



**SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI
TERPADU NURUL FIKRI**

ETIKA PROFESI

Krisna Panji, S.Kom | panji@nurulfikri.ac.id | 0857-1414-1089

TEKNIK INFORMATIKA | SISTEM INFORMASI



SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI TERPADU NURUL FIKRI

PERTEMUAN KE 11

HAK ATAS INFORMASI 2



Kontrak Kerja Proyek TI (Teknologi Informasi)

Kontrak (perjanjian) adalah suatu “peristiwa dimana seseorang berjanji kepada orang lain atau dimana dua orang itu saling berjanji untuk melaksanakan suatu hal”. (subekti, 1983:1).



SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI TERPADU NURUL FIKRI

DEFINISI KONTRAK

- ✓ Suatu persetujuan antara dua orang atau lebih, dimana menimbulkan sebuah kewajiban untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu secara sebagian (*Black's Law Dictionary*)
- ✓ Suatu perbuatan, dengan mana satu orang atau lebih mengikatkan dirinya terhadap satu orang lain atau lebih (*Pasal 1313 Burgerlijk Wetboek*)
- ✓ Sebuah perjanjian hukum antara dua pihak atau lebih yang bermaksud untuk membuat suatu hubungan resmi yang berlaku menurut hukum (*International Trade Center*)
- ✓ Sebuah hubungan antara penjual dan pembeli yang ditentukan oleh sebuah persetujuan tentang hak dan kewajiban masing-masing (*Gregory A. Garret*)
- ✓ Perjanjian tertulis antara PA/ KPA/ PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.



SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI TERPADU NURUL FIKRI

UNSUR-UNSUR KONTRAK PBJ PEMERINTAH

1. Kesepakatan
2. Dasar hukum & pertimbangan
3. Kapasitas mengadakan kontrak
4. Obyek yang sah
5. Pelayanan publik
6. Prinsip kehati-hatian

KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH



PIHAK TERKAIT DALAM KONTRAK PBJP

1. Pengguna Anggaran (PA)
2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
4. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan
5. Agen Pengadaan
6. Biro / Bagian Hukum
7. Penyedia Barang/Jasa

PENGGUNA ANGGARAN

- Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja
- Mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan
- Menetapkan perencanaan pengadaan
- Menetapkan dan mengumumkan RUP
- Menetapkan PPK
- Menetapkan Pejabat Pengadaan
- Dapat melimpahkan kewenangan kepada KPA sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan

KUASA PENGGUNA ANGGARAN

- Melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA
- Menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan yang terkait dengan:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK



SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI TERPADU NURUL FIKRI

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

- Menyusun perencanaan pengadaan
- Menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK)
- Menetapkan rancangan kontrak
- Menetapkan HPS
- Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia
- Mengusulkan perubahan jadwal kegiatan
- Menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa
- Mengendalikan Kontrak
- Melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/ KPA
- Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/ KPA dengan berita acara penyerahan
- Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan
- Menilai kinerja Penyedia
- Melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/ KPA, meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.



SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI TERPADU NURUL FIKRI

POKJA PEMILIHAN/ PEJABAT PENGADAAN

- Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia
- Menetapkan pemenang/penyedia



SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI TERPADU NURUL FIKRI

AGEN PENGADAAN

- Mutatis mutandis dengan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK



SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI TERPADU NURUL FIKRI

BIRO/BAGIAN HUKUM

- Membantu melakukan penelaahan dan perancangan Kontrak Pengadaan
- Pelayanan pemberian pertimbangan dan pendapat hukum dalam menghadapi permasalahan hukum terkait Pengadaan Barang/Jasa



SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI TERPADU NURUL FIKRI

PENYEDIA
BARANG/JASA

Bertanggung jawab atas:

- Pelaksanaan Kontrak;
- Kualitas barang/jasa;
- Ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
- Ketepatan waktu penyerahan; dan
- Ketepatan tempat penyerahan.

