perbaikan dan pemeliharaan radar cuaca yang membutuhkan jangka waktu 17 bulan;
 - 4) Jasa Konsultansi: pembuatan sistem informasi *Government Resource Planning* dengan jangka waktu pekerjaan dari 12 Maret 2020 sampai dengan 24 November 2021.
- b. Pekerjaan yang penyelesaiannya tidak lebih dari 12 (dua belas) bulan tetapi pelaksanaannya membebani lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran, seperti:
- 1) pengadaan barang/jasa yang pelaksanaannya bergantung pada musim penanaman benih/bibit, penghijauan; atau
 - 2) pengadaan barang/jasa yang layanannya contoh pekerjaan pembangunan rehabilitasi bangunan yang mendesak untuk dibuat dengan jangka waktu pekerjaan 17 Oktober 2021 sampai dengan 13 Februari 2022.
- c. Pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan paling lama 3 (tiga) tahun Anggaran, seperti:
- 1) Pengadaan barang/jasa yang bersifat rutin dan selalu berulang setiap tahunnya, seperti pengadaan kertas, tinta printer, obat-obatan;
 - 2) Pengadaan jasa layanan yang tidak boleh terhenti misalnya pelayanan angkutan perintis darat/laut/udara, layanan pembuangan sampah, sewa kantor, jasa internet/jasa komunikasi, atau pengadaan jasa pengelolaan gedung. Sewa gedung selama 3 tahun sekaligus tentunya akan menjadi lebih efektif dibandingkan di lakukan perpanjangan kontrak tiap tahun.
 - 3) Pengadaan Jasa Boga untuk lembaga pemasyarakatan/Panti Jompo/Rumah Sakit
 - 4) Pengadaan *Outsource Building Management, Security dan Cleaning Service*

b. Bentuk Kontrak

Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan bentuk kontrak dengan memperhatikan nilai kontrak dan jenis pengadaan. Bukti pendukung untuk masing-masing kontrak diatur sesuai dengan peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang keuangan negara atau peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri.

Tabel 2. 6 Bentuk Kontrak Berdasarkan Jenis Pengadaan barang/Jasa

No	Bentuk Kontrak	Jenis Pengadaan dan Nilai Kontrak (Dalam Rp)			
		Barang	Pekerjaan Konstruksi	Jasa Lainnya	Jasa Konsultansi
1	Bukti pembelian/ Pembayaran	≤ 10 juta	-	≤ 10 juta	-
2	Kuitansi	≤ 50 juta	-	≤ 50 juta	-
3	Surat Perintah Kerja (SPK)	> 50 juta sd 200 juta	≤ 200 juta	> 50 juta sd 200 juta	≤ 100 juta
4	Surat Perjanjian	> 200 juta	> 200 juta	> 200 juta	> 100 juta
5	Surat Pesanan	Tidak ada batasan nilai kontrak untuk E-Purchasing/Toko Daring			-

1) Bukti Pembelian/Pembayaran

Bukti pembelian/pembayaran merupakan dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai kontrak paling banyak Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah). Contoh bukti pembelian/pembayaran antara lain faktur/bon/Invoice, struk, dan nota kontan.

Adapun isi minimal kontrak dijelaskan pada gambar berikut:

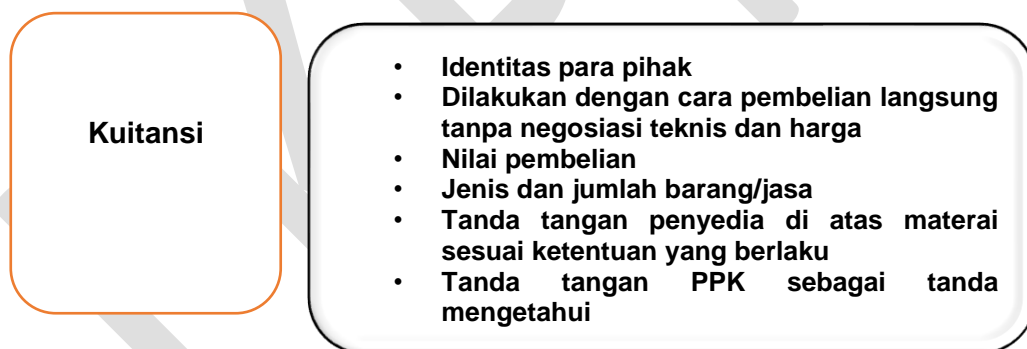


Gambar 2. 2 Ketentuan dalam bukti pembelian

2) Kuitansi

Kuitansi merupakan dokumen yang dijadikan sebagai tanda bukti transaksi pembayaran yang diterima oleh Penyedia dengan berbagai ketentuan pembayaran untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai kontrak paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Adapun isi minimal kontrak dijelaskan pada gambar berikut:



Gambar 2. 3 Ketentuan Dalam Kuitansi

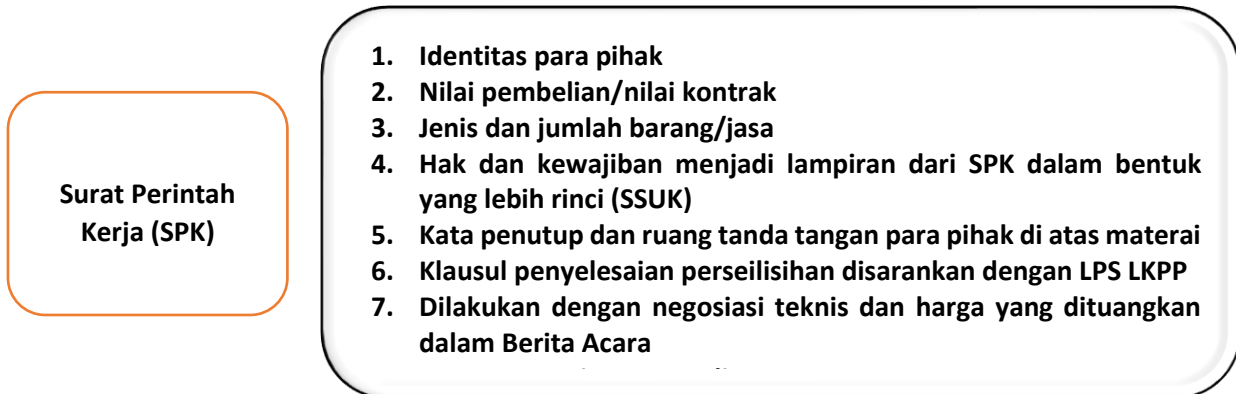
3) Surat Perintah Kerja (SPK)

Surat Perintah Kerja merupakan perjanjian sederhana secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban. Surat perintah kerja digunakan untuk:

- a) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);

- b) Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- c) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Adapun isi minimal kontrak dijelaskan pada gambar berikut:



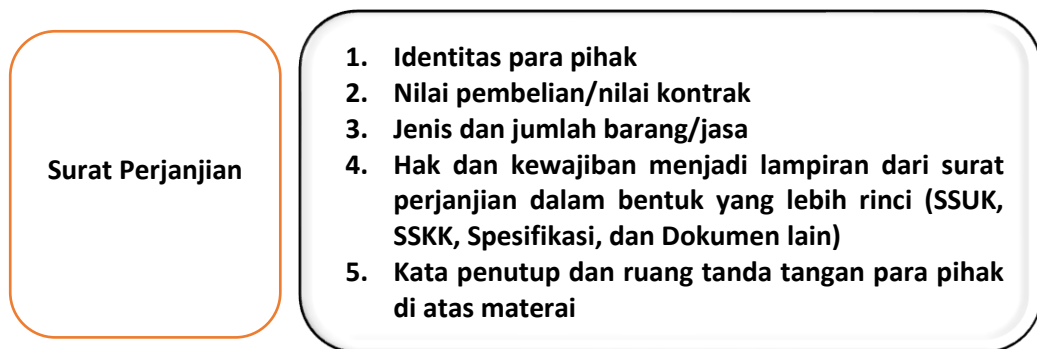
Gambar 2. 4 Ketentuan Dalam Surat Perintah Kerja

4) Surat Perjanjian

Surat Perjanjian merupakan pernyataan secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban. Surat Perjanjian digunakan untuk:

- a) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- b) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

Adapun isi minimal kontrak dijelaskan pada gambar berikut:

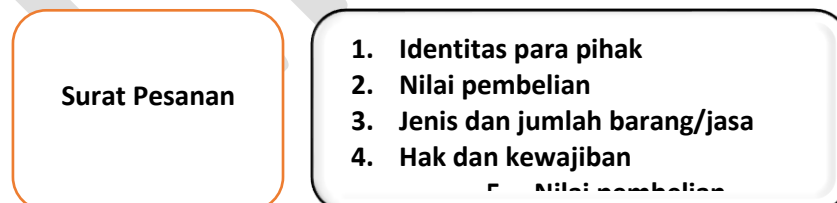


Gambar 2. 5 Ketentuan Dalam Surat Perjanjian

5) Surat Pesanan

Surat pesanan merupakan bentuk perjanjian dalam pelaksanaan pengadaan melalui e- *purchasing*, pembelian melalui katalog elektronik dan toko daring dan pemesanan barang/jasa melalui proses pengadaan dengan jenis kontrak payung. Untuk pengadaan barang/jasa tertentu yang membutuhkan pengaturan kontrak yang lebih rinci atau diperlukan/dipersyaratkan secara administratif dalam proses pembayaran maka Surat Pesanan ditindaklanjuti dengan Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian.

Adapun isi minimal kontrak dijelaskan pada gambar berikut:



Gambar 2. 6 Ketentuan Dalam Surat Pesanan

6) Naskah Perjanjian

Terdiri dari:

Pendahuluan

a. Judul Kontrak

Menjelaskan jenis barang/jasa dan judul kontrak yang akan ditandatangani

b. Jenis Kontrak

Mencantumkan jenis kontrak pengadaan barang/jasa yang telah ditetapkan (dapat menjadi bagian di dalam judul atau dapat menjadi bagian tersendiri setelah nilai kontrak)

c. Nomor Kontrak

Menjelaskan nomor kontrak yang akan ditandatangani. Apabila kontrak merupakan perubahan kontrak, maka nomor kontrak harus berurut sesuai dengan berapa kali mengalami perubahan.

d. Tanggal Kontrak

Menjelaskan hari, tanggal, bulan dan tahun kontrak ditandatangani oleh para pihak. Tanggal kontrak tidak boleh mendahului tanggal Surat Penunjukan Penyedia barang/Jasa (SPPBJ).

e. Kalimat Pembuka

Merupakan kalimat dalam kontrak yang menjelaskan bahwa pihak pada hari, tanggal, bulan dan tahun membuat dan menandatangani kontrak.

f. Para Pihak dalam Kontrak

- 1) Menjelaskan secara rinci dan menerangkan hal yang sebenarnya identitas para pihak yang meliputi nama, jabatan dan alamat serta kedudukan para pihak dalam

kontrak tersebut, apakah sebagai pihak pertama atau pihak kedua.

2) Para pihak dalam kontrak terdiri dari dua pihak yaitu:

- Pihak pertama adalah pihak Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK);
- Pihak kedua adalah pihak Penyedia yang telah ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;
- Menjelaskan pihak-pihak tersebut bertindak untuk dan atas nama siapa dan dasar kewenangannya; dan
- Apabila pihak kedua dalam kontrak merupakan suatu konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain maka harus dijelaskan nama bentuk kerjasamanya, siapa saja anggotanya dan siapa yang memimpin dan mewakili kerjasama tersebut.

g. Latar Belakang

Bagian ini menjelaskan informasi bahwa telah dilaksanakan pemilihan penyedia dan Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui SPPBJ

Isi

Berisi pernyataan bahwa:

- a. Para pihak telah sepakat atau setuju mengadakan Kontrak sesuai dengan objek yang di Kontrak.
- b. Para pihak telah menyepakati besarnya harga Kontrak dalam Kontrak, yang ditulis dengan angka dan huruf, serta rincian sumber pembiayaannya.
- c. Berisi ruang lingkup utama pada kontrak yang merupakan output dari kontrak
- d. Nilai perjanjian dan pembayaran yang ditulis dengan angka

dan huruf, serta perincian pendanaan tahunan (apabila kontrak tahun jamak), dan nomor rekening tujuan pembayaran atas nama penyedia (pihak kedua).

- e. Kontrak yang dibuat ini meliputi beberapa dan merupakan satu kesatuan yang disebut kontrak.
- f. Apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam dokumen Kontrak maka yang urutannya lebih dulu sesuai dengan hierarkinya.
- g. Persetujuan para pihak untuk melaksanakan kewajiban masing-masing, yaitu pihak pertama membayar harga yang tercantum dalam Kontrak dan pihak kedua melaksanakan pekerjaan yang diperjanjikan dalam Kontrak.
- h. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, yaitu kapan dimulai dan diakhirinya pekerjaan tersebut.
- i. Hak dan kewajiban yang diatur antara lain hak dan kewajiban antara PPK (pihak pertama) dengan penyedia (pihak kedua).
- j. Kapan mulai efektif berlakunya Kontrak.

Ungkapan-ungkapan dalam perjanjian harus mempunyai arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam Kontrak.

Penutup

- a. Pernyataan bahwa para pihak telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. Tanda tangan para pihak dalam Kontrak dengan dibubuhi materai.

3. Uang Muka, Jaminan, Garansi dan Penyesuaian Harga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

a. Uang Muka

PPK dapat memberikan uang muka kepada Penyedia pada seluruh jenis barang/jasa. Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan, antara lain:

- 1) mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja;
- 2) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/alat; dan/atau,
- 3) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.

Besaran persentase dari nilai kontrak sebagaimana yang dimaksud berdasarkan Lampiran 1 dan 2 Peraturan Lembaga Nomor 12 Tahun 2021, dapat diberikan uang muka kepada Penyedia Barang/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut:

Tabel 2. 7 Besaran uang muka

Ketentuan	Besaran uang Muka
Nilai pagu anggaran > 15.000.000.000	≤ 20%
Untuk kontrak tahun jamak	≤ 15%
Untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil Serta Koperasi	
Ketentuan	Besaran uang Muka
Nilai pagu anggaran > 50.000.000 sampai dengan 200.000.000	≥ 50%
Nilai pagu anggaran > 200.000.000 sampai dengan 2.500.000.000	≥ 30%
Nilai pagu anggaran > 2.500.000.000 sampai dengan 15.000.000.000	≤ 20%

Setiap pemberian uang muka harus disertai dengan penyerahan jaminan uang muka senilai uang muka yang diberikan. Pengembalian uang

muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).

b. 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. Jaminan Pengadaan diterbitkan dan akan dibayar oleh pihak penjamin apabila peserta Tender atau Penyedia tidak memenuhi kewajiban yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Kontrak.

Tabel 2. 8 Sifat, Bentuk dan Penerbit Jaminan Pengadaan

Sifat Jaminan	Bentuk Jaminan	Penerbit Jaminan
<ul style="list-style-type: none"> - tidak bersyarat - mudah dicairkan - harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 hari kerja 	Bank Garansi atau <i>Surety bond</i>	Bank Umum, Perusahaan Penjaminan, Perusahaan Asuransi. Lembaga keuangan khusus ekspor/impor Indonesia yang memiliki ijin usaha dan pencatatan produk <i>suretyship</i> di OJK

Jaminan **Pengadaan Barang/Jasa** terdiri dari:

- 1) Jaminan Penawaran;
- 2) Jaminan Sanggah Banding;
- 3) Jaminan Pelaksanaan;
- 4) Jaminan Uang Muka;
- 5) Jaminan Pemeliharaan

Setiap jaminan mempunyai mekanisme yang berbeda-beda baik dari jenis pengadaan yang dijamin, serta nilai besaran jaminannya yang terlampir di dalam tabel dibawah ini.

Tabel 2. 9 Jenis Jaminan Dalam Pengadaan Barang/Jasa

No	Jenis Jaminan	Keterangan
1	Jaminan Penawaran	<ul style="list-style-type: none"> - Hanya untuk pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara terintegrasi; - Besarnya antara 1 % sd 3 % dari nilai HPS; - Untuk pekerjaan konstruksi terintegrasi besarnya antara 1 % hingga 3 % dari Nilai Pagu Anggaran.
2	Jaminan Sanggah Banding	<ul style="list-style-type: none"> - Hanya untuk pekerjaan konstruksi; - Besarnya 1 % dari nilai HPS; - Untuk pekerjaan konstruksi terintegrasi besarnya 1 % dari Nilai Pagu Anggaran.
3	Jaminan Pelaksanaan	Untuk Pekerjaan Terintegrasi dihitung dari nilai Pagu Anggaran.
	Nilai penawaran: <ul style="list-style-type: none"> • ≥ 80 % sd 100 % dari nilai HPS • < 80 % dari nilai HPS 	Nilai jaminan pelaksanaan: <ul style="list-style-type: none"> - 5% dari nilai kontrak - 5% dari total HPS
	Nilai Penawaran Pekerjaan terintegrasi	Nilai Jaminan Pelaksanaan:
	<ul style="list-style-type: none"> • ≥ 80 % sd 100 % dari nilai Pagu Anggaran • < 80 % dari nilai Pagu Anggaran 	<ul style="list-style-type: none"> - 5% dari nilai kontrak - 5% dari nilai Pagu Anggaran
4	Jaminan Uang Muka	<ul style="list-style-type: none"> - Jaminan uang muka diserahkan Penyedia kepada PPK, senilai uang muka;

No	Jenis Jaminan	Keterangan
		<ul style="list-style-type: none"> - Nilai jaminan uang muka bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.
5	Jaminan Pemeliharaan	<ul style="list-style-type: none"> - Jenis Pengadaan: Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan; - Nilainya 5% dari kontrak; - Diberlakukan apabila Penyedia menerima uang retensi pada serah terima pekerjaan pertama (PHO); - Dikembalikan 14 hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.

Tabel 2. 10 Jenis Jaminan Berdasarkan Pengadaan Barang/Jasa

No	Jenis Jaminan	B	PK	JL	JK	Pengadaan Terintegrasi
1	Jaminan Uang muka	✓	✓	✓	✓	-
2	Jaminan Penawaran	-	✓	-	-	✓
3	Jaminan Pelaksanaan	✓	✓	✓	-	-
4	Jaminan Pemeliharaan	-	✓	✓	-	-
5	Jaminan Sanggah Banding	-	✓	-	-	-
6	Sertifikat Garansi	✓	-	-	-	-

c. Sertifikat Garansi

Dalam Pengadaan Barang, 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 dengan durasi sesuai dengan kebijakan dari masing-masing produsen barang tersebut.

d. Sertifikat/Dokumen dalam rangka Pengadaan Barang Impor

Pengadaan barang impor adalah barang yang diimpor untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa. Pengadaan barang impor harus mencantumkan persyaratan kelengkapan dokumen barang:

- 1) *Supporting Letter/Letter of Intent/Letter of Agreement* dari pabrikan/prinsipal di negara asal;
- 2) Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*); dan
- 3) Sertifikat Produksi.

Persyaratan *Supporting Letter/Letter of Intent/Letter of Agreement* dari pabrikan/prinsipal di negara asal dicantumkan dalam dokumen pemilihan dengan diserahkan oleh peserta tender/seleksi kepada Pokja Pemilihan bersamaan dengan penyampaian dokumen penawaran.

Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi diserahkan oleh Penyedia kepada PPK pada saat serah terima pekerjaan. Persyaratan Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi dicantumkan dalam rancangan kontrak

e. Penyesuaian Harga

PPK menyusun penyesuaian harga dalam rancangan Kontrak. Penyesuaian harga diberlakukan Untuk Kontrak Tahun Jamak dengan jenis Kontrak Harga Satuan untuk Pekerjaan Konstruksi atau Jasa Lainnya, dan jenis Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan untuk Jasa Konsultansi. Berikut merupakan tata cara perhitungan penyesuaian harga yang

dicantumkan di dalam Dokumen Pemilihan dan/atau perubahan Dokumen Pemilihan:

- 1) Penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
- 2) Penyesuaian harga diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
- 3) Penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran. Harga satuan timpang adalah harga satuan penawaran yang melebihi 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan HPS, dan dinyatakan harga satuan timpang berdasarkan hasil klarifikasi;
- 4) Penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak/adendum kontrak;
- 5) Penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
- 6) Jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum Kontrak tersebut ditandatangani;
- 7) Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan Kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal Kontrak dan realisasi pekerjaan;

Perhitungan penyesuaian harga satuan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$H_n = H_o \left[a + b \frac{B_n}{B_o} + c \frac{C_n}{C_o} + d \frac{D_n}{D_o} + \dots \right]$$

H_n = Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan;
 H_o = Harga Satuan pada saat harga penawaran;
 a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan *overhead*, dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran. komponen keuntungan dan *overhead* maka $a = 0,15$
 b, c, d = Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb;
 Penjumlahan $a+b+c+d+\dots$ dst adalah 1,00.
 B_n, C_n, D_n = Indeks harga komponen pada bulan saat pekerjaan dilaksanakan.
 B_o, C_o, D_o = Indeks harga komponen pada bulan penyampaian penawaran
 Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan Badan Pusat Statistik. Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan Badan Pusat Statistik, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis; dan

Gambar 2. 7 Rumus Penyesuaian Harga Satuan

$$P_n = (H_{n1} \times V_1) + (H_{n2} \times V_2) + (H_{n3} \times V_3) + \dots$$

P_n = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian harga satuan;

H_n = Harga satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian harga satuan;
 V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

Gambar 2. 8 Rumus Penyesuaian Nilai Kontrak

4. Tahapan Perumusan Kontrak

Rangkaian proses PPK dalam membuat Rancangan Kontrak sampai dengan tanda tangan kontrak disebut sebagai tahap Perumusan Kontrak. Dalam merumuskan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dibuat langkah-langkah yang harus dilakukan agar dokumen kontrak yang disusun sesuai ketentuan hukum dan peraturan perundang-undangan, yaitu diantaranya :

- a. Persiapan Perumusan Kontrak, yang terdiri dari identifikasi dokumen perencanaan dalam rangka penyusunan rancangan kontrak.

- b. Penyusunan Rancangan Kontrak, yang terdiri dari penyusunan klausul yang dibutuhkan dalam merancang kontrak.
- c. Finalisasi Kontrak, yang terdiri dari memasukan data hasil pemilihan ke dalam rancangan kontrak sehingga siap untuk ditandatangani.

a. Persiapan Perumusan Kontrak

Persiapan perumusan kontrak dilaksanakan pada tahap Perencanaan Pengadaan. Tahapan ini dibutuhkan dokumen pendukung yaitu Dokumen Perencanaan yang berisi RUP, Spesifikasi Teknis/KAK, Gambar, Daftar kuantitas dan Harga. Dalam menyusun rancangan kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu oleh Tim Teknis, Tim/Tenaga Ahli atau Tim Pendukung. Apabila dibutuhkan, Pejabat Penandatangan Kontrak disarankan untuk membentuk Tim Pengelola Kontrak.

Tahapan dalam mempersiapkan perumusan kontrak adalah sebagai berikut:

- 1) Mengidentifikasi dokumen perencanaan dan Model Dokumen Pemilihan (MDP);
- 2) Menetapkan jenis pengadaan, memilih jenis kontrak dan bentuk kontrak;
- 3) Mempersiapkan dokumen rancangan kontrak, antara lain SPK dan Surat Perjanjian. Format dokumen rancangan kontrak tercantum di dalam MDP berdasarkan jenis pengadaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pada tahap ini, PPK melakukan hal tersebut di atas dengan berpedoman kepada Model Dokumen Pemilihan yang memuat terkait dengan contoh rancangan kontrak, berdasarkan Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 dan aturan teknis lainnya.

b. Penyusunan Rancangan Kontrak

Selanjutnya, setelah dilakukan tahapan persiapan penyusunan kontrak, PPK menyusun rancangan kontrak yang antara lain memuat:

- 1) Jenis Kontrak;
- 2) Bentuk Kontrak;
- 3) Naskah Perjanjian;
- 4) Uang Muka;
- 5) Jaminan Pengadaan;
- 6) Sertifikat Garansi;
- 7) Sertifikat/Dokumen dalam rangka Pengadaan Barang Impor;
- 8) Penyesuaian Harga;
- 9) Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK);
- 10) Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK);
- 11) Pembayaran Prestasi Pekerjaan;
- 12) Denda dan Ganti Rugi;
- 13) Penyelesaian Perselisihan

c. Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK)

Syarat-syarat Umum Kontrak adalah 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. Pembuatan SSUK dilakukan bersamaan dengan penyusunan rancangan kontrak. Contoh dari ketentuan di dalam SSUK diantaranya adalah sebagai berikut:

Tabel 2. 11 Contoh Ketentuan dalam SSUK

NO	SSUK	KETERANGAN
1	Definisi	Untuk menghindari perbedaan interpretasi
2	Penerapan	Lingkup, hukum yang digunakan, batasan & ketentuan penerapan terhadap urutan hierarki dokumen kontrak

NO	SSUK	KETERANGAN
3	Asal Material	Pendeskripsian asal material/bahan/jasa
4	Dokumen-dokumen kontrak dan informasi	Memproteksi adanya penyalahgunaan informasi dan kebocoran kerahasiaan dokumen
5	Hak kekayaan intelektual	Paten, hak cipta, merek dagang dan merek layanan.
6	Jaminan	Menjamin kewajiban penyedia dapat terlaksana untuk pihak terjamin.
7	Asuransi	Siapa yang akan menanggung biaya asuransi. Alasan lain yang menentukan mengapa diperlukannya asuransi adalah karena beberapa risiko kontraktual harus di tanggung oleh asuransi.
8	Pembayaran	Bagaimana PPK akan melakukan pembayaran atas barang/jasa yang diterima sesuai kontrak.
9	Harga	Jumlah yang harus dibayar (harga satuan, pajak) oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
10	Personil	Tenaga kerja yang disediakan pengguna.
11	Penilaian pekerjaan sementara	Diperlukan pada beberapa kontrak pengadaan barang/jasa yang bersifat jangka panjang dalam pelaksanaan dan penyelesaiannya. Penilaian pekerjaan sementara dapat dilakukan oleh PPK melalui personil teknik (<i>pengawas lapangan</i>) atau dapat dilakukan oleh konsultan ahli yang ditunjuknya untuk melakukan pemeriksaan perkembangan kemajuan pekerjaan.
12	Kewajiban para pihak-pihak dalam kontrak	Kewajiban kedua belah pihak (untuk menyederhanakan kontrak pemahaman dipakai penyedia dan Pejabat Penandatangan Kontrak.

