



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

**WORKSHOP EVALUASI DUKUNGAN PEMERINTAH DAERAH TERHADAP
PROGRAM AIR MINUM DALAM KERANGKA PROGRAM
NATIONAL URBAN WATER SUPPLY PROJECT (NUWSP)
DITJEN BINA PEMBANGUNAN DAERAH, KEMENTERIAN DALAM NEGERI
TAHUN ANGGARAN 2022**

**DIREKTORAT SINKRONISASI URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH II
DIREKTORAT JENDERAL BINA PEMBANGUNAN DAERAH
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
TAHUN ANGGARAN 2022**

KERANGKA ACUAN KERJA
WORKSHOP EVALUASI DUKUNGAN PEMERINTAH DAERAH TERHADAP
PROGRAM AIR MINUM DALAM KERANGKA NUWSP
NATIONAL URBAN WATER SUPPLY PROJECT (NUWSP)
DITJEN BINA PEMBANGUNAN DAERAH,
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
TAHUN ANGGARAN 2022

1. LATAR BELAKANG	: Pemerintah Republik Indonesia melalui UU No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, bidang Air minum merupakan salah satu urusan wajib yang terkait dengan pelayanan dasar. Oleh karena itu menjadi kewajiban bagi Pemerintah Daerah untuk bisa menyediakan pemenuhannya sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM). Pada tahun 2021 air minum layak secara rata rata provinsi baru mencapai 86,68 % ini berarti ada gap capaian -2,75 % (minus) dari target rata rata provinsi yang telah ditentukan dalam RPJMN yaitu 89.43% %. Tidak tercapainya target air minum tahun 2021 adalah salah satunya pandemi covid 19 selama 2 tahun berturut turut, dimana banyaknya penganggaran yang di refocusing dan tidak konsistensinya perencanaan daerah, guna mendukung target air minum. Pemerintah Pusat dan Daerah dalam pemenuhan target Air Minum Layak ditahun 2022 sebesar 93 % sepertinya diperlukan kerja keras bersama antar Kementerian / Lembaga pengampu bidang air minum dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi masing masing insitusi. Hal tersebut perlu dilakukan monitoring dan evaluasi bersama setidaknya akan didapatkan rekomendasi pada tahun berikutnya. Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri telah melakukan fasilitasi pembinaan penerapan SPM diantaranya bidang air minum sesuai mandat Permendagri No. 59 Tahun 2021 dan fasilitasi sinkronisasi Program serta Kegiatan kepada Pemerintah Daerah melalui Program Pengelolaan Dan Pengembangan Sistem
---------------------------------	--

	Penyediaan Air Minum, dimana dalam indikator capaian diharapkan memiliki daya ungkit capaian Air Minum Layak Baik Akses Air Minum Bukan Jaringan Perpipaan (BJP) dan Akses Air Minum Jaringan Perpipaan (JP), dimana menjadi kewajiban bagi Pemerintah Daerah untuk bisa menyediakan pemenuhannya sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM). Upaya yang dilakukan Pemerintah dalam rangka percepatan pencapaian target akses air minum perpipaan tersebut diantaranya melalui National Urban Water Supply Project (NUWSP) yang telah berjalan sejak tahun 2019. Di mana dalam pelaksanaannya proyek ini menggunakan pendekatan kelembagaan yang merupakan bentuk implementasi dari kerangka kebijakan nasional (platform) penyediaan air minum perkotaan. Diharapkan pada Program ini Daerah dapat ikut serta dalam pencapaian target akses air minum berbasis jaringan perpipaan perkotaan sebagai pilot project NUWSP tentunya dengan kesiapan dan komitmen terhadap pemenuhan Readiness Criteria (RC) yang sudah ditetapkan. Program NUWSP menargetkan melalui Indikator Kinerja Utama kepada Kementerian Dalam Negeri yang juga beririsan dengan dengan Kementerian lainnya yaitu 1). Setidaknya 40 Pemda meningkatkan dukungan finansial kepada BUMD Air Minum melalui peningkatan kontribusi modal, pemberian hibah, atau penyediaan jaminan bagi BUMD Air Minum untuk mendapatkan pembiayaan non-publik; 2). Setidaknya 20 Pemda/BUMDAM mendapatkan Bantuan Program Pendampingan sebagai hasil utilisasi pembiayaan non-publik untuk pembangunan infrastruktur SPAM jaringan perpipaan; 3). Hingga 200 Pemda berpartisipasi aktif dalam program pelatihan dan peningkatan kapasitas; 4). Setidaknya 50 BUMDAM telah mencapai tarif FCR.
--	--

	Ditjen Bina Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri menjadi salah satu Implementing Unit di tingkat pusat dengan peran penguatan kapasitas pemerintah daerah dan Perumda Air Minum. Setidaknya ada 2 (dua) hal pokok yang perlu dilakukan dalam upaya meningkatkan dukungan Pemerintah Daerah terhadap pemenuhan akses layanan air minum perkotaan, yaitu: i) memastikan adanya rencana program, kegiatan serta target pemenuhan akses air minum; ii) memastikan adanya dukungan investasi pembiayaan dari Pemerintah Daerah. Terhadap 2 (dua) hal tersebut, saat ini telah dilakukan inventarisasi berdasarkan hasil telaahan terhadap RKPD 2022 yang telah disusun oleh masing-masing daerah. Dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi Ditjen Bina Bangda sebagai salah satu CPIU perlu dilakukan evaluasi terhadap peningkatan Dukungan Pemerintah Daerah terhadap pemenuhan akses layanan air minum perkotaan dan memastikan adanya rencana program, kegiatan serta target pemenuhan akses air minum pada tahun 2022 yang meliputi 6 (enam) tematikal yaitu: a) Tematikal-1; Evaluasi Dukungan Pemda dalam pencapaian target Nasional akses air minum layak; b) Tematikal-2; Evaluasi Program dan Kegiatan Pengelolaan Air Minum di Daerah; c) Tematikal-3; Evaluasi Pemenuhan DDUB dalam dukungan Pemda; d) Tematikal-4; Evaluasi dukungan kebijakan pemda dalam pemenuhan Tarif Air Minum (FCR); e) Tematikal-5; Evaluasi Hubungan Kelembagaan Pemda dengan Perumda Air Minum; f) Tematikal-6; Evaluasi RC Tanggung Jawab Pemda.
--	---

		Secara lebih rinci komponen substansi tematikal ini akan diuraikan dalam penjelasan. Dalam kaitan itu, maka Ditjen Bina Pembangunan Daerah selaku CPIU memandang perlu untuk melibatkan semua pihak baik pusat maupun daerah dengan melaksanakan Workshop Evaluasi Dukungan Pemerintah Daerah terhadap Program Air Minum dalam Kerangka NUWSP Tahun 2022 yang akan dilaksanakan Pertemuan antara Pusat dan Daerah dalam rangka penyampaian materi dan diskusi panel dilanjutkan penyampaian dan verifikasi draft pelaporan terhadap capaian kinerja dukungan pemda terhadap BUMDAM dalam program NUWSP di Daerah;
2. MAKSUD DAN TUJUAN	:	a) Maksud Maksud dari kegiatan ini adalah terselenggaranya Workshop Evaluasi Dukungan Pemerintah Daerah terhadap Program Air Minum dalam Kerangka Program NUWSP Tahun 2022, yang akan dilaksanakan melalui pertemuan dalam rangka penyampaian dan verifikasi draft pelaporan evaluasi, tanggapan dan penyampaian mengenai capaian kinerja dukungan pemerintah daerah terhadap BUMD Air Minum Program NUWSP bersama Pemerintah Pusat. b) Tujuan Secara teknis, kegiatan ini bertujuan untuk: 1) Menyelenggarakan Workshop Evaluasi Dukungan Pemerintah Daerah terhadap Program Air Minum dalam Kerangka NUWSP dalam kerangka NUWSP secara tatap muka (<i>face to face</i>) 2) Memastikan pembinaan dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah NUWSP, dengan memaksimalkan persentasi kehadiran <i>face to face</i> peserta selama sesi kegiatan; 3) Memastikan kegiatan dilaksanakan dan dilaporkan secara tertib, dengan tersusunnya laporan kegiatan yang dilengkapi dengan prosiding, dokumentasi kegiatan, serta laporan keuangan pelaksanaan kegiatan.

		Bagian substansi akan dijelaskan dalam penjelasan KAK.
3. OUTPUT	:	Output teknis kegiatan ini adalah: a) Terselenggaranya Workshop Evaluasi Dukungan Pemerintah Daerah terhadap Program Air Minum dalam Kerangka NUWSP secara tatap muka dengan kehadiran peserta daerah yang maksimal; b) Tersusunnya laporan seluruh rangkaian pelaksanaan kegiatan (prosiding dan dokumentasinya); c) Tersusunnya laporan keuangan dari penyelenggaraan keseluruhan kegiatan. Laporan ini harus disiapkan oleh Perusahaan Jasa EO paling lambat 2 minggu setelah event kegiatan selesai dilaksanakan; d) Tersusunnya analisis kinerja pelaksanaan NUWSP di daerah; dan e) Tersusunnya daftar inventarisasi permasalahan serta tindak lanjut penyelesaian pengelolaan air minum di daerah. Output substansi lebih detail, akan dijelaskan dalam penjelasan KAK.
4. RUANG LINGKUP PEKERJAAN	:	a) Perusahaan Jasa EO secara khusus akan bertanggungjawab terhadap: 1) Melaksanakan persiapan, perencanaan dan pengaturan waktu, tempat, logistik, mengatur ruang rapat di saat kegiatan berlangsung; 2) Memfasilitasi Ditjen Bina Pembangunan dalam hal publikasi ke media massa dalam rangka penyebarluasan berita mengenai kegiatan lokakarya (<i>press release</i>); b) Tahapan kepastian kepesertaan <i>workshop</i> dilakukan melalui : 1) Menyiapkan surat menyurat, invoice dari proses transaksi dalam akomodasi dan transportasi.

		2) Merekapitulasi absensi dan data peserta Workshop. 3) Membantu petugas hotel dengan menerapkan proses bagi seluruh peserta. 4) Menyajikan materi acara dan dokumentasi selama acara. 5) Menyusun laporan kegiatan (prosiding dan keuangan). 6) Belanja bahan dilakukan dalam rangka persiapan, pelaksanaan dan pelaporan hasil kegiatan. 7) Membantu Ditjen Bina Pembangunan Daerah dalam mengadakan dan membagikan seminar kit kepada peserta kegiatan. 8) Biaya operasional kegiatan mencakup paket peralatan dan perlengkapan yang mendukung untuk terselenggaranya rapat secara tatap muka, diantaranya : • <i>Stage</i>; • <i>Programming tools</i>; • Multimedia; • LED Backdrop; dan • <i>Rapid Test Antigen</i>. Seluruh belanja operasional kegiatan merupakan bagian yang dapat dilakukan penawaran (<i>bidding</i>) dalam proses lelang dengan sifat pembiayaan <i>selling rate (at cost)</i>. c) Kualifikasi EO terkait penyelenggaraan acara, antara lain: 1) Kualifikasi EO minimal telah memiliki pengalaman menyelenggarakan acara dimasa pandemi; 2) Menyediakan opsi pilihan hotel yang akan digunakan selama kegiatan berlangsung kepada Ditjen Bina Pembangunan Daerah; 3) Kualifikasi hotel minimal bintang empat
--	--	---

		yang menerapkan protokol kesehatan covid-19; 4) Hotel mempunyai <i>ballroom</i> yang memadai untuk dapat menampung peserta tatap muka sampai dengan 256 orang; 5) EO terpilih dapat mendatangkan wartawan untuk publikasi kepada portal berita sesuai keperluan penyebaran berita/<i>press release</i> kegiatan; 6) Menyediakan sarana alternatif penyampaian materi oleh narasumber dan fasilitator jika berhalangan hadir secara tatap muka melalui <i>video conference/Zoom</i>; 7) Jarak antar kursi peserta berjarak 1 s.d 2 meter; 8) Memiliki ruang rapat kecil dengan kapasitas 30 s.d 60 orang sebanyak 5 ruangan untuk pelaksanaan desk, 1 ruang singgah VIP, serta 1 ruang sekretariat; 9) Peralatan yang mendukung, seperti sound system, white board, standing flipchart, air mineral, permen, LCD dan Screen dengan jumlah yang disesuaikan kondisi ruangan <i>meeting</i> dan fasilitas wifi internet. 10) Menyediakan kendaraan operasional untuk narasumber eselon I dan II yang hadir mengikuti acara. d) Syarat Kualifikasi Perusahaan Jasa EO: 1) Memiliki Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) atau Nomor Induk Berusaha (NIB) bidang Penyelenggara Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi Dan Pameran/ jasa MICE (meeting, insentive, convention and exhibition) dengan kode KBLI 82301 dan bidang Event Organizer dengan kode KBLI 82302.
--	--	---

