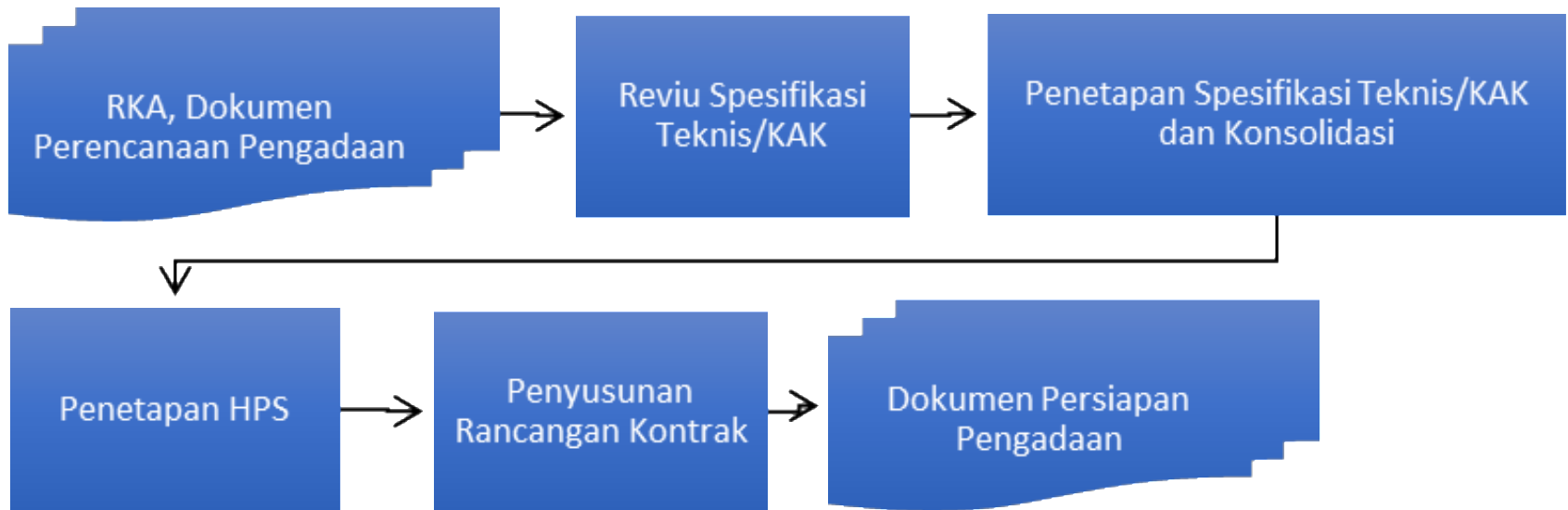


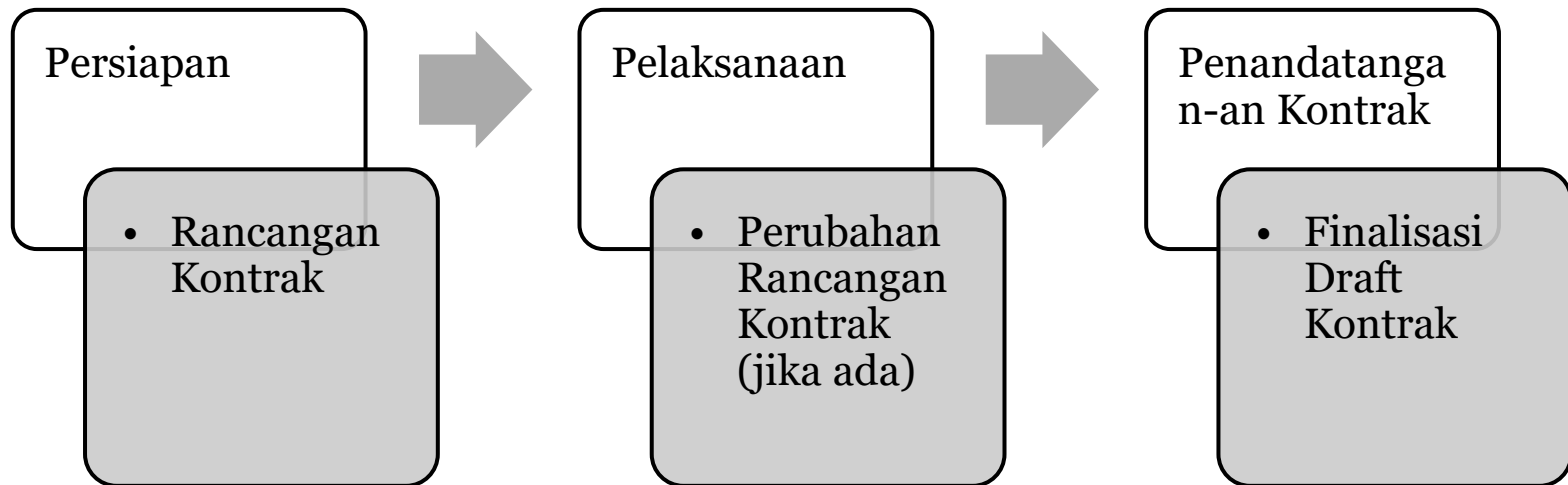
# Menyusun Rancangan Kontrak

Bandung, 9 Oktober 2018