NO	SSUK	KETERANGAN
13	Jadwal pelaksanaan pekerjaan	Terkait langsung dengan lingkup penyelesaian pekerjaan.
14	Klausul-klausul lain	Pemilihan klausul memerlukan kemampuan dalam memahami kemungkinan potensi-potensi masalah yang akan terjadi

d. Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK)

Syarat syarat khusus kontrak terdiri dari ketentuan perubahan, tambahan, dan/atau penjelasan syarat syarat umum kontrak. Syarat-syarat Khusus Kontrak adalah ketentuan khusus dalam pelaksanaan Kontrak. SSKK menjelaskan lebih rinci ketentuan yang tertuang di dalam SSUK yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa yang diadakan. Dalam menyusun SSKK mencantumkan nomor klausul yang diperinci pada SSUK. Pengisian SSKK dilakukan bersamaan dengan penyusunan rancangan kontrak.

Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) adalah ketentuan-ketentuan khusus yang terdapat pada Surat Perjanjian seperti tata cara dan syarat perubahan kontrak, syarat pembayaran, perbedaan harga, penalti dan lain-lain. SSKK biasanya juga menjelaskan apa yang belum tercantum dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), karena biasanya SSUK berlaku terhadap beberapa kontrak.

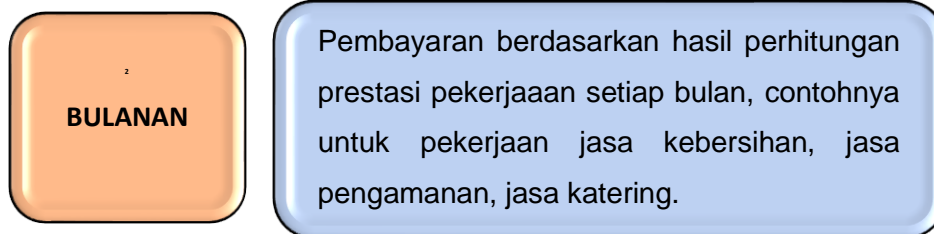
Tambahan atau Penjelasan Syarat-syarat Khusus Kontrak

Deskripsi pada klausul yang terdapat pada SSUK masih sangat umum, sehingga klausul-klausul dalam SSUK tersebut memerlukan tambahan (*supplement*) atau penjelasan lebih lanjut pada Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK). Tambahan atau penjelasan yang terdapat dalam SSKK harus dibaca sebagai suatu bagian yang tak terpisahkan

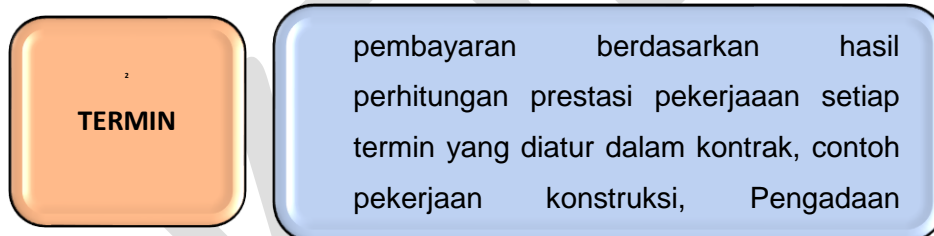
dengan SSUK, lingkup pengadaan, jadwal pekerjaan/pembuatan barang, dokumen-dokumen lain seperti gambar

e. Pembayaran Prestasi Pekerjaan

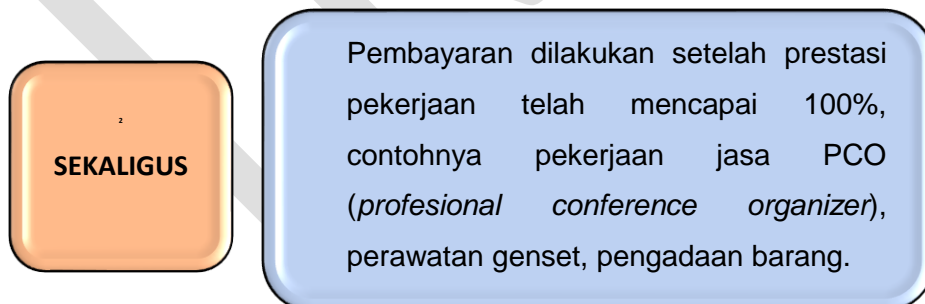
Pembayaran prestasi pekerjaan dapat dilakukan dengan cara:



Gambar 2. 9 Pembayaran Prestasi Pekerjaan Secara Bulanan



Gambar 2. 10 Pembayaran Prestasi Pekerjaan Secara Termin

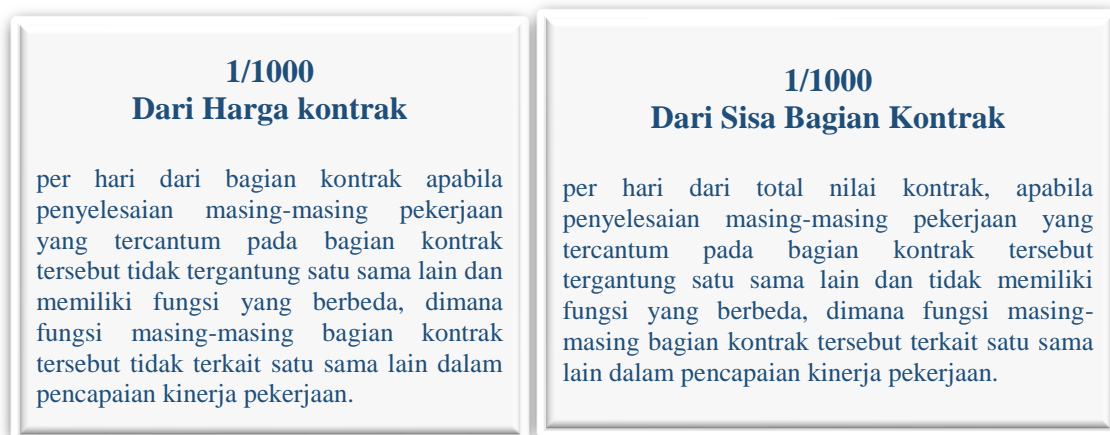


Gambar 2. 11 Pembayaran Prestasi Pekerjaan Secara Sekaligus

f. Denda dan Ganti Rugi

- 1) Sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia sesuai ketentuan yang berlaku karena terjadinya cidera janji/wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak.

- 2) Sanksi finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan.
- 3) Cidera janji/wanprestasi dapat berupa kegagalan bangunan, menyerahkan jaminan yang tidak bisa dicairkan, melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit, dan keterlambatan penyelesaian pekerjaan.
- 4) Sanksi ganti rugi adalah penggantian kerugian yang dibebankan kepada penyedia apabila terjadi hal-hal yang terangkum di dalam klausul cidera janji/wanprestasi. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
- 5) Denda keterlambatan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan. Besarnya denda keterlambatan adalah:
 - a) 1‰ (satu permil) per hari dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau
 - b) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak.
- 6) Besaran denda keterlambatan atas perbaikan cacat mutu sebesar 1‰ (satu permil) per hari keterlambatan perbaikan dari nilai biaya perbaikan pekerjaan yang ditemukan cacat mutu.
- 7) Bagian Kontrak adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan
- 8) Tata cara pembayaran denda diatur di dalam Dokumen Kontrak



Gambar 2. 12 Tata Cara Pembayaran Denda

g. Penyelesaian Perselisihan

Tabel 2. 12 Metode Penyelesaian Perselisihan

Non Litigasi (Di Luar Pengadilan)	Litigasi (Melalui Pengadilan)
<p><u>Konsultasi</u></p> <p>Konsultasi adalah suatu tindakan pihak tertentu secara personal dengan pihak lainnya yang bertindak sebagai konsultan dimana pihak konsultan memberikan jasanya berupa pendapat atas permasalahan yang dihadapi.</p>	<p>Pengertian Litigasi terdapat pada Pasal 6 ayat (1) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa, yaitu:</p> <p><i>“Sengketa atau beda pendapat perdata dapat diselesaikan oleh para pihak melalui alternatif penyelesaian sengketa yang didasarkan pada itikad baik dengan <u>mengesampingkan penyelesaian secara litigasi di Pengadilan Negeri.</u>”</i></p>

Non Litigasi (Di Luar Pengadilan)	Litigasi (Melalui Pengadilan)
<p><u>Negosiasi</u></p> <p>Negosiasi adalah bentuk penyelesaian sengketa antara para pihak sendiri, tanpa bantuan dari pihak lain dengan cara bermusyawarah atau berunding untuk mencari pemecahan yang dianggap adil oleh para pihak.</p>	
<p><u>Mediasi</u></p> <p>Cara penyelesaian sengketa melalui proses perundingan para pihak yang dibantu oleh mediator dalam mencapai kesepakatan para pihak.</p>	
<p><u>Konsiliasi</u></p> <p>Upaya para pihak untuk menyelesaikan sengketa dengan menggunakan penengah yang bertindak menjadi konsiliator dengan kesepakatan para pihak dimana konsiliator mengusahakan solusi penyelesaian atas sengketa yang dapat diterima para pihak.</p>	
<p><u>Arbitrase</u></p> <p>Cara penyelesaian suatu sengketa perdata di luar peradilan umum yang didasarkan pada perjanjian arbitrase</p>	

Non Litigasi (Di Luar Pengadilan)	Litigasi (Melalui Pengadilan)
yang dibuat secara tertulis oleh para pihak yang bersengketa.	
<u>Dewan Sengketa Konstruksi</u> Cara penyelesaian suatu sengketa pekerjaan konstruksi melalui dewan sengketa yang dibentuk sebelum kontrak ditandatangani dan dilaksanakan di luar pengadilan.	

Dalam Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 (Pasal 85) dijelaskan bahwa Penyelesaian sengketa kontrak antara PPK dan Penyedia dalam pelaksanaan Kontrak dapat dilakukan melalui Non Litigasi yaitu melalui Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LPS PBJP), Dewan Sengketa Konstruksi, penyelesaian melalui pengadilan dan Arbitrase.

h. Finalisasi Kontrak

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. Perlu diingat bahwa proses finalisasi kontrak tidak boleh merubah rancangan 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.

i. Penetapan Rancangan Kontrak

PPK menetapkan rancangan kontrak dengan memperhatikan Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS). Mengingat pentingnya sebuah finalisasi rancangan kontrak, PPK harus melakukan mitigasi risiko dalam penetapan rancangan kontrak. PPK harus memeriksa dokumen proses pemilihan yang disampaikan Pokja Pemilihan dengan proses validasi dan verifikasi kontrak yang merupakan bagian dari mitigasi risiko. Tahapan-tahapan yang dilakukan antara lain:

- 1) Validasi terhadap jenis kontrak, syarat-syarat kontrak dan hak kewajiban para pihak seperti jenis pekerjaan, kondisi pasar, strategi/kebutuhan organisasi dan hubungan antar pihak yang berkontrak.
- 2) Validasi terhadap isi/materi rancangan kontrak seperti struktur/isi kontrak dan memeriksa semua aspek legal di dalam rancangan kontrak tersebut, apakah sudah sesuai atau tidak.
- 3) Verifikasi terhadap jaminan penawaran/jaminan pelaksanaan untuk menjamin keabsahan jaminan tersebut.

Penetapan rancangan kontrak oleh PPK melalui persetujuan/penetapan pada lembar ringkasan rancangan kontrak. Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, dan rancangan kontrak yang telah ditetapkan menjadi

dokumen persiapan pengadaan melalui Penyedia kemudian disampaikan kepada Pokja Pemilihan atau Pejabat Pengadaan untuk dijadikan pedoman dalam proses pemilihan. Setelah diperoleh pemenang, selanjutnya Pokja Pemilihan menyerahkan hasil kepada PPK untuk penetapan SPPBJ.

j. Proses Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)

PPK sebelum menetapkan SPPBJ melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk memastikan:

- 1) bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan;
- 2) bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.

Berdasarkan hasil reviu, PPK memutuskan untuk menerima atau menolak hasil pemilihan Penyedia tersebut. Dalam hal PPK yang bertindak sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, maka PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan Penyedia. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan. PA/KPA dapat memutuskan:

- 1) Menyetujui penolakan oleh PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk melakukan evaluasi ulang, penawaran ulang, atau Tender ulang; atau
- 2) Menyetujui hasil pemilihan Penyedia, PA/KPA memerintahkan PPK

untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja.
Keputusan PA/KPA tersebut bersifat final.

Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan disertai dengan alasan dan bukti dan memerintahkan untuk melakukan evaluasi ulang, atau Tender ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan Penyedia diterima.

k. Rapat Persiapan Penandatangan Kontrak

Sebelum penandatanganan kontrak, dilakukan rapat persiapan penandatanganan Kontrak antara PPK dengan Penyedia yang membahas hal-hal sebagai berikut:

- 1) hasil finalisasi rancangan Kontrak dan program mutu;
- 2) perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
- 3) dokumen Kontrak dan kelengkapan;
- 4) asuransi, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan;
- 5) kelengkapan dokumen pendukung Kontrak, seperti telah diterima sebelum penandatanganan Kontrak, asuransi, dsb;
- 6) rencana penandatanganan Kontrak; dan/atau
- 7) hal-hal yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

Inilah pentingnya sebelum pelaksanaan penandatanganan kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak melaksanakan rapat persiapan terlebih dahulu agar penandatanganan kontrak tidak sekedar dokumentasi saja melainkan dipahami dan agar pelaksanaan kontrak dapat berjalan dengan baik. PPK melakukan verifikasi secara tertulis kepada penerbit jaminan

sebelum penandatanganan Kontrak. Setelah Jaminan Pelaksanaan dinyatakan sah dan diterima, Pokja Pemilihan dapat mengembalikan Jaminan Penawaran (apabila ada). PPK dan Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi hasil pemilihan Penyedia sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan.

Dalam hal penetapan SPBBJ dilakukan sebelum DIPA/DPA disahkan, dan ternyata alokasi anggaran dalam DIPA/DPA tidak disetujui atau kurang dari rencana nilai Kontrak, maka penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah Pagu Anggaran cukup tersedia melalui revisi DIPA/DPA. Jika penambahan Pagu Anggaran melalui revisi DIPA/DPA tidak tercapai maka penetapan pemenang dibatalkan dan kepada calon Penyedia Barang/Jasa tidak diberikan ganti rugi.

I. Pelaksanaan Penandatanganan Kontrak

PPK 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:

- 1) DIPA/DPA telah ditetapkan;
- 2) penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPBBJ, kecuali apabila DIPA/DPA belum disahkan; dan
- 3) 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:

- 1) sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
 - a) kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
 - b) Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;
- 2) 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.

B. Latihan

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

C. Rangkuman

Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak, berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 20 Pasal 1 ayat 44 adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau Pelaksana Swakelola”.

Para pihak dalam kontrak terdiri dari dua pihak yaitu:

1. Pihak pertama adalah **PPK** (PA/KPA/PPK);

2. Pihak kedua adalah **Penyedia/Pelaksana Swakelola** yang telah ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.

Tujuan perumusan kontrak adalah sebagai berikut:

1. Pedoman bagi Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dalam menyusun dokumen pemilihan dan proses pemilihan;
2. Pedoman bagi Penyedia dalam menyusun penawaran;
3. Pedoman pengikatan dan hubungan kerjasama antara PPK dan Penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan

Rangkaian proses PPK dalam melakukan Rancangan Kontrak sampai dengan tanda tangan kontrak disebut sebagai tahap Perumusan Kontrak. Dalam merumuskan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dibuat langkah-langkah yang harus dilakukan agar dokumen kontrak yang disusun sesuai ketentuan hukum dan peraturan perundang-undangan, yaitu diantaranya :

1. Persiapan Perumusan Kontrak, yang terdiri dari identifikasi dokumen perencanaan dalam rangka penyusunan rancangan kontrak.
2. Penyusunan Rancangan Kontrak, yang terdiri dari penyusunan klausul yang dibutuhkan dalam merancang kontrak.
3. Finalisasi Kontrak, yang terdiri dari memasukkan data hasil pemilihan ke dalam rancangan kontrak sehingga siap untuk ditandatangani.

Rancangan kontrak yang antara lain memuat:

1. Jenis Kontrak;
2. Bentuk Kontrak;
3. Naskah Perjanjian;
4. Uang Muka;
5. Jaminan Pengadaan;
6. Sertifikat Garansi;
7. Sertifikat/Dokumen dalam rangka Pengadaan Barang Impor;
8. Penyesuaian Harga;
9. Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK);
10. Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK);

11. Pembayaran Prestasi Pekerjaan;
12. Denda dan Ganti Rugi;
13. Penyelesaian Perselisihan

Jenis Kontrak terdiri dari Lumsum, Harga Satuan, Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, Kontrak Payung, Biaya Plus Imbalan, Putar Kunci dan Waktu Penugasan. PPK menetapkan bentuk kontrak dengan memperhatikan nilai kontrak dan jenis pengadaan. Bukti pendukung untuk masing-masing kontrak diatur sesuai dengan peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang keuangan negara atau peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri. Naskah Perjanjian terdiri dari Pendahuluan, Isi, dan Penutup.

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. Jaminan Pengadaan diterbitkan dan akan dibayar oleh pihak penjamin apabila peserta Tender atau Penyedia tidak memenuhi kewajiban yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Kontrak.

Dalam Pengadaan Barang, 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. PPK menyusun penyesuaian harga dalam rancangan Kontrak. Penyesuaian harga diberlakukan Untuk Kontrak Tahun Jamak dengan jenis Kontrak Harga Satuan untuk Pekerjaan Konstruksi atau Jasa Lainnya, dan jenis Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan untuk Jasa Konsultansi. Berikut merupakan tata cara perhitungan penyesuaian harga yang dicantumkan di dalam Dokumen Pemilihan dan/atau perubahan Dokumen Pemilihan.

Syarat-syarat Umum Kontrak adalah 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 SSUK dilakukan bersamaan dengan penyusunan rancangan

kontrak. Syarat syarat khusus kontrak terdiri dari ketentuan perubahan, tambahan, dan/atau penjelasan syarat syarat umum kontrak. Maka dikatakan bahwa Syarat-syarat Khusus Kontrak adalah ketentuan khusus dalam pelaksanaan Kontrak. SSKK menjelaskan lebih rinci ketentuan yang tertuang di dalam SSUK yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa yang diadakan.

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

D. Evaluasi Materi Pokok

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

1. Menurut Pasal 1320 KUHPdata, suatu perjanjian dikatakan sah apabila
 - A. Berdasarkan suatu sebab yang haram
 - B. Kedua belah pihak tidak mempunyai kecakapan untuk membuat suatu perikatan
 - C. Tidak berdasarkan hal tertentu.
 - D. Kedua Belah pihak sepakat untuk mengikat dirinya
2. Yang **BUKAN** merupakan tahapan perumusan kontrak adalah
 - A. Persiapan Perumusan Kontrak
 - B. Klarifikasi kualifikasi
 - C. Penyusunan Rancangan Kontrak
 - D. Finalisasi kontrak
3. Kontrak yang hanya diperuntukan untuk pengadaan jasa konsultasi adalah....
 - A. Lumsum
 - B. Waktu Penugasan
 - C. Kontrak payung
 - D. Biaya Plus Imbalan

4. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Rp 50.000.000 (Lima Puluh Juta Rupiah) menggunakan kontrak.....
- A. Surat Perintah Kerja
 - B. Surat Perjanjian
 - C. Kuitansi
 - D. Bukti Pembelian
5. Besaran nilai jaminan 1% hingga 3% dari Nilai Pagu Anggaran adalah nilai jaminan untuk
- A. Jaminan Pelaksanaan, Jasa Konsultansi Non Konstruksi
 - B. Sanggah Banding, Barang
 - C. Penawaran, Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi
 - D. Jaminan Uang Muka, Jasa Lainnya

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 Bab II. Tetapi bila tingkat penguasaan anda anda masih di bawah 80%, anda harus mengulangi lagi materi pokok Bab II terutama bagian yang belum anda kuasai.

BAB III

PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA KONTRAK

Indikator Keberhasilan: Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta pelatihan mampu menjelaskan mengenai pembentukan tim pengelola kontrak

A. Uraian Materi

Berdasarkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia dimungkinkan bahwa PPK dapat membentuk Tim Teknis, Tim/Tenaga Ahli, dan/atau Tim Pendukung. Adapun yang akan dibahas dalam modul ini adalah terkait dengan Tim Teknis, Tim/Tenaga Ahli dan/atau Tim Pendukung yang kemudian terbentuk menjadi Tim Pengelola Kontrak sejauh dibutuhkan. Sebelum pekerjaan dimulai, tim Teknis sudah bekerja untuk membantu PPK sesuai dengan lingkup pekerjaannya.

Tim Pengelolaan Kontrak adalah suatu Tim (yang kompeten) yang berupaya melakukan kegiatan dalam rangka mencapai keberhasilan pengadaan barang/jasa pada suatu organisasi mencapai tujuan, sesuai yang tercantum dalam kontrak.

Tim Pengelola Kontrak dapat bertugas dimulai sejak perumusan kontrak, persiapan kontrak, pelaksanaan pekerjaan, serah terima hasil pekerjaan. Pengelolaan Kontrak dilakukan sesuai perjanjian/kontrak yang telah disepakati para pihak meliputi antara lain biaya, waktu dan mutu serta tertib administrasi. Pengelolaan kontrak oleh Tim Pengelolaan Kontrak diharapkan dapat menghindari/mengurangi kemungkinan timbulnya permasalahan.

Organisasi Tim Pengelolaan Kontrak yang disusun oleh PPK dengan memperhatikan lingkup dan fungsi pengelolaan kontrak, besaran dan kompleksitas pekerjaan serta sifat kontrak. Dalam rangka memitigasi risiko, pengadaan barang/jasa untuk pekerjaan kompleks, sangat disarankan untuk

membentuk Tim Pengelolaan Kontrak. Untuk melakukan hal tersebut, PPK memerlukan personil yang mempunyai kecakapan dan keahlian yang diperlukan.

Perlu diperhatikan bahwa tim pengelola kontrak tidak wajib untuk dibentuk dalam setiap pekerjaan. Kondisi tersebut harus disesuaikan dengan kebutuhan dari masing-masing pekerjaan tersebut. Beberapa contoh kondisi-kondisi dimana tim pengelola kontrak dibentuk antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan pekerjaan konstruksi dimana dalam tahapan pengendalian kontraknya dijalankan proses-proses pengukuran seperti Mutual Check (MC-0) yang membutuhkan tim teknis untuk menilainya
- b. Pelaksanaan pekerjaan kompleks yang membutuhkan keahlian tertentu untuk menilai penyelesaian pekerjaan
- c. Pelaksanaan pekerjaan yang belum pernah dilakukan sebelumnya yang membutuhkan asistensi tim ahli yang dapat menilai prestasi fisik pekerjaan
- d. Pengadaan barang yang spesifikasinya tidak umum, sehingga membutuhkan penilaian teknis dalam melihat kesesuaian barang dengan spesifikasi teknisnya.

1. Tujuan Pembentukan Tim Pengelola Kontrak

Tim Pengelola Kontrak dibentuk dengan tujuan sebagai berikut:

- a. Menjamin bahwa proses pengelolaan kontrak barang/jasa, terhitung sejak perumusan rancangan kontrak sampai dengan berakhirnya masa kontrak, dapat terselenggara dengan baik sesuai dengan ketentuan, khususnya antara lain dalam pengendalian kualitas-kuantitas, waktu dan biaya.
- b. Para Pihak dapat memenuhi hak dan tanggung jawab yang tertulis dalam dokumen kontrak.
- c. Pemantauan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kontrak, sehingga diharapkan bisa berjalan secara efektif dan efisien.
- d. Meminimalkan risiko karena timbulnya permasalahan ketika kontrak berlangsung.
- e. Mengendalikan dan menyelesaikan dalam hal terindikasi adanya permasalahan kontrak sedini mungkin.

Sejalan dengan program pengendalian mutu maka para pihak harus melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai yang tertulis di dalam kontrak. Salah satu aspek tujuan pengelolaan kontrak adalah mengelola apabila terjadi perubahan dalam kontrak, guna memperbaiki kesalahan atau adanya tambahan/pengurangan pekerjaan yang perlu dilakukan. Melalui pengelolaan kontrak PBJ yang baik, organisasi dapat mengantisipasi semua permasalahan yang dapat berdampak pada keterlambatan dalam penyerahan barang/jasa, biaya tak terduga, dan kualitas yang tidak memenuhi spesifikasi dalam dokumen kontrak.