		2) Wajib memiliki Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) serta telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan 2020). 3) Pengalaman minimal 2 (dua) kontrak kerja dalam bidang jasa layanan EO khususnya dalam kegiatan dimasa pandemi covid-19 sebagai Event Management baik sebagai penyedia utama, anggota KSO, penyedia manajemen atau sub penyedia dengan minimal nilai kontrak senilai Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) dalam 3 (tiga) tahun terakhir terhitung sejak batas akhir pemasukan penawaran yang sumber pendanaannya dari PHLN. 4) Mempunyai omset tahunan minimal rata-rata senilai Rp. 2.000.000.000,- (dua milyar rupiah) dalam 3 (tiga) tahun terakhir yang telah diterima untuk kontrak yang sedang berlangsung dan/atau telah selesai dalam 3 (tiga) tahun terakhir, dibuktikan dengan upload upload kontrak – kontrak tersebut. 5) Memiliki aset yang mudah dicairkan/liquid asset senilai minimal Rp.700.000.000,- (tujuh ratus juta rupiah) untuk kontrak paket ini. Calon penyedia jasa harus membuktikan ketersediaan liquid asset ini dibuktikan dalam bentuk: i) Rekening Koran Bank peserta tender ii) line of credit (perjanjian kredit) yang disertai dengan surat keterangan dari bank yang menyatakan ketersediaan dana sebesar yang dinyatakan dalam line of credit tersebut untuk pekerjaan paket ini.
5. METODE PELAKSANAAN KEGIATAN	:	<i>Workshop</i> ini akan dilaksanakan dengan metode <i>face to face</i> atau pertemuan tatap muka, peserta kegiatan dari unsur penyelenggara (Subdit

	Perumahan dan Kawasan Permukiman Ditjen Bina Bangda Kemendagri), pemateri, moderator, fasilitator, peserta pemerintah pusat dan peserta daerah akan mengikuti kegiatan secara <i>langsung</i> di hotel dengan memperhatikan protokol kesehatan pencegahan Covid-19, diantaranya: • Mewajibkan peserta melakukan pengukuran suhu dan rapid antigen kepada seluruh peserta, narasumber dan pemandu sebelum memasuki ruangan; • Mewajibkan peserta, narasumber dan pemandu untuk menggunakan masker dan menjaga jarak; dan • Menggunakan ruangan yang berkapasitas 2 kali jumlah peserta yang diundang. Secara substantif, akan dilaksanakan pembahasan evaluasi dilakukan dengan diskusi intensif dengan tiap daerah, dengan menggunakan metode horizontal learning. Dengan model ini, pemerintah daerah dapat bertanya dan menjelaskan kondisi, potensi dan permasalahan spesifik yang dihadapi untuk kemudian ditindak lanjuti dengan solusi yang sesuai dengan kebutuhan dan keadaan daerah masing masing. Secara teknis, pelaksanaan kegiatan akan menggunakan jasa pihak ketiga sebagai <i>event organizer</i>. Rangkaian tahap pelaksanaan kegiatan ini terdiri dari: a) Tahap Persiapan Pada tahap ini akan dilaksanakan rapat koordinasi (<i>hybrid</i>) guna memastikan kesiapan dan teknis pelaksanaan workshop dilaksanakan pada bulan September, 2 (dua) minggu sebelum acara dilaksanakan. 1) Persiapan mencakup aspek antara lain: • Laporan persiapan final dari Ditjen Bina Pembangunan Daerah bersama EO terpilih mencakup: - konfirmasi kehadiran pembicara
--	--

		dan VIP, yang terdiri atas para pejabat di antaranya eselon-1 dan eselon-2 dari Kementerian/ Lembaga tingkat pusat dan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau; - konfirmasi kehadiran peserta; - konfirmasi kesiapan sarana pendukung kegiatan (teknologi informasi, jaringan, piranti pendukung, dan sebagainya); • Kesiapan final metode dan teknis pelaksanaan desk, kesiapan fasilitator dan tugas fungsinya, handout peserta dan sebagainya; • Konfirmasi kesiapan final materi substansi dan materi teknis kegiatan beserta format kertas kerja dan isian dalam tindak lanjut kegiatan; • Diskusi dan masukan dari peserta rapat • Pemaparan dari pihak hotel terkait kesiapan hotel, protokol kesehatan b) Tahap Pelaksanaan Tahapan pelaksanaan kegiatan oleh penyedia jasa EO terdiri dari: 1) Pertemuan <i>face to face</i> (luring) Pelaksanaan kegiatan secara <i>face to face</i> di hotel akan/dapat diikuti oleh peserta kegiatan dari unsur penyelenggara (Subdit Perumahan dan Kawasan Permukiman Ditjen Bina Bangda Kemendagri) dan pemateri, moderator, fasilitator, peserta pemerintah pusat dan peserta daerah akan/dapat mengikuti kegiatan secara <i>face to face</i> di hotel.
--	--	--

		2) Penyampaian Materi dan Diskusi Kegiatan hari ke 1 akan dilaksanakan dengan pengarahan dan penyampaian materi paparan oleh narasumber. Setelah pemberian materi, kegiatan akan diikuti dengan diskusi/tanya jawab yang dipandu oleh host/moderator. Forum ini akan bersifat interaktif, menggali informasi lebih mendalam dari materi paparan, termasuk mendiskusikan masalah dan mungkin kebijakan yang dapat diambil atas permasalahan yang diajukan oleh peserta/daerah. 3) Forum Desk Kegiatan hari ke 2 dilaksanakan Forum desk yang akan berisi diskusi, konfirmasi, klarifikasi untuk menggali data dan informasi dari Pemda mengenai kertas kerja evaluasi, permasalahan pembangunan sektor air minum, dan penyusunan berita acara. Forum Desk juga menggali permasalahan daerah untuk setiap tema serta tindaklanjut solusi yang dibutuhkan untuk mengatasi permasalahan tersebut.
6. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN	:	a) Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kegiatan ini akan dilaksanakan selama 4 (hari) mulai dari hari Senin tanggal 3 Oktober 2022 sampai dengan hari Kamis tanggal 6 Oktober 2022 di Kota Batam, Kepulauan Riau Rangkaian kegiatan terdiri atas workshop utama dilanjutkan dengan sesi forum desk dari tiap-tiap peserta. Perubahan jadwal kegiatan berupa penangguhan, penundaan, ataupun perubahan tanggal kegiatan workshop dapat dimungkinkan oleh hal-hal sebagai berikut: • Adanya arahan atau perintah dari

		pimpinan di Kementerian Dalam Negeri; • Adanya jadwal kegiatan lain yang secara prioritas dinilai lebih penting dan strategis; • Rapat persiapan memutuskan bahwa persiapan pelaksanaan workshop dirasa masih kurang sehingga jika tetap dilaksanakan maka akan berpengaruh terhadap efektivitas kegiatan; dan • Adanya perubahan situasi dan kondisi yang mengakibatkan pelaksanaan workshop menjadi kurang relevan. Penyesuaian rangkaian acara dapat dilakukan di tengah-tengah acara workshop yang sedang berlangsung dengan memperhatikan situasi yang berkembang dan tetap mempertimbangkan efektivitas workshop secara keseluruhan. Bilamana terjadi perubahan jadwal kegiatan workshop, EO wajib melakukan langkah-langkah penyesuaian agar workshop tetap berjalan dengan lancar serta berusaha meminimalkan dampak negatif yang dapat mempengaruhi pelaksanaan workshop secara keseluruhan.
7. MATERI KEGIATAN	:	Materi yang akan disampaikan dalam pelaksanaan workshop secara umum adalah sebagai berikut: a) Materi Substansi/Kebijakan yang akan diberikan pada workshop oleh para narasumber. b) Materi Teknis dan Kertas Kerja yang dilaksanakan pada forum desk. Forum desk akan berisi diskusi, konfirmasi, klarifikasi untuk menggali data dan informasi dari Pemda mengenai kertas kerja evaluasi, permasalahan pembangunan sektor air minum, dan penyusunan berita acara. Secara lebih detail, bagian ini akan dijelaskan dalam penjelasan KAK.

8. PESERTA, NARASUMBER, MODERATOR, DAN FASILITATOR	Kegiatan ini akan melibatkan peserta, narasumber, moderator, dan fasilitator dengan rincian sebagai berikut: a) Peserta Rincian peserta dalam kegiatan ini adalah: 1) Peserta Pusat Peserta Pusat, termasuk narasumber, terdiri atas pimpinan dan perwakilan dari kementerian pelaksana NUWSP, berikut tim konsultan. Adapun uraian tugas dan fungsi dari Ditjen Bina Pembangunan Daerah adalah sebagai berikut: • Bagian Administrasi Tim Ditjen Bina Bangda berperan sebagai koordinator manajemen kegiatan yang mencakup pada pengawasan/controling penggunaan alokasi anggaran yang telah dilaksanakan oleh panitia pelaksana (pihak ketiga) di lokasi acara. • Bagian Teknis - Sebagai koordinator dalam memastikan kesediaan sarana dan prasarana serta kebutuhan lainnya yang disiapkan panitia pelaksana kegiatan (pihak ketiga) dan pihak penyedia ruang rapat untuk mewujudkan terselenggaranya acara yang baik; - Melakukan koordinasi pada bagian keamanan pihak penyedia ruang rapat acara (hotel) pada pelaksanaan protokol kesehatan saat acara; - Memastikan kehadiran para narasumber melalui koordinasi
--	--

		dengan K/L terkait; dan - Melakukan pendampingan secara personal kepada para narasumber. • Bagian Substansi Pada aspek substansi, tim Ditjen Bina Bangda berperan dalam memastikan pengelolaan materi para narasumber agar sesuai dengan point pembahasan pada saat pelaksanaan kegiatan serta memvalidasi kembali update baseline data hasil evaluasi. Dalam pelaksanaannya dibutuhkan koordinasi yang baik sehingga dalam penyampaian materi dapat fokus terhadap pokok pembahasan serta dapat mencapai output kegiatan yang telah disepakati. 2) Peserta Daerah Peserta daerah terdiri atas perwakilan dari Provinsi dan Kabupaten/Kota peserta NUWSP. 3) Narasumber Narasumber berasal dari unsur pimpinan kementerian atau lembaga pelaksana NUWSP. 4) Moderator Moderator bertugas memandu jalannya sesi pemberian materi dari narasumber, memandu jalannya diskusi setelah pemberian materi, dan mengelola jalannya sesi materi substansi/kebijakan sejak pembukaan sampai penutupan. Jumlah moderator pada kegiatan workshop menyesuaikan jumlah sesi yang ada.
--	--	---

		5) Fasilitator Tim fasilitator bertugas memandu jalannya acara selama sesi diskusi dan forum desk. Substansi utama yang harus dimilikinya adalah pemahaman terhadap kebijakan, isu, dan program/kegiatan terkait pembangunan daerah di sektor air minum. Secara teknis, fasilitator akan bertugas memfasilitasi diskusi dan penginputan data dan informasi yang dilakukan oleh pemerintah daerah dan Perumda Air Minum ke dalam kertas-kertas kerja yang telah dijelaskan pada bagian sebelumnya. Usulan nama-nama fasilitator akan dibahas dalam rapat persiapan.
9. PENDANAAN KEGIATAN	:	Sumber pembiayaan kegiatan ini berasal dari dana loan IBRD No. 8872- ID NUWSP sebesar Rp.1.465.000.000,- , yang pengadministrasiannya terdapat pada DIPA Ditjen Bina Pembangunan Daerah, Kementerian Dalam Negeri.
10. PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN	:	Penanggungjawab kegiatan workshop ini adalah Ditjen Bina Bangda melalui Subdit Perumahan dan Kawasan Permukiman, Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah II, Kementerian Dalam Negeri.