1. PROCUREMENT PLANNING

Input:

- Scope statement
- Product description
- Procurement resources
- Market conditions
- Other planning output
- Constraints
- Assumption

Tools and techniques:

- Make or buy analysis
- Expert judgement
- Contract type selection
- Risk management process
- Contract terms and conditions

Output:

- Procurement management plan
- Statement of work



2. SOLICITATION PLANNING

Input:

- Procurement management plan
- Statement of work
- Other procurement planning output

Tools and techniques:

- Standard forms
- Expert judgement

Output:

- Procurement documents
- Evaluation criteria
- Statement of work updates



3. SOLICITATION

Input:

- Procurement documents
- Qualified seller lists

Tools and techniques:

- Bidder's conference
- Advertising

Output:

- Proposals

4. SOURCE SELECTION

Input:

- Proposals
- Evaluation criteria
- Evaluation standards
- Organizational policies

Tools and techniques:

- Contract negotiation
- Weighting system
- Screening system
- Independent estimates

Output:

- Contract



5. CONTRACT ADMINISTRATION

Input:

- Contract
- Work results
- Change requests
- Invoices and payments
- Contract administration policies

Tools and techniques:

- Contract analysis and planning
- Preperformance conference
- Performance measuring and reporting
- Payment system
- Change control system
- Dispute management system

Output:

- Documentation
- Contract changes
- Payment
- Completion of work



6. CONTRACT CLOSEOUT OR TERMINATION

Input:

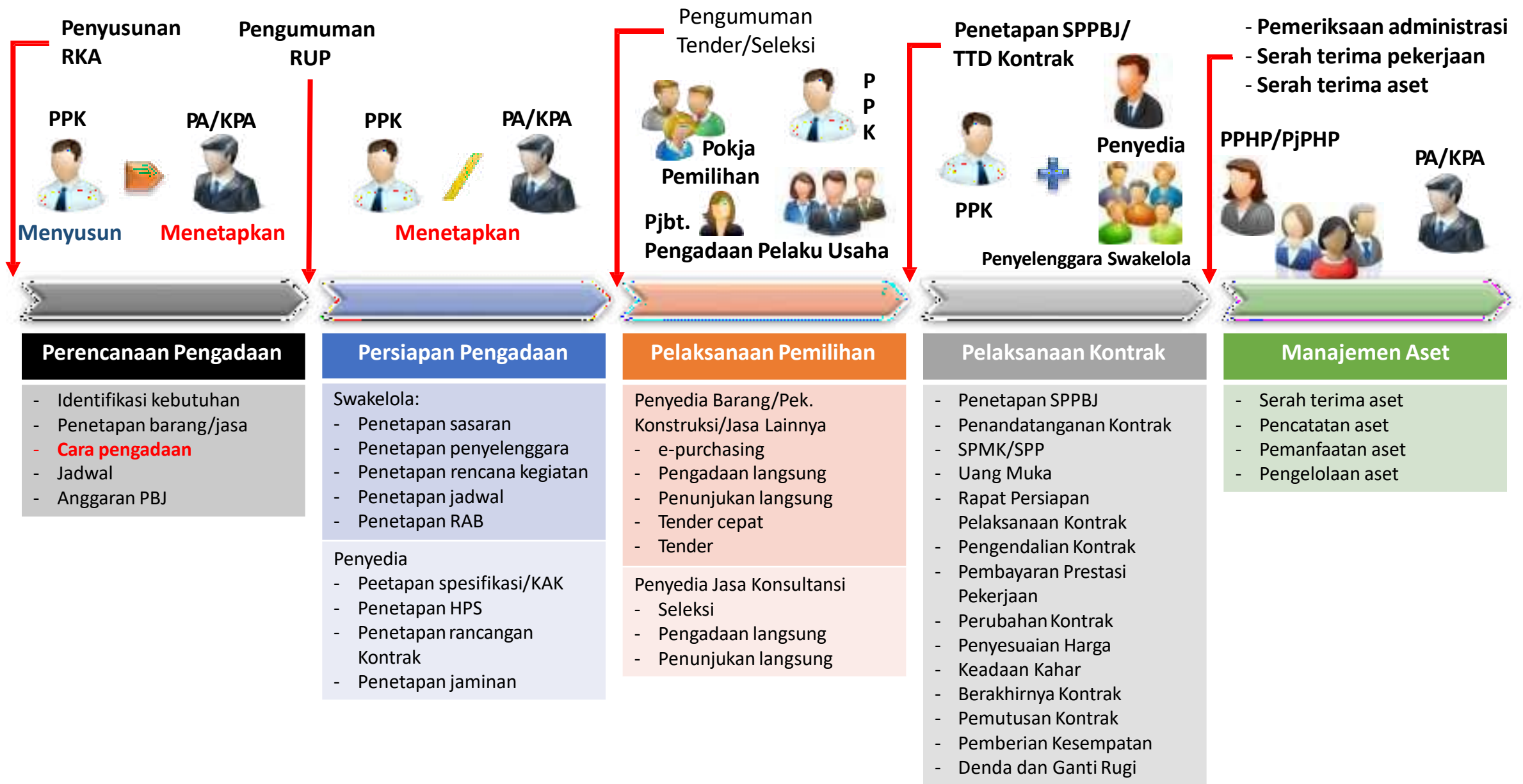
- Completion of work
- Contract documentation
or
- Termination notice