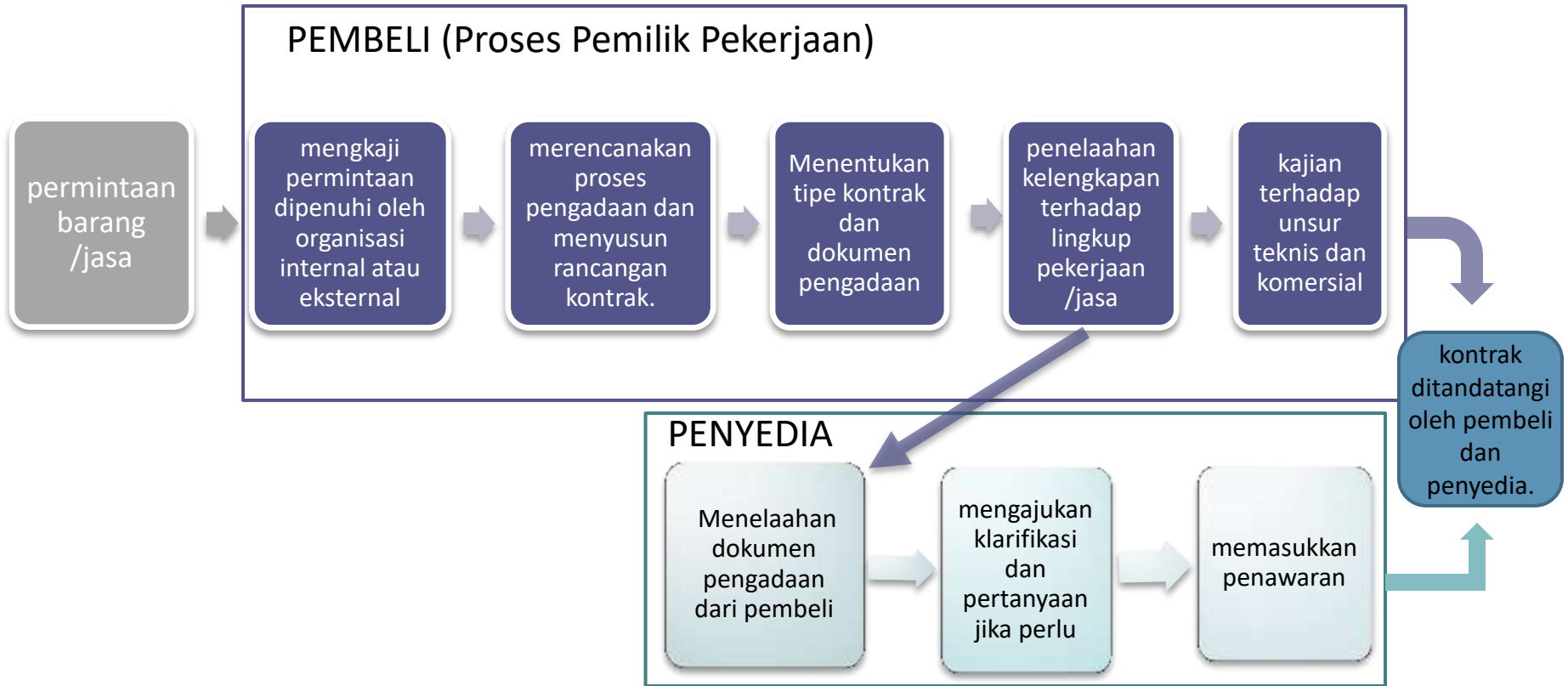
# BAGAN ALUR PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA



# Menyusun Rancangan Kontrak



# Proses Pembuatan Kontrak Dalam Fungsi Pengadaan



**LKPP**

Lembaga Kebijakan  
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

## Mengidentifikasi isi/materi Pokok Kontrak PBJ



**“Kontrak adalah sebuah perjanjian hukum antara dua pihak atau lebih yang bermaksud untuk membuat suatu hubungan resmi yang berlaku menurut hukum”**

*International Trade Center (2010),*

Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/ KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola. (Perpres 16/2018)

Kontrak mempunyai empat unsur dasar yaitu:

**Penawaran dan penerimaan (*Offer and acceptance*)**

**Pertimbangan (*Consideration*)**

**(*Competent parties*)**

***Legality Purpose***



**LKPP**

Lembaga Kebijakan  
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

## Mengidentifikasi isi/materi Pokok Kontrak PBJ

- Menyerahkan barang atau jasa
- Menyerahkan dokumen yang terkait dengan barang atau jasa
- Memindahkan title kepemilikan barang/jasa
- Meyakinkan bahwa barang/jasa dalam keadaan baik
- Secara umum, bertindak baik dan transaksi dengan wajar/adil
- Bertanggung jawab

Tanggung jawab penjual



## Mengidentifikasi isi/materi Pokok Kontrak PBJ

- Menerima barang/jasa
- Membayar sesuai dengan harga yang disepakati
- bertindak dengan baik dan transaksi dengan wajar/adil
- Bertanggung jawab

Tanggung jawab pembeli



**LKPP**

Lembaga Kebijakan  
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

# Mengidentifikasi isi/materi Pokok Kontrak PBJ

- a. Syarat - Syarat Umum Kontrak (SSUK),
- b. Syarat - Syarat Khusus Kontrak (SSKK),
- c. Spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar,
- d. Daftar kuantitas dan harga; dan
- e. Dokumen lainnya.