Jakarta, 26 Juli 2022
Pejabat Pembuat Komitmen
Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintah Daerah II



Indra Maulana Syamsul Arief, S.Kom., M.Si
Pembina (IV/a)

NIP. 19

Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran
RAPAT KOORDINASI EVALUASI CAPAIAN KINERJA PROGRAM TAHUNAN

Nomor : 277/Pejabat Pengadaan/IX/2022

Pada hari ini, 15 September 2022, telah dibuat Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran untuk paket pekerjaan :

Kode Paket : 5966105

Nama Paket : Rapat Koordinasi Evaluasi Capaian Kinerja Program Tahunan

Nilai Total HPS : Rp. 1.465.000.000,00

Metode Pemilihan : Pengadaan Langsung

- A. Pembukaan Penawaran Dari 1 peserta yang mendaftar terdapat 1 peserta yang memasukkan dokumen penawaran, yaitu:

No.	Nama Peserta	Alamat Peserta	Nilai Penawaran
1	PT. UCHY MITRA SUKSESINDO	Jl. Cempaka Putih Raya No.65F, Cempaka Putih	Rp. 1.464.372.050,00

- B. Evaluasi Penawaran

1. Evaluasi Administrasi

No.	Nama Peserta	Hasil Evaluasi	Keterangan
1	PT. UCHY MITRA SUKSESINDO	LULUS	

2. Evaluasi Teknis

No.	Nama Peserta	Hasil Evaluasi	Keterangan
1	PT. UCHY MITRA SUKSESINDO	LULUS	

3. Evaluasi Harga/Biaya

No.	Nama Peserta	Penawaran	Hasil Evaluasi	Keterangan
1	PT. UCHY MITRA SUKSESINDO	Rp. 1.464.372.050,00	LULUS	

4. Keterangan Tambahan Lain

Demikian berita acara dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal dan bulan sebagaimana tersebut di atas untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

ttd,

Pejabat Pengadaan pada Kementerian Dalam Negeri

Berita Acara Hasil Pemilihan
RAPAT KOORDINASI EVALUASI CAPAIAN KINERJA PROGRAM TAHUNAN

Nomor : 278/Pejabat Pengadaan/IX/2022

Pada hari ini, 15 September 2022, telah dibuat Berita Acara Hasil Pemilihan untuk paket pekerjaan :

Kode Paket : 5966105

Nama Paket : Rapat Koordinasi Evaluasi Capaian Kinerja Program Tahunan

Nilai Total HPS : Rp. 1.465.000.000,00

Metode Pemilihan : Pengadaan Langsung

A. Pembukaan Penawaran Dari 1 peserta yang mendaftar terdapat 1 peserta yang memasukkan dokumen penawaran, yaitu:

No.	Nama Peserta	Alamat Peserta	Nilai Penawaran
1	PT. UCHY MITRA SUKSESINDO	Jl. Cempaka Putih Raya No.65F, Cempaka Putih	Rp. 1.464.372.050,00

B. Evaluasi Penawaran

1. Evaluasi Administrasi

No.	Nama Peserta	Hasil Evaluasi	Keterangan
1	PT. UCHY MITRA SUKSESINDO	LULUS	

2. Evaluasi Teknis

No.	Nama Peserta	Hasil Evaluasi	Keterangan
1	PT. UCHY MITRA SUKSESINDO	LULUS	

3. Evaluasi Harga/Biaya

No.	Nama Peserta	Penawaran	Hasil Evaluasi	Keterangan
1	PT. UCHY MITRA SUKSESINDO	Rp. 1.464.372.050,00	LULUS	

4. Keterangan Tambahan Lain

C. Hasil Negosiasi Biaya sebagai berikut:

PT. UCHY MITRA SUKSESINDO

1. Nilai Penawaran: Rp. 1.464.372.050,00 (99.96 %)
2. Nilai Penawaran Terkoreksi: Rp. 1.464.372.050,00 (99.96 %)
3. Nilai Negosiasi Biaya: Rp. 1.463.969.550,00 (99.93 %)

Demikian berita acara dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal dan bulan sebagaimana tersebut di atas untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

ttd,

Pejabat Pengadaan pada Kementerian Dalam Negeri

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya
**WORKSHOP EVALUASI DUKUNGAN PEMERINTAH DAERAH TERHADAP
PROGRAM AIR MINUM DALAM KERANGKA PROGRAM NUWSP**
Nomor: 4325/SD.II/DIT.SUPD.II/2022

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di Jakarta pada hari tanggal tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua antara:

1. Indra Maulana Syamsul Arief, S.Kom. M.Si, selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah II, Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah, Kementerian Dalam Negeri yang berkedudukan di Jalan Taman Makam Pahlawan No. 20 Kalibata, Jakarta Selatan, berdasarkan Surat Keputusan Tentang Penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Dan Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) Pada Satker Ditjen Bina Pembangunan Daerah No 900-329/Kep/Bangda/2020, selanjutnya disebut **“Pejabat Penandatangan Kontrak”** dan
2. Direktur Utama, yang bertindak untuk dan atas nama
yang berkedudukan di
berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. tanggal
Notaris selanjutnya disebut **“Penyedia”**.

Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.

- (a) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor 4314/SD.II/DIT.SUPD.II/2022, tanggal Enam Belas bulan September tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Jasa Lainnya”.
- (b) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya

teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Konsultansi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.

- (c) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1 Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

Pasal 2 Ruang Lingkup Pekerjaan

Secara umum pekerjaan Pelaksanaan **Event Organizer Workshop Evaluasi Dukungan Pemerintah Daerah terhadap Program Air Minum dalam Kerangka Program NUWSP Tahun 2022** ini adalah:

- (1) Menyediakan tenaga pendukung untuk melaksanakan Event Workshop Evaluasi Dukungan Pemerintah Daerah terhadap Program Air Minum dalam Kerangka Program NUWSP Tahun 2022;
- (2) Melaksanakan persiapan, perencanaan dan pengaturan waktu, tempat, logistik, mengatur ruang rapat disaat kegiatan berlangsung, untuk, narasumber dan moderator;
- (3) Mempersiapkan dan memastikan ketersediaan semua perangkat yang di butuhkan dalam pelaksanaan Event Organizer Workshop Evaluasi Dukungan Pemerintah Daerah terhadap Program Air Minum dalam Kerangka Program NUWSP Tahun 2022;
- (4) Menyediakan Akomodasi dan Konsumsi selama terselenggaranya Event Organizer Workshop Evaluasi Dukungan Pemerintah Daerah terhadap Program Air Minum dalam Kerangka Program NUWSP Tahun 2022;
- (5) Menyiapkan surat menyurat, dan invoice dari setiap proses transaksi dalam pelaksanaan pekerjaan;
- (6) Melakukan rekapitulasi absensi dan data peserta;

- (7) Menyediakan materi acara dan dokumentasi selama kegiatan berlangsung;
- (8) Menyusun laporan administrasi kegiatan
- (9) Menyusun laporan kegiatan.

Pasal 3

Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Jasa Lainnya ini menggunakan Jenis Kontrak harga satuan
- (2) Jenis Kontrak harga satuan.
- (3) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar ().

Pasal 4

Dokumen Kontrak

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. Adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
 - b. Kontrak;
 - c. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - d. syarat-syarat umum Kontrak;
 - e. Dokumen Penawaran;
 - f. KAK;
 - g. gambar-gambar (apabila ada);
 - h. Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian harga penawaran) apabila ada; dan
 - i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHF.
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas;

Pasal 5

Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6

Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini dihitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

Dengan demikian, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi Para Pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama Pejabat
Penandatanganan Kontrak
Direktorat Sinkronisasi Urusan
Pemerintahan Daerah II

Untuk dan atas nama Penyedia

Indra Maulana Syamsul Arief, S.Kom. M.Si
NIP. 19830104 200812 1 001

SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. KETENTUAN UMUM

1. *Definisi*

Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut :

- 1.1 **Jasa Lainnya** adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.
- 1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
- 1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
- 1.4 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- 1.5 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
- 1.6 **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah adalah PA, KPA, atau PPK.
- 1.7 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengendali internal yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah;

- 1.8 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
- 1.9 **Sub penyedia** adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).
- 1.10 **Kemitraan** adalah Kerja sama antar penyedia baik dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi /bentuk kerja sama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.
- 1.11 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.
- 1.12 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **kontrak** adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia.
- 1.13 **Bagian Kontrak** adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi. Penyelesaian masing-masing pekerjaan yang tercantum pada bagian kontrak tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda, dimana fungsi masing-masing bagian kontrak tersebut tidak terkait satu sama lain.
- 1.14 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.15 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.
- 1.16 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
- 1.17 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya hasil pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi.

- 1.18 **Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 1.19 **Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian harga penawaran)** adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.
- 1.20 **Rincian Biaya Langsung Personel** adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan Kontrak.
- 1.21 **Rincian Biaya Langsung Non Personel** adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan.
- 1.22 **Personel Inti** adalah orang yang ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.
- 1.23 **Tenaga Ahli** adalah bagian dari Personel dengan keahlian, kualifikasi, dan pengalaman di bidang tertentu.
- 1.24 **Metode Pelaksanaan Pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistis dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistematis berdasarkan sumber daya yang dimiliki Penyedia.
- 1.25 **Jadwal Waktu Pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.
- 1.26 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini dihitung sejak tanggal penandatangan kontrak sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.

1.27 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatanganan SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.

1.28 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia.

1.29 **Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK** adalah dokumen yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultasi serta keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini.

2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan pengadaan Jasa Konsultansi tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.

3. Bahasa Hukum

dan

3.1 Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam bahasa Indonesia.

3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

4. Perbuatan dilarang Sanksi

yang dan

4.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:

- a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; dan/atau
- b. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.

4.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota Kemitraan) dan sub penyediaanya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada klausul 4.1.

4.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatanganan Kontrak terbukti melakukan pelanggaran-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:

- a. Pemutusan Kontrak;
- b. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau jaminan uang muka dicairkan; dan
- c. Dikenakan sanksi daftar hitam.

4.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA.

4.5 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Asal Jasa Konsultansi Pekerjaan Jasa Konsultansi ini dikerjakan oleh tenaga kerja Indonesia.

6. Korespondensi Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail*, dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.

7. Wakil Sah Para Pihak Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK.

8. Perpajakan Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan personel yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai Kontrak.

9. Pengalihan dan/atau Subkontrak 9.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, atau pemisahan.

9.2 Penyedia dapat bekerja sama dengan penyedia lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.

9.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.

9.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Seleksi dan dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakkan.

9.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.

9.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

10. Pengabaian

Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Para Pihak atau Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

11. Penyedia Mandiri

Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan subpenyediannya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh personel atau subPenyediannya.

12. Kemitraan

Kemitraan memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian Kemitraan untuk bertindak untuk dan atas nama Kemitraan dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak.

B. PELAKSANAAN KONTRAK

13. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

13.1 Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.

13.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.

14. Penyerahan Lokasi Kerja (apabila diperlukan)

14.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan keseluruhan lokasi kerja kepada penyedia sebelum SPMK diterbitkan. Sebelum penyerahan lokasi kerja, dilakukan pemeriksaan lapangan bersama yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja.

14.2 Jika dalam pemeriksaan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

- 14.3 Jika penyerahan hanya dilakukan pada bagian tertentu dari lokasi kerja maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dianggap telah menunda pelaksanaan pekerjaan tertentu yang terkait dengan bagian lokasi kerja tersebut, dan kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi serta dibuat Berita Acara.
- 14.4 Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak.
- 15. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)**
- 15.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.
- 15.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.
- 16. Program Mutu**
- 16.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 16.2 Program mutu disusun oleh Penyedia paling sedikit berisi:
- a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - b. organisasi kerja Penyedia;
 - c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - d. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
 - e. prosedur instruksi kerja; dan/atau
 - f. pelaksana kerja.
- 16.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.
- 16.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan Peristiwa Kompensasi.
- 16.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 16.6 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.
- 17. Rapat**
- 17.1 Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan

**Persiapan
Pelaksanaan
Kontrak**

Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.

- 17.2 Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak meliputi:
- a. reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
 - b. pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
 - c. reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
 - d. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
 - e. tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
 - f. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
 - g. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.
- 17.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.

**18. Pengawasan/
Pengendalian
Pelaksanaan
Pekerjaan**

- 18.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis yang berasal dari personel Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 18.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja, instansi yang terkait, dan/atau tenaga profesional.
- 18.3 Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 18.4 Tim Teknis berkewajiban untuk membahas dan menilai laporan konsultan.
- 18.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.

- 18.6 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan pengawas pekerjaan dalam Kontrak ini dan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.
- 19. Mobilisasi**
- 19.1 Mobilisasi paling lambat dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan.
- 19.2 Mobilisasi dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
- 20. Waktu Penyelesaian Pekerjaan**
- 20.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 13.2.
- 20.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau bukan Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka penyedia dikenakan denda keterlambatan.
- 20.3 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.
- 21. Peristiwa Kompensasi**
- Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
- a. Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - b. keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - c. Pejabat Penandatangan Kontrak menginstruksikan kepada penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - d. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - e. penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
 - f. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan; atau
 - g. ketentuan lain dalam SSKK.
- 22. Perpanjangan Waktu**
- 22.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan tanggal

Penyelesaian Pekerjaan.

- 22.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 22.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 22.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.
- 22.5 Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan.
- 22.6 Perpanjangan tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak.

23. Pemberian Kesempatan

- 23.1 Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
- 23.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 23.1, dimuat dalam adendum/perubahan kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia.
- 23.3 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.

C. PENYELESAIAN KONTRAK

24. Serah Terima Pekerjaan

- 24.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.

- 24.2 Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 24.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
- 24.4 Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuaian pekerjaan yang diserahterimakan yang tercantum dalam Kontrak.
- 24.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.
- 24.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.
- 24.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.
- 24.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- 24.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.
- 24.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak.
- 24.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahterimakan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

25. Layanan Tambahan

Penyedia harus melaksanakan layanan lanjutan sebagaimana tercantum dalam SSKK.

D. PERUBAHAN KONTRAK

26. *Perubahan Kontrak*

- 26.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui addendum/perubahan kontrak.
- 26.2 Addendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
- a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - c. mengubah gambar dan/atau spesifikasi/KAK sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- 26.3 Selain addendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul 26.2, addendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.
- 26.4 Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.
- 26.5 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
- 26.6 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum/perubahan Kontrak.
- 26.7 perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
- a. peristiwa kompensasi; dan/atau
 - b. Keadaan Kahar.
- 26.8 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.
- 26.9 Dalam hal keadaan kahar, waktu penyelesaian

pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan kontrak akibat Keadaan Kahar.

- 26.10 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.
- 26.11 Untuk kepentingan perubahan kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menetapkan tim peneliti Kontrak.
- 26.12 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 26.13 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam addendum/perubahan Kontrak.