Tools and techniques:

- Compliance verification
- Contract documentation
- Contract closeout checklist
or
- Termination

Output:

- Product or service completion
- Acceptance and final payment
- Contract closeout or termination documents
- Documented lessons learned



PROSES PENGADAAN BARANG/JASA



APLIKASI

Suatu sub kelas **Perangkat Lunak Komputer** yang memanfaatkan kemampuan komputer langsung untuk melakukan tugas yang diinginkan pengguna

How To
???



JASA KONSULTANSI

Jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir

JENIS KONTRAK PENGADAAN JASA KONSULTANSI



KONTRAK LUMSUM

Merupakan kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut:

- semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;
- berorientasi kepada keluaran; dan
- pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak.

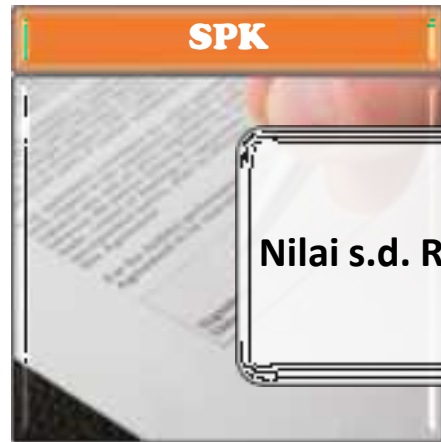
KONTRAK BERDASARKAN WAKTU PENUGASAN

Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/ atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.

KONTRAK PAYUNG

Berupa kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pelaksanaannya pada saat Kontrak ditandatangani