**Dokumen Kontrak**

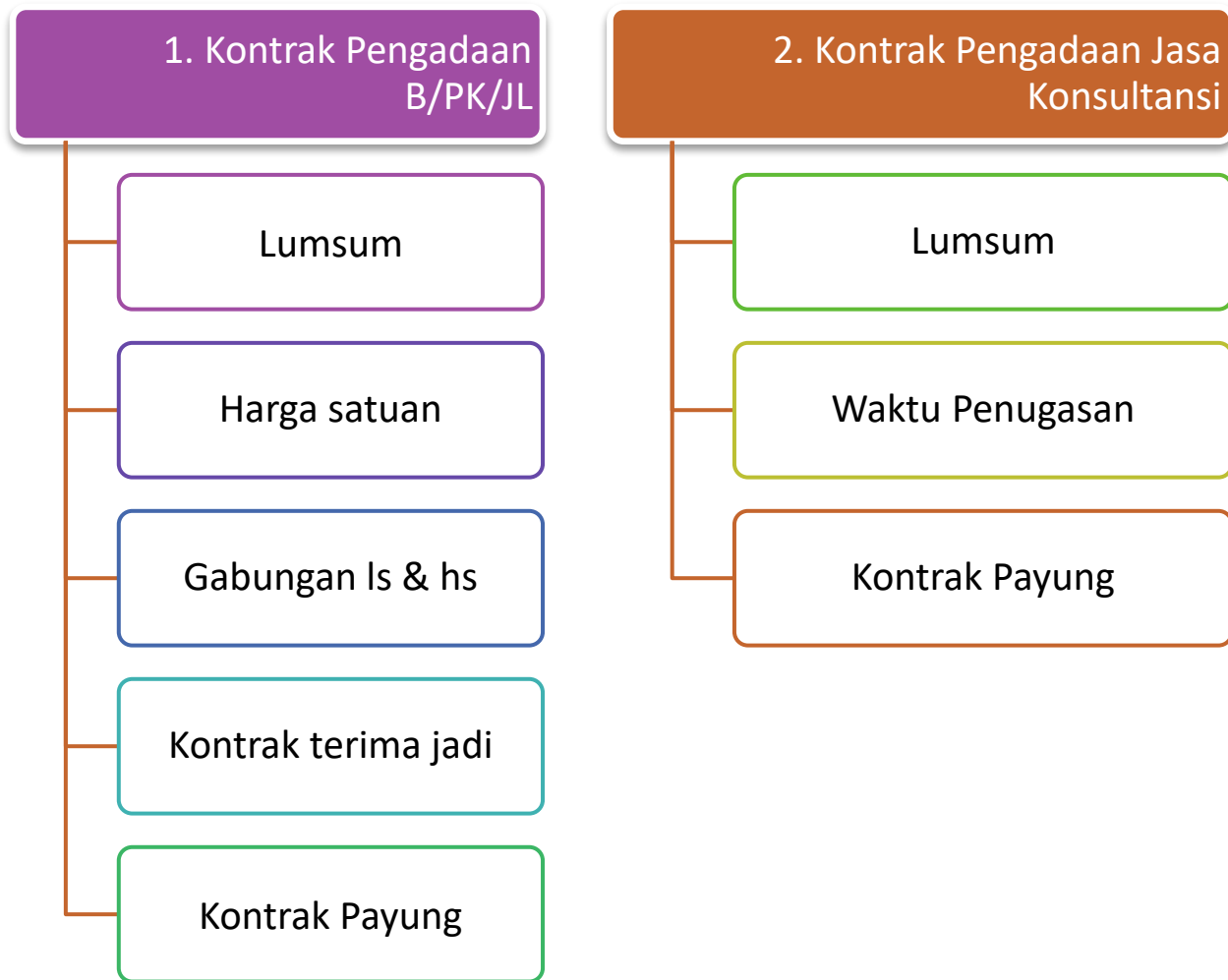


**LKPP**

Lembaga Kebijakan  
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah



# Jenis Kontrak PBJ



## Syarat-syarat Umum Kontrak (SSUK)

Merupakan bagian integral dari suatu kontrak yang memuat syarat dan kondisi secara umum (tidak dikhususkan untuk satu transaksi). SSUK merupakan standar organisasi dalam melaksanakan pengadaan.



Sumber : Civil Engineerin



**LKPP**

Lembaga Kebijakan  
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

# Syarat-syarat Umum Kontrak (SSUK)

## 1. DEFINISI

- Untuk menghindari perbedaan interpretasi

## 2. PENERAPAN

- Lingkup, batasan & ketentuan penerapan terhadap urutan hierarki dokumen kontrak

## 3. ASAL MATERIAL

- Jika pembeli memiliki preferensi barang domestik

## 4. PENGGUNAAN DOKUMEN-DOKUMEN KONTRAK DAN INFORMASI

- Proteksi penyalahgunaan informasi dan kebocoran rahasia dokumen

## 5. HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL

- Paten, hak cipta, merek dagang, merek layanan.

## 6. JAMINAN

- Menjamin kewajiban penyedia dapat terlaksana untuk pihak terjamin

## 7. ASURANSI

- Siapa yang menanggung biaya asuransi

## Syarat-syarat Umum Kontrak (SSUK)

### 8. PEMBAYARAN

- Bagaimana pengguna melakukan pembayaran

### 9. HARGA

- Jumlah yang harus dibayar pembeli, harga satuan, pajak, dll

### 10. PERSONIL

- Tenaga kerja yang disediakan pengguna

### 11. PENILAIAN PEKERJAAN SEMENTARA

- Progress report/ laporan kemajuan pekerjaan

### 12. KEWAJIBAN PARA PIHAK

- Kewajiban kedua belak pihak

### 13. JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

- Lingkup penyelesaian pekerjaan

### 14. KLAUSUL-KLAUSUL LAIN

- Memahami kemungkinan potensi masalah yang bisa terjadi





**KONTRAK**

# Syarat-syarat Umum Kontrak (SSUK)

**Ketentuan-ketentuan khusus** yang terdapat pada suatu kontrak.

(tata cara dan syarat perubahan kontrak, syarat pembayaran, perbedaan harga, penalti dan lain lain)



## 1. Ketentuan perubahan

- Tambahan (addendum), penghapusan (deletion), koreksi atau perubahan yang sejenis