27. Keadaan Kahar

- 27.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- 27.2 Yang termasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
 - a. Bencana alam;
 - b. Bencana non alam;
 - c. Bencana sosial;
 - d. Pemogokan;
 - e. Kebakaran;
 - f. Kondisi cuaca ekstrim, dan/atau
 - g. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.
- 27.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.
- 27.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.
- 27.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:

- a. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.
 - b. Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam adendum/perubahan Kontrak.
- 27.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika kegagalan tersebut diakibatkan oleh keadaan kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:
- a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
 - b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang menyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.
- 27.7 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- 27.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- 27.9 Penghentian kontrak karena Kedaan Kahar dapat bersifat:
- a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
 - b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
- 27.10 Penghentian pekerjaan akibat Keadaan Kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

- 28. Penghentian Kontrak** Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 27.
- 29. Pemutusan Kontrak**
- 29.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak Penyedia.
- 29.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
- 29.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
- 29.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatangan Kontrak /Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 30. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak**
- 30.1 Dengan mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:
- 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 lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - g. Berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 23.3 SSKK;

- h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 23.3 SSKK, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
- i. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).

30.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan sebagaimana dimaksud pada klausul 30.1, maka:

- a. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
- b. penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

30.3 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

31. *Pemutusan Kontrak oleh Penyedia*

31.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila:

- a. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;
- b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

31.2 Dalam hal pemutusan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan

selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

32. Berakhirnya Kontrak

- 32.1 Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.
- 32.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 32.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

33. Peninggalan

Semua bahan, perlengkapan, peralatan, hasil pekerjaan sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak.

F. PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

34. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak

- 34.1 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai hak:
- a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
 - b. meminta laporan-laporan yang tercantum di dalam kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
 - c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi/KAK dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
 - d. mengenakan sanksi kepada Penyedia;
 - e. memberikan instruksi;
 - f. mengusulkan penetapan sanksi daftar hitam (apabila ada);
 - g. menyetujui adendum/perubahan kontrak;
 - h. menerima jaminan uang muka (apabila ada); dan/atau
 - i. menilai kinerja Penyedia.
- 34.2 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai kewajiban:
- a. membayar pekerjaan sesuai dengan biaya yang tercantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
 - b. membayar uang muka (apabila ada);
 - c. membayar penyesuaian harga (apabila ada);
 - d. membayar ganti rugi karena kesalahan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak; dan
 - e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran

pelaksanaan pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

G. PENYEDIA

35. Hak dan Kewajiban Penyedia

35.1 Penyedia mempunyai hak:

- a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak; dan
- b. memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak.

35.2 Penyedia mempunyai Kewajiban:

- a. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
- b. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
- c. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab berdasarkan ketentuan dalam Kontrak;
- d. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;
- e. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal dan tempat penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
- f. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia; dan
- g. menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*).

36. Tanggung jawab

Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan.

37. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya Spesifikasi teknis/KAK dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan ijin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

- 38. Hak Atas Kekayaan Intelektual** Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.
- 39. Penanggungan dan Risiko**
- 39.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima:
- a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan Personel;
 - b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
 - c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- 39.2 Terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 39.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
- 39.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak tanggal SPMK harus diperbaiki, diganti dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.
- 40. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)** 40.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnnya tenaga pendukung pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

- 40.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personelnya untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 40.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap personelnya (termasuk personel Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.
- 40.4 Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.
- 41. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak**
- Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:
- a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan; dan/atau
 - b. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.
- 42. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil sebagai SubPenyedia**
- 42.1 Penyedia dapat bekerjasama dengan usaha kecil, dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.
- 42.2 Bagian Pekerjaan yang wajib disubkontrakan oleh Penyedia kepada usaha kecil sebagai subPenyedia diatur di dalam SSKK.
- 42.3 Dalam kerjasama di atas, Penyedia bertanggung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.
- 42.4 Penyedia membuat laporan pelaksanaan subkontrak.
- 43. Sanksi Finansial**
- 43.1 Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan, atau pencairan jaminan.
- 43.2 Sanksi ganti rugi bagi Penyedia dikenakan apabila jaminan tidak dapat dicairkan, terjadi 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.

43.3 Sanksi denda keterlambatan bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

43.4 Sanksi pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi Penyedia dikenakan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau dilakukan pemutusan kontrak.

44. Jaminan

44.1 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan Uang Muka.

44.2 Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia.

44.3 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

44.4 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal serah terima hasil pekerjaan.

45. Laporan Hasil Pekerjaan

46.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

46.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.

46.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh wakil Pejabat Penandatangan Kontrak.

46. Kepemilikan Dokumen

46.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

46.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua

dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Kontrak.

46.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan diatur dalam SSKK.

47. *Personel dan/atau Peralatan*

47.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.

47.2 Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak.

47.3 Penggantian Personel dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatangan Kontrak beserta alasan penggantian.

47.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

47.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:

- a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
- b. berkelakuan tidak baik; atau
- c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.

47.6 Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

47.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

48. *Nilai Kontrak*

48.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.

48.2 Untuk Kontrak Waktu Penugasan rincian nilai kontrak

sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya.

49. Pembayaran

49.1 Uang muka

- a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
 - 1) Mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja; dan/atau
 - 2) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
- b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diberikan;
- c. dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya;
- d. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, Perusahaan Asuransi atau lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) ditetapkan oleh lembaga yang berwenang;
- e. 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).

49.2 Prestasi pekerjaan

- a. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.
- b. pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak; dan
 - 3) untuk kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subpenyedia

sesuai dengan prestasi pekerjaan.

- c. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah hasil pekerjaan dinyatakan diterima.

49.3 Sanksi Finansial

Sanksi Finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan.

- a. Ganti Rugi

Sanksi ganti rugi bagi Penyedia apabila terbukti jaminan tidak bisa dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan hasil pekerjaan yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan sebagaimana ditentukan dalam SSKK.

- b. Denda keterlambatan

Besarnya denda yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah sebagaimana yang ditetapkan di dalam SSKK.

50. *Perhitungan Akhir*

50.1 Untuk Kontrak Waktu Penugasan perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan jumlah waktu yang digunakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan yang dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada).

50.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

51. *Penangguhan Pembayaran*

51.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.

51.2 Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

52.1 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

52.2 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan

bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

52. Penyesuaian Harga

- 52.3 Pemberlakuan Penyesuaian harga pada Kontrak sebagaimana diatur di dalam SSKK.
- 52.4 Penyesuaian Harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Waktu Penugasan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.
- 52.5 Penyesuaian Harga diberlakukan mulai dari bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.
- 52.6 Penyesuaian Harga berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan biaya satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran.
- 52.7 Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/Adendum Kontrak.
- 52.8 Penyesuaian Harga bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.
- 52.9 Jenis pekerjaan baru sebagai akibat adanya Adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak Adendum Kontrak tersebut ditandatangani.
- 52.10 Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks harga terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.
- 52.11 Penyesuaian Harga ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

- a. Untuk penyesuaian biaya personel (remunerasi)

$$R_n = R_0 \left(a + b \cdot \frac{I_n}{I_0} \right)$$

R_n = Remunerasi setelah penyesuaian harga;

R_0 = Remunerasi saat penawaran biaya;

a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan *overhead*;

Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan

overhead maka
 $a = 0,15$.

b = Koefisien remunerasi. ($b = 1 - a$)

I_0 = Indeks upah nominal pada bulan penyampaian penawaran biaya.

I_n = Indeks upah nominal pada saat pekerjaan dilaksanakan.

- b. Penyesuaian harga untuk komponen non-personel yang bersifat Harga Satuan

$$H_n = H_0 \left(a + b \cdot \frac{B_n}{B_0} \right)$$

H_n = Harga Satuan komponen non-personel setelah penyesuaian harga;

H_0 = Harga Satuan komponen non-personel saat penawaran biaya;

a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan *overhead*;

Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan *overhead* maka

$a = 0,15$.

b = Koefisien biaya non-personel.
 ($b = 1 - a$)

B_0 = Indeks harga komponen non-personel pada bulan penyampaian penawaran biaya.

B_n = Indeks harga komponen non-personel pada saat pekerjaan dilaksanakan.

52.12 Koefisien komponen kontrak berdasarkan koefisien yang digunakan dalam analisis harga satuan penawaran.

52.13 Indeks upah nominal dan indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

52.14 Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.

52.15 Hasil perhitungan Penyesuaian Harga dituangkan dalam Addendum Kontrak setelah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

I. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

53. *Itikad Baik*

53.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bertindak berdasarkan asas saling percaya yang

disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.

53.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia setuju untuk melaksanakan kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.

53.3 Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

53.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak.

54. *Penyelesaian Perselisihan*

54.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara musyawarah mufakat atas semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi ini secara musyawarah dan damai.

54.2 Dalam hal penyelesaian perselisihan melalui musyawarah mufakat tidak tercapai, maka penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

54.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP, Lembaga Arbitrase atau Pengadilan Negeri.

54.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bersama-sama memilih dan menetapkan tempat penyelesaian sengketa dan dicantumkan dalam SSKK.

SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

[Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) berikut ini merupakan bagian yang tak terpisahkan Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK). Apabila terdapat pertentangan maka ketentuan SSKK lebih tinggi daripada ketentuan SSUK].

Kondisi	Data
Pengertian	1. Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Dalam Negeri atau Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran pada Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah, Kementerian Dalam Negeri. 2. Tempat Tujuan adalah Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri, yang berkedudukan di Jalan Taman Makam Pahlawan No. 20 Kalibata, Jakarta Selatan dan/atau Tempat lain yang ditentukan oleh PPK.
Korespondensi	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja PPK : Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah II Nama : INDRA MAULANA SYAMSUL ARIEF, S.Kom., M.Si Alamat : Jalan Taman Makam Pahlawan No. 20 Kalibata, Jakarta Selatan Telepon : 021 - 7942656 Website : www.kemendagri.go.id Faksimili : 021 - 7942656 e-mail : subditpkp@bangda.kemendagri.go.id Penyedia Jasa : Nama : Alamat : Telepon :
Wakil Sah Para Pihak	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk PPK : INDRA MAULANA SYAMSUL ARIEF, S.Kom., M.Si Untuk Penyedia Jasa :
Masa Berlaku Kontrak	Kontrak mulai berlaku sejak:

Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama : <i>30 (Tiga Puluh) hari kalender</i>
Serah Terima Pekerjaan	Klausul ini diubah menjadi: Pembayaran terakhir akan dilaksanakan setelah Laporan Akhir diserahkan dan diterima oleh Pemberi Jasa Ketentuan ini tidak berlaku untuk kontrak ini
Perubahan Lingkup Pekerjaan	Klausul ini diubah menjadi Pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan paling tinggi 15% (lima belas perseratus) dari nilai kontrak awal
Asuransi	Besaran minimum asuransi yang wajib disediakan oleh Penyedia jasa untuk: a. Pihak ketiga akibat dari kecelakaan kendaraan yang dikendarai oleh personil Penyedia jasa: • Rp. 10,000,000 – cedera tubuh • Rp. 50,000,000 – kematian akibat cedera • Rp. 50,000,000 – invalide/cacat b. Pihak ketiga akibat kecelakaan ditempat kerja • Rp. 10,000,000 – cedera tubuh • Rp. 50,000,000 – kematian akibat cedera • Rp. 50,000,000 – invalide/cacat c. Employer's liability/Tanggung-Gugat Penyedia Jasa dan Worker's Compensation/Asuransi Tenaga Kerja d. Professional Liability sebesar nilai kontrak e. Kehilangan atau kerusakan barang dan properti.
Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK atau Pengawas Pekerjaan	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah: 1. Perubahan nilai kontrak 2. Melaksanakan kegiatan yang tidak ada dalam kontrak 3. Melaksanakan kegiatan tanpa seijin Pemberi Jasa
Laporan Hasil Pekerjaan	Laporan hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan dalam: BAB X SPESIFIKASI TEKNIS/KERANGKA ACUAN KERJA

Tahun Anggaran 2022 Nomor SP DIPA-010.06-1.039729/2022 tanggal 26 Agustus 2022.

- 4. Biaya Management Fee** oleh calon Penyedia Jasa dianggap sudah termasuk biaya Tenaga Teknis, biaya pengelolaan, biaya operasional dan biaya-biaya lainnya serta keuntungan Penyedia Jasa dalam melaksanakan jasa layanan.

Denda dan Ganti Rugi Ketentuan ini tidak berlaku untuk kontrak ini

Penyesuaian Harga Apakah penyesuaian harga berlaku: Tidak

Cacat Mutu Ketentuan ini tidak berlaku untuk kontrak ini

Pengujian Ketentuan ini tidak berlaku untuk kontrak ini

Perbaikan Cacat Mutu Ketentuan ini tidak berlaku untuk kontrak ini

Penyelesaian Perselisihan Jika perselisihan Para Pihak mengenai pelaksanaan Kontrak tidak dapat diselesaikan secara damai maka Para Pihak menetapkan lembaga penyelesaian perselisihan tersebut di bawah sebagai Pemutus Sengketa:

BANI yang dipilih sebagai Lembaga Pemutus Sengketa;

Semua sengketa yang timbul dari Kontrak ini, akan diselesaikan dan diputus oleh Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI) menurut peraturan-peraturan administrasi dan peraturan-peraturan prosedur arbitrase BANI, yang keputusannya mengikat kedua belah pihak yang bersengketa sebagai keputusan tingkat pertama dan terakhir. Para Pihak setuju bahwa jumlah arbitrator adalah 3 (tiga) orang. Masing-masing Pihak harus menunjuk seorang arbitrator dan kedua arbitrator yang ditunjuk oleh Para Pihak akan memilih arbitrator ketiga yang akan bertindak sebagai pimpinan arbitrator.