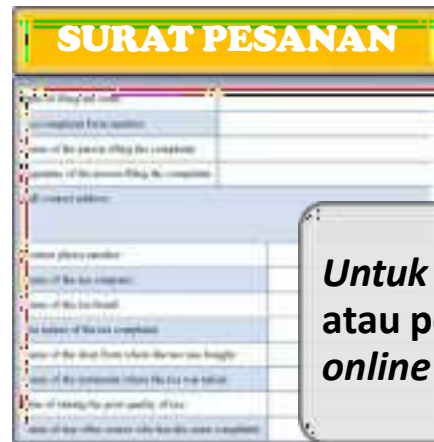
BENTUK KONTRAK JASA KONSULTANSI



Nilai s.d. Rp. 100 juta



Nilai > Rp. 100 juta



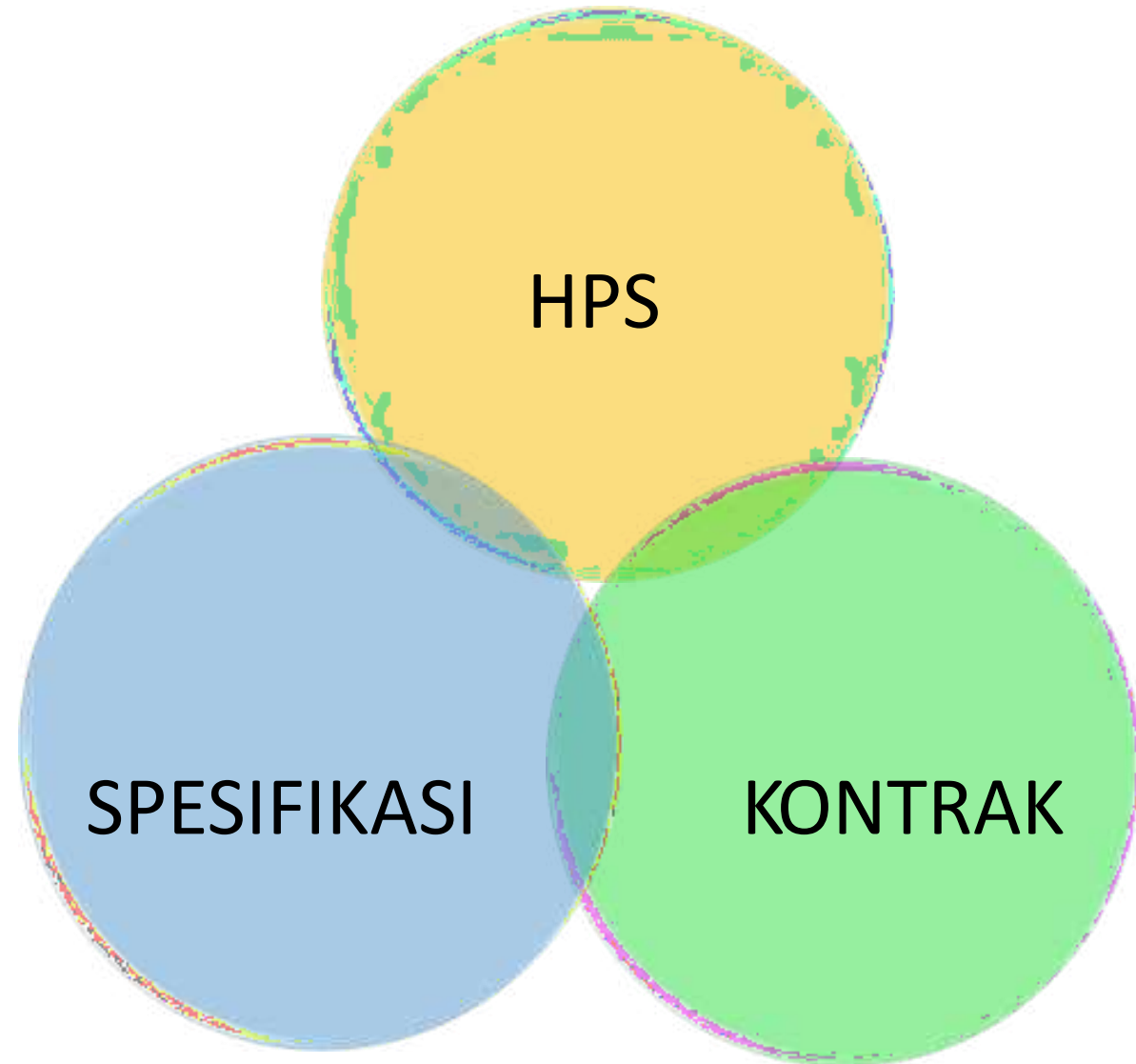
Untuk e-purchasing
atau pembelian
online

ANATOMI DAN HIRARKI KONTRAK



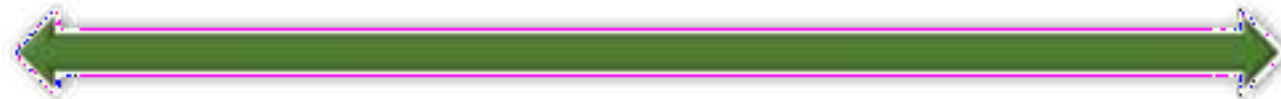
- ☐ Adendum Surat Perjanjian
- ☐ Pokok perjanjian
- ☐ Surat penawaran
- ☐ Daftar kuantitas dan harga (apabila ada)
- ☐ Syarat-syarat khusus Kontrak
- ☐ Syarat-syarat umum Kontrak
- ☐ KAK
- ☐ Gambar-gambar
- ☐ Dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, BAPP