## 2. Tambahan dan/ atau penjelasan syarat-syarat umum kontrak

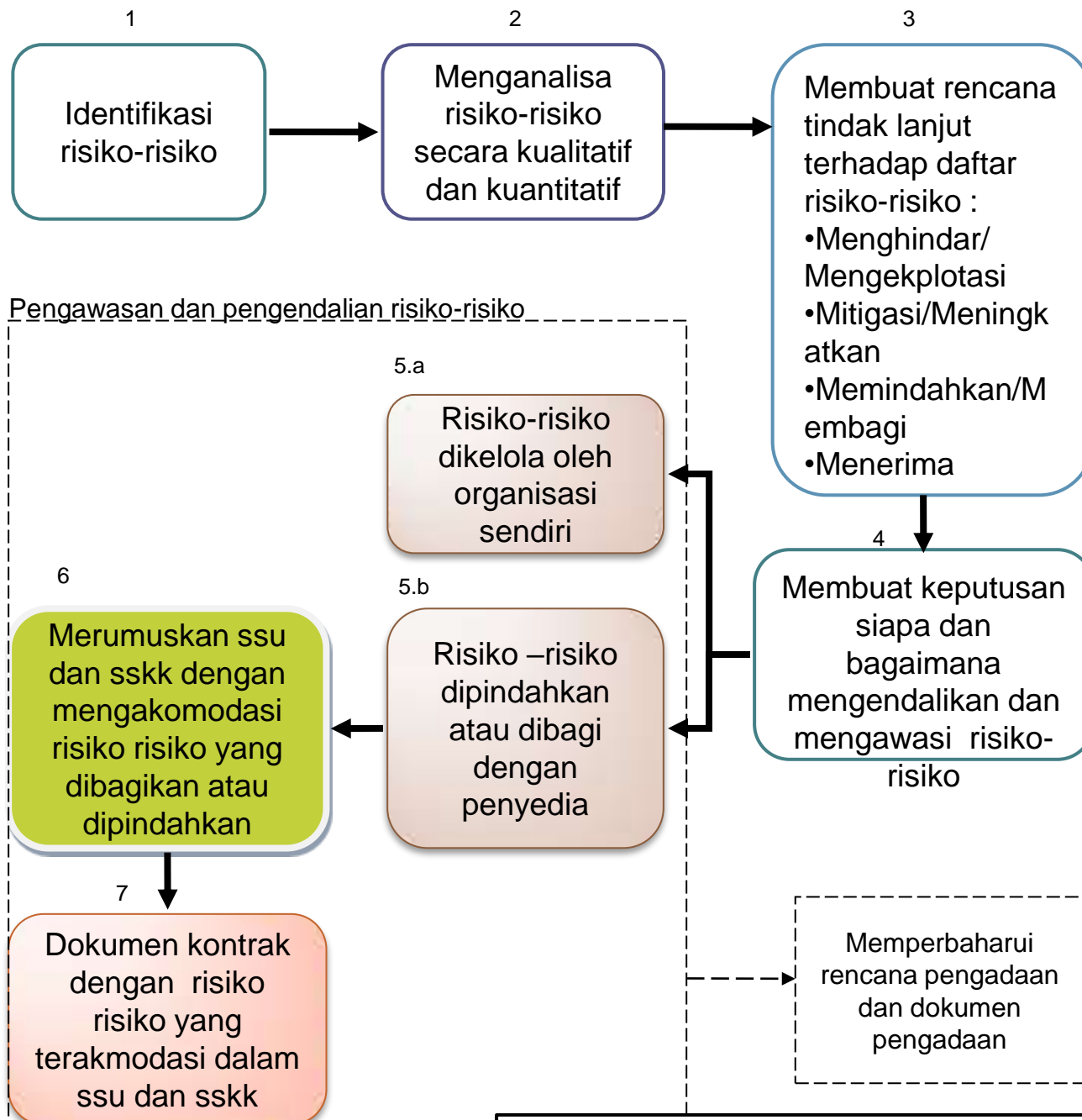
- harus dibaca sebagai suatu bagian yang tak terpisahkan dengan ssu kontrak