HPS (Harga Perkiraan Sendiri)

**WORKSHOP EVALUASI DUKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
TERHADAP PROGRAM AIR MINUM DALAM KERANGKA NUWSP
NATIONAL URBAN WATER SUPPLY PROJECT (NUWSP)**

NO.	URAIAN	RINCIAN					VOLUME		HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	KET	
1	2	3					4		5	6=(4*5)	7	
1	Persiapan											
	Bahan ATK	1	paket	1	unit	1	keg	1	paket	2.000.000	2.000.000	Selling Rate
	Konsumsi Rapat Persiapan	1	kali	40	org	1	keg	40	OK	69.000	2.760.000	Selling Rate
2	Pelaksanaan di Batam											
A	Belanja Bahan											
	Bahan ATK	1	paket	1	unit	1	keg	1	paket	12.946.044	12.946.044	Selling Rate
	Spanduk	1	Unit	1	Paket	1	keg	1	paket	500.000	500.000	Selling Rate
	Backdrop	1	Unit	1	Paket	1	keg	1	paket	3.000.000	3.000.000	Selling Rate
	Biaya Pengiriman Paket Pendukung/Seminar Kit	1	paket	1	unit	1	keg	1	paket	5.000.000	5.000.000	Selling Rate
	Seminar Kit Peserta Pemda Kabupaten/Kota	6	Org	24	Daerah	1	keg	144	paket	500.000	72.000.000	Selling Rate
	Seminar Kit Peserta Pemda Provinsi	2	Org	12	Daerah	1	keg	24	paket	500.000	12.000.000	Selling Rate
	Seminar Kit peserta Pusat/Narsumber/Moderator	48	Org	1	Kali	1	keg	48	paket	500.000	24.000.000	Selling Rate
B	Akomodasi dan Konsumsi											
	Peserta Daerah	168	org	3	hari	1	keg	504	OH	697.000	351.288.000	Selling Rate
	Peserta Pusat	42	org	3	hari	1	keg	126	OH	697.000	87.822.000	Selling Rate
	Narasumber Eselon I	1	org	3	hari	1	keg	3	OH	987.000	2.961.000	Selling Rate
	Narasumber Eselon II	5	org	3	hari	1	keg	15	OH	987.000	14.805.000	Selling Rate
C	Operasional											
	Stage, Programming, Multymedia, LED Backdrop, Host Public Fighure, Dokumentasi	1	paket	1	unit	1	keg	1	paket	400.000.000	400.000.000	Selling Rate
	Biaya Rapid Test Terkait Covid-19 Peserta	216	Org	1	Kali	1	keg	216	OK	99.000	21.384.000	Tentatif (Melihat Kehadiran)
D	Belanja Sewa											
	Sewa Laptop	5	unit	3	hari	1	keg	15	UH	750.000	11.250.000	Selling Rate
	Sewa Personal Computer	3	unit	3	hari	1	keg	9	UH	500.000	4.500.000	Selling Rate
	Sewa Printer Laser	4	unit	3	hari	1	keg	12	UH	400.000	4.800.000	Selling Rate
	Sewa Kendaraan Roda-4	6	unit	3	hari	1	keg	18	UH	1.000.000	18.000.000	Selling Rate
E	Honor											
	Narasumber Eselon II	2	org	3	Jam	1	keg	6	OH	1.000.000	6.000.000	Tentatif (Melihat Kehadiran)
	Fasilitator	10	org	7	Jam	1	keg	70	OH	75.000	5.250.000	
F	Transportasi Narasumber, Moderator, dan Peserta Pusat											
	Eselon I											
	Tiket	1	Org	1	Kali	1	keg	1	OT	4.867.000	4.867.000	Selling Rate
	Taxi Jakarta	1	Org	2	kali	1	keg	2	OK	256.000	512.000	Selling Rate
	Uang Saku	1	Org	4	Hari	1	keg	4	OH	130.000	520.000	Fix Rate
	Eselon II ke bawah											
	Tiket	47	Org	1	Kali	1	keg	47	OT	2.888.000	135.736.000	Selling Rate
	Taxi Jakarta	47	Org	2	kali	1	keg	94	OK	256.000	24.064.000	Selling Rate
	Taxi Provinsi Kegiatan	42	Org	2	kali	1	keg	84	OK	137.000	11.508.000	Selling Rate
	Uang Saku	47	Org	4	Hari	1	keg	188	OH	130.000	24.440.000	Fix Rate
3	Evaluasi											
	Penggandaan Laporan	1	paket	10	Lap	1	keg	10	paket	1.000.000	10.000.000	Selling Rate
Sub Total										1.273.913.044		
Management Fee 15%										191.086.956		
Grand Total										1.465.000.000		

JAKARTA, 26 JULI 2022

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

DIREKTORAT SINKRONISASI URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH II

INDRA MAULANA SYAMSUL ARIEF, S.Kom., M.Si
PEMBINA (IV/a)
NIP. 196

KERANGKA ACUAN KERJA/TOR
PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI PERKANTORAN BERBASIS ELEKTRONIK (E-OFFICE)
TAHUN ANGGARAN 2022

Unit Eselon I	: Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Program	: Tata Kelola Kependudukan
Unit Eselon II/Satker	: Direktorat Pendaftaran Penduduk
Kegiatan	: Pembinaan Administrasi Pendaftaran Penduduk
Rincian Output (RO)	: Fasilitasi Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Komponen Input	: Pengembangan Sistem Informasi Perkantoran Berbasis Elektronik (E-Office)
Jenis Keluaran	: Sistem
Volume Keluaran	: 1 (Satu) sistem

A. LATAR BELAKANG

1. DASAR HUKUM

- 1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
- 2) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- 3) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- 4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- 5) Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);

- 6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
- 7) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri;
- 8) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara daring;
- 9) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan.

2. GAMBARAN UMUM

Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah pada Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan menyebutkan, bahwa penyelenggaraan pendaftaran penduduk adalah keseluruhan aspek kegiatan pendaftaran, pengelolaan dan penyajian informasi data penduduk termasuk penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) serta surat-surat keterangan kependudukan. Saat ini penyelenggaraan pendaftaran penduduk tersebut tersebar di daerah (pemerintah kabupaten/kota).

Diundangkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Layanan Dukcapil secara daring bertujuan untuk mengembangkan sistem pelayanan Adminduk yang baru sebagai bagian dari upaya membangun Tata Kelola Pemerintahan yang efektif dan efisien karena layanan Dukcapil dapat diakses melalui berbagai cara yaitu: (1) melalui Dinas dan UPT; (2) melalui layanan berbasis web; dan (3) layanan melalui Anjungan Layanan Mandiri Adminduk Daring.

Dalam satu dekade terakhir, Kementerian Dalam Negeri melalui Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Ditjen Dukcapil) telah melakukan pemanfaatan teknologi informasi sebagai dasar pelaksanaan pelayanan publik di bidang administrasi kependudukan. Pemanfaatan teknologi informasi oleh Ditjen Dukcapil dapat terlihat dari proses registrasi penduduk dengan membangun database penduduk yang sistematis, terstruktur dan saling berhubungan dengan menggunakan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan komunikasi data

melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan KTP Elektronik. Melalui slogan “Dukcapil Go Digital” berbagai macam inovasi telah dilahirkan oleh Ditjen Dukcapil, antara lain: penerbitan dokumen kependudukan secara online, data penduduk pada *Geographic Information System* (GIS), anjungan dukcapil mandiri (ADM), Tanda Tangan Elektronik (TTE), dan Aplikasi Perkantoran Modern Berbasis Elektronik (E-Office). Aplikasi E-Office merupakan aplikasi terbaru yang dibangun pada tahun 2021.

Aplikasi E-Office Aplikasi e-office adalah suatu sistem yang berhubungan dengan administrasi yang secara maya memusatkan komponen-komponen sebuah organisasi, dimana data, informasi dan komunikasi dibuat melalui media telekomunikasi. Aplikasi E-Office Direktorat Jenderal Kependudukan dan Catatan Sipil terdiri dari beberapa komponen / modul yaitu:

- Modul Pengelolaan Data Pegawai Ditjen Dikcapil;
- Modul Pengelolaan Tata Naskah Dinas Dukcapil;
- Modul Pengelolaan Arsip (E-arsip);
- Modul Penilaian Kinerja Pegawai Non ASN;
- Modul penyusunan mekanisme komunikasi antar dinas dukcapil daerah untuk proses perpindahan penduduk secara elektronik;
- Modul Executive Information System (EIS).

Modul-modul yang sudah dibangun pada awal pengembangan aplikasi e-office, belum sepenuhnya menggambarkan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan Ditjen Dukcapil. Masih ada berbagai kegiatan di lingkungan Ditjen Dukcapil yang belum diakomodir di dalam aplikasi e-office sedemikian sehingga kegiatan-kegiatan tersebut masih dilaksanakan secara manual dan belum dilaksanakan secara digital yang sistemik.

Beberapa kegiatan yang belum diakomodir di dalam aplikasi e-office Ditjen Dukcapil diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan analisis kepegawaian;
2. Kegiatan perencanaan dan penyebarluasan agenda kegiatan Ditjen Dukcapil;
3. Kegiatan pelaporan kinerja ASN
4. Kegiatan pengelolaan referensi hukum di lingkungan Ditjen Dukcapil
5. Kegiatan pengelolaan server aplikasi e-office.

Digitalisasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan di atas ke dalam bentuk sistem informasi tentunya akan meningkatkan optimalitas pelaksanaan kegiatan di lingkungan Ditjen Dukcapil. Merubah pelaksanaan kegiatan-kegiatan tersebut di atas menjadi modul-modul aplikasi e-office selain akan memudahkan proses pelaksanaan kegiatan melalui satu pintu yaitu melalui aplikasi e-office, juga akan meningkatkan integrasi data-data di lingkungan Ditjen Dukcapil.

Berdasarkan uraian di atas, maka pada tahun 2022 diusulkan kegiatan pengembangan aplikasi E-Office dengan fokus pada penambahan modul-modul pelengkap yang diperlukan di lingkungan Ditjen Dukcapil. Penambahan modul-modul ini juga dalam rangka penyempurnaan aplikasi e-office Ditjen Dukcapil.

B. MAKSUD

Maksud dari kegiatan ini adalah untuk mengembangkan aplikasi e-office dengan fokus kegiatan sebagai berikut:

1. Merumuskan dan merancang digitalisasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Ditjen Dukcapil ke dalam modul aplikasi e-office;
2. Mengintegrasikan modul-modul baru yang dikembangkan ke dalam aplikasi e-office.

C. TUJUAN

Tujuan dari kegiatan ini adalah mewujudkan sistem e-office yang menyeluruh dan terintegrasi yang dapat mengakomodir keseluruhan kegiatan-kegiatan di lingkungan Ditjen Dukcapil.

D. SASARAN

Sasaran yang akan dicapai pada kegiatan ini:

1. Terbangunnya modul-modul tambahan yang diperlukan untuk menyempurnakan aplikasi e-office;
2. Terfasilitasnya pelaksanaan kegiatan di lingkungan Ditjen Dukcapil secara elektronik;
3. Terbangunnya integritas data di lingkungan Ditjen Dukcapil.

E. MANFAAT

Manfaat yang akan dicapai dari kegiatan ini adalah sebagai berikut:

- a. Efisiensi dan efektifitas proses pelaksanaan kegiatan di lingkungan Ditjen Dukcapil;
- b. Kecepatan dan kemudahan pengaksesan informasi;

F. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kegiatan pengembangan aplikasi e-office Ditjen Dukcapil adalah sebagai berikut:

1. Menganalisa kebutuhan pengembangan aplikasi e-office dengan melibatkan pemangku kepentingan di lingkungan Ditjen Dukcapil;
2. Menganalisis proses-proses di lingkungan Ditjen Dukcapil yang akan diubah ke dalam bentuk digital yang terdiri dari:
 - a. Proses pengelolaan server

Aplikasi E-office terdiri dari berbagai modul yang mana modul-modul ini akan digunakan oleh para user di lingkungan Ditjen Dukcapil maupun oleh para user di kabupaten / kota. Dengan skema pemanfaatan aplikasi e-office oleh banyak user, akan mendorong penggunaan resource server baik di server aplikasi maupun di server database.

Penggunaan resource sampai pada titik maksimal akan berdampak pada terganggunya server sehingga respon server akan sangat lambat bahkan server bisa mengalami down. Oleh karena itu diperlukan suatu fitur untuk memonitor penggunaan resource server supaya kegagalan server akibat maksimumnya penggunaan resource server dapat diantisipasi.

- b. Proses analisis kepegawaian

Pada tahapan pertama pembangunan aplikasi e-office, telah dibangun modul pengelolaan data kepegawaian, baik untuk pegawai ASN maupun untuk pegawai SS. Pada tahapan ini, modul pengelolaan kepegawaian fokus pada penginputan data pegawai ke dalam sistem. Belum dilakukan proses analisis yang mendalam terhadap data-data kepegawaian.