Perencanaan dan
Persiapan Pengadaan



Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK

Conformance



Performance

| TEKNIS | CONTOH/ SAMPEL | KOMPOSISI | MEREK | STANDAR INDUSTRI | FUNGSI/ KINERJA |
|---|--|---|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Karakteristik fisik • Detil desain dan gambar • Toleransi • Material yang digunakan • Metode produksi/ pelaksanaan • Persyaratan pemeliharaan • Persyaratan operasi | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dinyatakan dalam bentuk contoh barang/jasa yang hendak dibeli ▪ Ex: contoh kain untuk pengadaan seragam | <ul style="list-style-type: none"> • Dinyatakan dalam bentuk komposisi barang/jasa pembentuk barang/jasa yang hendak dibeli • Ex.: Komposisi bahan kimia dalam pengadaan obat | <ul style="list-style-type: none"> • Dinyatakan dalam bentuk merk barang atau perusahaan tempat barang tersebut dihasilkan • Ex. : Merek keramik dalam pengadaan konstruksi gedung | <ul style="list-style-type: none"> • Dinyatakan dalam bentuk kode/standar yang telah disepakati bersama dalam dunia industri • Ex. : SNI, JIS | <ul style="list-style-type: none"> • Dinyatakan dalam bentuk fungsi atau kinerja dari barang/jasa yang hendak dibeli • Ex. : Fungsi alat, kapasitas mesin |

PENYUSUNAN DAN PENETAPAN HPS

PENGADAAN BARANG

Komponen Biaya:

- Harga barang
- Biaya pengiriman
- Keuntungan dan biaya overhead
- Biaya instalasi
- Suku cadang
- Biaya operasional dan pemeliharaan
- Biaya pelatihan.

PENGADAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI

- Berdasarkan hasil perhitungan biaya harga satuan yang dilakukan oleh konsultan perencana (Engineer's Estimate) berdasarkan rancangan rinci (Detail Engineering Design) yang berupa Gambar dan Spesifikasi Teknis
- Perhitungan HPS telah memperhitungkan keuntungan dan biaya overhead yang wajar untuk Pekerjaan Konstruksi sebesar 15%

PENGADAAN JASA KONSULTANSI

- *Perhitungan berbasis Biaya*
 - a) Biaya langsung personel (*Remuneration*)
 - b) Biaya langsung non personel (*Direct Reimbursable Cost*)
- *Perhitungan Berbasis Pasar* membandingkan biaya untuk menghasilkan output dengan tarif/harga yang berlaku di pasar
- *Perhitungan Berbasis Keahlian* tarif berdasarkan ruang lingkup keahlian/reputasi/hak eksklusif yang disediakan/dimiliki jasa konsultan tersebut

PENGADAAN JASA LAINNYA

Komponen Biaya:

- Upah Tenaga Kerja;
- Penggunaan Bahan/Material/Peralatan;
- Keuntungan dan biaya overhead;
- Transportasi; dan
- Biaya lain berdasarkan jenis jasa lainnya.

TAHAP PERSIAPAN

1. Menentukan apakah semua pihak yang terlibat secara hukum telah memenuhi persyaratan untuk berpartisipasi
2. Mengevaluasi dasar yang akan menjadi pertukaran dalam perjanjian, misalkan barang atau pekerjaan dengan uang
3. Memahami maksud dari kontrak secara hukum, apakah kontrak yang akan dilakukan diperbolehkan secara hukum atau tidak
4. Menentukan adanya kesepakatan awal, yaitu adanya penawaran dan penerimaan dari pihak-pihak



PROSEDUR PENYUSUNAN KONTRAK

TAHAP PERUMUSAN ATAU PENULISAN FORMAT KONTRAK

1. Mulailah penulisan format kontrak dengan aspek-aspek dasar, seperti judul kontrak, tanggal, siapa yang akan melakukan kontrak
2. Buatlah detil dari barang/jasa yang dipertukarkan dengan nilai tertentu, termasuk metode pembayaran, kualitas dan serah terima
3. Tambahkan perjanjian tentang kerahasiaan jikalau diperlukan
4. Masukkan metode penyelesaian perselisihan ke dalam kontrak
5. Tambahkan klausul yang menjelaskan metode untuk pemutusan kontrak (*contract termination*)
6. Periksa semua klausul dan yakinkan bahwa kontrak sesuai dengan hukum yang berlaku
7. Tempatkan halaman terakhir sebagai tempat untuk menandatangani format kontrak dokumen
8. Minta bagian legal (hukum) atau orang yang mempunyai keahlian hukum untuk menelaah semua klausul kontrak
9. Ajukan kepada pihak yang mempunyai otoritas untuk mengesahkan kontrak jika ada masukan