# Perumusan SSUK dan SSKK

- o Sesuai dengan spesifikasi barang/jasa pada paket pengadaan/KAK





### 3. Perumusan SSUK dan SSKK

Mempertimbangkan resiko pengadaan yang dituangkan dalam SSU dan atau SSKK

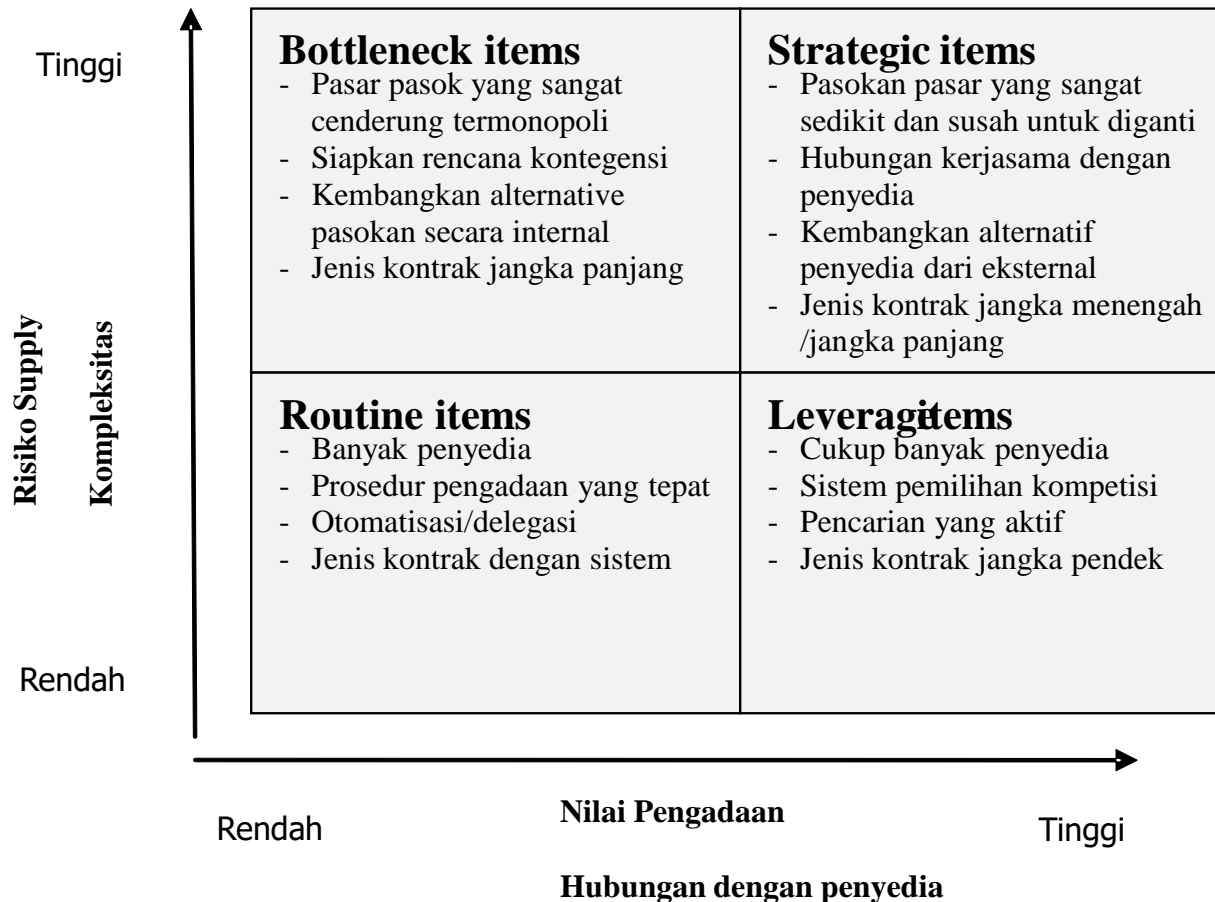


Teknik dalam menangani risiko yang biasa dipakai dalam pengelolaan risiko sebagai berikut:

<b>Risiko-risiko negatif</b>	<b>Kesempatan Positif (kebalikan risiko-risiko negatif)</b>
1.Menghindar (Avoid)	1.Mengeksploitasi (Exploit)
2.Mengurangi (Mereduksi/Mitigasi)	2.Meningkatkan (Enhance)
3. Memindahkan (transfer)	3. Membagi (share)
4. Menerima (Accept)	4. Menerima (Accept)