Analisis terhadap data pegawai diarahkan terhadap hal-hal sebagai berikut:

- 1) Analisis proyeksi pegawai naik pangkat
- 2) Analisis proyeksi pegawai pensiun

3) Analisis potensi talenta pegawai (talent mapping)

c. Proses pelaporan kinerja ASN

Pada tahapan pertama pembangunan aplikasi e-office, telah dibangun fitur pelaporan kinerja pegawai non ASN. Pada perkembangannya ada kebutuhan untuk memonitor kegiatan para ASN, sehingga kemudian diperlukan adanya pembangunan modul pelaporan kinerja ASN.

d. Proses pengelolaan agenda kegiatan Ditjen Dukcapil

Ditjen Dukcapil tentunya adalah sebuah organisasi yang besar. Sebagai sebuah organisasi yang besar tentunya ada banyak kegiatan yang dilaksanakan. Perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan sebaiknya dibuat di dalam suatu sistem supaya kegiatan-kegiatan tersebut terdokumentasikan.

e. Proses pengelolaan referensi hukum Ditjen Dukcapil

Lembaga pemerintahan termasuk diantaranya Kementerian Dalam Negeri senantiasa mengeluarkan peraturan hukum, baik berupa permendagri ataupun kepmendagri. Permendagri dan Kepmendagri ini merupakan acuan dalam pelaksanaan kegiatan di lingkungan Kemendagri. Untuk itu dalam rangka untuk memudahkan proses penyimpanan dan pengaksesan aturan-aturan hukum yang dikeluarkan oleh Kemendagri terutama yang terkait dengan Ditjen Dukcapil, maka perlu dibangun modul perpustakaan referensi hukum.

f. Proses pembuatan stok dan distribusi blanko

Proses pembuatan stok dan distribusi blanko saat ini masih dilakukan secara manual. Akibatnya informasi mengenai stok dan distribusi blanko ini belum terintegrasi dan belum dapat diakses secara real time oleh pimpinan Ditjen Dukcapil.

g. Proses penelaahan informasi PLT/PLH

Informasi status pejabat di daerah sangat diperlukan oleh pimpinan di Ditjen Dukcapil. Data ini juga diperlukan di dalam modul TNDE aplikasi e-office. Namun demikian pada saat ini data mengenai status pejabat daerah adanya di aplikasi Sidara, sehingga untuk mengetahui data tersebut harus melalui aplikasi Sidara. Untuk itu diperlukan adanya proses integrasi data antara aplikasi

e-office dengan aplikasi Sidara untuk mensinkronkan data pejabat PLT/PLH yang ada di daerah.

- h. Proses pemeliharaan keamanan sistem aplikasi e-office.

Keamanan / security adalah hal yang sangat penting di dalam aplikasi eoffice. Hal ini dikarenakan sifat dari aplikasi eoffice yang berjalan di dalam jaringan internet. aplikasi eoffice dapat diakses dari mana saja dan kapan saja baik oleh para pengguna maupun juga oleh para hacker. Oleh karena itu diperlukan suatu modul keamanan untuk mengidentifikasi peluang-peluang terjadinya perusakan terhadap sistem aplikasi e-office.

- 3. Membangun modul-modul tambahan di aplikasi e-office sesuai dengan analisis proses-proses di atas sebagai berikut:
 - a. Modul monitoring resource server;
 - b. Modul analisis kepegawaian
 - c. Modul pelaporan kinerja ASN
 - d. Modul manajemen agenda Ditjen Dukcapil
 - e. Modul perpustakaan hukum Ditjen Dukcapil
 - f. Modul manajemen blanko
 - g. Modul integrasi aplikasi e-office dan aplikasi Sidara
 - h. Modul security aplikasi e-office
- 4. Integrasi modul-modul tambahan ke dalam aplikasi e-office
- 5. Pengujian aplikasi
- 6. Pelatihan aplikasi

G. KELUARAN

Keluaran dari kegiatan ini meliputi:

- a. Modul hasil pengembangan yang diinstall di dalam server aplikasi E-Office;
- b. Source code
- c. Laporan Pendahuluan
- d. Laporan Antara
- e. Laporan Akhir
- f. Buku Executive Summary
- g. Buku Panduan Penggunaan Aplikasi

H. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Jangka waktu pelaksanaan kegiatan adalah selama 6 (enam) bulan.

Adapun tahapan pelaksanaan sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan
2. Tahap Analisa
3. Tahap Perancangan Sistem
4. Tahap Pembangunan Sistem
5. Tahap Implementasi Sistem

No	Kegiatan	Bulan I				Bulan II				Bulan III				Bulan IV				Bulan V				Bulan VI			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Tahap Persiapan																								
2	Tahap Analisa																								
3	Tahap Perancangan Sistem																								
4	Tahap Pembangunan Sistem																								
5	Tahap Implementasi Sistem																								

I. TENAGA AHLI YANG DIBUTUHKAN

1. Tenaga ahli yang dibutuhkan dalam pekerjaan ini adalah sebagai berikut :

No	Jabatan	Kualifikasi	Jumlah
1	Ahli Sistem Analis (Team Leader)	• Pendidikan Strata Dua (S2)/Magister Teknik Informatika/Sistem Informasi/Teknik Elektro; • Memiliki pengalaman kerja di bidang pembangunan dan pengembangan sistem informasi sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun. • Memiliki CISA (Certified Information System Auditor)	1 orang

2	Ahli UI/UX Design	• Pendidikan Strata Satu (S1) Teknik Informatika/Sistem Informasi. • Memiliki pengalaman kerja di bidang pembangunan dan pengembangan sistem informasi sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun.	1 Orang
3	Programmer	• Pendidikan Strata Satu (S1) Teknik Informatika/Komputer; • Memiliki pengalaman kerja di bidang pembangunan dan pengembangan sistem informasi sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun.	1 Orang
4	Tenaga Administrasi	• Pendidikan minimal D3 semua jurusan	1 Orang

2. Tugas dan Tanggung Jawab Tenaga Ahli:

2.1. Ahli Sistem Analis (Team Leader):

- a. Melakukan koordinasi kedalam (team proyek, manajemen, dll) dan keluar;
- b. Dibantu semua koordinator menyiapkan rencana kerja operasi proyek, meliputi aspek teknis, waktu, administrasi dan keuangan proyek;
- c. Melaksanakan dan mengontrol operasional proyek sehingga operasi proyek dapat berjalan sesuai dengan rencana (on track);
- d. Mengidentifikasi dan menyelesaikan potensi masalah yang akan timbul agar dapat diantisipasi secara dini;
- e. Mengkomunikasikan dalam bentuk lisan dan tertulis (Laporan Kemajuan Pekerjaan);
- f. Menyusun laporan.
- g. Meninjau dan menganalisa hasil print-out komputer dan indikator kinerja untuk menemukan masalah kode, dan memperbaiki eror dengan mengkoreksi kode;
- h. Menyediakan staf dan pengguna dengan membantu memecahkan masalah komputer terkait, seperti malfungsi dan masalah program;
- i. Menguji, memelihara, dan memantau program komputer dan sistem, termasuk koordinasi instalasi program komputer dan system;
- j. Mengembangkan, dokumen dan merevisi prosedur desain sistem, prosedur pengujian, dan standar kualitas;

- k. Memperluas atau memodifikasi sistem untuk melayani tujuan baru atau meningkatkan alur kerja;
- l. Berkonsultasi dengan manajemen untuk memastikan kesepakatan pada prinsip-prinsip system;
- m. Berunding dengan klien mengenai jenis pengolahan informasi atau perhitungan kebutuhan program computer;
- n. Menentukan software atau hardware komputer yang diperlukan untuk mengatur atau mengubah system;
- o. membaca manual, berkala, dan mereport secar teknis untuk belajar bagaimana mengembangkan program yang memenuhi kebutuhan staf dan pengguna;
- p. Mengkoordinasikan dan menghubungkan sistem komputer dalam sebuah organisasi untuk meningkatkan kompatibilitas dan sehingga informasi bisa dibagi;
- q. Melakukan analisa terhadap sistem/aplikasi yang ada beserta referensi dan dokumen penunjang sistem/aplikasi.
- r. Melakukan analisa kebutuhan system;
- s. Menyusun model konseptual dan spesifikasi kebutuhan fungsional;
- t. Membuat perancangan aplikasi dengan menggunakan pemodelan Unified Modeling Language (UML);

2.2. Ahli UI/UX Design:

- a. Merancang Konsep Layout (Wireframing);
- b. Merancang Layout Secara Visual;
- c. Konversi Layout Visual ke HTML dan CSS;
- d. Membuat Susunan Markup (HTML);
- e. Mempercantik Markup Dengan CSS;
- f. Memberi Efek Tambahan Yang Diperlukan;
- g. Memastikan kode sudah benar (Validation);
- h. Menyiapkan rencana desain;
- i. Memastikan desain dan tampilan sesuai dengan kebutuhan pengguna;
- j. Menguji dan memperbaiki desain.

2.3. Programmer:

- a. Melakukan koordinasi dengan seluruh anggota tim;
- b. Melakukan pekerjaan “scripting” berdasarkan modul-modul yang telah didesain oleh team leader (system analyst);
- c. Melakukan debugging terhadap modul-modul yang telah dibuat.
- d. Melakukan proses testing permodul;
- e. Melakukan proses testing secara keseluruhan;
- f. Membuat dokumentasi program.

2.4. Tenaga Administrasi:

- a. Menyiapkan / men-support dokumen administrasi dan pendukung berupa : Berita Acara layak pakai, Berita Acara Penerimaan Barang, Surat Pengiriman Barang / DO, Berita Acara Instalasi, Invoice/tagihan, dll) yang menyangkut operasional proyek selama pekerjaan berjalan;
- b. Melakukan monitoring terhadap kemajuan proyek;
- c. Melakukan proses penagihan;
- d. Dibantu team teknis membuat laporan kemajuan pekerjaan;
- e. Membantu Proyek Manager dan para Koordinator dalam menyiapkan perangkat monitoring pekerjaan, pelaporan, Berita Acara dan lain lain.

J. PELAPORAN

Hasil pelaksanaan seluruh kegiatan Pengembangan Aplikasi E-Office disusun kedalam laporan yang terdiri dari: Laporan Pendahuluan, Laporan Antara, Laporan Akhir dan Executive Summary dengan uraian sebagai berikut:

a) Laporan Pendahuluan (Inception Report)

Laporan Pendahuluan secara garis besar berisikan tentang tahap persiapan pelaksanaan kegiatan yang meliputi penyusunan rencana kerja, metodologi pelaksanaan pekerjaan, gambaran singkat tentang Aplikasi E-Office, jadwal kerja. Laporan Pendahuluan ini dipresentasikan dan dilakukan pembahasan untuk kesesuaian hasil pelaksanaan pekerjaan dengan rencana sebagaimana maksud, tujuan, dan keluaran pekerjaan. Dalam pembahasan juga dilakukan koreksi, masukan, dan mendapatkan arahan lebih lanjut untuk penyempurnaan laporan. Laporan ini disampaikan dalam bentuk buku sebanyak 5 (lima) eksemplar, diserahkan paling lambat 1 (bulan) bulan kalender setelah SPMK terbit.

b) Laporan Antara (Interim Report)

Laporan Antara ini memuat hasil kegiatan pelaksanaan pekerjaan dari tahap persiapan, tahap analisis sampai dengan tahap perancangan Sistem. Laporan Antara ini dipresentasikan dan dilakukan pembahasan untuk kesesuaian hasil pelaksanaan pekerjaan dengan rencana sebagaimana maksud, tujuan, dan keluaran pekerjaan. Dalam pembahasan juga dilakukan koreksi, masukan, dan mendapatkan arahan lebih lanjut untuk penyempurnaan laporan. Laporan ini disampaikan berupa buku dengan jumlah 5 (lima) eksemplar, dan diserahkan paling lambat 3 (tiga) bulan kalender setelah SPMK terbit.

c) Laporan Akhir (Final Report)

Laporan Akhir ini memuat hasil kegiatan pelaksanaan pekerjaan dari tahap persiapan, tahap analisis, tahap perancangan Sistem, Tahap pembangunan Sistem dan Tahap Implementasi. Laporan ini disampaikan dalam bentuk buku dengan jumlah 5 (lima) eksemplar dan diserahkan paling lambat 6 (enam) bulan kalender setelah SPMK terbit.

d) Executive Summary

Ringkasan Seluruh kegiatan telah didiskusikan dengan tim teknis, yang telah memperoleh masukan dari para ahli dan narasumber lainnya dan merupakan perbaikan dan penyempurnaan dari laporan akhir.

Laporan diserahkan selambat-lambatnya selambat-lambatnya 6 (enam) bulan kalender sejak SPMK diterbitkan sebanyak 5 (lima) eksemplar.

e) Buku Panduan Aplikasi

Buku Panduan Aplikasi diserahkan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak 5 (lima) eksemplar.

f) Source Code

Source code aplikasi dalam bentuk Flash Disk sebanyak 5 buah.

K. Total Biaya Yang Diperlukan

Biaya yang dibutuhkan untuk kegiatan Pengembangan Aplikasi Perkantoran Berbasis Elektronik (E-Office) adalah sebesar Rp.500.000.000 (Lima Ratus Juta Rupiah) yang dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Tahun Anggaran 2022 melalui Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kementerian Dalam Negeri.