2. Lingkup dan Fungsi Pengelola Kontrak

Lingkup pengelolaan kontrak yang akan dilakukan Tim Pengelola Kontrak adalah untuk kontrak pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya apabila dibutuhkan, yang meliputi pengelolaan kontrak bidang fisik, keuangan dan personil proyek seperti yang banyak ditemukan pada pekerjaan yang kompleks.

3. Susunan Tim Pengelola Kontrak

PPK harus bertanggung jawab dan melaporkan kegiatannya kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, terlebih untuk kontrak yang pekerjaannya kompleks dan strategis. PPK menjamin kelancaran pelaksanaan pekerjaan dan dapat meyakinkan bahwa penyelesaian kontrak akan berlangsung dengan baik, maka PPK diharapkan mengerti segala aspek pada pengelolaan kontrak dari awal hingga akhir dengan menugaskan Tim Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

PPK bertanggung jawab secara keseluruhan terhadap unjuk kerja untuk keberhasilan penyelesaian kontrak, akan tetapi tidak mungkin melaksanakan tugas-tugasnya sendiri. Karena itu PPK akan mendelegasikan beberapa aktifitasnya kepada Tim Pengelolaan Kontrak atau Konsultan Pengawas. PPK harus

melakukan penunjukan tim pengelolaan kontrak yang meliputi tim inti dan tim pembantu.

Sesuai Peraturan LKPP No. 12 tahun 2021, dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh Tim Teknis, Tim/Tenaga Ahli dan/atau Tim Pendukung.

Tentu dalam hal ini PPK harus mempertimbangkan seberapa tinggi kompleksitas kontrak pengadaan, berapa orang tim yang harus direkrut untuk mendukung pelaksanaan dan pengendalian kontrak, apa saja keahlian yang diperlukan dan faktor-faktor biaya sebagai kompensasi terhadap kerja Tim pendukung, Tim/tenaga ahli dan Tim Teknis.

Tim pengelola kontrak memerlukan keahlian dan kompetensi yang berkaitan dengan hal-hal teknis, hukum, keuangan dan lain-lain. Jika diperlukan, tim pengelolaan kontrak bisa mengikutsertakan *cost estimator* dan *quantity surveyor*.

Peran dari anggota pengelolaan kontrak akan didefinisikan dalam rencana pengelolaan. Namun demikian, ada kemungkinan munculnya perubahan seiring dengan berjalannya pelaksanaan. Dalam rangka penambahan anggota baru mungkin diperlukan training dan pengembangan keahlian sebelum seorang personil masuk tim secara penuh. Seiring berjalannya kontrak pekerjaan, berjalannya waktu serta pengalaman diharapkan ketidakpastian cara kerja seharusnya semakin berkurang.

Koordinasi pengelolaan kontrak dilakukan oleh PPK dibantu Tim Pengelolaan Kontrak yang menangani hubungan kontraktual dengan Manajer Pelaksana Pekerjaan (Penyedia). PPK dapat dibantu Konsultan Pengawas yang bertanggung jawab untuk mengelola urusan teknik dengan penyedia.

Apabila dibutuhkan, PPK dapat merekrut Manajemen Konstruksi/Konsultan Pengawas, mempunyai peran ganda untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan di lapangan dan sebagai pihak yang membuat penilaian dan keputusan (Hansen, 2015). Sedangkan pada tahapan pengelolaan kontrak, konsultan pada pelaksanaan kontrak merupakan kepanjangan tangan dari PPK. Namun, pada

pelaksanaannya juga tergantung dari konsep penugasan dari konsultan tersebut. Bila berupa “*assistant concept*” maka tugasnya hanya memberikan saran dan laporan atas kinerja penyedia kepada Penandatanganan Kontrak. Namun bila bersifat “*task concept*” maka tanggung jawab konsultan tidak sekedar mengawasi tetapi termasuk bertanggung jawab atas produk pelaksanaan pekerjaan.

Tanggung Jawab dari konsultan pengawas meliputi, antara lain:

- a) Memberikan solusi terhadap masalah-masalah kinerja kontrak;
- b) Mengelola komunikasi operasional dengan penyedia;
- c) Menjawab pertanyaan-pertanyaan teknis;
- d) Memberikan arahan;
- e) Mengawasi dan mendokumentasikan kinerja.

Hubungan antara Konsultan Manajemen Konstruksi/Konsultan Pengawas dengan PPK adalah bersifat Kontraktual, sedangkan Tim Pengelola Kontrak membantu dari PPK. Oleh karena itu, Tim Pengelola Kontrak dapat mewakili PPK untuk berkoordinasi dengan Konsultan Manajemen Konstruksi/Konsultan Pengawas.

a) Tugas dan Tanggung Jawab Tim Pengelola Kontrak

Adapun Tugas Tim Pengelolaan Kontrak adalah membantu PPK untuk mengelola pelaksanaan kontrak termasuk dalam pengawasan, antara lain sebagai berikut:

- 1) Memberikan solusi terhadap masalah-masalah kinerja kontrak.
- 2) Meyakinkan bahwa barang, peralatan, pekerjaan dan jasa diserahkan sesuai dengan apa yang disebutkan dalam kontrak.
- 3) Mengelola komunikasi operasional dengan penyedia.
- 4) Menjawab pertanyaan-pertanyaan teknis.
- 5) Memberikan arahan.
- 6) Mengawasi dan mendokumentasikan kinerja.
- 7) Meyakinkan bahwa dana tersedia sebelum meminta penambahan nilai kontrak.

- 8) Menginspeksi dan mengesahkan penyerahan hasil pekerjaan barang/jasa.
- 9) Menelaah dan mengesahkan invoice sebelum pembayaran.
- 10) Menerima produk akhir.
- 11) Melengkapi pengakhiran kontrak.

Tugas dan Tanggung Jawab Tim Pengelola Kontrak PBJP lainnya adalah sebagai berikut:

- 1) Menerima dan mengkaji setiap permintaan terkait dengan kelengkapan dokumen dan spesifikasi barang/jasa yang diperlukan oleh pengguna pekerjaan dalam acara berita serah terima pekerjaan.
- 2) Membuat rencana dan melakukan negosiasi dalam hal diperlukan.
- 3) Menyampaikan dokumen kontrak yang telah disahkan oleh pejabat berwenang/PPK kepada penyedia barang/jasa. Meyakinkan bahwa dokumen kontrak diterima dengan baik tanpa ada pengecualian.
- 4) Mengawasi perkembangan penyerahan barang/jasa sampai dilakukannya berita acara serah terima.
- 5) Memfasilitasi jika terdapat perselisihan dan perubahan dokumen kontrak untuk mendapatkan pengesahan dari senior manajemen.
- 6) Membuat laporan kegiatan yang berkaitan dengan dokumen kontrak atau laporan bulanan, kuartal dan laporan akhir.

b) Tugas Tim Pengelola Kontrak

Tugas Tim Pengelolaan Kontrak berdasarkan klasifikasinya adalah sebagai berikut:

- 1) Tim Teknis** dibentuk dari unsur Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, untuk membantu, memberikan masukan, dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan Pengadaan Barang/Jasa. Tim Teknis dapat membantu PPK untuk menyusun perencanaan pengadaan, menetapkan spesifikasi teknik/KAK,

menetapkan rancangan kontrak, menetapkan HPS, dan melakukan pengawasan/pengendalian pelaksanaan kontrak.

- 2) **Tim/Tenaga Ahli** dapat berbentuk tim atau perorangan dalam rangka memberi masukan dan penjelasan/pendampingan/pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa. Tim/Tenaga Ahli membantu PPK untuk melakukan tugas antara lain: perubahan desain, quality assurance dan quality control, menyiapkan sebagian bahan untuk preconstruction meeting.
- 3) **Tim Pendukung** dapat dibentuk dalam rangka membantu untuk urusan yang bersifat administrasi/keuangan kepada PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan. Tim Pendukung untuk membantu PPK dalam melakukan pengawasan lapangan, administrasi kontrak, menetapkan besaran uang muka, mengusulkan perubahan jadwal kegiatan, melakukan e-purchasing paling sedikit diatas Rp.200 juta, membuat SPPBJ ke Penyedia, mengendalikan kontrak, melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan ke PA/KPA, menyerahkan pekerjaan ke PA/KPA, menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pelaksanaan kegiatan, menilai kinerja penyedia.

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

Tim Pengelolaan Kontrak adalah suatu Tim yang berupaya melakukan kegiatan dalam rangka mencapai keberhasilan pengadaan barang/jasa pada suatu organisasi mencapai tujuan, sesuai yang tercantum dalam kontrak.

Tim Pengelola Kontrak dapat bertugas dimulai sejak perumusan kontrak, persiapan kontrak, pelaksanaan pekerjaan, serah terima hasil pekerjaan. Pengelolaan Kontrak dilakukan sesuai perjanjian/kontrak yang telah disepakati para pihak meliputi antara lain biaya, waktu dan mutu serta tertib administrasi. Pengelolaan kontrak oleh Tim Pengelolaan Kontrak (yang kompeten) diharapkan dapat menghindari/mengurangi kemungkinan timbulnya permasalahan

Tim Pengelola Kontrak dibentuk dengan tujuan sebagai berikut:

1. Menjamin bahwa proses pelaksanaan kontrak barang/jasa, terhitung sejak perumusan kontrak sampai dengan berakhirnya masa kontrak, dapat terselenggara dengan baik sesuai dengan ketentuan, khususnya antara lain dalam pengendalian kualitas-kuantitas, waktu dan biaya.
2. Memenuhi hak dan tanggung jawab yang tertulis dalam dokumen kontrak.
3. Pemantauan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kontrak, sehingga diharapkan bisa berjalan secara efektif dan efisien.
4. Mengurangi risiko karena timbulnya permasalahan ketika kontrak berlangsung.
5. Mengendalikan dan menyelesaikan permasalahan kontrak yang sedini mungkin.

Lingkup pengelolaan kontrak yang akan dilakukan Tim Pengelola Kontrak adalah untuk kontrak pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya apabila dibutuhkan, yang meliputi pengelolaan kontrak bidang fisik, keuangan dan personil proyek. Pekerjaan kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai risiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus. Kedua belah pihak PPK dan Penyedia, masing masing akan membentuk tim-tim yang bertugas mengelola kontrak pengadaan barang/jasa.

Sesuai Peraturan LKPP No. 12 tahun 2021, dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh Tim Teknis, Tim/Tenaga Ahli dan/atau Tim Pendukung.

Tentu dalam hal ini PPK harus mempertimbangkan seberapa tinggi kompleksitas kontrak pengadaan, berapa orang tim yang harus direkrut untuk mendukung pelaksanaan dan pengendalian kontrak, apa saja keahlian yang diperlukan dan faktor-faktor biaya sebagai kompensasi terhadap kerja Tim pendukung, Tim/tenaga ahli dan Tim Teknis.

Tim pengelola kontrak memerlukan keahlian dan kompetensi yang berkaitan dengan hal-hal teknis, hukum, keuangan dan lain-lain. Jika diperlukan, tim pengelolaan kontrak bisa mengikutsertakan *cost estimator* dan *quantity surveyor*.

D. Evaluasi Materi Pokok

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

1. Tim yang berupaya melakukan kegiatan dalam rangka mencapai keberhasilan pengadaan barang/jasa pada suatu organisasi mencapai tujuan, sesuai yang tercantum dalam kontrak adalah pengertian dari

 - A. Pejabat Pembuat Komitmen
 - B. Tim Pengelola Kontrak
 - C. Kelompok Kerja Pemilihan.
 - D. Agen Pengadaan

2. Yang **BUKAN** merupakan tujuan dibentuknya tim Pengelola Kontrak adalah

 - A. Menetapkan Jaminan Pelaksanaan
 - B. Memenuhi hak dan tanggung jawab yang tertulis dalam dokumen kontrak
 - C. Mengurangi risiko karena timbulnya permasalahan ketika kontrak berlangsung
 - D. Mengendalikan dan menyelesaikan permasalahan kontrak yang sedini mungkin

3. Pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai risiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus adalah karakteristik dari....

 - A. Pekerjaan Kompleks

- B. Pekerjaan Sederhana
 - C. Pekerjaan Konstruksi
 - D. Jasa Konsultan Non Konstruksi
4. Yang **BUKAN** merupakan tanggung jawab dari konsultan pengawas adalah.....
- A. Memberikan arahan
 - B. Menjawab pertanyaan-pertanyaan teknis
 - C. Menjawab Sanggah Banding
 - D. Mengelola komunikasi operasional dengan penyedia
5. Tim..... dibentuk dari unsur Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, untuk membantu, memberikan masukan, dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan Pengadaan Barang/Jasa.
- A. Tenaga Ahli
 - B. Pendukung
 - C. Pokja Pemilihan
 - D. Teknis

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 Bab III. Tetapi bila tingkat penguasaan Anda masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi lagi materi pokok Bab III terutama bagian yang belum Anda kuasai.

LVPR

BAB IV

PENGENDALIAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Indikator Keberhasilan: Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta pelatihan mampu menjelaskan mengenai pembentukan tim pengelola kontrak

A. Uraian Materi

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 No. 12 Tahun 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

1. Tujuan dan Manfaat Pengendalian Kontrak

Tujuan dari pengendalian pelaksanaan kontrak PBJP adalah untuk memastikan bahwa sasaran atau target yang ditetapkan di dalam kontrak pengadaan Barang/Jasa akan tercapai sesuai yang direncanakan. Manfaat yang akan didapat dari pengendalian pelaksanaan kontrak PBJP adalah mendapatkan pemenuhan dan hasil pekerjaan yang sesuai dengan persyaratan teknis dan dilaksanakan berdasarkan pemenuhan terhadap persyaratan kualitas, persyaratan waktu dan persyaratan biaya. Tujuan dan manfaat ini dapat dicapai

dengan memastikan para pihak yang terlibat menjalankan kewajiban masing-masing sesuai ketentuan yang ditetapkan dalam kontrak pengadaan Barang/Jasa.

Dengan demikian dapat dipahami bahwa kegiatan pengendalian kontrak pengadaan barang/jasa bukan hanya perlu dilakukan oleh PA/KPA/PPK. Tetapi juga melibatkan penyedia barang/jasa. Hal tersebut mengingat ketika para pihak telah terlibat di dalam suatu kontrak pengadaan barang/jasa, maka para pihak tersebut telah menjadi satu entitas dan memiliki tujuan yang serupa yaitu untuk mensukseskan tujuan akhir kontrak pekerjaan tersebut. Sehingga, kegiatan pengendalian pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa merupakan kontribusi dari para pihak yang terlibat di dalam kontrak tersebut. Gambaran itulah yang menjadi konsep dasar dalam pengendalian pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa.

2. Alur Pengendalian Pelaksanaan Kontrak

Alur pengendalian pelaksanaan kontrak PBJP adalah tahapan yang harus dilakukan oleh PPK dengan Penyedia dimulai sejak kontrak ditandatangani hingga serah terima pekerjaan, untuk memastikan bahwa hasil pekerjaan sesuai dengan perencanaan kebutuhan.

a. Pelaksanaan Kontrak

Tahapan ini dilakukan setelah kontrak ditandatangani, adapun ruang lingkup pelaksanaan kontrak meliputi:

- 1) Reviu Laporan Hasil Pemilihan Penyedia;
- 2) Penetapan SPPBJ;
- 3) Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak;
- 4) Pelaksanaan Penandatanganan Kontrak;
- 5) Penyerahan Lokasi Kerja dan Personel;
- 6) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) / Surat Perintah Pengiriman (SPP);
- 7) Pemberian Uang Muka;

- 8) Penyusunan Program Mutu;
- 9) Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;
- 10) Mobilisasi;
- 11) Pemeriksaan Bersama;
- 12) Pengendalian Kontrak;
- 13) Inspeksi Pabrikasi (apabila diperlukan);
- 14) Pembayaran Prestasi Pekerjaan;
- 15) Perubahan Kontrak;
- 16) Penyesuaian Harga (apabila diperlukan);
- 17) Keadaan Kahar;
- 18) Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak;
- 19) Pemutusan Kontrak;
- 20) Pemberian Kesempatan;
- 21) Denda dan ganti rugi



Gambar 4. 1 Tahapan alur pelaksanaan kontrak

b. Pelaksanaan Penandatanganan Kontrak

Dalam hal kontrak akan ditandatangani, PPK dan Penyedia wajib memeriksa kembali rancangan Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka, dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak

c. Penyerahan Lokasi Pekerjaan

Dalam pekerjaan konstruksi, apabila diperlukan, PPK akan menyerahkan lokasi kerja kepada Penyedia. Penyerahan lokasi kerja

dilakukan setelah sebelumnya dilakukan peninjauan lapangan oleh para pihak dan pihak terkait yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja. Pada proses tersebut, Sertifikat Kompetensi kerja untuk personel manajerial yang ditawarkan dalam dokumen penawaran dibuktikan pada saat penyerahan lokasi kerja dan personel.

Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak.

Apabila PPK tidak dapat menyerahkan seluruh lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia yang tercantum dalam rencana kerja untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak, maka PPK menetapkan kondisi ini sebagai Peristiwa Kompensasi dan dibuat Berita Acara.

d. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) / Surat Perintah Pengiriman (SPP)

1) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk Pekerjaan

Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi

Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) adalah surat perintah dari PPK kepada Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak. SPMK diterbitkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah tandatangan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi pekerjaan. Dalam SPMK dicantumkan seluruh lingkup pekerjaan dan tanggal mulai kerja yang merupakan waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak.

2) Surat Perintah Pengiriman (SPP) untuk Barang

Surat Perintah Pengiriman (SPP) adalah surat perintah tertulis dari PPK kepada Penyedia Barang untuk mulai melaksanakan pekerjaan pengadaan barang sesuai Kontrak.

PPK 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

e. Pemberian Uang Muka

Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan dengan ketentuan sebagaimana dijelaskan di dalam bab sebelumnya. Penyedia dapat mengajukan permohonan uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya.

Nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Kontrak. Uang Muka dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diterima. Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai uang muka yang diterima Penyedia.

Pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam Kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).

f. Penyusunan Program Mutu

Program mutu disusun oleh Penyedia sebelum dan diserahkan pada rapat persiapan pelaksanaan Kontrak untuk disetujui oleh PPK. Program mutu disusun yang paling sedikit berisi:

- 1) informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- 2) organisasi kerja Penyedia;

- 3) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- 4) prosedur pelaksanaan pekerjaan;
- 5) prosedur instruksi kerja; dan/atau
- 6) pelaksana kerja.

Program mutu disesuaikan dengan jenis barang/jasa, karakteristik dan kompleksitas pekerjaan.

g. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

Sebelum melaksanakan Kontrak yang bernilai besar atau kompleks, PPK dan Penyedia harus melakukan rapat secara tatap muka/daring untuk mendiskusikan kesamaan pemahaman dan administrasi Kontrak. Rapat tatap muka/daring harus dilaksanakan secara:

- 1) formal;
- 2) agenda rapat diketahui secara bersama sebelum pelaksanaan rapat;
- 3) para pihak masing-masing harus menunjuk penanggungjawab selama pelaksanaan kontrak.

Hal-hal yang dibahas dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak:

- 1) reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
- 2) pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
- 3) reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
- 4) diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
- 5) tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
- 6) melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan;
- 7) melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan

h. Mobilisasi

- 1) Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan.
- 2) Untuk Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya, mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, meliputi:
 - a) mendatangkan bahan/material dan peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b) mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau
 - c) mendatangkan personil.
- 3) Untuk Jasa Konsultansi, mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, meliputi:
 - d) mendatangkan tenaga ahli;
 - e) mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau
 - f) menyiapkan peralatan pendukung.
- 4) Mobilisasi bahan/material, peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

i. Pemeriksaan Bersama

- 1) Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, para pihak bersama-sama melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap tahapan pekerjaan dan rencana mata pembayaran.
- 2) Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat menetapkan tim teknis dan PPK dapat menetapkan tim atau tenaga ahli.
- 3) Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam addendum Kontrak

j. Proses Pengendalian Kontrak

Berkenaan dengan proses pengendalian kontrak, proses ini dapat dilakukan pada jenis pengadaan apapun, tidak hanya konstruksi. Untuk pengadaan barang/jasa lainnya/konstruksi yang tidak memiliki pedoman cara mengendalikan kontrak, PPK dapat membuat sendiri mekanismenya disesuaikan dengan karakteristik barang/jasanya. Para pihak melakukan pengawasan/pengendalian terhadap pelaksanaan Kontrak baik secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk. Pengawasan/pengendalian Kontrak dapat dilaksanakan secara sendiri-sendiri atau bersama-sama oleh:

- 1) PPK;
- 2) Konsultan pengawas dan konsultan perencana untuk pekerjaan konstruksi; pihak ketiga yang independen diluar pekerjaan konstruksi
- 3) Penyedia; dan/atau
- 4) Pengguna akhir.

Dalam hal terjadi deviasi antara realisasi dengan target pelaksanaan Kontrak atau terjadi Kontrak Kritis maka para pihak melakukan Rapat Pembuktian (*Show Cause Meeting/SCM*). PPK memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan. Penting untuk dipahami agar pengendalian kontrak dapat dilakukan sepanjang waktu, tidak hanya pada saat melakukan SCM, untuk menjamin bahwa pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan durasi yang kontrak dan keterlambatan pelaksanaan pekerjaan dapat dihindari. Dalam pengendalian, kontrak dinyatakan kritis apabila:

- 1) Dalam periode I (rencana fisik pelaksanaan 0% - 70% dari Kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana lebih besar 10%.
- 2) Dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari Kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana lebih besar 5%.

- 3) Dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari Kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana pelaksanaan kurang dari 5% dan akan melampaui tahun anggaran berjalan.
- 4) Pada saat kontrak dinyatakan kritis, Pengawas Pekerjaan memberikan peringatan secara tertulis kepada Penyedia an selanjutnya menyelenggarakan Rapat Pembuktian (SCM) tahap I.

Apabila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan pada SCM maka PPK mengeluarkan Surat Peringatan kepada Penyedia.

Dalam hal telah dikeluarkan Surat Peringatan ketiga dan Penyedia dinilai tidak mampu mencapai target yang ditetapkan, maka PPK dapat melakukan pemutusan Kontrak secara sepihak dan memberikan sanksi kepada Penyedia sesuai ketentuan yang berlaku.

k. Inspeksi Pabrikasi (apabila diperlukan)

Para pihak dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus. Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi harus sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

I. Pembayaran Prestasi Pekerjaan

Pembayaran prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia setelah dikurangi angsuran pengembalian uang muka, retensi, dan denda. Nilai Retensi sebesar 5% (lima persen) digunakan sebagai Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi atau Jaminan Pemeliharaan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.

Dalam hal Penyedia menyerahkan sebagian pekerjaan kepada sub-kontraktor, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada sub-kontraktor sesuai dengan realisasi pekerjaannya. Pembayaran prestasi pekerjaan dapat dilakukan dengan cara pembayaran sebagaimana dijelaskan di bab sebelumnya.

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.

Pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dilakukan pembayaran terlebih dahulu sebelum barang/jasa diterima, setelah Penyedia menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan. Contohnya pembayaran untuk sewa gedung dapat dilakukan pada awal masa sewa.

Barang di lokasi pekerjaan

Pembayaran dapat dilakukan untuk peralatan dan/atau bahan yang belum terpasang yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang berada di lokasi pekerjaan dan telah dicantumkan dalam kontrak. Contohnya pembayaran untuk besi beton, AC, genset dan lift.

m. Perubahan Kontrak

Perubahan kontrak harus memperhatikan proses pelaksanaan pekerjaan sering dihadapkan pada perubahan kondisi lapangan, akibat ketidaksesuaian gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang tertuang dalam dokumen kontrak. Perubahan-perubahan kondisi lapangan, baik terjadi di awal, pertengahan, dan akhir pekerjaan. Perubahan tersebut dapat disebabkan dari permintaan pemilik anggaran, penyedia atau pihak lain. Hal ini mengakibatkan perencanaan harus di ubah, terutama apabila kondisi lapangan yang ada tidak memungkinkan sehingga terjadi perubahan desain atau lazim disebut dengan *change order* (perubahan kontrak). Perubahan kontrak dapat dilakukan untuk semua jenis 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 PPK atau pergantian direktur, perubahan alamat, perubahan nomor rekening penerima dan lain lain. Perubahan yang bersifat substantif jika terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam Dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak antara lain:

- 1) Menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
- 2) Menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;
- 3) Mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
- 4) Mengubah jadwal pelaksanaan

Tidak semua permintaan perubahan kontrak dapat disetujui oleh pihak yang terkait dengan pengadaan, yaitu Penandatanganan Kontrak, penyedia dan perencana untuk dilanjutkan menjadi addendum kontrak. Bagi PPK, analisis biaya manfaat mutlak diperlukan dalam melakukan pertimbangan atas permintaan perubahan kontrak dengan tetap memperhatikan pemenuhan terhadap ketentuan yang berlaku dan menggunakan prinsip-prinsip pengadaan yang antara lain meliputi efektifitas, efisiensi, transparansi, dan bersifat akuntabel. Jenis kontrak yang dapat dilakukan perubahan kontrak salah satunya adalah kontrak harga satuan.

Dalam hal perubahan kontrak mengakibatkan penambahan nilai kontrak, perubahan kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan nilai kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal, sepanjang anggaran tersedia. Untuk pemeriksaan dalam rangka perubahan kontrak, PPK 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.

n. Keadaan Kahar

Pengendalian kontrak dalam keadaan kahar dilakukan dalam hal terjadi suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam Kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi. Tidak termasuk keadaan kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

Dalam hal terjadi keadaan kahar, PPK atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau keadaan yang merupakan keadaan kahar.

Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan atau dilanjutkan setelah kondisi kahar berakhir. Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat keadaan kahar. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak dapat melewati Tahun Anggaran.

o. Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak

1) Penghentian Kontrak

Kontrak berhenti apabila terjadi keadaan kahar. Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak (PA/KPA/PPK) dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

Penghentian kontrak karena keadaan kahar dapat bersifat:

- a) sementara hingga keadaan kahar berakhir; atau
- b) permanen apabila akibat keadaan kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.

Dalam hal Kontrak dihentikan karena keadaan kahar, maka PPK wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

2) Berakhirnya Kontrak

Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi. Terpenuhi hak dan kewajiban para pihak adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak. Sebagai contoh meskipun kontrak telah berhenti karena pekerjaan telah selesai 100% (seratus persen) namun kontrak belum berakhir apabila masih terdapat sisa pembayaran yang belum dibayarkan oleh PPK kepada Penyedia. Misalnya pembayaran atas sisa pekerjaan akibat keterlambatan yang melewati tahun anggaran atau pembayaran atas penyesuaian harga.

p. Pemutusan Kontrak

Pemutusan Kontrak adalah tindakan yang dilakukan oleh PPK atau Penyedia untuk mengakhiri berlakunya Kontrak karena alasan tertentu. Pemutusan kontrak secara sepihak dapat dilakukan mengecualikan Pasal 1266 dan 1267 KUHPerdara dengan dicantumkan di dalam Kontrak.

1) Pemutusan Kontrak oleh PPK

PPK melakukan pemutusan Kontrak apabila:

- a) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.
- b) Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;

- c) Penyedia berada dalam keadaan pailit;
- d) Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
- e) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
- f) Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
- g) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- h) berdasarkan penelitian PPK, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
- i) setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
- j) Penyedia menghentikan pekerjaan selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan.

Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia:

- a) Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
- b) Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);
- c) Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak oleh PPK karena kesalahan Penyedia, maka Pokja Pemilihan dapat menunjuk

pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau Penyedia yang mampu dan memenuhi syarat.

2) Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

Penyedia melakukan pemutusan Kontrak apabila:

- a) Setelah mendapatkan persetujuan PPK, Pengawas pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak.
- b) PPK tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam Syarat-syarat Kontrak.

Apabila terjadi Pemutusan kontrak secara sepihak oleh Penyedia maka:

- a) Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan evaluasi atas hasil pekerjaan yang telah dilakukan;
- b) Pejabat Penandatangan Kontrak membayar pekerjaan yang telah dikerjakan Penyedia dan dapat dimanfaatkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;
- c) Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Pokja Pemilihan untuk melakukan penunjukan langsung terhadap pemenang cadangan (apabila ada) atau Pelaku Usaha yang mampu;
- d) Proses selanjutnya mengikuti mekanisme penunjukan langsung

q. Pemberian Kesempatan

Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK memberikan kesempatan Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dengan pengenaan sanksi denda keterlambatan. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk

menyelesaikan pekerjaan dituangkan dalam adendum kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).

Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender, sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan dan dapat melampaui Tahun Anggaran.

r. Denda dan Ganti Rugi

Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia sedangkan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK, karena terjadinya cidera janji/wanprestasi yang tercantum di dalam Kontrak.

Penyedia barang/jasa dikenakan sanksi denda keterlambatan, apabila tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal kontrak. Pengenaan sanksi denda keterlambatan sebagaimana dimaksud ditetapkan oleh PPK dalam kontrak sebesar 1^{0/00} (satu permil) dari nilai kontrak atau nilai bagian kontrak untuk setiap hari keterlambatan. Dalam hal ini nilai kontrak atau nilai bagian kontrak tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

Berikut penerapan ganti rugi yang berlaku di dalam proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah:

- 1) Sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia sesuai ketentuan yang berlaku karena terjadinya cidera janji/wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak.
- 2) Sanksi finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan.
- 3) Cidera janji/wanprestasi dapat berupa kegagalan bangunan, menyerahkan jaminan yang tidak bisa dicairkan, melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit,

menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit, dan keterlambatan penyelesaian pekerjaan.

- 4) Sanksi ganti rugi apabila terjadi; kegagalan bangunan, menyerahkan jaminan yang tidak bisa dicairkan, melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

Perlu diingat bahwa selain dengan denda ganti rugi, penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, menyelesaikan pekerjaannya dan tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan juga dapat berpotensi dikenakan sanksi daftar hitam berupa pencairan jaminan penawaran dan daftar hitam selama 1 tahun. Konsekuensi dari dimasukkannya penyedia ke dalam daftar hitam adalah penyedia tidak mampu untuk mengikuti proses PBJP selama kurun waktu daftar hitam tersebut.

s. Penyelesaian Perselisihan

Penyelesaian sengketa merupakan kesepakatan para pihak dalam kontrak, LKPP mendorong penyelesaian sengketa melalui LPS karena dinilai paling efektif dan efisien dalam menyelesaikan sengketa PBJP. Dalam hal terdapat sengketa antara PPK dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui *Layanan Penyelesaian Sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP*.

Pemilihan metode penyelesaian sengketa mempunyai karakteristik masing-masing dimana pemilihannya akan sangat bergantung kepada kebijakan setiap organisasi. Pada penyelesaian perselisihan melalui pengadilan (litigasi), salah satu pihak membawa kasus perselisihan ke pengadilan umum untuk diselesaikan secara hukum. Alternatif lain adalah

menyelesaikan persengketaan melalui arbitrase dimana penyelesaian sengketa dilakukan oleh badan swasta yang dilakukan di luar mahkamahseperti, Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI) atau Arbitrase Internasional yang ada di negara-negara lain. Dalam rangka mencegah kerugian yang lebih besar disebabkan oleh proses penyelesaian sengketa yang panjang dan juga biaya yang ditimbulkan, maka sebaiknya dilakukan melalui Konsultasi, Negosiasi, Mediasi dan Konsiliasi sebelum masuk ke penyelesaian melalui arbitrase dan litigasi. Selain itu, untuk penyelesaian sengketa terkait pekerjaan konstruksi dapat menggunakan alternatif penyelesaian sengketa melalui dewan sengketa konstruksi.

3. Monitoring Jadwal Pelaksanaan

a. Rencana Pengendalian Jadwal

Penyedia barang/jasa sebagai pihak yang berperan dalam kegiatan pengendalian kualitas, memiliki tugas untuk menyusun jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan secara rinci. Terdapat beberapa metode penyusunan jadwal rencana pelaksanaan yang umum digunakan pada kontrak pengadaan barang/jasa, diantaranya adalah:

1) Diagram Batang (*Bar Chart Diagram*)

Diagram Batang atau *Bar Chart Diagram* diperkenalkan oleh Gantt dan Frederick W. Taylor dalam bentuk bagan balok/batang, dengan panjang balok sebagai representasi dari durasi setiap tahapan pekerjaan/kegiatan. Diagram Batang terdiri atas sumbu Y (vertikal) yang menyatakan tahapan pekerjaan/kegiatan dari suatu pekerjaan, sedangkan sumbu X (horisontal) menyatakan satuan waktu dalam hari, minggu, atau bulan sebagai durasi untuk masing-masing tahapan pekerjaan/kegiatan. Pada bagan ini juga dapat ditentukan *milestone* sebagai bagian target yang harus diperhatikan guna kelancaran produktifitas secara keseluruhan.





Berikut ini adalah salah satu contoh Diagram Batang untuk suatu pekerjaan jasa konsultansi, Barang, Jasa Lainnya dan Pekerjaan Konstruksi.

Tabel 4. 1 Diagram Batang Rencana Pengendalian Pengadaan Jasa Konsultansi

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

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

Tabel 4. 2 Diagram Batang Rencana Pengendalian Pengadaan Barang

No.	Tahapan	Mei		Juni		Juli	
		1	2	1	2	1	2
1.	Pemesanan Produk (Penerbitan Purchase order)						
2.	Perakitan Barang						
3.	Penerbitan Delivery Order dan Pengiriman Barang						
4.	Bongkar Muat Barang di Lokasi						
5.	Inspeksi Barang						
6.	Berita Acara Serah Terima Barang						

Dalam hal barang yang dipesan merupakan barang impor, maka contoh diagram batang rencana pengendalian pengadaan barang adalah sebagai berikut.

Tabel 4. 3 Diagram Batang Rencana Pengendalian Pengadaan Barang Import

NO	AKTIVITAS	MINGGU KE-									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pesanan ke Pabrik	■									
2	Persetujuan Pesanan dari Pabrik		■								
3	Pengiriman Barang ke Pelabuhan Ekspor			■							
4	Pengiriman Barang (Laut/Darat/Udara)				■						
5	Barang sampai di Pelabuhan Import					■					
6	Bongkar Muat						■				
7	Pengiriman Barang ke Gudang Importir							■			
8	Pengiriman Barang ke Gudang Distributor								■		
9	Pengiriman Barang ke Lokasi Serah Terima Pekerjaan									■	
10	Instalasi										■
11	Uji Coba										■
12	Serah Terima Hasil Pekerjaan										■

2) Kurva S

Selain Diagram Batang, metode lain yang umum digunakan untuk penyusunan jadwal rencana pekerjaan adalah dengan Kurva S (*S – Curve*). Nama dari metode ini menggambarkan bahwa jadwal rencana pekerjaan bentuknya akan menyerupai huruf S. Meskipun pada kenyataannya akan dapat ditemui pekerjaan-pekerjaan yang jadwal pekerjaannya menyerupai bentuk huruf S yang tidak sempurna. Hal ini akibat dari karakter setiap pekerjaan dapat berbeda-beda dan hanya digunakan dalam Pekerjaan Konstruksi.

b. Monitoring Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

Dalam kegiatan pengendalian kontrak pengadaan barang/jasa, jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan menjadi tidak berarti apabila tidak dilakukan perbandingan dengan jadwal aktual pelaksanaan pekerjaan. Untuk itu, maka perlu dilakukan pengumpulan informasi tentang jadwal aktual pelaksanaan pekerjaan. Monitoring jadwal pelaksanaan pekerjaan yang dimaksud merupakan kegiatan pengumpulan informasi tentang jadwal aktual pelaksanaan pekerjaan.

Sebagaimana telah diuraikan pada bab sebelumnya, bahwa informasi aktual pelaksanaan pekerjaan idealnya merupakan informasi yang bersifat tanpa waktu tunda. Hal ini bertujuan agar para pihak dapat segera melakukan langkah-langkah penanganan bilamana ditemui adanya

penyimpangan dari jadwal rencana pelaksanaan. Pelaksanaan monitoring jadwal pelaksanaan itu sendiri dilakukan sesuai dengan rencana pengendalian yang telah ditetapkan.



Penyedia barang/jasa dalam melaksanakan monitoring jadwal pelaksanaan pekerjaan melakukan pemutakhiran (*update*) terhadap jadwal pelaksanaan pekerjaan. Sehingga pada jadwal pelaksanaan pekerjaan, selain terdapat jadwal rencana pelaksanaan, juga terdapat jadwal aktual pelaksanaan pekerjaan.











Selain itu, dalam penyusunan jadwal aktual pelaksanaan pekerjaan harus menggunakan metode yang sama dengan yang digunakan dalam penyusunan jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan. Hal ini bertujuan untuk menghindari perbedaan persepsi saat dilakukannya analisa terhadap jadwal pelaksanaan pekerjaan. Salah satu metode yang digunakan adalah:

- 1) Diagram Batang (*Bar Chart Diagram*), apakah tidak ada kurva S? Jika tidak ada maka tidak dibuat sebagai poin

Sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya bahwa suatu Diagram Batang terdiri atas sumbu Y (vertikal) menggambarkan tahapan pekerjaan/ kegiatan dari suatu pekerjaan, dan sumbu X (horisontal) menggambarkan satuan waktu dalam hari, minggu, atau bulan sebagai durasi untuk masing-masing tahapan pekerjaan/kegiatan. Maka pada saat dilakukan monitoring akan terdapat dua jadwal pelaksanaan, yaitu jadwal rencana pelaksanaan dan jadwal aktual pelaksanaan. Berikut ini adalah salah satu contoh Diagram Batang yang menyajikan jadwal rencana dan jadwal aktual pelaksanaan untuk suatu pekerjaan jasa konsultasi.













Tabel 4. 4 Diagram Batang Monitoring Pengadaan Jasa Konsultansi

No.	Tahapan		Mei		Juni		Juli	
			1	2	1	2	1	2
1.	Studi Literatur	Rencana						
		Aktual						

























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

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. Berikut contoh diagram batang monitoring untuk pengadaan barang.

Tabel 4. 5 Diagram Batang Monitoring Pengadaan Barang

No.	Tahapan		Mei		Juni		Juli	
			1	2	1	2	1	2
1.	Pemesanan Produk (Penerbitan <i>Purchase order</i>)	Rencana						
		Aktual						
2.	Perakitan Barang	Rencana						
		Aktual						
3.	Penerbitan <i>Delivery Order</i> dan Pengiriman Barang	Rencana						
		Aktual						
4.	Bongkar Muat Barang di Lokasi	Rencana						
		Aktual						
5.	Inspeksi Barang	Rencana						
		Aktual						
6.	Berita Acara Serah Terima Barang	Rencana						
		Aktual						

Tabel 4. 6 Diagram Batang Monitoring Pengadaan barang Impor

NO	AKTIVITAS		MINGGU KE-									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pesanan ke Pabrik	Rencana										
		Aktual										
2	Persetujuan Pesanan dari Pabrik	Rencana										
		Aktual										
3	Pengiriman Barang ke Pelabuhan Ekspor	Rencana										
		Aktual										
4	Pengiriman Barang (Laut/Darat/Udara)	Rencana										
		Aktual										
5	Barang sampai di Pelabuhan Impor	Rencana										
		Aktual										
6	Bongkar Muat	Rencana										
		Aktual										
7	Pengiriman Barang ke Gudang Importir	Rencana										
		Aktual										
8	Pengiriman Barang ke Gudang Distributor	Rencana										
		Aktual										
9	Pengiriman Barang ke Lokasi Serah Terima Pekerjaan	Rencana										
		Aktual										
10	Instalasi	Rencana										
		Aktual										
11	Uji Coba	Rencana										
		Aktual										
12	Serah Terima Hasil Pekerjaan	Rencana										
		Aktual										

Dari tabel di atas, terlihat bahwa pengiriman barang impor mengalami keterlambatan dalam proses administrasi kepabeanan oleh penyedia sehingga penyedia berpotensi untuk diberikan denda keterlambatan atas keterlambatan pengadaan barang import.

c. Monitoring Kualitas Pelaksanaan Pekerjaan

Sebagaimana telah diuraikan sebelumnya, pemeriksaan pengendalian kualitas dilaksanakan dengan melakukan pemeriksaan terhadap data aktual pelaksanaan dan melakukan uji petik (*sampling*) untuk memastikan bahwa data-data pengendalian kualitas yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa merupakan data yang valid.

Data aktual penggunaan material, penggunaan peralatan, penggunaan personil, pelaksanaan pengujian merupakan data yang dapat menggambarkan tentang terbentuknya jadwal aktual pelaksanaan. Pemeriksaan data tersebut diperlukan untuk memastikan bahwa data yang disajikan oleh penyedia barang/jasa merupakan data riil sesuai dengan pelaksanaan pekerjaan. Agar data dapat digunakan sebagai referensi ketika dilakukan analisis terhadap jadwal aktual pelaksanaan. Misalnya ketika berdasarkan jadwal aktual pelaksanaan terdapat suatu aktifitas yang terlambat dilaksanakan, maka dari data yang ada dapat diidentifikasi penyebabnya keterlambatan tersebut. Seperti keterlambatan dalam mobilisasi peralatan, material, tenaga kerja, atau lambatnya dilakukan pengujian.

Selain itu, perlu dilakukan uji petik terhadap data pengendalian kualitas untuk memberikan informasi yang lebih akurat bagi pemilik pekerjaan. Uji petik yang dilakukan misalnya dengan melakukan kunjungan langsung untuk memastikan bahwa peralatan, material, dan tenaga kerja yang menurut data pengendalian kualitas telah dilakukan mobilisasi, secara nyata telah tersedia untuk segera digunakan.

B. Latihan

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

C. Rangkuman

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.

Tujuan dari pengendalian pelaksanaan kontrak PBJP adalah untuk memastikan bahwa sasaran atau target yang ditetapkan di dalam kontrak pengadaan Barang/Jasa akan tercapai sesuai yang direncanakan. Manfaat yang akan didapat dari pengendalian pelaksanaan kontrak PBJP adalah mendapatkan pemenuhan dan hasil pekerjaan yang sesuai dengan persyaratan teknis dan dilaksanakan berdasarkan pemenuhan terhadap persyaratan kualitas, persyaratan waktu dan persyaratan biaya. Tujuan dan manfaat ini dapat kita capai dengan memastikan para pihak yang terlibat menjalankan kewajiban masing-masing sesuai ketentuan yang ditetapkan dalam kontrak pengadaan Barang/Jasa.

Tahapan ini dilakukan setelah kontrak ditandatangani, adapun ruang lingkup pelaksanaan kontrak meliputi:

1. Pelaksanaan Penandatanganan Kontrak;
2. Penyerahan Lokasi Pekerjaan (apabila diperlukan);
3. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) / Surat Perintah Pengiriman (SPP);
4. Pemberian Uang Muka (apabila diperlukan);
5. Penyusunan Program Mutu;
6. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;
7. Mobilisasi;
8. Pemeriksaan Bersama;
9. Pengendalian Kontrak;
10. Inspeksi Pabrikasi;
11. Pembayaran Prestasi Pekerjaan;
12. Perubahan Kontrak;

13. Penyesuaian Harga;
14. Keadaan Kahar;
15. Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak;
16. Pemutusan Kontrak;
17. Pemberian Kesempatan;
18. Denda dan Ganti Rugi

Penyedia barang/jasa sebagai pihak yang berperan dalam kegiatan pengendalian kualitas, memiliki tugas untuk menyusun jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan secara rinci. Terdapat beberapa metode penyusunan jadwal rencana pelaksanaan yang umum digunakan pada kontrak pengadaan barang/jasa, diantaranya adalah:

1. Diagram Batang (*Bar Chart Diagram*)
2. Kurva S

Dalam kegiatan pengendalian kontrak pengadaan barang/jasa, jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan menjadi tidak berarti apabila tidak dilakukan perbandingan dengan jadwal aktual pelaksanaan pekerjaan. Untuk itu, maka perlu dilakukan pengumpulan informasi tentang jadwal aktual pelaksanaan pekerjaan. Monitoring jadwal pelaksanaan pekerjaan yang dimaksud merupakan kegiatan pengumpulan informasi tentang jadwal aktual pelaksanaan pekerjaan.

Penyedia barang/jasa dalam melaksanakan monitoring jadwal pelaksanaan pekerjaan melakukan pemutakhiran (*update*) terhadap jadwal pelaksanaan pekerjaan. Sehingga pada jadwal pelaksanaan pekerjaan, selain terdapat jadwal rencana pelaksanaan, juga terdapat jadwal aktual pelaksanaan pekerjaan.

D. Evaluasi Materi Pokok

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

1. Alur pengendalian pelaksanaan kontrak PBJP adalah tahapan yang harus dilakukan oleh PPK dengan Penyedia dimulai sejak hingga

- A. Kontrak ditandatangani, serah terima pekerjaan
 - B. Proses Tender, Masa Pemeliharaan
 - C. Kontrak ditandatangani, Rapat Pengendalian Kontrak
 - D. Proses Tender, serah terima pekerjaan
2. Surat perintah dari PPK kepada Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak adalah
- A. SPPBJ
 - B. SPMK
 - C. BAST
 - D. Jaminan Uang Muka
3. Yang **BUKAN** isi dari program mutu adalah....
- A. Nama PPK
 - B. organisasi kerja Penyedia
 - C. jadwal pelaksanaan pekerjaan
 - D. Prosedur pelaksanaan pekerjaan
4. Yang **BUKAN** merupakan pihak yang melakukan pengawasan/pengendalian Kontrak adalah.....
- A. PPK
 - B. Pihak ketiga yang independen
 - C. Kelompok Kerja Pemilihan
 - D. Penyedia
5. LKPP mendorong penyelesaian sengketa melaluikarena dinilai paling efektif dan efisien dalam menyelesaikan sengketa PBJP.
- A. Layanan Penyelesaian Sengketa
 - B. Arbitrase
 - C. Musyawarah
 - D. Dewan Sengketa Konstruksi

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:

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

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 Bab IV. Tetapi bila tingkat penguasaan anda masih di bawah 80%, anda harus mengulangi lagi materi pokok Bab IV terutama bagian yang belum anda kuasai.

BAB V

SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

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

A. Uraian Materi

1. Definisi dan Tujuan Penerimaan Hasil Pekerjaan

Penerimaan hasil pengadaan sebagai suatu proses penerimaan hasil kerja dari penyedia kepada PPK manakala produk akhir yang dihasilkan sudah memenuhi aturan dan syarat-syarat yang tertuang dalam kontrak. Serah Terima Hasil Pengadaan dilakukan oleh PPK dan dapat dibantu oleh Tim Teknis dan Konsultan dalam pelaksanaannya. Sedang “tujuannya” adalah agar produk yang dihasilkan penyedia sesuai dengan kontrak, sesuai dengan rentang kerja (*scope of works*) kontrak. Yang pada akhirnya pengadaan barang/jasa tersebut akan berfungsi dengan baik, memberikan manfaat dan berdampak positif bagi masyarakat.

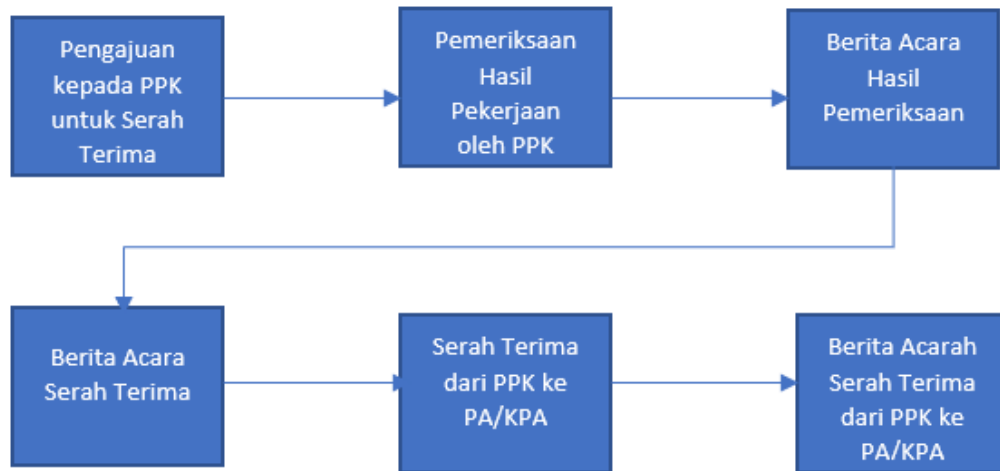
Serah terima hasil pekerjaan dilaksanakan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai ketentuan yang termuat dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima barang/jasa. PPK melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan. PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.

Namun bila penyedia gagal melakukan hal tersebut di atas maka penyedia harus melakukan perbaikan agar sesuai kontrak. Ataupun bila perlu kontrak diputus, serta “penerimaan hasil pengadaan” berarti juga tidak dapat dilakukan.

2. Alur 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 5. 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 PPK/PPK untuk penyerahan hasil pekerjaan.
2. Sebelum dilakukan serah terima, PPK/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 PPK/PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
6. Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, PPK/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.

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.

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.

3. Masa Pemeliharaan

Masa pemeliharaan adalah jangka waktu dimana Penyedia wajib mempertahankan kondisi barang/jasa tetap seperti saat penyerahan pekerjaan sebagaimana diatur dalam kontrak. Masa pemeliharaan dibutuhkan untuk pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya, sedangkan dalam pengadaan barang lebih dikenal sebagai masa garansi. Dalam hal ditemukan kerusakan yang ditemukan pada masa tersebut, maka Penyedia wajib melakukan perbaikan.

Tahapan yang harus dilakukan PPK dan Penyedia dalam masa pemeliharaan adalah:

- 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 PPK untuk penyerahan akhir pekerjaan.
- c. PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah Penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan

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

d. Khusus Pekerjaan Konstruksi:

- 1) masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan sejak serah terima pekerjaan pertama (*provisional hand over*) dilakukan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan sejak serah terima pekerjaan pertama (*provisional hand over*) dilakukan; dan

Contoh bangunan permanen: bangunan gedung perkantoran.

Contoh bangunan semi permanen: bangunan rumah semi permanen untuk penanggulangan bencana.

- 2) masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

- e. Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.
- f. Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PPK berhak untuk tidak membayar retensi atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan, serta Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.
- g. Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai Pembiayaan/Pemeliharaan maka PPK wajib menyetorkan kepada Kas Negara.
- h. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima akhir.
- i. PA/KPA mengalokasikan anggaran untuk keperluan operasional PPK selama masa pemeliharaan oleh Penyedia.
- j. Jaminan Pemeliharaan dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.

B. Latihan

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

C. Rangkuman

Serah terima hasil pekerjaan dilaksanakan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai ketentuan yang termuat dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima barang/jasa. PPK melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan. PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.