# Konsep Kontrak PBJ



Kontrak berdasarkan ketersediaan penyedia dan posisi pengadaan di Supplier Positioning Model

# Membuat Rancangan Kontrak PBJ

No	Aspek dalam membuat rancangan kontrak pengadaan barang/jasa	Keterangan
1	Dokumen pendukung	informasi yang dilampirkan pada kontrak untuk menjadi referensi yang telah disetujui
2	Ketentuan Dokumen Pendukung	Mudah diakses untuk identifikasi, Lengkap, akurat dan sistematis dalam susunannya, tersedia untuk audit, mempunyai hierarki yang jelas sebagai kesatuan dari dokumen kontrak
3	Rumusan Klausul Kontrak	prinsip umum dan saran khusus
4	Ketentuan Penyusunan Kontrak	perlu diperhatikan keselarasan dari setiap bagian kontrak , urutan yang berkesinambungan, kemudahan dalam pengidentifikasian sehingga mudah dipahami oleh semua pihak yang berkepentingan
5	Peran dan Tanggung Jawab	Pihak yang bertanggung jawab adalah pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pengadaan, ahli hukum kontrak
6	Prosedur Penyusunan Kontrak	Persiapan → perumusan → kesepakatan
7	Format Dokumentasi Rancangan Kontrak	Memudahkan pelaksanaan kontrak termasuk pengawasan, pengendalian serta penerimaan hasil kontrak
8	Prosedur Dokumentasi Rancangan Kontrak	Rencana → menyusun program → pelaksanaan → evaluasi

## Contoh Dokumentasi Rancangan Kontrak

Kontrak No. :

Nama Penyedia:

Nama PPK :

Detil kontrak aktifitas	Komentar
<b>Pertimbangan-pertimbangan awal yang menjadi landasan kontrak</b>	
- <i>[tambahkan poin-poin yg menjadi pertimbangan atau alasan dimulainya kontrak, seperti keperluan pekerjaan/kebutuhan barang dll]</i>	
-	
<b>Penyaringan dan Pemilihan penyedia</b>	
- <i>[tambahkan poin-poin dalam proses seleksi dan pemilihan penyedia]</i>	
<b>Pengelolaan risiko-risiko</b>	
- <i>[tambahkan poin-poin yang dilakukan dalam pengelolaan risiko]</i>	
-	
<b>Klausul-klausul kontrak</b>	
- <i>[tambahkan poin-poin klausul yang perlu mendapatkan perhatian khusus]</i>	
<b>Pelaksanaan(pengendalian dan pengawasan kontrak)</b>	
<i>[tambahkan poin-poin yang perlu diperhatikan dalam rangka pengawasan dan pengendalian kontrak]</i>	
<b>Tindak lanjut setelah penyelesaian kontrak</b>	
<i>[tambahkan poin-poin tindak lanjut yang perlu dilakukan setelah perhatian khusus]</i>	

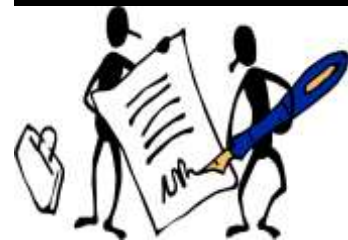
## Membuat Rancangan Kontrak PBJ



**LKPP**  
Lembaga Kebijakan  
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

# PENANDATANGANAN KONTRAK

- Paling lambat **14 hari kerja** setelah diterbitkan SPPBJ.
- Setelah Penyedia menyerahkan **Jaminan Pelaksanaan (jika diperlukan)**.
- Substansi Dokumen Pengadaan **tidak boleh diubah** sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali waktu pelaksanaan karena akan melewati batas TA.
- Dalam hal perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan melewati batas TA, penandatanganan kontrak dilakukan setelah mendapat **persetujuan kontrak tahun jamak**.
- Wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada **setiap lembar** Dokumen Kontrak.
- Menetapkan urutan **hirarki** bagian-bagian Dokumen Kontrak.
- Kompleks dan/atau  $\geq$  Rp100.000.000.000,00 dilakukan setelah draft kontrak memperoleh pendapat **ahli hukum Kontrak**.
- **Pihak** yang berwenang menandatangani Kontrak.





# TERIMA KASIH

<http://konsultasi.lkpp.go.id>