Jakarta, 28 Januari 2022

Direktur Pendaftaran Penduduk

Dr. Ir. David Yama, M.Sc., MA
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19770606 200112 1 001

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)
PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI PERKANTORAN BERBASIS ELEKTRONIK (E-OFFICE)
TAHUN ANGGARAN 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	JUMLAH	VOLUME	HPS	
				Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
I	Biaya Langsung Personil				438.600.000
	A Tenaga Ahli				
	1 Ahli Sistem Analis (Team Leader) (S2-4 Tahun) [1 ORG x 6 BLN]	6	OB	25.700.000	154.200.000
	2 Ahli UI/UX Design (S1-4 Tahun) [1 ORG x 6 BLN]	6	OB	21.500.000	129.000.000
	3 Programmer (S1-4 Tahun) [1 ORG x 6 BLN]	6	OB	21.500.000	129.000.000
	B Tenaga Pendukung				
	1 Tenaga Administrasi (D3) [1 ORG x 6 BLN]	6	OB	4.400.000	26.400.000
I	Biaya Langsung Non Personil				15.945.000
	A Belanja Bahan				
	1 ATK	2	PKT	2.066.500	4.133.000
	2 Komputer Supplies	2	PKT	2.066.000	4.132.000
	B Rapat Pendahuluan				
	1 Snack Rapat Biasa D.K.I Jakarta [25 ORG x 1 HR x 1 KL]	25	OK	22.000	550.000
	C Pelatihan				
	1 Snack Rapat Biasa D.K.I Jakarta [20 ORG x 1 HR x 2 KL]	40	OK	22.000	880.000
	D Biaya Pelaporan				
	1 Laporan Pendahuluan	5	EKSEMPLAR	250.000	1.250.000
	2 Laporan Antara	5	EKSEMPLAR	250.000	1.250.000
	3 Laporan Akhir	5	EKSEMPLAR	250.000	1.250.000
	4 Buku Panduan Aplikasi	5	EKSEMPLAR	200.000	1.000.000
	5 Executive Summary	5	EKSEMPLAR	200.000	1.000.000
	6 Flash Disk (Softcopy Laporan, Source Code, Panduan)	5	BH	100.000	500.000
TOTAL BIAYA					454.545.000
PAJAK					45.454.500
TOTAL BIAYA + PAJAK					499.999.500
TERBILANG: EMPAT RATUS SEMBILAN PULUH SEMBILAN JUTA SEMBILAN RATUS SEMBILAN PULUH SEMBILAN RIBU LIMA RATUS RUPIAH					

Jakarta, 28 Januari 2022

Direktur Pendaftaran Penduduk
Selaku Pejabat Pembuat Komitmen

Dr. Ir. David Yama, M.Sc, MA

BILL OF QUANTITY (BOQ)
PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI PERKANTORAN BERBASIS ELEKTRONIK (E-OFFICE)
TAHUN ANGGARAN 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	JUMLAH	VOLUME	HPS	
				Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
I	Biaya Langsung Personil			-	-
	A Tenaga Ahli				
	1 Ahli Sistem Analis (Team Leader) (S2-4 Tahun) [1 ORG x 6 BLN]	6	OB	-	-
	2 Ahli UI/UX Design (S1-4 Tahun) [1 ORG x 6 BLN]	6	OB	-	-
	3 Programer (S1-4 Tahun) [1 ORG x 6 BLN]	6	OB	-	-
	B Tenaga Pendukung				
	1 Tenaga Administrasi (D3) [1 ORG x 6 BLN]	6	OB	-	-
I	Biaya Langsung Non Personil			-	-
	A Belanja Bahan				
	1 ATK	2	PKT	-	-
	2 Komputer Supplies	2	PKT	-	-
	B Rapat Pendahuluan				
	1 Snack Rapat Biasa D.K.I Jakarta [25 ORG x 1 HR x 1 KL]	25	OK	-	-
	C Pelatihan				
	1 Snack Rapat Biasa D.K.I Jakarta [20 ORG x 1 HR x 2 KL]	40	OK	-	-
	D Biaya Pelaporan				
	1 Laporan Pendahuluan	5	EKSEMPLAR	-	-
	2 Laporan Antara	5	EKSEMPLAR	-	-
	3 Laporan Akhir	5	EKSEMPLAR	-	-
	4 Buku Panduan Aplikasi	5	EKSEMPLAR	-	-
	5 Executive Summary	5	EKSEMPLAR	-	-
	6 Flash Disk (Softcopy Laporan, Source Code, Panduan)	5	BH	-	-
	TOTAL BIAYA				-
	PAJAK				-
	TOTAL BIAYA + PAJAK				-
	TERBILANG: RUPIAH				

Jakarta, 2022

PT/CV



TTD PIMPINAN + STEMPEL

NAMA

RANCANGAN KONTRAK

SURAT PERJANJIAN KERJA/KONTRAK

PEKERJAAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI PERKANTORAN BERBASIS ELEKTRONIK (*E-OFFICE*)

ANTARA DIREKTORAT PENDAFTARAN PENDUDUK DIREKTORAT JENDERAL KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN PT. NOMOR : 027/ /PD/2022

Pada hari ini tanggal bulan tahun **Dua ribu dua puluh dua**, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Direktur Pendaftaran Penduduk selaku Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Pendaftaran Penduduk, Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri yang berkedudukan di Jl. Raya Pasar Minggu Km. 19 Jakarta Selatan.

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya dalam Surat Perjanjian/Kontrak ini disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

2. Nama :
Jabatan :
Alamat :
NPWP :

Berdasarkan Akte Perubahan Terakhir No. tanggal Notaris dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT. yang selanjutnya dalam Surat Perjanjian/Kontrak ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Selanjutnya **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** secara bersama disebut dengan **"PARA PIHAK"**

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** sepakat untuk mengadakan Perjanjian/Kontrak Pekerjaan Pengembangan Sistem Informasi Perkantoran Berbasis Elektronik (*E-Office*) pada Direktorat Pendaftaran Penduduk, Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Jalan Raya Pasar Minggu KM. 19 Jakarta Selatan, berdasarkan :

1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun Anggaran 2022 Nomor DIPA-010.08.1.634082/2022 tanggal 17 November 2021;
2. Surat Penawaran dari Nomor : tanggal
3. Surat Pejabat Pembuat Komitmen Nomor : 027/ /PD tanggal tentang Penunjukan Penyedia Jasa untuk Pelaksanaan Pekerjaan Pengembangan Sistem Informasi Perkantoran Berbasis Elektronik (*E-Office*) pada Direktorat Pendaftaran Penduduk, Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jalan Raya Pasar Minggu KM. 19 Jakarta Selatan.

Selanjutnya **PARA PIHAK** menyatakan setuju atau sepakat bahwa perjanjian/kontrak pekerjaan tersebut dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1 **JENIS DAN HASIL PEKERJAAN**

- (1) Pelaksanaan Pekerjaan Pengembangan Sistem Informasi Perkantoran Berbasis Elektronik (*E-Office*) pada Direktorat Pendaftaran Penduduk, Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jalan Raya Pasar Minggu KM. 19 Jakarta Selatan Tahun Anggaran 2022 dengan ruang lingkup pekerjaan sebagai berikut :

1. Menganalisa kebutuhan pengembangan aplikasi e-office dengan melibatkan pemangku kepentingan di lingkungan Ditjen Dukcapil;
2. Menganalisis proses-proses di lingkungan Ditjen Dukcapil yang akan diubah ke dalam bentuk digital yang terdiri dari:
 - a. Proses pengelolaan server

Aplikasi E-office terdiri dari berbagai modul yang mana modul-modul ini akan digunakan oleh para user di lingkungan Ditjen Dukcapil maupun oleh para user di kabupaten / kota. Dengan skema pemanfaatan aplikasi e-office oleh banyak user, akan mendorong penggunaan resource server baik di server aplikasi maupun di server database.

Penggunaan resource sampai pada titik maksimal akan berdampak pada terganggunya server sehingga respon server akan sangat lambat bahkan server bisa mengalami down. Oleh karena itu diperlukan suatu fitur untuk memonitor penggunaan resource server supaya kegagalan server akibat maksimumnya penggunaan resource server dapat diantisipasi.

- b. Proses analisis kepegawaian

Pada tahapan pertama pembangunan aplikasi e-office, telah dibangun modul pengelolaan data kepegawaian, baik untuk pegawai ASN maupun untuk pegawai SS. Pada tahapan ini, modul pengelolaan kepegawaian fokus pada penginputan data pegawai ke dalam sistem. Belum dilakukan proses analisis yang mendalam terhadap data-data kepegawaian.

Analisis terhadap data pegawai diarahkan terhadap hal-hal sebagai berikut:

- 1) Analisis proyeksi pegawai naik pangkat
- 2) Analisis proyeksi pegawai pensiun

- 3) Analisis potensi talenta pegawai (talent mapping)
- c. Proses pelaporan kinerja ASN

Pada tahapan pertama pembangunan aplikasi e-office, telah dibangun fitur pelaporan kinerja pegawai non ASN. Pada perkembangannya ada kebutuhan untuk memonitor kegiatan para ASN, sehingga kemudian diperlukan adanya pembangunan modul pelaporan kinerja ASN.
- d. Proses pengelolaan agenda kegiatan Ditjen Dukcapil

Ditjen Dukcapil tentunya adalah sebuah organisasi yang besar. Sebagai sebuah organisasi yang besar tentunya ada banyak kegiatan yang dilaksanakan. Perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan sebaiknya dibuat di dalam suatu sistem supaya kegiatan-kegiatan tersebut terdokumentasikan.
- e. Proses pengelolaan referensi hukum Ditjen Dukcapil

Lembaga pemerintahan termasuk diantaranya Kementerian Dalam Negeri senantiasa mengeluarkan peraturan hukum, baik berupa Permendagri ataupun Kepmendagri. Permendagri dan Kepmendagri ini merupakan acuan dalam pelaksanaan kegiatan di lingkungan Kemendagri. Untuk itu dalam rangka untuk memudahkan proses penyimpanan dan pengaksesan aturan-aturan hukum yang dikeluarkan oleh Kemendagri terutama yang terkait dengan Ditjen Dukcapil, maka perlu dibangun modul perpustakaan referensi hukum.
- f. Proses pembuatan stok dan distribusi blanko

Proses pembuatan stok dan distribusi blanko saat ini masih dilakukan secara manual. Akibatnya informasi mengenai stok dan distribusi blanko ini belum terintegrasi dan belum dapat diakses secara real time oleh pimpinan Ditjen Dukcapil.
- g. Proses penelaahan informasi PLT/PLH

Informasi status pejabat di daerah sangat diperlukan oleh pimpinan di Ditjen Dukcapil. Data ini juga diperlukan di dalam modul TNDE aplikasi e-office. Namun demikian pada saat ini data mengenai status pejabat daerah adanya di aplikasi Sidara, sehingga untuk mengetahui data tersebut harus melalui aplikasi Sidara. Untuk itu diperlukan adanya proses integrasi data antara aplikasi e-office dengan aplikasi Sidara untuk mensinkronkan data pejabat PLT/PLH yang ada di daerah.
- h. Proses pemeliharaan keamanan sistem aplikasi e-office.

Keamanan / security adalah hal yang sangat penting di dalam aplikasi eoffice. Hal ini dikarenakan sifat dari aplikasi eoffice yang berjalan di dalam jaringan internet. aplikasi eoffice dapat diakses dari mana saja dan kapan saja baik oleh para pengguna maupun juga oleh para hacker. Oleh karena itu diperlukan suatu modul keamanan untuk mengidentifikasi peluang-peluang terjadinya kerusakan terhadap sistem aplikasi e-office.
3. Membangun modul-modul tambahan di aplikasi e-office sesuai dengan analisis proses-proses di atas sebagai berikut:
 - a. Modul monitoring resource server
 - b. Modul analisis kepegawaian

- c. Modul pelaporan kinerja ASN
 - d. Modul manajemen agenda Ditjen Dukcapil
 - e. Modul perpustakaan hukum Ditjen Dukcapil
 - f. Modul manajemen blangko
 - g. Modul integrasi aplikasi e-office dan aplikasi Sidara
 - h. Modul security aplikasi e-office
4. Integrasi modul-modul tambahan ke dalam aplikasi e-office
 5. Pengujian aplikasi
 6. Pelatihan aplikasi

- (2) Selama melaksanakan jenis pekerjaan sebagaimana disebutkan pada Ayat (1), kepada **PIHAK KEDUA** diwajibkan untuk menyampaikan kemajuan pekerjaan kepada **PIHAK PERTAMA** dalam tahapan sebagai berikut :

Tahap I : **PIHAK KEDUA** menyerahkan kepada **PIHAK PERTAMA** berupa **Laporan Pendahuluan** Pelaksanaan Pengembangan Sistem Informasi Perkantoran Berbasis Elektronik (*E-Office*), Laporan Pendahuluan ini memuat :

- a. Rencana kerja penyedia jasa secara menyeluruh;
- b. Gambaran singkat tentang Sistem Informasi Perkantoran Berbasis Elektronik (*E-Office*);
- c. Metodologi Pelaksanaan Pekerjaan;
- d. Jadwal kerja penyedia jasa.