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:



Masa pemeliharaan adalah jangka waktu dimana Penyedia wajib mempertahankan kondisi barang/jasa tetap seperti saat penyerahan pekerjaan sebagaimana diatur dalam kontrak. Masa pemeliharaan dibutuhkan untuk pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya, sedangkan dalam pengadaan barang lebih dikenal sebagai masa garansi. Dalam hal ditemukan kerusakan yang ditemukan pada masa tersebut, maka Penyedia wajib melakukan perbaikan.

D. Evaluasi Materi Pokok

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

1. Penerimaan hasil pengadaan dapat dilakukan oleh dan dibantu oleh dan
 - A. PPK, Tim Teknis, PA
 - B. Agen Pengadaan, Konsultan, KPA
 - C. PPK, Tim Teknis, Konsultan
 - D. PPK, Agen Pengadaan, KPA
2. Proses pemeriksaan hasil pekerjaan oleh PPK didahului oleh proses
 - A. Pengajuan kepada PPK dari penyedia untuk dilakukan Serah Terima
 - B. Serah Terima dari PPK ke PA/KPA
 - C. Penandatanganan Berita Acara Serah Terima dari PPK ke PA/KPA
 - D. Proses Pengukuran Bersama
3. Masa Pemeliharaan untuk Pekerjaan Konstruksi permanen paling singkat selama....
 - A. 6 Bulan
 - B. 1 Tahun
 - C. 3 Bulan
 - D. 9 Bulan
4. PA/KPA mengalokasikan anggaran untuk Selama masa pemeliharaan oleh Penyedia....
 - A. Keperluan Operasional PPK
 - B. Keperluan Operasional Penyedia
 - C. Keperluan Operasional Pejabat Pengadaan
 - D. Pengukuran Bersama
5. Jaminan Pemeliharaan dikembalikan ... setelah masa pemeliharaan selesai.
 - A. 1 Bulan
 - B. 2 Bulan
 - C. 14 (empat belas) hari kalender
 - D. 14 (empat belas) hari kerja

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:

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

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 Bab V. Tetapi bila tingkat penguasaan anda anda masih di bawah 80%, anda harus mengulangi lagi materi pokok bab V terutama bagian yang belum anda kuasai.

BAB VI

EVALUASI KINERJA PENYEDIA BARANG/JASA PEMERINTAH

Indikator Keberhasilan: Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta pelatihan mampu menjelaskan mengenai evaluasi kinerja penyedia barang/jasa pemerintah

A. Uraian Materi

1. Konsep Dasar Penilaian Kinerja Penyedia

Konsep dasar mengenai penilaian kinerja Penyedia adalah penentuan kriteria evaluasi kinerja penyedia yang perlu dipertimbangkan sebelum K/L/PD melakukan komunikasi dengan penyedia pada suatu kontrak tertentu. Oleh karena itu, BAB ini akan berfokus pada pendekatan yang diperlukan untuk mengevaluasi kinerja penyedia dalam melakukan pengadaan barang/jasa pemerintah (PBJP), dan memasukkan hasil evaluasi kinerja pada daftar pengelolaan penyedia. Daftar pengelolaan penyedia ini dapat digunakan untuk:

- a. Pemilihan penyedia pada proses tender
- b. Evaluasi kinerja penyedia secara berkala
- c. Sebagai referensi untuk Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SiKAP).

Kriteria kinerja penyedia berupa kemampuan dan motivasi penyedia dalam menyediakan barang/jasa pemerintah dengan *kualitas dan kuantitas, tingkat pelayanan, waktu dan biaya sesuai yang ditetapkan*. Sedangkan tanggungjawab penyedia barang/jasa pemerintah sesuai Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Pasal 17 adalah:

- a. Pelaksanaan kontrak
- b. Kualitas barang/jasa
- c. Ketepatan perhitungan jumlah/volume
- d. Ketepatan Waktu Penyerahan
- e. Ketepatan Tempat Penyerahan

Evaluasi kinerja penyedia ini merupakan alat/instrumen dalam penilaian dan analisis evaluasi kinerja penyedia. Hasil dari penilaian dan analisa kinerja penyedia ini berupa tingkatan/rating penyedia. Alat ukur atau instrumen pengukuran kinerja penyedia barang/jasa pemerintah tidak terbatas pada daftar simak (*check list*) capaian kinerja penyedia barang/jasa pemerintah.

Proses evaluasi kinerja penyedia dipastikan bahwa semua penyedia diperlakukan secara adil. Hal ini menunjukkan bahwa PPK dalam memilih penyedia berdasarkan prinsip adil, keberlanjutan serta dengan memperhatikan manajemen risiko.

Proses evaluasi kinerja penyedia barang/jasa harus dilakukan dengan menentukan kriteria evaluasi penyedia barang/jasa tersebut. Kriteria penyedia barang/jasa ditentukan ketika melakukan penilaian pelaksanaan kontrak serta data terkait lainnya, baik sebelum calon penyedia akan mengikuti tender, pada saat melaksanakan pekerjaan maupun setelah pekerjaan selesai dilaksanakan. Rangkaian kriteria penyedia barang/jasa ini disusun menjadi instrumen oleh PPK dalam mengevaluasi dan menganalisa kinerja penyedia

2. Tujuan dan Manfaat Penilaian Kinerja Penyedia Barang/Jasa Pemerintah

Tujuan pokok pengukuran kinerja adalah untuk membantu dalam menetapkan standar dan target, sarana untuk kemajuan, memotivasi, mengkomunikasikan strategi dan organisasi serta mempengaruhi perubahan perilaku.

Pengukuran kinerja memberitahukan:

- a. Seberapa baik pekerjaan
- b. Apakah tujuan tercapai
- c. Apakah pelanggan puas
- d. Apakah proses produksi terkontrol secara statistik

- e. Dimana perbaikan diperlukan

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

- a. Mengidentifikasi apakah penyedia dapat memenuhi persyaratan pengguna.
- b. Untuk mengetahui dimana perbaikan dibutuhkan
- c. Mengetahui apakah perbaikan telah terjadi
- d. Untuk memahami proses yang telah dilakukan penyedia
- e. Memperbaiki pembuatan keputusan
- f. Mengembangkan hubungan yang lebih baik dengan penyedia
- g. Identifikasi sumber-sumber yang perlu diperbaiki
- h. Memotivasi orang melakukan pekerjaan terbaik
- i. Mengetahui apakah tim bekerja dengan kinerja tinggi atau rendah

Pengukuran kinerja diperlukan agar setiap proses dapat dikontrol. Jika sebuah kegiatan tidak dapat diukur, artinya tidak dapat dikontrol. Jika tidak dapat mengontrol, maka tidak dapat dikelola dengan baik. Tanpa pengukuran yang dapat diandalkan, keputusan cerdas tidak dapat dilakukan. Oleh karenanya, pengukuran kinerja dilakukan untuk:

- a. Kontrol, sehingga pengukuran kinerja dapat mengurangi variasi
- b. Penilaian sendiri dilakukan untuk menilai seberapa baik proses berjalan, termasuk perbaikan yang telah dibuat
- c. Perbaikan berkelanjutan, dilakukan untuk mengidentifikasi sumber cacat, tren proses, dan pencegahan cacat dan menentukan efisiensi dan keefektifan sebuah proses.
- d. Penilaian manajemen, karena tanpa pengukuran tidak ada cara untuk memastikan dalam pemenuhan tujuan, nilai tambah atau proses efektif dan efisien.

3. Tata Cara Penilaian Kinerja dan Metode untuk Menilai Kinerja Penyedia Barang/Jasa Pemerintah

Peraturan Lembaga Nomor 4 tahun 2021 memberikan gambaran mengenai tata cara penilaian kinerja yang terangkum sebagai berikut:

- a. Penilaian Kinerja dilaksanakan oleh PPK melalui SiKAP, atas pelaksanaan pekerjaan yang telah dilakukan oleh Penyedia selama masa pelaksanaan pekerjaan sampai dengan proses pembayaran termasuk masa pemeliharaan/garansi jika ada.
- b. PPK melakukan Penilaian Kinerja setelah:
 - 1) Penyedia melakukan serah terima hasil pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima (BAST) dan/atau Berita Acara Serah Terima Akhir (BAST-A) untuk pekerjaan barang/jasa yang memerlukan masa pemeliharaan/garansi;
 - 2) PPK menghentikan kontrak karena keadaan kahar dan pekerjaan tidak dapat dilanjutkan/diselesaikan; atau
 - 3) PPK melakukan pemutusan kontrak karena kesalahan Penyedia.
- c. Dalam melakukan penilaian kinerja, PPK dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, tenaga ahli, dan/atau pihak lain yang kompeten.
- d. Penilaian Kinerja pada *e-purchasing* melalui Toko Daring dilakukan berdasarkan syarat dan ketentuan yang berlaku pada masing-masing Toko Daring.

Metode untuk menilai kinerja penyedia antara lain berupa indikator kinerja penyedia. Indikator kinerja merupakan ukuran hasil kerja yang diidentifikasi dalam kerangka hasil kerja. Indikator bisa kuantitatif atau kualitatif. Indikator kuantitatif adalah terukur/bisa diukur/numerik, misalnya tinggi atau berat badan seseorang. Namun di sisi lain, indikator kualitatif memerlukan evaluasi namun terkadang agak subyektif. Data kualitatif kadang-kadang dinyatakan dalam bentuk numerik, mempunyai makna, tetapi

angka-angka tersebut tidak memiliki bentuk fisik secara jelas. Misalnya skor nilai kelulusan ujian.

Ketika mengembangkan indikator kuantitatif atau kualitatif, yang penting adalah bahwa indikator dibangun dengan cara yang memungkinkan pengukuran yang konsisten setiap saat.

a. Pentingnya Indikator Kinerja

Alasan mengapa indikator kinerja itu penting adalah diantaranya:

- 1) Indikator kinerja memberikan bukti obyektif terjadinya perubahan.
- 2) Indikator kinerja merupakan jantung pengembangan manajemen kinerja yang efektif, karena dapat mendefinisikan data yang akan dikumpulkan dan memungkinkan hasil aktual yang dicapai dapat dibandingkan dengan hasil yang direncanakan dari waktu ke waktu.
- 3) Indikator kinerja adalah alat manajemen yang sangat diperlukan untuk membuat keputusan berdasarkan bukti tentang strategi dan program kegiatan.

b. Proses Penilaian Kinerja Penyedia

Apa yang ingin dinilai dari penyedia bergantung dari apa yang ingin dicapai oleh PPK, juga bergantung seberapa kompleks pekerjaan dan tipe hubungan bisnis yang dihadapi dengan penyedia. Melaksanakan penilaian penyedia sangat penting untuk semua penyedia, karena hal ini menjadi penting untuk menentukan penyedia terbaik dalam merespon persyaratan yang ditentukan PPK. Penilaian penyedia juga dapat dilakukan jika terdapat penyedia potensial baru. Jika penilaian bagi suatu penyedia adalah positif, maka penyedia tersebut dapat dimasukkan pada "*daftar penyedia baru sah*" (Jika diperlukan), dan penyedia dapat dimasukkan sebagai penyedia terundang untuk pekerjaan / kontrak yang baru.

Peraturan Lembaga Nomor 4 Tahun 2021 sendiri juga memberikan gambaran terkait dengan aspek indikator dan bobot yang dipergunakan untuk penilaian kinerja penyedia, dengan persentase sebagai berikut:

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

Hasil dari penilaian kinerja sendiri dapat dijadikan pertimbangan dalam proses pengadaan. Lebih lanjut, kementerian/Lembaga/pemerintah daerah juga diharapkan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja penyedia. Namun, contoh tersebut bukan merupakan penilaian yang baku dikarenakan untuk menilai kinerja penyedia, terdapat banyak faktor yang terkait sehingga perlu dilakukan penyesuaian dari instrumen penilaian kinerja penyedia disesuaikan dengan karakteristik dan ruang lingkup pekerjaannya.

B. Latihan

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

C. Rangkuman

Konsep dasar mengenai penilaian Penyedia adalah penentuan kriteria evaluasi kinerja penyedia yang perlu dipertimbangkan sebelum K/L/PD melakukan komunikasi dengan penyedia pada suatu kontrak tertentu. Oleh karena itu, BAB ini fokus pada pendekatan yang diperlukan untuk mengevaluasi kinerja penyedia dalam melakukan pengadaan barang/jasa pemerintah (PBJP) baik yang dilaksanakan secara biasa maupun secara elektronik, serta memasukkannya pada daftar pengelolaan penyedia. Daftar pengelolaan penyedia ini dapat digunakan untuk:

1. Pemilihan penyedia pada proses tender

2. Evaluasi kinerja penyedia secara berkala
3. Sebagai referensi untuk Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKAP).

Kriteria kinerja penyedia berupa kemampuan dan motivasi penyedia dalam menyediakan barang/jasa pemerintah dengan *kualitas, tingkat pelayanan, waktu dan biaya sesuai yang ditetapkan*. Sedangkan tanggungjawab penyedia barang/jasa pemerintah sesuai Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Pasal 17 adalah:

1. Pelaksanaan kontrak
2. Kualitas barang/jasa
3. Ketepatan perhitungan jumlah/volume
4. Ketepatan Waktu Penyerahan
5. Ketepatan Tempat Penyerahan

Evaluasi kinerja penyedia ini merupakan alat/instrumen dalam penilaian dan analisis evaluasi kinerja penyedia. Pengukuran kinerja diperlukan agar setiap proses dapat dikontrol. Jika sebuah kegiatan tidak dapat diukur, artinya tidak dapat dikontrol. Jika tidak dapat mengontrol, maka tidak dapat dikelola dengan baik. Tanpa pengukuran yang dapat diandalkan, keputusan cerdas tidak dapat dilakukan.

Metode untuk menilai kinerja penyedia antara lain berupa indikator kinerja penyedia. Indikator kinerja merupakan ukuran hasil kerja yang diidentifikasi dalam kerangka hasil kerja. Indikator bisa kuantitatif atau kualitatif. Indikator kuantitatif adalah terukur/bisa diukur/numerik, misalnya tinggi atau berat badan seseorang. Namun di sisi lain, indikator kualitatif memerlukan evaluasi namun terkadang agak subyektif. Data kualitatif kadang-kadang dinyatakan dalam bentuk numerik, mempunyai makna, tetapi angka-angka tersebut tidak memiliki bentuk fisik secara jelas. Misalnya skor nilai kelulusan ujian.

D. Evaluasi Materi Pokok

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

1. Yang **BUKAN** merupakan kegunaan dari daftar pengelolaan penyedia adalah.....
 - A. Pemilihan penyedia pada proses tender
 - B. Evaluasi kinerja penyedia secara berkala
 - C. Sebagai referensi untuk Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKAP)
 - D. Meminta KickBack Fee kepada Penyedia
2. Yang **BUKAN** merupakan tanggung jawab dari penyedia berdasarkan Pasal 17 PerPres 12 Tahun 2021 adalah
 - A. Pengajuan kepada PPK dari penyedia untuk dilakukan Serah Terima
 - B. Jenjang promosi dari Pelaku Pengadaan
 - C. Ketepatan Waktu Penyerahan
 - D. Kualitas Barang/Jasa
3. Tujuan Pokok dari pengukuran kinerja adalah....
 - A. Mengukur kemampuan finansial penyedia
 - B. untuk membantu dalam menetapkan standar dan target
 - C. Mengukur struktur organisasi penyedia
 - D. Mengukur keberhasilan proses negosiasi
4. Pengukuran kinerja dilakukan untuk hal-hal berikut, *kecuali*.....
 - A. Penilaian manajemen
 - B. Penilaian sendiri
 - C. Perbaikan Berkelanjutan
 - D. Penilaian kemampuan Pokja Pemilihan
5. Yang **BUKAN** merupakan alasan mengapa indikator kinerja menjadi penting adalah. .
 - A. Indikator kinerja memberikan bukti obyektif terjadinya perubahan
 - B. Indikator kinerja merupakan jantung pengembangan manajemen kinerja yang efektif

- C. Indikator Kinerja mengukur kemampuan PPK dalam membuat Spesifikasi teknis/KAK yang tepat
- D. Indikator kinerja adalah alat manajemen yang sangat diperlukan untuk membuat keputusan berdasarkan bukti tentang strategi dan program kegiatan

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:

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

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 Bab VI. Tetapi bila tingkat penguasaan anda anda masih di bawah 80%, anda harus mengulangi lagi materi pokok Bab VI terutama bagian yang belum anda kuasai.

BAB VII

PERUMUSAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DALAM BENTUK KUITANSI, BUKTI PEMBAYARAN/PEMBELIAN, DAN SURAT PESANAN

Indikator Keberhasilan: Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta pelatihan mampu menjelaskan mengenai perumusan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah dalam bentuk kuitansi, bukti pembayaran/pembelian dan surat pesanan

A. Uraian Materi

Pengelola Pengadaan perlu memahami Bukti Pembelian/Pembayaran, Kuitansi dan Surat Pesanan sebagai bagian dari bentuk kontrak. Bukti Pembelian/Pembayaran dan Kuitansi merupakan produk dari Pejabat Pengadaan, kecuali Surat Pesanan yang merupakan produk dari Pejabat Pengadaan dan/atau PPK (sesuai dengan ketentuan pelaksanaan *E-Purchasing*). Pemahaman ini diperlukan agar tidak keliru pada saat pertanggungjawaban pelaksanaan pengadaan barang/jasa, verifikasi bukti kelengkapan pembayaran, dan tentunya agar menghindari permasalahan yang mungkin terjadi, salah satunya permasalahan pada saat pelaksanaan audit.

1. Penyusunan Bukti Pembelian (Hanya untuk Barang dan Jasa Lainnya)

Bukti Pembelian sebagai salah satu alat pertanggungjawaban pengeluaran sekurang-kurangnya memuat:

- a. Identitas Penyedia;
- b. Nilai Pembelian;
- c. Jenis dan Jumlah Barang/Jasa;

Tanda tangan PPK sebagai tanda mengetahui.

2. Penyusunan Kuitansi

Kuitansi sebagai surat bukti yang menyatakan bahwa telah terjadi penyerahan sejumlah uang dari yang disebut sebagai pemberi atau yang menyerahkan uang kepada yang disebut sebagai penerima dan yang harus menandatangani telah menerima penyerahan uang itu sebesar yang

disebutkan dalam surat itu, lengkap dengan tanggal penyerahan, tempat serta alasan penyerahan uang itu. Untuk memperkuat tanda bukti tersebut ditempelkan meterai sebesar yang ditentukan oleh undang-undang perpajakan. Kuitansi sekurang-kurangnya memuat:

- a. Identitas para pihak;
- b. Nilai Pembelian;
- c. Jenis dan Jumlah Barang/Jasa;
- d. Tanda tangan Penyedia diatas materai sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Tanda tangan PPK sebagai tanda mengetahui

3. Penyusunan Surat Pesanan

Surat Pesanan merupakan bentuk perjanjian dalam pelaksanaan pengadaan melalui *e-purchasing* atau pembelian melalui toko daring dan katalog elektronik. Rancangan Surat Pesanan memuat antara lain tetapi tidak terbatas pada:

- a. Hak dan kewajiban para pihak,
- b. Waktu dan alamat pengiriman barang/pelaksanaan pekerjaan,
- c. Harga, pembayaran,
- d. Sanksi,
- e. Denda keterlambatan,
- f. Keadaan kahar,
- g. Penyelesaian perselisihan, dan
- h. Larangan pemberian komisi.

Berikut merupakan contoh surat pesanan

a. Pengadaan Jasa Lainnya

Contoh Surat Pesanan Jasa Lainnya

Sebuah Lembaga Negara membutuhkan jasa layanan internet berupa fiber optic International 2400Mbps IP Tansit dengan masa layanan

selama 12 bulan kalender dengan masa aktivasi maksimal 4 hari kalender. Garansi *Service Level* minimal 99,9%. Denda keterlambatan aktivasi untuk setiap hari keterlambatan adalah sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari seluruh nilai pekerjaan. Informasi tambahan soal sebagai berikut:

Tabel 7. 1 Perhitungan Jumlah Kompensasi yang diberikan Penyedia kepada PJK

SLA (%)	Kompensasi Terhadap Nilai Kontrak (%)	Jangka Waktu Max/Bulan
99,9	0%	0
99,75 – 99,89	2,5%	> 45 Menit
99,60 – 99,74	5%	> 170 Menit
99,45 – 99,59	7,5%	> 235 Menit
99,30 – 99,44	10%	> 300 Menit
99,15 – 99,29	12,5%	> 365 Menit
<99,15	15%	> 370 Menit

Rancangan surat pesanan untuk pekerjaan jasa lainnya di atas adalah sebagai berikut:

SURAT PESANAN (SP) NOMOR: _____ TANGGAL SP: _____
Yang bertanda tangan di bawah ini: 1. <i>[nama satuan kerja PA/KPA/PPK]</i> , dalam hal ini diwakili oleh <i>___[nama PPK]___</i> selaku PPK, yang bertindak untuk dan atas nama <i>___[nama satuan kerja PA/KPA/PPK]___</i> , yang berkedudukan di <i>___[alamat PA/KPA/PPK]___</i> , berdasarkan Surat Keputusan <i>___[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK]___</i> No <i>___[No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK]___</i> , selanjutnya disebut “PPK” dan 2. <i>___[nama wakil Penyedia]___</i> , <i>___[jabatan wakil Penyedia]___</i> , yang bertindak untuk dan atas nama <i>___[nama Badan Usaha Penyedia]___</i> , yang berkedudukan di <i>___[alamat Penyedia]___</i> , berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. <i>___[No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar]___</i> tanggal <i>___[tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar]___</i> , selanjutnya disebut “Penyedia”.

untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

Rincian pekerjaan					
No.	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga satuan (Rp.)	Total (Rp.)
1	Jasa layanan internet: Fiber optic International 2400Mbps IP Tansit	2	bulan	120.000.000,00	240.000.000,00
	Jumlah				
	PPN				
	Nilai				

TERBILANG : “Dua ratus empat puluh juta rupiah”.

SYARAT DAN KETENTUAN:

1. Hak dan Kewajiban
 - a. Penyedia
 - 1) Penyedia memiliki hak menerima pembayaran atas penyelesaian pekerjaan sesuai dengan total harga dan waktu yang tercantum di dalam SP ini.
 - 2) Penyedia memiliki kewajiban:
 - a) tidak membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Katalog Elektronik;
 - b) Melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi dalam SP ini selambat-lambatnya pada (tanggal/bulan/tahun) sejak SP ini diterima oleh Penyedia;
 - c) bertanggungjawab atas layanan internet sesuai dengan jaminan *service level* minimal 99,8%;
 - d) Memberikan kompensasi *service level* apabila kapasitas layanan berada di bawah kapasitas yang telah disepakati (*down time*) setelah melakukan pemeriksaan pekerjaan. Dengan Perhitungan jumlah kompensasi yang diberikan PENYEDIA kepada PPK adalah sebagai berikut:

SLA (%)	Kompensasi Terhadap Nilai Kontrak (%)	Down time Max/Bulan
99,60 – 99,79	5%	170 Menit
99,45 – 99,59	7,5%	235 Menit
99,30 – 99,44	10%	300 Menit
99,15 – 99,29	12,5%	365 Menit
<99,15	15%	370 Menit

b. PPK

1) PPK memiliki hak:

- menerima layanan internet dari Penyedia sesuai dengan spesifikasi yang tercantum di dalam SP ini.
- mendapatkan jaminan *service level* minimal 99,8%;
- mendapatkan kompensasi *service level* apabila kapasitas layanan berada di bawah kapasitas yang telah disepakati (*down time*) setelah PPK melakukan pemeriksaan pekerjaan. Dengan Perhitungan jumlah kompensasi yang diberikan PENYEDIA kepada PPK sebagaimana dalam angka 1.a. 2). d

2) PPK memiliki kewajiban:

- melakukan pembayaran sesuai dengan total harga yang tercantum di dalam SP ini; dan
- memeriksa kualitas dan kuantitas pekerjaan;
- memastikan pemenuhanketentuan jaminan *service level minimal 99,8%*.

2. Waktu Pelaksanaan Pekerjaan Aktivasi dan Masa Layanan Internet

2.1 Penyedia melaksanakan pekerjaan Aktivasi selambat-lambatnya selama 5 (lima) hari kerja dan

2.2 masa layanan internet selama 2 (dua) bulan kalender sesuai spesifikasi dalam SP ini sejak SP ini diterima oleh Penyedia.

3. Alamat/Lokasi Pekerjaan

Penyedia melaksanakan pekerjaan layanan internet pada alamat sebagai berikut:

4. Tanggal Aktifasi layanan internet

Aktifasi layanan internet diterima pada
(tanggal/bulan/tahun)_____

5. Penerimaan dan Pemeriksaan Pekerjaan
 - a. PPK melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan berdasarkan ketentuan di dalam SP ini.
 - b. Dalam hal pada saat pemeriksaan pekerjaan, PPK menemukan bahwa:
 1. Spesifikasi pekerjaan tidak sesuai
 2. Jaminan *service level* kurang dari 99,8%Maka PPK dapat menolak penerimaan pekerjaan dan melakukan pemotongan pembayaran sebesar nilai kompensasi yang harus dibayarkan oleh Penyedia.
 - c. PPK dapat meminta Tim Teknis untuk melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan.
 - d. Hasil Pemeriksaan terhadap Jaminan *service level* dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Tingkat Layanan Internet yang ditandatangani kedua belah pihak.
6. Harga
 - a. PPK membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan sebesar harga yang tercantum pada SP ini.
 - b. Harga SP telah memperhitungkan keuntungan, pajak, biaya *overhead*, biaya aktivasi, biaya asuransi dan biaya pemotongan kompensasi dari Penyedia (apabila ada).
7. Perpajakan
Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SP. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SP.
8. Pengalihan kontrak
Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal terdapat pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi atau pemisahan.
9. Perubahan SP
 - a. SP hanya dapat diubah melalui adendum SP.
 - b. Perubahan SP dapat dilakukan apabila disetujui oleh para pihak dalam hal terjadi perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan atas permintaan PPK atau permohonan Penyedia yang disepakati oleh PPK.
10. Peristiwa Kompensasi Keterlambatan Pembayaran
 - a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal PPK terlambat melakukan pembayaran prestasi pekerjaan kepada Penyedia.
 - b. PPK dikenakan ganti rugi atas keterlambatan pembayaran sebesar *[sesuai kesepakatan para pihak]*.