PROSEDUR PENYUSUNAN KONTRAK

TAHAP KESEPAKATAN TERHADAP RANCANGAN KONTRAK

1. Komunikasikan rancangan kontrak yang telah dibuat kepada pihak lain. Beri waktu pihak lain untuk menelaah dan bersifat terbuka jika ada hal yang harus dirubah.
2. Negosiasi sampai kesepakatan dapat tercapai
3. Lakukan penandatanganan kontrak
4. Mengerti tugas dan tanggung jawab. Ingat bahwa setelah kontrak ditandatangani, maka semua pihak terikat untuk menyelesaikan tugas dan kewajiban yang tertera dalam kontrak



RUMUSAN KLAUSUL KONTRAK (1/3)



- Semua aspek yang harus disampaikan dan dituangkan dalam dokumen kontrak
- Bagaimana menulis dokumen kontrak dengan cara: mempelajari dan berfikir secara jernih, mengucapkan dan menulis secara efektif serta mendengar dan membaca dengan pemahaman yang benar
- Membuat klausul kontrak dengan cara yang presisi (akurat, lengkap dan nyata), jelas, langsung pada tujuan dan fokus
- Seimbangkan keinginan untuk membuat klausul yang presisi dengan kalimat yang sederhana.
- Gunakan bahasa yang sederhana
- Hindari penggunaan bahasa tidak resmi
- Gunakan kalimat dengan jumlah kata kurang dari 30
- Perhatikan subyek dan predikat dari setiap kalimat
- Gunakan kalimat aktif
- Memahami desain kontrak secara menyeluruh sebelum memulai membuat rancangan kontrak (buat kerangka kontrak dahulu)

RUMUSAN KLAUSUL KONTRAK (2/3)



- Urutkan secara logis dengan menerangkan kronologi setiap kejadian
- Tempatkan kata penghubung yang tepat untuk membuat kesatuan (kohesi) yang menyeluruh
- Jangan menebak/menduga-duga sesuatu yang tidak lengkap. Perhatikan jika terdapat konflik antara klausul
- Buat kalimat dengan baik kepada esensi yang ingin disampaikan
- Gunakan kata yang pendek dan langsung kepada esensi, dengan menggunakan kata dasar bukan menggunakan kata turunannya
- Kurangi adanya pengulangan kata
- Kurangi penggunaan kata keterangan yang tidak perlu
- Berhati-hati terhadap penggunaan kata-kata perintah, instruksi dan tanggung jawab
- Hindari penggunaan “dan/atau”
- Lakukan penyempurnaan kalimat dengan melihat kata dasar, penekanan dan penyesuaian
- Kurangi penggunaan kata keterangan dan kata sifat dengan menggunakan kata benda yang lebih presisi

RUMUSAN KLAUSUL KONTRAK (3/3)



- Hindari kata-kata yang mempunyai arti ganda
- Susun kata-kata dengan teliti dan gunakan kata-kata yang mudah dimengerti
- Gunakan nama resmi yang benar untuk pihak-pihak kontrak
- Tulis angka dan juga nomor didalam kurung seperti “seratus (100)” untuk mengurangi kemungkinan kesalahan
- Penulisan dokumen kontrak bukanlah pekerjaan seni menulis oleh karena itu sebaiknya jelas, langsung, dan presisi bukan sesuatu yang merefleksikan, memprovokasi, atau menghibur.
- Buatlah kontrak yang mudah dimengerti seolah-olah siapa pun akan mudah memahaminya
- Definisikan kata-kata yang penting ketika pertama kali menggunakannya



**YANG HARUS DIPERHATIKAN DALAM
MENYUSUN RANCANGAN KONTRAK**

KLAUSUL PEMBAYARAN DALAM RANCANGAN KONTRAK

UANG MUKA

- Usaha Non Kecil maks 20%
- Usaha Kecil maks 30%
- Jasa Konsultansi Maks 20%
- Tahun Jamak maks 15%

Dibayarkan setelah persetujuan terhadap pengajuan rencana penggunaan

PEMBAYARAN

- Bulanan
- Termin
- Sekaligus setelah pekerjaan selesai

PPK menahan sebagian pembayaran sebagai retensi, untuk pekerjaan yang memerlukan masa pemeliharaan

PENYESUAIAN HARGA

- Kontrak Tahun Jamak > 18 bulan
- Jenis Kontrak Harga Satuan atau Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan
- Diberlakukan mulai bulan ke-13

KLAUSUL KEADAAN KAHAR DALAM RANCANGAN KONTRAK

KEADAAN KAHAR adalah 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

Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan atau dilanjutkan dengan melakukan perubahan kontrak.

Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak disebabkan keadaan kahar dapat melewati Tahun Anggaran

Tindak lanjut setelah terjadinya keadaan kahar diatur dalam Kontrak

KLAUSUL KERAHASIAAN, HAK MILIK, TROUBLESHOOTING, DAN ALIH PENGETAHUAN

*Kerahasiaan
proses,
output,
dan/atau
dokumentasi*

Dokumentasi
dan seluruh
hasil pekerjaan
menjadi milik
PPK

Kewajiban
Penyedia untuk
melakukan
pemeliharaan/
perbaikan
dalam kurun
waktu tertentu

Kewajiban
Penyedia untuk
melakukan alih
pengetahuan

KLAUSUL SANKSI DALAM RANCANGAN KONTRAK

Tindakan PENYEDIA yang dapat dikenakan SANKSI:

TINDAKAN

- Tidak melaksanakan Kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan
- Menyerahkan jaminan yang tidak dapat dicairkan



SANKSI

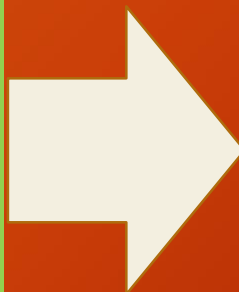
- Sanksi pencairan jaminan dan Sanksi daftar hitam selama 1 th.
- Sanksi ganti kerugian sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan

KLAUSUL SANKSI DALAM RANCANGAN KONTRAK

Tindakan PENYEDIA yang dapat dikenakan SANKSI:

TINDAKAN

- Melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit
- Menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit
- Terlambat menyelesaikan pekerjaan sesuai Kontrak



SANKSI

- Sanksi ganti kerugian sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan
- Sanksi ganti kerugian sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan
- Sanksi denda keterlambatan sebesar 1/1000 per hari dari nilai kontrak / bagian kontrak

KLAUSUL SANKSI DALAM RANCANGAN KONTRAK

Tindakan PPK yang dapat dikenakan SANKSI:

TINDAKAN

- Lalai melakukan suatu perbuatan yang menjadi kewajibannya



SANKSI

- sanksi administratif oleh Pejabat Pembina Kepegawaian/pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

KLAUSUL KONTRAK KRITIS DALAM RANCANGAN KONTRAK

Kontrak dinyatakan **kritis** apabila:

- ☐ **Periode I** (rencana fisik pelaksanaan 0% - 70% dari Kontrak)
realisasi fisik pelaksanaan terlambat **> 10%** dari rencana
- ☐ **Periode II** (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari Kontrak) realisasi fisik pelaksanaan terlambat **> 5%** dari rencana
- ☐ rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari Kontrak, realisasi fisik pelaksanaan terlambat **< 5%** dari rencana dan **akan melampaui tahun anggaran berjalan**

KLAUSUL PENANGANAN KONTRAK KRITIS DALAM RANCANGAN KONTRAK

- ✓ Penanganan Kontrak Kritis dilakukan melalui Rapat Pembuktian (*show cause meeting*/SCM)
- ✓ pada saat Kontrak dinyatakan kritis, direksi pekerjaan menerbitkan surat peringatan kepada Penyedia dan selanjutnya menyelenggarakan SCM
- ✓ **SCM I**
 - PPK, direksi pekerjaan, direksi teknis dan penyedia membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba pertama) yang dituangkan dalam Berita Acara SCMI
 - apabila Penyedia gagal pada uji coba pertama, PPK menerbitkan surat peringatan II dan dilanjutkan ke SCMI
- ✓ **SCM II**
 - dilaksanakan apabila penyedia gagal pada uji coba pertama
 - PPK, direksi pekerjaan, direksi teknis dan penyedia membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba kedua) yang dituangkan dalam Berita Acara SCMI
 - apabila Penyedia gagal pada uji coba tahap kedua, PPK menerbitkan surat peringatan III dan dilanjutkan ke SCMI