11. Hak Atas Kekayaan Intelektual

- a. Penyedia berkewajiban untuk memastikan bahwa layanan yang diberikan tidak melanggar Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) pihak manapun dan dalam bentuk apapun.
- b. Penyedia berkewajiban untuk menanggung PPK dari atau atas semua tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK sehubungan dengan klaim atas pelanggaran HAKI, termasuk pelanggaran hak cipta, merek dagang, hak paten, dan bentuk HAKI lainnya yang dilakukan atau diduga dilakukan oleh Penyedia.

12. Pembayaran

- a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
 - 1) penyedia telah mengajukan tagihan;
 - 2) pembayaran dilakukan dengan *pembayaran secara sekaligus*; dan
 - 3) pembayaran harus dipotong denda dan kompensasi *service level* (apabila ada) dan pajak.
- b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan bukti penyerahan pekerjaan diterbitkan.
- c. PPK melakukan proses pembayaran atas pekerjaan selambat-lambatnya 28 hari kerja setelah PPK menilai bahwa dokumen pembayaran lengkap dan sah.

13. Sanksi

- a. Penyedia dikenakan sanksi apabila:
 - 1) Tidak menanggapi pesanan layanan selambat-lambatnya (.....) hari kerja;
 - 2) Tidak dapat memenuhi pesanan sesuai dengan kesepakatan dalam transaksi melalui *e-Purchasing* dan SP ini tanpa disertai alasan yang dapat diterima; dan/atau
 - 3) menjual harga layanan melalui proses *e-Purchasing* dengan harga yang lebih mahal dari harga Barang/Jasa yang dijual selain melalui *e-Purchasing* pada periode penjualan, jumlah, dan tempat serta spesifikasi teknis dan persyaratan yang sama.
- b. Penyedia yang melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dikenakan sanksi administratif berupa:
 - 1) peringatan tertulis;
 - 2) denda; dan
 - 3) pelaporan kepada LKPP untuk dilakukan:
 - a) penghentian sementara dalam sistem transaksi *e-Purchasing*; atau
 - b) penurunan pencantuman dari Katalog Elektronik (*e-Catalogue*).

- c. Tata Cara Pengenaan Sanksi
PPK mengenakan sanksi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b berdasarkan ketentuan mengenai sanksi sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala LKPP tentang *e-Purchasing*.

14. Penghentian dan Pemutusan SP

- a. Penghentian SP dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
- b. Pemutusan SP oleh PPK
 - 1) PPK dapat melakukan pemutusan SP apabila:
 - a) kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya SP;
 - b) berdasarkan penelitian PPK, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
 - c) setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - d) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - e) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - f) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
 - 2) Pemutusan SP sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilakukan selambat-lambatnya (.....) kerja setelah PPK menyampaikan pemberitahuan rencana pemutusan SP secara tertulis kepada Penyedia.
- c. Pemutusan SP oleh Penyedia
 - 1) Penyedia dapat melakukan pemutusan Kontrak jika terjadi hal-hal sebagai berikut:
 - a) akibat keadaan kahar sehingga Penyedia tidak dapat melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan SP atau adendum SP;
 - b) PPK gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan; atau
 - c) PPK tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam SP atau Adendum SP.
 - 2) Pemutusan SP sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilakukan selambat-lambatnya (.....) kerja setelah Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana pemutusan SP secara tertulis kepada PPK.

15. Denda Keterlambatan Pelaksanaan Aktivasi
Penyedia yang terlambat menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam SP ini karena kesalahan Penyedia, dikenakan denda keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari total harga sebagaimana tercantum dalam SP ini untuk setiap hari keterlambatan.
16. Keadaan Kahar
- Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam SP menjadi tidak dapat dipenuhi.
 - Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada PPK secara tertulis dalam waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
 - Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
 - Setelah terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan, yang dituangkan dalam perubahan SP.
17. Penyelesaian Perselisihan
PPK dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SP ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui arbitrase, mediasi, konsiliasi atau pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.
18. Larangan Pemberian Komisi
Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personil satuan kerja PPK telah atau akan menerima komisi dalam bentuk apapun (gratifikasi) atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SP ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SP ini.
19. Masa Berlaku SP
SP ini berlaku sejak tanggal SP ini ditandatangani oleh para pihak sampai dengan selesainya pelaksanaan pekerjaan.

Demikian SP ini dibuat dan ditandatangani dalam 2 (dua) rangkap bermaterai dan masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama.	
Untuk dan atas nama _____ PPK <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i> <u>[nama lengkap]</u> <u>[jabatan]</u>	Untuk dan atas nama _____ Penyedia/kemitraan (KSO) _____ <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i> <u>[nama lengkap]</u> <u>[jabatan]</u>

b. Pengadaan Barang

Bukti Pembelian

PT. Indo Jaya Mart

- Aqua 600 ml	10	3,200	32,000
- <u>Es Kopi Susu</u>	10	15,000	150,000
- <u>Es Matcha</u>	10	15,000	150,000
- Roti <u>Coklat</u>	30	4,500	135,000 +
			467,000
PPN			46,700+
Total			513,700

Menyetujui,

Ttd

Pejabat Penandatangan Kontrak

Gambar 7. 1 Contoh Bukti pembayaran

Kwitansi

Sudah diterima dari : PT. Makmur
Jumlah uang : Rp 3.550.000,-
Terbilang : Sembilan Juta Rupiah
Untuk pembayaran : Kertas A4

Rincian Pembayaran

Tanggal: 16 Maret 2019

Kertas A4 Rp 35.000,- x 100 rim : Rp 3.500.000,-

Ongkos Kirim : Rp 50.000,-

Yang Menerima,

Yang Menyerahkan,

Ttd

Ttd

Menyetujui,

Pejabat Penandatangan Kontrak

Gambar 7. 2 Contoh Kuitansi Umum

TA: 2020
Nomor Bukti: 12345
MAK: 3839.12111

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Sudah diterima dari: Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen

Direktorat Permasalahan Pengadaan

Jumlah Uang : Rp 340.000,-

Terbilang : Tiga Ratus Empat Puluh Ribu Rupiah

Untuk Pembayaran: Jamuan Rapat Reformasi Birokrasi pada tanggal 1 April 2020

Rincian Pembayaran:

Tanggal 9 September 2020

1x Makan : Rp 336.000,-

Ongkos Kirim : Rp 4.000,-

Harga Bruto : Rp 340.000,-

PPH Pasal 23 (2%) :

Jumlah Harga Netto : Rp 340.000,-

Jakarta, 1 April 2020
Yang Menerima,

Staf Direktorat

Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan
An. Kuasa Pengguna Anggaran
PPK

Lunas Dibayar Tanggal
Bendahara Pengeluaran

Didi Nahtadi
NIP. 12345678

Atika Anggraini
NIP. 4567889

Barang/ pekerjaan tersebut telah dilakukan pemeriksaan administrasi dengan lengkap dan baik
Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan

|

Yogi Prasmono
NIP. 9876544

Gambar 7. 3 Contoh Kuitansi PerDirjen

Sebuah RSUD membutuhkan pengadaan 2 (dua) unit sepeda Dental Surgical Instrumen Enamel preparation instrumen dengan rincian sebagai berikut:

Rincian Barang					
No.	Jenis Barang	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga satuan (Rp.)	Total (Rp.)
1.	44103103-PKM-000569696 Casio Projector (XGA 1024X768 3000 Lumens) [XJ-V2]	2,00	Pieces	Rp. 8.650.000,00	Rp. 17.300.000,00

*Harga sudah termasuk pajak-pajak yang berlaku

Rancangan surat pesanan untuk pengadaan barang adalah sebagai berikut:

SURAT PESANAN (SP)	SATUAN PENANDATANGAN/PENGESAHAN PERJANJIAN:	KERJA TANDA	PEJABAT BUKTI
	NOMOR SP : TANGGAL :		

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian;

Nama Penyedia :
Alamat Penyedia :

Yang dalam hal ini di wakili oleh:

Selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

Rincian Barang					
No.	Jenis Barang	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga satuan (Rp.)	Total (Rp.)
1.	44103103-PKM-000569696 Casio Projector (XGA 1024X768 3000 Lumens) [XJ-V2]	2,00	Pieces	Rp.8.650.000,00	Rp.17.300.000,00

TERBILANG: Tujuh Belas Juta Tiga Ratus Ribu Rupiah (termasuk pajak)

SYARAT DAN KETENTUAN:

1. Hak dan Kewajiban

a. Penyedia

- 1) Penyedia memiliki hak menerima pembayaran atas pembelian barang sesuai dengan total harga dan waktu yang tercantum di dalam SP ini.
- 2) Penyedia memiliki kewajiban:
 - a) tidak membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Katalog Elektronik;
 - b) tidak menjual barang melalui *e-Purchasing* lebih mahal dari harga barang yang dijual selain melalui *e-Purchasing* pada periode penjualan, jumlah, dan tempat serta spesifikasi teknis dan persyaratan yang sama;
 - c) mengirimkan barang sesuai spesifikasi dalam SP ini selambat-lambatnya pada 30 (tiga puluh hari) sejak tanggal ditandatanganinya surat pesanan;
 - d) bertanggungjawab atas keamanan, kualitas, dan kuantitas barang yang dipesan;
 - e) mengganti barang setelah Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian melakukan pemeriksaan barang dan menemukan bahwa:
 - (1) barang rusak akibat cacat produksi;
 - (2) barang rusak pada saat pengiriman barang hingga barang diterima oleh Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian; dan/atau
 - (3) barang yang diterima tidak sesuai dengan spesifikasi barang sebagaimana tercantum pada SP ini.
 - f) Memberikan layanan tambahan yang diperjanjikan seperti instalasi, testing, dan pelatihan (apabila ada);
 - g) Memberikan layanan purnajual sesuai dengan ketentuan garansi masing-masing barang.

b. PEJABAT PENANDATANGAN/PENGESAHAN TANDA BUKTI PERJANJIAN

- 1) Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian memiliki hak:
 - a) Menerima barang dari Penyedia sesuai dengan spesifikasi yang tercantum di dalam SP ini.
 - b) mendapatkan jaminan keamanan, kualitas, dan kuantitas barang yang dipesan;
 - c) mendapatkan penggantian barang, dalam hal:
 - (1) barang rusak akibat cacat produksi;
 - (2) barang rusak pada saat pengiriman barang hingga barang diterima oleh Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian; dan/atau

- (3) barang yang diterima tidak sesuai dengan spesifikasi barang sebagaimana tercantum pada SP ini.
 - d) Mendapatkan layanan tambahan yang diperjanjikan seperti instalasi, testing, dan pelatihan (apabila ada);
 - e) Mendapatkan layanan purnajual sesuai dengan ketentuan garansi masing-masing barang.
- 2) Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian memiliki kewajiban:
 - a) melakukan pembayaran sesuai dengan total harga yang tercantum di dalam SP ini;
 - b) memeriksa kualitas dan kuantitas barang; dan
 - c) memastikan layanan tambahan telah dilaksanakan oleh penyedia seperti instalasi, testing, dan pelatihan (apabila ada).
- 2. Waktu Pengiriman Barang
Penyedia mengirimkan barang dan melaksanakan layanan sesuai spesifikasi dalam SP ini selambat-lambatnya 30 (tiga puluh hari) sejak tanggal ditandatanganinya surat pesanan.
- 3. Alamat Pengiriman Barang
Penyedia mengirimkan barang ke alamat sebagai berikut:
Gedung LKPP Lt.6, Komplek Rasuna Epicentrum, Jl Epicentrum Tengah LoT 11B Jakarta Selatan.
- 4. Tanggal Barang Diterima
Barang diterima selambat-lambatnya 30 (tiga puluh hari) sejak tanggal ditandatanganinya surat pesanan.
- 5. Penerimaan, Pemeriksaan, dan Retur Barang
 - a. Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti menerima barang dan melakukan pemeriksaan barang berdasarkan ketentuan di dalam SP ini.
 - b. Dalam hal pada saat pemeriksaan barang, Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian menemukan bahwa:
 - (1) barang rusak akibat cacat produksi;
 - (2) barang rusak pada saat pengiriman barang hingga barang diterima oleh Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian; dan/atau
 - (3) barang yang diterima tidak sesuai dengan spesifikasi barang sebagaimana tercantum pada SP ini.Maka Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian dapat menolak penerimaan barang dan menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Penyedia atas cacat mutu atau kerusakan barang tersebut.

- c. Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian dapat meminta Tim Teknis untuk melakukan pemeriksaan atau uji mutu terhadap barang yang diterima.
 - d. Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian dapat memerintahkan Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu serta melakukan pengujian terhadap barang yang dianggap Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian mengandung cacat mutu atau kerusakan.
 - e. Penyedia bertanggungjawab atas cacat mutu atau kerusakan barang dengan memberikan penggantian barang selambat-lambatnya 7 hari kerja.
6. Harga
- a. Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan sebesar harga yang tercantum pada SP ini.
 - b. Harga SP telah memperhitungkan keuntungan, pajak, biaya *overhead*, biaya pengiriman, biaya asuransi, biaya layanan tambahan (apabila ada) dan biaya layanan purna jual.
 - c. Rincian harga SP sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.
7. Perpajakan
- Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SP. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SP.
8. Pengalihan dan/atau subkontrak
- a. Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal terdapat pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, atau pemisahan.
 - b. Pengalihan sebagian pelaksanaan Kontrak dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Pengalihan sebagian pelaksanaan Kontrak untuk barang/jasa yang bersifat standar dilakukan untuk pekerjaan seperti pengiriman barang (distribusi barang) dari Penyedia kepada Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi; dan
 - 2) Pengalihan sebagian pelaksanaan Kontrak dapat dilakukan untuk barang/jasa yang bersifat tidak standar misalnya untuk pekerjaan konstruksi (minor), pengadaan ambulans, ready mix, hot mix dan lain sebagainya.

9. Perubahan SP

- a. SP hanya dapat diubah melalui adendum SP.
- b. Perubahan SP dapat dilakukan apabila disetujui oleh para pihak dalam hal terjadi perubahan jadwal pengiriman barang atas permintaan Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian atau permohonan Penyedia yang disepakati oleh Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian.

10. Peristiwa Kompensasi

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian terlambat melakukan pembayaran prestasi pekerjaan kepada Penyedia.

11. Hak Atas Kekayaan Intelektual

- a. Penyedia berkewajiban untuk memastikan bahwa barang yang dildrimkan/dipasok tidak melanggar Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) pihak manapun dan dalam bentuk apapun.
- b. Penyedia berkewajiban untuk menanggung Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian dari atau atas semua tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian sehubungan dengan klaim atas pelanggaran HAM, termasuk pelanggaran hak cipta, merek dagang, hak paten, dan bentuk HAM lainnya yang dilakukan atau diduga dilakukan oleh Penyedia.

12. Jaminan Bebas Cacat Mutu/Garansi

- a. Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian, 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 sampai dengan 12 (dua belas) bulan setelah serah terima Barang atau jangka waktu lain yang ditetapkan dalam SP *e-purchasing*.
- c. Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama Masa Layanan Purnajual.
- d. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian, Penyedia

berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Barang dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.

- e. Jika Penyedia tidak memperbaiki atau mengganti Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan, maka Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan dan Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian. Biaya tersebut dapat dipotong oleh Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian dari nilai tagihan Penyedia.

13. Pembayaran

- a. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian, dengan ketentuan:
 - 1) penyedia telah mengajukan tagihan;
 - 2) pembayaran dilakukan dengan pembayaran secara sekaligus; dan
 - 3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada) dan pajak.
- b. Pembayaran hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan bukti penyerahan pekerjaan diterbitkan.
- c. Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian melakukan proses pembayaran atas pembelian barang selambat-lambatnya 7 hari kerja setelah PPK menilai bahwa dokumen pembayaran lengkap dan sah.

14. Sanksi

- a. Penyedia dikenakan sanksi apabila:
 - 1) Tidak menanggapi pesanan barang selambat-lambatnya 14 hari kerja;
 - 2) Tidak dapat memenuhi pesanan sesuai dengan kesepakatan dalam transaksi melalui *e-Purchasing* dan SP ini tanpa disertai alasan yang dapat diterima; dan/atau
 - 3) menjual barang melalui proses *e-Purchasing* dengan harga yang lebih mahal dari harga Barang/Jasa yang dijual selain melalui *e-Purchasing* pada periode penjualan, jumlah, dan tempat serta spesifikasi teknis dan persyaratan yang sama.
- b. Penyedia yang melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dikenakan sanksi administratif berupa:
 - 1) peringatan tertulis;
 - 2) denda; dan

- 3) pelaporan kepada LKPP untuk dilakukan:
 - a) penghentian sementara dalam sistem transaksi *e-Purchasing*, atau
 - b) penurunan pencantuman dari Katalog Elektronik (*e-Catalogue*).

c. Tata Cara Pengenaan Sanksi

Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian mengenakan sanksi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b berdasarkan ketentuan mengenai sanksi sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala LKPP tentang *e-Purchasing*.

15. Penghentian dan Pemutusan SP

- a. Penghentian SP dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
- b. Pemutusan SP oleh Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian
 - 1) Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian dapat melakukan pemutusan SP apabila:
 - a) kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya SP;
 - b) berdasarkan penelitian Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
 - c) setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - d) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - e) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - f) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
 - 2) Pemutusan SP sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilakukan selambat lambatnya (10 hari) kerja setelah Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian menyampaikan pemberitahuan rencana pemutusan SP secara tertulis kepada Penyedia.

- c. Pemutusan SP oleh Penyedia
 - 1) Penyedia dapat melakukan pemutusan Kontrak jika terjadi hal-hal sebagai berikut:
 - a) Akibat keadaan kahar sehingga Penyedia tidak dapat melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan SP atau adendum SP;
 - b) Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan; atau
 - c) Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam SP atau Adendum SP.
 - 2) Pemutusan SP sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilakukan selambat lambatnya 7 kerja setelah Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana pemutusan SP secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian.
- 16. Denda Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

Penyedia yang terlambat menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam SP ini karena kesalahan Penyedia, dikenakan denda keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari total harga atau dari sebagian total harga sebagaimana tercantum dalam SP ini untuk setiap hari keterlambatan.
- 17. Keadaan Kahar
 - a. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam SP menjadi tidak dapat dipenuhi.
 - b. Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian secara tertulis dalam waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
 - d. Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
 - e. Setelah terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan, yang dituangkan dalam perubahan SP.

18. Penyelesaian Perselisihan

Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SP ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui arbitrase, mediasi, konsiliasi atau pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

19. Larangan Pemberian Komisi

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personil satuan kerja Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian telah atau akan menerima komisi dalam bentuk apapun (gratifikasi) atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SP ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SP ini.

20. Masa Berlaku SP

SP ini berlaku sejak tanggal SP ini ditandatangani oleh para pihak sampai dengan selesainya pelaksanaan pekerjaan atau 30 (tiga puluh hari) sejak tanggal ditandatanganinya surat pesanan.

Demikian SP ini dibuat dan ditandatangani dalam 2 (dua) rangkap bermaterai dan masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama.

Pejabat Pembuat Komitmen	Penyedia

Gambar 7. 4 Form Surat Pesanan Pengadaan Barang

B. Latihan

Untuk dapat memahami materi mengenai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Ada diminta untuk menyusun kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah dalam bentuk kuitansi, bukti pembayaran/pembelian dan surat pesanan.

C. Rangkuman

Bukti Pembelian sebagai salah satu alat pertanggungjawaban pengeluaran sekurang-kurangnya memuat:

1. Identitas Penyedia;
2. Nilai Pembelian;
3. Jenis dan Jumlah Barang/Jasa;
4. Tanda tangan PPK sebagai tanda mengetahui

Kuitansi sebagai surat bukti yang menyatakan bahwa telah terjadi penyerahan sejumlah uang dari yang disebut sebagai pemberi atau yang menyerahkan uang kepada yang disebut sebagai penerima dan yang harus menandatangani telah menerima penyerahan uang itu sebesar yang disebutkan dalam surat itu, lengkap dengan tanggal penyerahan, tempat serta alasan penyerahan uang itu. Untuk memperkuat tanda bukti tersebut ditempelkan meterai sebesar yang ditentukan oleh undang-undang perpajakan. Kuitansi sekurang-kurangnya memuat:

1. Identitas para pihak;
2. Nilai Pembelian;
3. Jenis dan Jumlah Barang/Jasa;
4. Tanda tangan Penyedia diatas materai sesuai ketentuan yang berlaku;
5. Tanda tangan PPK sebagai tanda mengetahui

Surat Pesanan merupakan bentuk perjanjian dalam pelaksanaan pengadaan melalui *e-purchasing* atau pembelian melalui toko daring dan katalog elektronik. Rancangan Surat Pesanan memuat antara lain tetapi tidak terbatas pada:

1. Hak dan kewajiban para pihak,
2. Waktu dan alamat pengiriman barang/pelaksanaan pekerjaan,
3. Harga, pembayaran,
4. Sanksi,

5. Denda keterlambatan,
6. Keadaan kahar,
7. Penyelesaian perselisihan, dan
8. Larangan pemberian komisi

D. Evaluasi Materi Pokok

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

1. Surat Pesanan merupakan Produk dari.....
 - A. Pejabat Pengadaan/PPK
 - B. Hanya Pejabat Pengadaan
 - C. Hanya PPK
 - D. Penyedia
2. Bukti Pembelian tidak digunakan untuk pembelian
 - A. AC 1,5 PK dengan nilai 5 juta rupiah
 - B. Jasa sablon dengan nilai 3 juta rupiah
 - C. Jasa Konsultan Organisasi dengan nilai 100 juta rupiah
 - D. Laptop dengan nilai 7.5 juta rupiah
3. Bukti Pembelian sekurang-kurangnya memuat hal-hal berikut, *kecuali*....
 - A. Identitas Penyedia
 - B. Nilai pembelian
 - C. Nomor Sertifikat Garansi
 - D. Tanda tangan PPK sebagai tanda mengetahui
4. Untuk memperkuat tanda bukti berupa kuitansi dibubuhkan.....
 - A. Kop Surat
 - B. Stempel
 - C. Faktur Pajak
 - D. Meterai
5. Surat Pesanan digunakan dalam pelaksanaan pengadaan melalui. .
 - A. Pengadaan Langsung

- B. Tender
- C. E-Purchasing
- D. Tender Cepat

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:

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

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 Bab VII. Tetapi bila tingkat penguasaan Anda masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi lagi materi pokok Bab VII terutama bagian yang belum Anda kuasai.

BAB VIII

RISIKO PENGELOLAAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Indikator Keberhasilan: Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta pelatihan mampu menjelaskan mengenai risiko pengelolaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

A. Uraian Materi

Seperti diketahui bahwa salah satu peranan dokumen kontrak adalah mengidentifikasi risiko kepada pihak-pihak yang memang berkompeten dan bisa mengelola risiko dengan efektif dan efisien untuk meminimalkan potensi kerugian dari suatu kejadian yang berakibat fatal atau memaksimalkan kesempatan yang baik dari suatu kejadian. Perlu dipahami bahwa yang terbaik untuk mengelola risiko adalah pihak yang mempunyai kemampuan dan kapasitas untuk mengontrol dan mengendalikan risiko.

Sebagai contoh, organisasi A mempunyai bidang pelayanan jasa ke publik tidak mempunyai sumber daya dan keahlian yang cukup untuk mengerjakan proyek konstruksi jembatan. Organisasi A kemudian menunjuk sebuah penyedia (kontraktor) yang mempunyai sumber daya dan keahlian untuk membuat jembatan dalam waktu satu tahun dengan menggunakan kontrak lumpsum. Dalam hal ini, organisasi A telah melakukan pemindahan risiko ke penyedia untuk mengendalikan penyelesaian dengan tepat waktu selama satu tahun, penyedia dalam hal ini juga mempunyai kemampuan dan kompetensi untuk mengendalikan semua risiko agar dapat menyelesaikan pembangunan jembatan selama satu tahun.