KLAUSUL PENANGANAN KONTRAK KRITIS DALAM RANCANGAN KONTRAK

✓ SCM III

- dilaksanakan apabila Penyedia gagal pada uji coba tahap kedua
- PPK, direksi pekerjaan, direksi teknis dan penyedia membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba ketiga) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM III
- dalam hal setelah diberikan SCM III dan Penyedia tidak mampu memenuhi kemajuan fisik yang sudah ditetapkan, PPK melakukan rapat bersama atasan PPK sebelum tahun anggaran berakhir untuk menentukan pemberian kesempatan 50 (lima puluh hari) atau pemutusan kontrak
- PPK dapat memberikan kesempatan untuk menyelesaikan sisa pekerjaan paling lama 50 (lima puluh) hari kalender dengan ketentuan:
 - a) penyedia secara teknis mampu menyelesaikan sisa pekerjaan paling lama 50 (lima puluh) hari kalender; dan
 - b) penyedia dikenakan denda keterlambatan sesuai dengan SSKK apabila pemberian kesempatan melampaui masa pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak

KLAUSUL PEMUTUSAN KONTRAK DALAM RANCANGAN KONTRAK

PPK dapat melakukan pemutusan kontrak secara sepihak apabila:

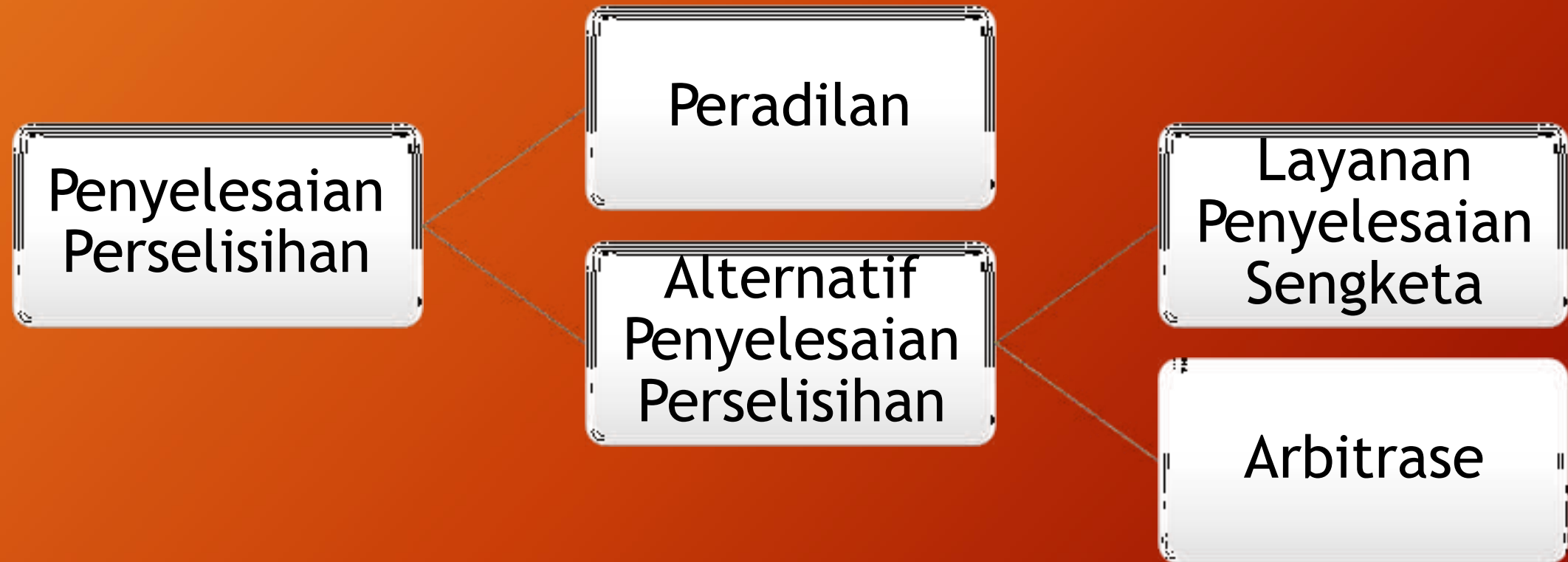
1. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.
2. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
3. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
4. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
5. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
6. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan

KLAUSUL PEMUTUSAN KONTRAK DALAM RANCANGAN KONTRAK

PPK dapat melakukan pemutusan kontrak secara sepihak apabila:

7. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, 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;
8. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
9. Penyedia menghentikan pekerjaan selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan.

KLAUSUL PENYELESAIAN PERSELISIHAN DALAM RANCANGAN KONTRAK





SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI TERPADU NURUL FIKRI

TERIMA KASIH