Tabel 8. 1 Tabel Contoh Risiko dalam Pengelolaan Kontrak

	PERISTIWA	FAKTOR PENYEBAB	DAMPAK	SOLUSI
1. Perumusan Kontrak	Klausal dalam SSUK, SSKK dan naskah perjanjian tidak lengkap	Kelalaian/ketidaktahuan akan hal-hal yang harus dilampirkan dalam kontrak	Dokumen kontrak tidak lengkap, kemungkinan terjadinya sesuatu hal yang merugikan	Melakukan pengecekan klausul pada draft kontrak dengan peraturan/pelembaga yang berlaku
2. Perumusan Kontrak	Isi kontrak hanya menguntungkan salah satu pihak	adanya niat mengutamakan kepentingan pihak tertentu	pihak lain merasa dirugikan	merumuskan isi kontrak yang dapat mengakomodir kebutuhan kedua belah pihak
3. Perumusan Kontrak	Jenis kontrak yang digunakan tidak sesuai	ketidaktahuan/kelalaian dalam penentuan jenis kontrak	kontrak yang dibuat tidak sesuai dengan jenis pekerjaan yang diadakan termasuk lampirannya	memahami ruang lingkup pekerjaan dan memahami jenis kontrak serta penggunaannya secara lebih mendalam
4. Perumusan Kontrak	Bahasa kontrak menimbulkan multitafsir	keterbatasan penyusunan kalimat, kesengajaan karena	potensi menimbulkan konflik	merumuskan kontrak dengan bahasa yang dapat

	PERISTIWA	FAKTOR PENYEBAB	DAMPAK	SOLUSI
		adanya maksud tertentu		dimengerti dan disepakati kedua belah pihak
5. Perumusan Kontrak	Kontrak belum direview oleh bagian legal	koordinasi internal yang sulit, kesibukan bagian legal	kemungkinan adanya hal-hal yang belum dicantumkan dalam kontrak, hal-hal yang belum jelas	melakukan koordinasi dengan tim legal, penyusunan standar kontrak bersama tim legal
6. Perumusan Kontrak	Kesalahan pembebanan mata anggaran	kelalaian	hasil pengadaan tidak terbayarkan	pengecekan mata anggaran secara lebih teliti
7. Perumusan Kontrak	Kesalahan penentuan sistem pembayaran dalam kontrak (% pembayaran pertahap)	ketidaktahuan terkait ketentuan sistem pembayaran	adanya kesalahan sistem pembayaran tidak sesuai ketentuan	meningkatkan pemahaman terkait sistem pembayaran
8. Perumusan Kontrak	Kontrak diatas 100 milyar tidak direview oleh ahli hukum	kelalaian/ketidaktelitian	melanggar ketentuan dalam perpres, kontrak kemungkinan belum sesuai dengan kebutuhan masing-masing pihak	memahami aturan terkait kontrak diatas 100M, melakukan koordinasi terkait pembentukan/ penunjukan ahli hukum

	PERISTIWA	FAKTOR PENYEBAB	DAMPAK	SOLUSI
9. Perumusan Kontrak	Kesalahan pencantuman ruang lingkup pekerjaan	kelalaian	kontrak tidak sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan sesuai yang diadakan, kontrak tidak valid	melakukan perbaikan kontrak sesuai ruang lingkup pekerjaan yang diadakan
10. Persiapan Kontrak	Pejabat yang menandatangani Kontrak bukanlah personal yang berwenang	kelalaian/ketidaktepatan	kontrak tidak berlaku	melakukan pengecekan personal yang berwenang untuk menandatangani kontrak sesuai peraturan yang berlaku sebelum pelaksanaan penandatanganan kontrak
11. Persiapan Kontrak	dokumen yang dilampirkan sebagai lampiran kontrak/SPK tidak sesuai (lampiran khusus/umum dll)	kelalaian/ketidaktepatan	kontrak tidak sesuai, syarat-syarat yang diatur tidak sesuai dengan jenis pekerjaan yang diadakan	melakukan menyusun lampiran2 kontrak yang sesuai dengan jenis pekerjaan yang akan dilakukan
12. Persiapan Kontrak	Kesalahan penulisan harga pekerjaan dalam SPK/Kontrak	kelalaian	harga kontrak tidak sesuai dengan hasil kesepakatan	melakukan pengecekan secara lebih teliti terhadap kontrak

	PERISTIWA	FAKTOR PENYEBAB	DAMPAK	SOLUSI
				pengadaan yang diadakan
13. Persiapan Kontrak	Surat penunjukan penyedia diterbitkan melewati batas waktu sesuai ketentuan	Kelalaian pokja	menyalahi ketentuan dalam perpres terkait waktu kapan Surat penunjukan harus dikeluarkan, tertundanya hasil pengadaan	meningkatkan ketelitian dalam melihat jadwal
14. Persiapan Kontrak	Isi dari Surat penunjukan tidak lengkap	kelalaian, ketidaktahuan	Tidak sesuai ketentuan, tidak dapat mengakomodir hal-hal yang harus diatur dalam pengadaan	memahami ketentuan terkait Surat Keputusan
15. Persiapan Kontrak	Kesalahan perhitungan nilai jaminan pelaksanaan untuk pengadaan barang/jasa lainnya	Kelalaian pokja	Nilai jaminan pelaksanaan kurang dari yang seharusnya	memahami aturan terkait nilai jaminan pelaksanaan
16. Persiapan Kontrak	Kesalahan penentuan masa berlaku jaminan pelaksanaan	Kelalaian pokja	Jaminan pelaksanaan tidak dapat dicairkan	memahami aturan terkait masa berlaku jaminan pelaksanaan

	PERISTIWA	FAKTOR PENYEBAB	DAMPAK	SOLUSI
17. Persiapan Kontrak	Surat penunjukan tidak ditembuskan pada pejabat2 yang terkait	Kelalaian pokja, ketidaktahuan pokja	pelanggaran terhadap ketentuan perpres	memahami segala aturan terkait surat penunjukan
18. Pengendalian Kontrak	Penambahan nilai adendum lebih dari 10% nilai kontrak	kelalaian/ketidaktahuan	pelanggaran terhadap ketentuan dalam perpres	Pokja memahami ketentuan terkait dengan adendum kontrak sesuai peraturan
19. Pengendalian Kontrak	Mengubah sebagian besar lingkup pekerjaan	ketidakmatangan rencana kegiatan/spesifikasi barang yang dibutuhkan, adanya informasi baru	kemungkinan merubah kontrak	merumuskan spesifikasi dan lingkup pekerjaan secara matang
20. Pengendalian Kontrak	Perubahan tidak disetujui salah satu pihak/tidak ada kesepakatan	perubahan merugikan salah satu pihak	adendum tidak dapat disepakati/ ditandatangani	merumuskan perubahan-perubahan yang memungkinkan untuk dapat disepakati
21. Pengendalian Kontrak	Adendum kontrak tidak ditanda tangani oleh personal yang berwenang	kelalaian/ketidaktahuan	adendum tidak valid/tidak berlaku	pengecekan secara teliti dan mendalam personal yang

	PERISTIWA	FAKTOR PENYEBAB	DAMPAK	SOLUSI
				berwenang menandatangani addendum
22. Pengendalian Kontrak	Alasan pemutusan kontrak tidak sesuai ketentuan	ketidaktahuan/kelalaian membaca aturan yang ada	putusan tidak sah	memberikan saran pembatalan pemutusan kontrak, merumuskan hal2 yang dapat digunakan sebagai alasan pemutusan kontrak
23. Pengendalian Kontrak	Barang/lingkup pekerjaan yang dihentikan masih dibutuhkan	barang masih dibutuhkan (waktu lelang masih/tidak mencukupi)	kebutuhan akan barang/jasa tidak terpenuhi	koordinasi dengan user untuk proses pengadaan selanjutnya
24. Pengendalian Kontrak	Tidak adanya Surat peringatan terlebih dahulu	kelalaian/ketidaktahuan	penyedia tidak dapat menggunakan haknya untuk memberikan klarifikasi terlebih dahulu, kekecewaan penyedia, kemungkinan penyedia menuntut	mengingatka n untuk selalu memberikan surat peringatan, membuat draft standar surat peringatan

	PERISTIWA	FAKTOR PENYEBAB	DAMPAK	SOLUSI
25. Pengendalian Kontrak	Tidak adanya sanksi akibat keputusan	kelalaian/ketidaktahuan	melanggar ketentuan dalam perpres terkait sanksi keputusan	pengecekan secara teliti pemberian sanksi sebelum adanya keputusan
26. Pengendalian Kontrak	Tuntutan dari penyedia	ketidakpuasan penyedia terkait pengadaan	adanya konflik	mempelajari dengan seksama isi tuntutan, menjadikan pembelajaran untuk pengadaan kedepannya. Melakukan mitigasi risiko, teknis pencairan jaminan pelaksanaan, mempelajari mekanisme pengenaan denda dan pencairan jaminan pemeliharaan.
27. Serah Terima Hasil Pengadaan	Terjadinya keterlambatan serah terima barang/jasa	kelalaian/kelupa-an/terhambatnya karena ada kendala dalam pelaksanaan	terhambatnya penggunaan hasil pengadaan barang/jasa	mengenakan sanksi keterlambatan , pembelajaran untuk pengadaan kedepannya

	PERISTIWA	FAKTOR PENYEBAB	DAMPAK	SOLUSI
28. Serah Terima Hasil Pengadaan	PPK/Panitia Penerima Barang tidak mengetahui kapan serah terima harus dilakukan	kelalaian/tidak terbacanya kontrak	terhambatnya penggunaan hasil pengadaan barang/jasa	memberikan pengingat kepada PPK/penerima barang terkait kapan serah terima barang
29. Serah Terima Hasil Pengadaan	Barang/Jasa yang diserahkan tidak sesuai dengan yang telah diperjanjikan	kelalaian membaca ruang lingkup/spesifikasi barang yang diadakan	barang/jasa tidak sesuai kebutuhan dan tidak dapat digunakan	Pokja memahami ketentuan terkait serah terima pekerjaan termasuk memahami ruang lingkup/spesifikasi barang yang diadakan
30. Serah Terima Hasil Pengadaan	Adanya barang yang rusak	tidak diperiksanya barang hasil pengadaan pada saat serah terima secara teliti	barang hasil pengadaan tidak dapat digunakan, adanya kerugian negara	sosialisasi hal-hal yang harus diteliti/diperiksa pada saat proses serah terima pekerjaan dan menginformasikan jika barang rusak maka tidak dapat diterima

	PERISTIWA	FAKTOR PENYEBAB	DAMPAK	SOLUSI
31. Serah Terima Hasil Pengadaan	Serah terima <i>dummy</i> sementara	agar pembayaran dapat dilakukan terlebih dahulu	tidak sesuai/melanggar aturan proses pembayaran dengan APBN yaitu prestasi dulu baru proses pembayaran. Karena <i>dummy</i> bukan lah prestasi 100% yang artinya pekerjaan belum selesai	Pokja memahami pengaturan terkait dengan serah terima hasil pengadaan
32. Evaluasi Kinerja Penyedia	PPK melakukan penilaian kepada Penyedia yang melaksanakan pekerjaan, hal ini tentunya membutuhkan suatu tools atau sarana agar hasil penilaian dapat dijadikan bahan pertimbangan bagi PPK lainnya. Sehingga dimungkinkan adanya intervensi dari Penyedia dalam penilaian ini.	adanya niat mengutamakan kepentingan pihak tertentu	pihak lain merasa dirugikan	meningkatkan integritas PPK

B. Latihan

Untuk dapat memahami materi mengenai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Ada diminta untuk menjelaskan garis besar dari risiko pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah.

C. Rangkuman

Seperti diketahui bahwa salah satu peranan dokumen kontrak adalah mengidentifikasi risiko kepada pihak-pihak yang memang berkompeten dan bisa mengelola risiko dengan efektif dan efisien untuk meminimalkan potensi kerugian dari suatu kejadian yang berakibat fatal atau memaksimalkan kesempatan yang baik dari suatu kejadian. Perlu dipahami bahwa yang terbaik untuk mengelola risiko adalah pihak yang mempunyai kemampuan dan kapasitas untuk mengontrol dan mengendalikan risiko.

Sebagai contoh, organisasi A mempunyai bidang pelayanan jasa ke publik tidak mempunyai sumber daya dan keahlian yang cukup untuk mengerjakan proyek konstruksi jembatan. Organisasi A kemudian menunjuk sebuah penyedia (kontraktor) yang mempunyai sumber daya dan keahlian untuk membuat jembatan dalam waktu satu tahun dengan menggunakan kontrak lumsom. Dalam hal ini, organisasi A telah melakukan pemindahan risiko ke penyedia untuk mengendalikan penyelesaian dengan tepat waktu selama satu tahun, penyedia dalam hal ini juga mempunyai kemampuan dan kompetensi untuk mengendalikan semua risiko agar dapat menyelesaikan pembangunan jembatan selama satu tahun.

D. Evaluasi Materi Pokok

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

1. Isi kontrak hanya menguntungkan salah satu pihak merupakan risiko dari tahapan.....
 - A. Persiapan Kontrak
 - B. Pengendalian Kontrak

- C. Serah Terima Pekerjaan
 - D. Perumusan Kontrak
2. Dampak dari Adendum kontrak tidak ditandatangani oleh personil yang berwenang adalah....
- A. Kemungkinan merubah kontrak
 - B. Adendum tidak dapat disepakati
 - C. Adendum tidak valid
 - D. Pemutusan tidak sah
3. Solusi atas risiko barang yang dihentikan (diskontinu) masih dibutuhkan adalah....
- A. Koordinasi dengan user untuk proses pengadaan selanjutnya
 - B. Pengecekan secara teliti pemberian sanksi sebelum adanya pemutusan
 - C. Merumuskan perubahan-perubahan yang memungkinkan untuk dapat disepakati
 - D. Sosialisasi aturan terkait adendum kontrak
4. Penyedia tidak dapat menggunakan haknya untuk memberikan klarifikasi terlebih dahulu, kekecewaan penyedia, kemungkinan penyedia menuntut adalah dampak dari risiko.....
- A. Barang/lingkup pekerjaan yang dihentikan masih dibutuhkan
 - B. Tidak adanya Surat Peringatan terlebih dahulu
 - C. Terjadinya keterlambatan serah terima barang/jasa
 - D. Barang/Jasa yang diserahterimakan tidak sesuai dengan yang telah diperjanjikan
5. Yang merupakan risiko pada tahapan Serah Terima Hasil Pengadaan adalah .
- A. Kesalahan penentuan masa berlaku jaminan pelaksanaan
 - B. Alasan pemutusan kontrak tidak sesuai ketentuan
 - C. Adanya barang yang rusak
 - D. Tidak adanya sanksi akibat pemutusan

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 Bab VIII. Tetapi bila tingkat penguasaan anda masih di bawah 80%, anda harus mengulangi lagi materi pokok Bab VIII terutama bagian yang belum anda kuasai.

BAB IX

IDENTIFIKASI DAN PENGUMPULAN BAHAN DAN/ATAU DATA DAN/ATAU INFORMASI YANG DIBUTUHKAN UNTUK MENGELOLA KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Indikator Keberhasilan: Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta pelatihan mampu mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan/data/informasi untuk melakukan persiapan dan pengendalian kontrak, serta evaluasi kinerja penyedia pengadaan barang/jasa

A. Uraian Materi

1. Pengertian dan Ketentuan

Data dan informasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari suatu proses pengadaan, seperti data dan informasi terkait spesifikasi teknis/KAK, harga wajar, ketersediaan penyedia dan data-data terkait lainnya. Sering ditemukan bahwa istilah data dan informasi digunakan secara tidak tepat atau sering tertukar penggunaannya padahal keduanya memiliki makna yang berbeda. Oleh karena itu, penting untuk mengetahui perbedaan antara kedua istilah tersebut. Tujuan identifikasi dan pengumpulan data dan Informasi adalah untuk membekali individu atau tim dengan pengetahuan dan keahlian terkait dengan pengolahan dan analisis data sehingga semua pihak dapat memahami makna dari kinerja setiap indikator, kondisi dari data yang dikumpulkan, serta proses bagaimana data pengadaan tersebut dikumpulkan yang nantinya dapat berguna pada saat proses pengadaan dilakukan.

Data terkait kontrak dapat berasal dari banyak sumber dan dalam bentuk yang bermacam-macam. Oleh karena itu data perlu dikumpulkan terlebih dahulu dengan metodologi yang disepakati. Kemudian menentukan siapa yang akan mengumpulkan data dan seberapa sering data dikumpulkan.

2. Pengumpulan Data dan Informasi dalam proses pengelolaan kontrak

Sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya, data-data terkait pengadaan barang/jasa dapat diperoleh dengan berbagai macam cara dan dari sumber yang bervariasi. Proses pengumpulan data-data terkait pengadaan perlu dimasukkan sebagai aktivitas yang dalam penyusunan sistem, proses dan struktur pengadaan barang/jasa.

3. Frekuensi Pengumpulan Data Pengadaan

Beberapa data pengadaan perlu dikumpulkan secara reguler dan dalam periode waktu yang singkat namun ada data pengukuran yang perlu dikumpulkan pada saat-saat tertentu sehingga frekuensinya lebih sedikit atau bahkan cukup satu kali dalam satu siklus pengelolaan kinerja. Frekuensi pengumpulan data pengadaan akan tergantung pada

- a. Pergerakan data
- b. Upaya dan sumber daya yang dibutuhkan untuk mengumpulkan data.

4. Siapa yang akan mengumpulkan data

Meskipun sistem teknologi informasi yang tersedia dan dapat menyediakan data-data yang dibutuhkan, ada kebutuhan bahwa data-data tertentu harus dikumpulkan pada waktu-waktu tertentu, sehingga perlu ada individu atau tim yang ditugaskan khusus untuk mengumpulkan data pengadaan.

Langkah selanjutnya adalah membekali individu atau tim dengan pengetahuan dan keahlian terkait dengan pengolahan dan analisis data sehingga semua pihak dapat memahami makna dari kinerja setiap indikator, kondisi dari data yang dikumpulkan, serta proses bagaimana data pengadaan tersebut dikumpulkan.

a. Data dan Informasi Dalam Perumusan, Perancangan, dan penetapan rancangan Kontrak

Tabel 9. 1 Data dan Informasi Dalam perumusan, perancangan dan penetapan rancangan kontrak

No	Komponen/Proses	Jenis Informasi	Sumber	Bahan/Data/Informasi
1	Perumusan SSUK	Penetapan Definisi	Data Eksternal	SPSE (Pilih SSUK dalam SBD Pemilihan)
2	Perumusan SSUK	Asal Material/Bahan	Data Eksternal	SPSE (Pilih SSUK dalam SBD Pemilihan)
3	Perumusan SSUK	Wakil Sah Yang Ditunjuk oleh Para Pihak	Data Eksternal	Data Kualifikasi penyedia, Data pendukung Kualifikasi, BA Klarifikasi
			Data Internal	Surat Keputusan /pengangkatan PPK, Pengelola Kontrak
4	Perumusan SSUK	Tata Cara Sub Kontrak	Data Eksternal	SPSE (Pilih SSUK dalam SBD Pemilihan)
			Data Internal	Diatur dalam SSKK
5	Perumusan SSUK	Kerjasama Operasional Antar Penyedia	Data Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> - SPSE (Pilih SSUK dalam SBD Pemilihan) - Surat Perjanjian Kemitraan
6	Perumusan SSUK	Jadwal Pelaksanaan	Data Internal	Dokumen penetapan jangka waktu pelaksanaan oleh PA/PPK, data RUP, Laporan Konsultan perencana DED

No	Komponen/ Proses	Jenis Informasi	Sumber	Bahan/Data/Informasi
7	Perumusan SSUK	SPMK/SPP	Data Eksternal	SPSE (Pilih SSUK dalam SBD Pemilihan)
8	Perumusan SSUK	Lingkup Pekerjaan	Data Internal	<ul style="list-style-type: none"> - KAK/Spesifikasi Teknis/Gambar/RKS - Daftar Kuantitas dan harga
9	Perumusan SSUK	Standar	Data Internal	KAK/Spesifikasi Teknis/Gambar/RKS
			Data Eksternal	SPSE (Pilih SSUK dalam SBD Pemilihan)
11	Perumusan SSUK	Pengawasan/Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan	Data Internal	<ul style="list-style-type: none"> - SK Tim Pengelolaan Kontrak; - SOP Organisasi
			Data Eksternal	Peraturan yang berlaku (Perpres/Perlem LKPP/Permen PU)
13	Perumusan SSUK	Inspeksi Pabrikasi	Data Internal	<ul style="list-style-type: none"> - KAK/RKS - SOP Organisasi - Dokumen survey psar
15	Perumusan SSUK	Pengepakan	Data Internal	KAK
17	Perumusan SSUK	Pengiriman	Data Internal	<ul style="list-style-type: none"> - KAK - SK Tim Pengelola Kontrak

No	Komponen/ Proses	Jenis Informasi	Sumber	Bahan/Data/Informasi
19	Perumusan SSUK	Asuransi	Data Internal	KAK
21	Perumusan SSUK	Transportasi	Data Internal	KAK/RKS
22	Perumusan SSUK	Pemeriksaan dan/atau Pengujian	Data Internal	KAK/RKS/dokumen spesifikasi teknis/BoQ
			Data Internal	SOP Organisasi
23	Perumusan SSUK	Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Data Internal	Dokumen penetapan jangka waktu pelaksanaan oleh PA/PPK, data SIRUP, Laporan Konsultan perencanaan DED
24	Perumusan SSUK	Peristiwa Kompensasi	Data Eksternal	SBD Pemilihan dari lembaga berwenang/kementerian terkait
			Data Internal	SOP Organisasi
25	Perumusan SSUK	Perpanjangan Waktu	Data Eksternal	SBD Pemilihan dari lembaga berwenang/kementerian terkait
			Data Internal	SOP Organisasi
26	Perumusan SSUK	Pemberian Kesempatan	Data Eksternal	SBD Pemilihan dari lembaga berwenang/kementerian terkait

No	Komponen/ Proses	Jenis Informasi	Sumber	Bahan/Data/Informasi
			Data Internal	SOP Organisasi
27	Perumusan SSUK	Serah Terima Barang	Data Eksternal	SBD Pemilihan dari lembaga berwenang/kementerian terkait
			Data Internal	SOP Organisasi
28	Perumusan SSUK	Garansi	Data Eksternal	SBD Pemilihan dari lembaga berwenang/kementerian terkait
		Pedoman Pengoperasian dan Perawatan		
		Perubahan Kontrak		
		Keadaan Kahar		
		Penghentian Kontrak		
		Pemutusan Kontrak		
		Berakhirnya Kontrak		
		Jaminan		
		Pengawasan Mutu		
29	Perumusan SSUK	Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai SubPenyedia	Data Eksternal	SBD Pemilihan dari lembaga berwenang/kementerian terkait
			Data Internal	Dokumen hasil survey pasar
30	Perumusan SSUK	Pembayaran	Data Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> - SBD Pemilihan dari lembaga berwenang/kementerian terkait; - Peraturan keuangan dari kementerian terkait.

No	Komponen/ Proses	Jenis Informasi	Sumber	Bahan/Data/Informasi
			Data Internal	SOP Organisasi
31	Perumusan SSUK	Nilai Kontrak	Data Internal	Daftar Kuantitas dan Harga
32	Perumusan SSKK	Jenis Kontrak	Data Internal	<ul style="list-style-type: none"> - RUP (lihat jenis pengadaan) - Spesifikasi Teknis/KAK
33	Perumusan SSKK	Bentuk Kontrak	Data Internal	RUP (lihat Metode Pemilihan dan pagu)
34	Perumusan SSKK	Jenis Pembayaran	Data Internal	KAK
35	Perumusan SSKK	Uang Muka	Data Internal	<ul style="list-style-type: none"> - SBD Pemilihan - RUP (Lihat Jenis Pengadaan dan Nilai Pengadaan) - Spesifikasi Teknis/KAK - Daftar Kuantitas dan Harga
			Data Eksternal	SPSE (Pilih SSKK dalam SBD Pemilihan)
36	Perumusan SSKK	Kehadiran Harian/Berbasis Output :	Data Internal	Spesifikasi Teknis/KAK
			Data Eksternal	SPSE (Pilih SSKK dalam SBD Pemilihan)
37	Perumusan SSKK	Penyesuaian Harga	Data Internal	<ul style="list-style-type: none"> - RUP (Lihat jangka waktu pelaksanaan)

No	Komponen/ Proses	Jenis Informasi	Sumber	Bahan/Data/Informasi
				<ul style="list-style-type: none"> - KAK - Jenis Kontrak (Harga Satuan dan Tahun Jamak)
			Data Eksternal	SPSE (Pilih SSKK dalam SBD Pemilihan)
38	Perumusan SSKK	Denda	Data Internal	<ul style="list-style-type: none"> - KAK/Spesifikasi Teknis - Daftar Kuantitas dan harga
			Data Eksternal	SPSE (Pilih SSKK dalam SBD Pemilihan)
39	Perumusan SSKK	Penyelesaian Sengketa Kontrak	Data Eksternal	Sistem Pendukung SPSE (Pengelolaan Advokasi dan Penyelesaian Permasalahan Hukum)

b. Data dan Informasi dalam Penerbitan SPPBJ dan Persiapan penandatanganan Kontrak

Tabel 9. 2 Data dan Informasi Dalam penerbitan SPPBJ dan Persiapan Penandatanganan Kontrak

No	Komponen/ Proses	Jenis Informasi	Sumber	Bahan/Data/Informasi
1	SPPBJ	Judul Pengadaan		Dokumen Pemilihan Penyedia
			Data Internal	<ul style="list-style-type: none"> - KAK/RKS/dokumen spesifikasi teknis/BoQ

No	Komponen/ Proses	Jenis Informasi	Sumber	Bahan/Data/Informasi
		Nama Perusahaan dan Alamat Perusahaan		- Data kualifikasi
			Data Eksternal	SPSE (Pengumuman Pemenang)
		Dasar Penetapan Pemenang	Data Internal	Dokumen penetapan pemenang
			Data Eksternal	SPSE (Pengumuman Pemenang)
		Nilai Kontrak		BA Klarifikasi harga,
		Masa berlaku Jaminan		Dokumen Pemilihan Penyedia
2	Jaminan Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> Judul Pengadaan Nilai Jaminan Masa berlaku Pemberi tugas 	Data Internal	<ul style="list-style-type: none"> SPPBJ Dokumen Pemilihan Penyedia
3	Pre Award Meeting			Dokumen Pemilihan Penyedia
4	Penandatanganan Kontrak	Bukti Perjanjian (SPK/Surat Perjanjian)	Data Internal	Dokumen Pemilihan Penyedia
			Data Eksternal	SPSE (BA Hasil Pemilihan)
5	SSUK		Data Internal	Dokumen Pemilihan Penyedia

No	Komponen/ Proses	Jenis Informasi	Sumber	Bahan/Data/Informasi
6	SSKK		Data Internal	Dokumen Pemilihan Penyedia

c. Data dan Informasi dalam pelaksanaan dan pengendalian kontrak

Tabel 9. 3 Data dan Informasi Dalam Pelaksanaan dan Pengendalian Kontrak

No	Komponen/ Proses	Jenis Informasi	Sumber	Bahan/Data/Informasi
1	Pre Construction Meeting	<ul style="list-style-type: none"> - Nama Paket - Jangka waktu pelaksanaan - Master Schedule 	Data Internal dan Eksternal	Dokumen Kontrak Dokumen Perencanaan Laporan dari End-User
2	Kick Meeting of	<ul style="list-style-type: none"> - Nama Paket - Jangka waktu pelaksanaan - Master Schedule Pengiriman Barang 	Data Internal dan Eksternal	Dokumen Kontrak Dokumen Perencanaan Laporan dari End-User
3	SPMK	<ul style="list-style-type: none"> - Judul - Nama Paket - Nomor SPMK - Nomor SPK/Surat Perjanjian - Nama para pihak - Tanggal Mulai Pekerjaan - Jangka waktu penyelesaian pekerjaan 	Data Internal	Dokumen Kontrak Dokumen Perencanaan Dokumen Pemilihan Penyedia
3	SPL	<ul style="list-style-type: none"> - Nama Paket - Nama Para Pihak 	Data Internal	Dokumen PCM Dokumen SPMK

No	Komponen/ Proses	Jenis Informasi	Sumber	Bahan/Data/Informasi
		- Tanggal berlakunya SPL		
4	Surat Jalan	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar barang yang akan dikirim - Merk dan Spesifikasi - Jumlah barang 	Data Internal dan Eksternal	Dokumen Kick off Meeting Dokumen SPMK

d. Data dan informasi dalam serah terima hasil pekerjaan

Tabel 9. 4 Data dan Informasi Dalam Serta Terima Pekerjaan

No	Komponen/ Proses	Jenis Informasi	Sumber	Bahan/Data/Informasi
1	Daftar Simak Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> - Nama Paket - Daftar Kelengkapan Administrasi dan Dokumentasi - Progres Pekerjaan - Rekomendasi ke PPK (misal: pembuatan addendum/serah terima 100%/data cacat minor untuk perbaikan) 	Data Internal dan Eksternal	Dokumen Kontrak dan Addendum Kontrak Dokumen SPMK
2	BAPP	<ul style="list-style-type: none"> - Nama Paket - Nomor BAPP - Nama Wakil End User - Nama Pengawas - Nama Penyedia - Nomor SPMK 	Data Internal dan Eksternal	Dokumen Kontrak dan Addendum Kontrak Dokumen SPMK

No	Komponen/ Proses	Jenis Informasi	Sumber	Bahan/Data/Informasi
		<ul style="list-style-type: none"> - Tanggal Akhir Pekerjaan - 		
3	BAST	<ul style="list-style-type: none"> - Nama Paket - Nomor BAST - Nama Para Pihak - Nomor SPK/Surat Perjanjian - Nomor BAPP - Jangka Waktu Pelaksanaan - Tanggal Mulai dan Tanggal Akhir Pekerjaan - 	Data Internal	Dokumen Kontrak dan Addendum Kontrak Dokumen SPMK

e. Data dan informasi evaluasi kinerja penyedia

Tabel 9. 5 Data dan Informasi Dalam Evaluasi Kinerja Penyedia

No	Komponen/ Proses	Jenis Informasi	Sumber	Bahan/Data/Informasi
1	Ketepatan Jumlah	<ul style="list-style-type: none"> - Form Pemeriksaan Fisik dan Kuantitas 	Data Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Kuantitas dan harga - Dokumen Kontrak (Daftar Kuantitas)
2	Kualitas	<ul style="list-style-type: none"> - Form Pemeriksaan spesifikasi 	Data Internal	<ul style="list-style-type: none"> - KAK/Spesifikasi Teknis/Gambar - Dokumen Kontrak
3	Ketepatan Waktu Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> - Jadwal Pengiriman Barang 	Data Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Kontrak (SSUK dan SSKK)

No	Komponen/ Proses	Jenis Informasi	Sumber	Bahan/Data/Informasi
		- Jadwal Penyelesaian Pekerjaan		
4	Layanan Prima	- Laporan Pekerjaan	Data Internal	BAPP
5	Ketepatan Lokasi Serah Terima Pekerjaan	- BA instalasi, uji fungsi dan training	Data Internal	- KAK - Dokumen Kontrak

5. Dokumentasi hasil reviu proses pengadaan sampai dengan serah terima

Selama pelaksanaan kontrak seluruh kegiatan yang berhubungan dengan kontrak tersebut perlu untuk didokumentasikan. Tujuannya adalah:

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

Pada pengadaan barang/jasa pemerintah, berbagai dokumen yang terkait dengan pelaksanaan kontrak perlu didokumentasikan, meliputi antara lain:

a. Dokumen yang dibutuhkan secara umum

Dokumen	Keterangan
BA Pre Award Meeting	Didokumentasikan
SPPBJ	Perlu di dokumentasikan
Dokumen Kontrak	<ul style="list-style-type: none"> Dibuat secara cermat dan teliti Jaminan Pelaksanaan dan dll perlu di dokumentasikan.
SK Pokja Pemilihan UKPBJ	Perlu di dokumentasikan
SK Direksi Teknis / Pengawas Lapangan	Untuk kepentingan Pengawas (intern)/ Konsultan Pengawas
BA Serah Terima Lokasi (bila diperlukan)	
SPMK	Penting sebagai tanda tanggal dimulainya pekerjaan
BA Pemeriksaan Bersama	Penting sebagai catatan bersama untuk memantau progress pekerjaan
BA Rapat Persiapan Pelaksanaan	Dibutuhkan lampiran berupa Dokumen Program Mutu
Surat Permohonan Uang Muka	Dibutuhkan Lampiran berupa Rencana penggunaan Uang Muka
Surat Persetujuan Uang Muka	Penting untuk mendorong kelancaran pekerjaan
SPP + BAP UM	Jaminan Uang Muka
Laporan Harian, Mingguan, Bulanan	Laporan progress pekerjaan dari penyedia
Notulen Rapat Kemajuan Pekerjaan	Sebagai dokumentasi progress pekerjaan dari penyedia
Surat Tagihan / Invoice	Merupakan tagihan resmi dari penyedia dengan nilai berdasarkan prestasi pekerjaan/ sesuai dengan termin pembayaran yang disepakati di dalam kontrak
Data Pendukung Kualitas (Back up Quality) (Pek. Konstruksi)	Termasuk diantaranya terkait hasil pengujian, perhitungan teknis, dll

Dokumen	Keterangan
Data Pendukung Kuantitas (Back up Quantity) (Pek. Konstruksi)	Hasil pengukuran, perhitungan volume, foto pelaksanaan, dll
Data Pendukung Tagihan (Invoice) (Jasa Konsultansi)	Dokumen seperti Daftar hadir, bukti pengeluaran, notulen rapat pembahasan laporan, tanda terima laporan, dll
Data Pendukung Tagihan (Invoice) (Pengadaan Barang)	Dokumen seperti Surat jalan, faktur, dokumen custom
BA Penetapan Prestasi Pekerjaan	Dibuat oleh Penyedia; Diperiksa oleh Konsultan Pengawas (jika ada); Disetujui oleh PPK
SPP + BAP Prestasi (Termin / MC)	Sebagai bukti pemeriksaan progress pekerjaan di dalam pekerjaan konstruksi

b. Dokumen yang dibutuhkan pada perubahan kontrak

Dokumen	Keterangan
SK Panitia Peneliti Kontrak	Sebagai dasar tim yang bertanggung jawab dalam meneliti klausul-klausul di dalam kontrak
Surat Permintaan Adendum	Sebagai dasar dari perubahan kontrak yang akan dilakukan, isi diharapkan mengatur mekanisme perubahan kontrak dengan jelas
Surat Perintah membuat Justifikasi Teknis kepada Konsultan Pengawas (bila ada)	Jika diperlukan
BA Rapat Panitia Peneliti	Digunakan sebagai dasar/dokumen review klausul di dalam perubahan kontrak
BA Negosiasi Harga	Digunakan apabila terdapat penambahan <i>item</i> baru atau negosiasi harga pada saat dilakukan perubahan kontrak
Adendum Kontrak	Legalitas dasar perubahan kontrak

c. Dokumen yang dibutuhkan pada pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK

Dokumen	Keterangan
Surat Teguran Keterlambatan	Surat peringatan kepada penyedia dalam hal terdapat keterlambatan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia
BA Penelitian/Kajian Permasalahan Kontrak / Show Cause Meeting (SCM) (Konstruksi Bangunan)	Berita Acara terkait dengan kajian permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan kontrak pekerjaan konstruksi
BA Test Case / Uji Coba	Berita Acara pengujian barang yang telah diadakan
BA Pengenaan Denda	Berita Acara terkait dengan pengenaan denda kepada penyedia
Surat Pemutusan Kontrak	Surat terkait dengan pemberitahuan pemutusan kontrak kepada penyedia
Surat Pencairan Jaminan Pelaksanaan	Dokumen legal untuk dapat melakukan pencairan jaminan pelaksanaan
Surat Setoran Pencairan Jaminan Pelaksanaan	Dokumen legal untuk dapat melakukan pencairan jaminan pelaksanaan
Surat Usulan Daftar Hitam	Dokumen legal terkait dengan usulan penayangan daftar hitam

d. Dokumen yang dibutuhkan pada serah terima pekerjaan:

Dokumen	Keterangan
Surat Permohonan Serah Terima dari Penyedia	Surat permohonan untuk dilakukan serah terima dari penyedia kepada PPK
Surat Perintah kepada Konsultan Pengawas untuk melakukan pemeriksaan	Surat perintah untuk konsultan pengawas untuk melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan
Rekomendasi Konsultan Pengawas kepada PPK	Dokumen hasil pemeriksaan pekerjaan yang dilakukan oleh konsultan pengawas
Surat Pemberitahuan PPK kepada Penyedia	Dokumen surat pemberitahuan PPK kepada Penyedia untuk melengkapi pekerjaan sebelum dilakukan serah terima

Dokumen	Keterangan
BA Rapat beserta Penyedia	Berita Acara rapat yang dilakukan antara PPK dan Penyedia
BA Kunjungan Lapangan 1 (Konstruksi)	Dokumen terkait dengan pemeriksaan pekerjaan konstruksi Lampiran : Daftar Kerusakan atau Cacat
BA Kunjungan Lapangan 2 (Konstruksi)	Dokumen terkait dengan pemeriksaan pekerjaan konstruksi Lampiran : Hasil Perbaikan kerusakan atau cacat
BA Rapat Kedua beserta Penyedia	Berita Acara rapat pemeriksaan hasil pekerjaan dengan penyedia yang menghasilkan rekomendasi pekerjaan telah 100%
BA Pemeriksaan Pekerjaan	Berita Acara pemeriksaaan pekerjaan antara PPK dengan Penyedia
BA Serah Terima (Pertama) Pekerjaan	Tanda terima jaminan pelaksanaan dan jaminan pemeliharaan
Surat Permintaan Serah Terima Akhir	Tanda terima serah terima pekerjaan
Surat Pemberitahuan PPK kepada Panitia FHO	Surat pemberitahuan dari PPK kepada panitia terkait dengan serah terima akhir di dalam Pekerjaan Konstruksi (Final Hand Over)
BA Rapat Penyedia dg Panitia FHO	Berita Acara rapat antara penyedia dengan panitia terkait dengan serah terima akhir di dalam Pekerjaan Konstruksi (Final Hand Over)
BA Pemeriksaan Kegiatan Pemeliharaan	Berita Acara terkait dengan pemeriksaan dari kegiatan pemeliharaan sebelum dilakukan serah terima Rekomendasi pekerjaan pemeliharaan telah 100%
BA Serah Terima Akhir Pekerjaan	Dokumen Tanda terima jaminan pemeliharaan
SPP + BAP Uang Retensi	Jika terdapat uang retensi (terdapat masa pemeliharaan)

e. Dokumen yang dibutuhkan pada penyesuaian harga:

Dokumen	Keterangan
Surat Pengajuan Pembayaran Penyesuaian Harga (<i>Price Adjustment Certificate</i>)	Surat pengajuan pembayaran penyesuaian harga sesuai dengan yang telah disepakati Lampiran: back up Price Adjustment Certificate
Rekomendasi Hasil Pemeriksaan back up Price Adjustment Certificate	Surat rekomendasi hasil pemeriksaan terkait dengan penyesuaian harga
BA Price Adjustment Certificate	Berita Acara penyesuaian harga
SPP + BAP Price Adjustment Certificate	Berita Acara penyesuaian harga

6. Cara mendokumentasikan Hasil Reviu

Setelah dokumen/reviu kontrak ditandatangani, saatnya bagi para pihak yang telah menandatangani dokumen kontrak untuk mendokumentasikan seluruh dokumen mulai dari proses awal, proses pemilihan, proses rancangan kontrak, dan segala kesepakatan serta negosiasi/reviu yang terjadi sampai dengan proses penandatanganan dokumen/reviu kontrak. Semua pihak harus meyakinkan bahwa dokumen reviu kontrak didokumentasikan secara baik. Semua dokumen reviu kontrak harus diurutkan sesuai dengan pengklasifikasian proses pengadaannya, walaupun tidak ada metode yang berlaku secara *universal* untuk semua organisasi. Prinsip dasar melakukan proses reviu dokumentasi untuk memudahkan pengguna dokumen dalam mengakses bagian dokumen kontrak yang akan dibaca atau diperlukan pada suatu saat tertentu.

Contoh : Tata cara mengurutkan dokumen reviu kontrak adalah sebagai berikut

- Dokumen Permintaan Review Kontrak ke PPK
- Dokumen Pra-kualifikasi
- Dokumen Pemilihan
- Sub Dokumen Pemilihan - Penawaran Teknis
- Sub Dokumen Pemilihan - Evaluasi Teknis

- f. Sub Dokumen Pemilihan - Penawaran administrasi/keuangan
- g. Sub Dokumen Pemilihan - Evaluasi administrasi/keuangan
- h. Sub Dokumen Proposal penunjukan pemenang
- i. Dokumen Format Kontrak (Contract Form)
- j. Dokumen Pelaksanaan Kontrak beserta reviewnya
- k. Dokumen Penerimaan Hasil pelaksanaan kontrak
- l. Dokumen lampiran

Pengelola pengadaan (staf PPK) yang menangani dokumen review kontrak harus meyakinkan bahwa dokumen asli didokumentasikan dengan baik. Selain itu, semua dokumen pendukung benar-benar disimpan dengan lengkap, sebelum salinannya diedarkan kepada pihak yang memerlukannya termasuk untuk kepentingan pengarsipan.

Arsip dokumen review kontrak adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam pengadaan barang/jasa yang menerangkan perjanjian pihak-pihak yang melakukan kontrak. Arsip kontrak dokumen merupakan data atau catatan yang dibuat oleh tim pengadaan barang/jasa yang harus disimpan dalam jangka waktu tertentu. Arsip dokumen kontrak seharusnya disimpan dalam bentuk kertas dokumen (hardcopy) dan file dokumen (softcopy). Oleh karena itu, bentuk dan media dari arsip dokumen kontrak harus menyesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, perusahaan, berbagai organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.

Hal lain yang harus menjadi perhatian bagi pengelola pengadaan terkait dengan fungsi arsip dokumen review kontrak yaitu sebagai alat bantu utama mempermudah proses pemahaman tentang riwayat dokumentasi persiapan, pemilihan, pelaksanaan, penerimaan, dan penutupan kontrak. Arsip dokumen kontrak juga berfungsi sebagai bahan atau media untuk menjadi alat pembuktian (bukti otentik), 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 mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan/data/informasi untuk melakukan persiapan dan pengendalian kontrak, serta evaluasi kinerja penyedia pengadaan barang/jasa..

C. Rangkuman

Data terkait kontrak dapat berasal dari banyak sumber dan dalam bentuk yang bermacam-macam. Oleh karena itu data perlu dikumpulkan terlebih dahulu dengan metodologi yang disepakati. Kemudian menentukan siapa yang akan mengumpulkan data dan seberapa sering data dikumpulkan.

Beberapa data pengadaan perlu dikumpulkan secara reguler dan dalam periode waktu yang singkat namun ada data pengukuran yang perlu dikumpulkan pada saat-saat tertentu sehingga frekuensinya lebih sedikit atau bahkan cukup satu kali dalam satu siklus pengelolaan kinerja. Frekuensi pengumpulan data pengadaan akan tergantung pada:

1. Pergerakan data
2. Upaya dan sumber daya yang dibutuhkan untuk mengumpulkan data.

Selama pelaksanaan kontrak seluruh kegiatan yang berhubungan dengan kontrak tersebut perlu untuk didokumentasikan. Tujuannya adalah:

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

Pada pengadaan barang/jasa pemerintah, berbagai dokumen yang terkait dengan pelaksanaan kontrak perlu didokumentasikan, meliputi antara lain:

Pengelola pengadaan (staf PPK) yang menangani dokumen review kontrak harus meyakinkan bahwa dokumen asli didokumentasikan dengan baik. Selain itu, semua dokumen pendukung benar-benar disimpan dengan lengkap, sebelum salinan nya diedarkan kepada pihak yang memerlukannya termasuk untuk kepentingan pengarsipan.

Arsip dokumen review kontrak adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam pengadaan barang/jasa yang menerangkan perjanjian pihak-pihak yang melakukan kontrak. Arsip kontrak dokumen merupakan data atau catatan yang dibuat oleh tim pengadaan barang/jasa yang harus disimpan dalam jangka waktu tertentu. Arsip dokumen kontrak seharusnya disimpan dalam bentuk kertas dokumen (hardcopy) dan file dokumen (softcopy). Oleh karena itu, bentuk dan media dari arsip dokumen kontrak harus menyesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, perusahaan, berbagai organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.

Hal lain yang harus menjadi perhatian bagi pengelola pengadaan terkait dengan fungsi arsip dokumen review kontrak yaitu sebagai alat bantu utama mempermudah proses pemahaman tentang riwayat dokumentasi persiapan, pemilihan, pelaksanaan, penerimaan, dan penutupan kontrak. Arsip dokumen kontrak juga berfungsi sebagai bahan atau media untuk menjadi alat pembuktian (bukti otentik), sebagai bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan, sebagai barometer kegiatan suatu organisasi, dan sebagai bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

D. Evaluasi Materi Pokok

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

1. Tujuan identifikasi dan pengumpulan data dan informasi adalah untuk.....
 - A. Pengembangan Kompetensi Pejabat Pengadaan/PPK
 - B. Mengidentifikasi titik kritis
 - C. membekali individu atau tim dengan pengetahuan dan keahlian terkait dengan pengolahan dan analisis data
 - D. Menguraikan pekerjaan pelaku pengadaan
2. Data Eksternal dari informasi penetapan definisi berasal dari
 - A. SPSE (Pilih SSUK dalam SBD Pemilihan)
 - B. Surat Keputusan/pengangkatan PPK, Pengelola Kontrak

- C. KAK/Spesifikasi
 - D. Diatur dalam SSKK
3. Yang **BUKAN** merupakan jenis informasi yang didapatkan dari perumusan SSKK adalah....
- A. Penyesuaian Harga
 - B. Denda
 - C. Nilai Kontrak
 - D. Penyelesaian Sengketa Kontrak
4. Yang **BUKAN** merupakan jenis informasi yang didapatkan dari perumusan SSUK adalah
- A. Denda
 - B. Uang Muka
 - C. Bentuk Kontrak
 - D. Jenis Kontrak
5. Data untuk form Pemeriksaan Fisik dan Kuantitas berbentuk.
- A. Dokumen Kontrak
 - B. KAK
 - C. Daftar Kuantitas dan harga
 - D. BAPP

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 Bab IX. Tetapi bila tingkat penguasaan Anda masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi lagi materi pokok Bab IX terutama bagian yang belum Anda kuasai.

BAB X 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 wajib berupa kompetensi PBJP Level 1, yang tercermin di dalam peraturan Lembaga Nomor 7 tahun 2021.

Jenis Kompetensi Mengelola Kontrak Level 1 mempunyai indikator kinerja yang terdiri dari pengenalan terhadap proses perumusan kontrak PBJP sampai dengan mekanisme penilaian kinerja penyedia. Hal tersebut bertujuan untuk memberikan dasar pemahaman dan gambaran terkait dengan mekanisme pengelolaan kontrak secara keseluruhan, sebagai modal dasar bagi Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk melaksanakan tugas terkait dengan pengelolaan kontrak PBJP, terutama menjalankan tugas-tugas sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak .

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 Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka penting agar modul ini diutilisasikan dan dikuasai dengan baik agar dasar-dasar ilmu pengelolaan kontrak dimulai dari proses perumusan kontrak hingga mekanisme pengelolaan kinerja dan risiko

di dalam pengelolaan kontrak dapat diimplementasikan dan dikuasai dengan baik.

C. Tindak Lanjut

Untuk lebih meningkatkan pemahaman dan pengetahuan tentang Jenis Kompetensi Mengelola Kontrak Level 1, 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 1.

KUNCI JAWABAN

Jawaban Materi Pokok Bab II Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

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

Jawaban Materi Pokok Bab III Pembentukan Tim Pengelola Kontrak

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

Jawaban Materi Pokok Bab IV Pengendalian Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

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

Jawaban Materi Pokok Bab V Memahami Tentang Serah Terima Hasil Pengadaan/Pekerjaan Barang/Jasa Pemerintah

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

Jawaban Materi Pokok Bab VI Memahami Tentang Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

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

Jawaban Materi Pokok Bab VII Melakukan Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Dalam Bentuk Kuitansi, Bukti Pembayaran/Pembelian Dan Surat pesanan

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

Jawaban Materi Pokok Bab VIII Memahami Risiko Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

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

Jawaban Materi Pokok Bab IX Mampu Mengidentifikasi dan Mengumpulkan Bahan/Data/Informasi untuk melakukan persiapan dan Pengendalian Kontrak, Serta Evaluasi Kinerja Penyedia pengadaan Barang/Jasa

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

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Presiden. 2018. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 No 33. Sekretariat Kabinet RI. Jakarta.

Peraturan Presiden. 2021. Peraturan Presiden No. 12 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 No 63. Sekretariat Negara RI. Jakarta.

Peraturan LKPP. 2021. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman PBJP melalui Penyedia. Berita Negara RI Tahun 2021 No.593. Direktur Jenderal Peraturan Perundang-Undangan Kemenkumham RI. Jakarta.

Sudarto, Dr. Ir. (2011). Meningkatkan Kinerja Perusahaan Jasa Konstruksi. Center for Construction and Infrastructure Studies, hal. 17

GLOSARIUM

Arbiter	: Seseorang yang diusulkan Para Pihak dan/atau ditunjuk oleh Sekretaris Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan untuk memeriksa dan memutuskan sengketa kontrak pengadaan
Arbitrase	: penyelesaian sengketa kontrak pengadaan di luar pengadilan yang dilakukan oleh Arbiter atau Majelis Arbiter.
Dewan Sengketa Konstruksi	: Suatu lembaga independen yang telah ditunjuk dari sejak awal tahap proyek, sehingga setiap potensi perselisihan yang muncul dalam suatu proyek dapat dilakukan antisipasi sejak dini oleh Dewan Sengketa sebelum perselisihan tersebut berkembang menjadi sebuah sengketa di bidang Konstruksi.
<i>E-Purchasing</i>	: 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
Konsiliasi	: Upaya para pihak untuk menyelesaikan sengketa dengan menggunakan penengah yang bertindak menjadi konsiliator dengan kesepakatan para pihak dimana konsiliator mengusahakan solusi penyelesaian atas sengketa yang dapat diterima para pihak
Kontrak	: Sebuah perjanjian yang mana merupakan suatu perbuatan di mana satu orang atau lebih mengikatkan dirinya terhadap satu orang lain atau lebih

Kontrak (Definisi International Trade Center)	Sebuah perjanjian hukum antara dua pihak atau lebih yang bermaksud untuk membuat suatu hubungan resmi yang berlaku menurut hukum.
Kontrak Tahun 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
Mediasi	: Cara penyelesaian sengketa melalui proses perundingan para pihak yang dibantu oleh mediator dalam mencapai kesepakatan para pihak
Negosiasi	: bentuk penyelesaian sengketa antara para pihak sendiri, tanpa bantuan dari pihak lain dengan cara bermusyawarah atau berunding untuk mencari pemecahan yang dianggap adil oleh para pihak.
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
PPK	: 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
Uang Muka	: pembayaran secara tunai yang dilakukan ketika ingin membeli barang / jasa sebelum barang/jasa tersebut diterima