Laporan Pendahuluan harus dibahas untuk mendapatkan masukan, hasil perbaikan diserahkan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak 5 (lima) eksemplar.

Tahap II: **PIHAK KEDUA** menyerahkan kepada **PIHAK PERTAMA** berupa **Laporan Akhir** Pelaksanaan Pengembangan Sistem Informasi Perkantoran Berbasis Elektronik (*E-Office*), Laporan Akhir ini memuat :

- a.;
- b.;
- c.;
- d.

Laporan Antara harus dibahas untuk mendapatkan masukan, hasil perbaikan diserahkan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak 5 (lima) eksemplar.

Tahap III: **PIHAK KEDUA** menyerahkan kepada **PIHAK PERTAMA** berupa **Laporan Akhir** Pelaksanaan Pengembangan Sistem Informasi Perkantoran Berbasis Elektronik (*E-Office*), Laporan Akhir ini memuat:

- a.;
- b.;
- c.;
- d.

Laporan Akhir diserahkan selambat-lambatnya 4 (empat) bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak 5 (lima) eksemplar.

- (3) **PIHAK KEDUA** menyerahkan kepada **PIHAK PERTAMA** berupa **Buku Manual** Pengembangan Sistem Informasi Perkantoran Berbasis Elektronik (*E-Office*), Buku Manual ini terdiri dari :
- a. Buku Manual Aplikasi untuk *Administrator*;
 - b. Buku Manual Aplikasi untuk *User*

Buku Manual Aplikasi diserahkan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak 5 (lima) buku manual.

- (4) **PIHAK KEDUA** wajib menyerahkan hasil pekerjaan kepada **PIHAK PERTAMA** *Source Code* Aplikasi, Soft copy Laporan-laporan dan buku manual dalam bentuk DVD sebanyak 5 (lima) keping.

Pasal 2

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

- (1) Seluruh pekerjaan sebagaimana tercantum pada pasal 1 harus diselesaikan oleh **PIHAK KEDUA** dalam waktu 4 (empat) bulan kalender terhitung sejak tanggal penandatanganan perjanjian ini, dan harus telah terlaksana seluruhnya pada tanggal Bulan 2022.
- (2) Apabila **PIHAK KEDUA** tidak melaksanakan pekerjaan sebagaimana mestinya dan tidak mengindahkan ketentuan dalam Perjanjian/Kontrak Pekerjaan ini, maka pekerjaan tersebut akan dilaksanakan oleh pihak lain atas perintah **PIHAK PERTAMA**.
- (3) Waktu pelaksanaan pekerjaan tersebut tidak dapat dirubah oleh **PIHAK KEDUA**, kecuali dalam keadaan terpaksa atau adanya perintah tertulis dari **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 3

JENIS DAN HARGA PEKERJAAN

- (1) Pengadaan Jasa Konsultasi ini menggunakan Jenis Kontrak Lumsum.

- (2) Jumlah seluruh harga Pekerjaan Pengembangan Sistem Informasi Perkantoran Berbasis Elektronik (*E-Office*) sebagaimana dimaksud Pasal 1 Perjanjian ini adalah sebesar **Rp. (.....rupiah)** sudah termasuk biaya yang timbul akibat perjanjian ini dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun Anggaran 2022 Nomor DIPA-010.08.1.634082/2022 tanggal 17 November 2021 dengan rincian sebagai berikut :

<i>BILL OF QUANTITY (BOQ)</i> PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI PERKANTORAN BERBASIS ELEKTRONIK (E-OFFICE) TAHUN ANGGARAN 2022					
NO	URAIAN KEGIATAN	JUMLAH	VOLUME	HPS	
				Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
I	Biaya Langsung Personil			-	-
	A Tenaga Ahli				
	1 Ahli Sistem Analis (Team Leader) (S2-4 Tahun) [1 ORG x 6 BLN]	6	OB	-	-
	2 Ahli UI/UX Design (S1-4 Tahun) [1 ORG x 6 BLN]	6	OB	-	-
	3 Programmer (S1-4 Tahun) [1 ORG x 6 BLN]	6	OB	-	-
	B Tenaga Pendukung				
	1 Tenaga Administrasi (D3) [1 ORG x 6 BLN]	6	OB	-	-
I	Biaya Langsung Non Personil			-	-
	A Belanja Bahan				
	1 ATK	2	PKT	-	-
	2 Komputer Supplies	2	PKT	-	-
	B Rapat Pendahuluan				
	1 Snack Rapat Biasa D.K.I Jakarta [25 ORG x 1 HR x 1 KL]	25	OK	-	-
	C Pelatihan				
	1 Snack Rapat Biasa D.K.I Jakarta [20 ORG x 1 HR x 2 KL]	40	OK	-	-
	D Biaya Pelaporan				
	1 Laporan Pendahuluan	5	EKSEMPLAR	-	-
	2 Laporan Antara	5	EKSEMPLAR	-	-
	3 Laporan Akhir	5	EKSEMPLAR	-	-
	4 Buku Panduan Aplikasi	5	EKSEMPLAR	-	-
	5 Executive Summary	5	EKSEMPLAR	-	-
	6 Flash Disk (Softcopy Laporan, Source Code, Panduan)	5	BH	-	-
	TOTAL BIAYA				-
	PAJAK				-
	TOTAL BIAYA + PAJAK				-
	TERBILANG: RUPIAH				

Harga sudah termasuk PPN sebesar 10%.

- (2) Harga pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah harga pasti (lumpsum fixed price) serta tidak akan mengalami eskalasi selama jangka waktu pelaksanaan pekerjaan tersebut pada Pasal 3 ayat (1) dan sudah termasuk pajak sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 4

CARA PEMBAYARAN

- (1) Pembayaran harga Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 perjanjian ini dilakukan dalam 4 (empat) kali pembayaran dengan penjelasan sebagai berikut:
 - a. Pembayaran Tahap I (Pertama), dilakukan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp. (..... rupiah) setelah PIHAK KEDUA menyerahkan Laporan Pendahuluan kepada PIHAK PERTAMA, dan rincian serta lampiran pengeluaran yang telah disetujui PIHAK PERTAMA sejumlah maksimal 25 % dari nilai kontrak.
 - b. Pembayaran Tahap II (Kedua), dilakukan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp. (..... rupiah) setelah PIHAK KEDUA menyerahkan Laporan Antara kepada PIHAK PERTAMA, dan rincian serta lampiran pengeluaran yang telah disetujui PIHAK PERTAMA sejumlah maksimal 25% dari nilai kontrak (akumulasi maksimal 50% dari nilai kontrak).
 - c. Pembayaran Tahap III (Ketiga), dilakukan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp. (..... rupiah) setelah PIHAK KEDUA menyerahkan Laporan antara kepada PIHAK PERTAMA, dan rincian serta lampiran pengeluaran yang telah disetujui PIHAK PERTAMA sejumlah maksimal 25% dari nilai kontrak (akumulasi maksimal 75% dari nilai kontrak).
 - d. Pembayaran Tahap IV (Keempat), dilakukan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp. (..... rupiah) setelah PIHAK KEDUA menyerahkan Laporan Akhir, Buku Panduan Aplikasi, Executive Summary, 5 (lima) buah DVD, dan rincian serta lampiran pengeluaran yang telah disetujui kepada PIHAK PERTAMA sejumlah maksimal 25% dari nilai kontrak (akumulasi maksimal 100% dari nilai kontrak).
- (2) Pembayaran ditujukan ke rekening Perusahaan ... Nomor Rekening : ... **Bank ..**
- (3) Pembayaran dilaksanakan melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta IV dengan Kode Satuan Kerja 634082 Kode Kegiatan 1271.FBA Kode Sub Kegiatan 062 Mata Anggaran Pengeluaran 536111.

Pasal 5

JAMINAN PELAKSANAAN

Sesuai dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tahun 2010 Pasal 67 Ayat 2 **Terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi tidak diperlukan Jaminan Penawaran, Jaminan Pelaksanaan dan Jaminan Pemeliharaan.**

Pasal 6

JAMINAN OPERASIONALISASI DAN PEMELIHARAAN HASIL PEKERJAAN

- (1) **PIHAK KEDUA** memberi jaminan kepada **PIHAK PERTAMA** bahwa setidaknya selama 1 (satu) tahun terhitung sejak diterbitkannya Berita Acara Penerimaan Seluruh Hasil Pekerjaan keseluruhan fungsi Pengembangan Sistem Informasi Perkantoran Berbasis Elektronik (*E-Office*) dapat dioperasikan dengan baik.
- (2) **PIHAK KEDUA** wajib memberikan pelayanan perbaikan pada Pengembangan Sistem Informasi Perkantoran Berbasis Elektronik (*E-Office*) kepada **PPK** dengan waktu tanggap (respond time) 4 (empat) jam apabila terjadi gangguan sistem atau pada waktu implementasi.
- (3) **PIHAK KEDUA** wajib melakukan pemantauan terhadap beroperasionalnya Pengembangan Sistem Informasi Perkantoran Berbasis Elektronik (*E-Office*) sebagai model/prototype system, melalui kunjungan secara berkala setiap 1 (satu) bulan sekali pada periode 6 (enam) bulan pertama terhitung sejak diterbitkannya Berita Acara Penerimaan Seluruh Hasil Pekerjaan.
- (4) **PIHAK KEDUA** wajib melakukan pemeliharaan terhadap hasil pekerjaan selama 1 (satu) tahun setelah pekerjaan diserahkan kepada **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 7

PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

- (1) **PIHAK KEDUA** dapat mensubkontrakkan sebagian pekerjaan utama kepada **PIHAK** lain spesialis, setelah mendapat persetujuan tertulis dari **PIHAK PERTAMA**.
- (2) **PIHAK PERTAMA** dapat memberikan persetujuan setelah mendapat rekomendasi dari Tim Teknis Teknologi Informasi.
- (3) Pihak lain spesialis dimaksud harus melaksanakan pekerjaan dengan perijinan subkontrak dan **PIHAK KEDUA** tetap bertanggung jawab penuh kepada **PIHAK PERTAMA**.
- (4) **PIHAK KEDUA** bertanggung jawab sendiri atas segala kerugian, biaya, kewajiban, baik berupa pembayaran ganti rugi ataupun pembayaran yang berhubungan dengan suatu klaim, tuntutan, ancaman klaim atau ancaman tuntutan atau ancaman gugatan yang disebabkan tidak dapat dipenuhinya kewajiban-kewajiban **PIHAK KEDUA** kepada Pihak Lain.

Pasal 8

PEKERJAAN TAMBAH / KURANG

- (1) Apabila dalam pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 ternyata diperlukan adanya pekerjaan tambah/kurang **PIHAK KEDUA** diwajibkan

untuk melaksanakan setelah mendapat persetujuan atau perintah tertulis dari **PIHAK PERTAMA** yang selanjutnya akan dicantumkan dalam Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

- (2) Bila **PIHAK KEDUA** dalam melaksanakan pekerjaan tidak sesuai dengan Perjanjian dan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa, maka **PIHAK PERTAMA** berhak mengeluarkan perintah untuk melaksanakan sesuai dengan Perjanjian ini, dan segala akibat dari perubahan tersebut ditanggung oleh **PIHAK KEDUA**.
- (3) **PIHAK KEDUA** tidak diperbolehkan mengajukan tuntutan tambahan biaya karena perintah perubahan pekerjaan, kecuali apabila hal itu memakan biaya yang secara kumulatif dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan. Besaran Biaya perubahan pekerjaan yang dilakukan akan dihitung dengan menggunakan keterangan-keterangan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.

Pasal 9

PENGHENTIAN PEKERJAAN

PIHAK PERTAMA mempunyai hak untuk menghentikan pemberian tugas pekerjaan tersebut diatas kepada **PIHAK KEDUA**, apabila **PIHAK KEDUA** tidak dapat/mampu melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan-ketentuan **PIHAK PERTAMA**, berdasarkan Pasal (1).

Pasal 10

PELAKSANAAN DAN PERLENGKAPAN

Semua keperluan peralatan dan bahan-bahan yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan sebagaimana tersebut dalam Pasal (1) menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA** dan disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan petunjuk **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 11

SANKSI & PENGHENTIAN SEPIHAK

PIHAK PERTAMA berhak untuk menghentikan perjanjian ini secara sepihak segala akibat hukumnya dalam hal sebagai berikut :

- a. **PIHAK KEDUA** tidak melaksanakan ketentuan dan syarat sebagaimana dimaksud dalam perjanjian ini.
- b. **PIHAK KEDUA** tidak melaksanakan pekerjaannya secara baik dan profesional serta bertanggung jawab.
- c. **PIHAK KEDUA** tidak mengindahkan dan melakukan perbaikan terhadap peringatan- peringatan baik secara tertulis maupun lisan dari **PIHAK PERTAMA**.
- d. Dalam hal **PIHAK KEDUA** terlambat menyerahkan pekerjaan, maka **PIHAK KEDUA** diwajibkan membayar denda kepada **PIHAK PERTAMA** sebesar

1/1000 (satu per seribu) dari harga pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan dan maksimum 5% dari nilai kontrak;

- e. Dalam hal denda keterlambatan sudah melampaui 5% maka **PIHAK PERTAMA** berhak melakukan penghentian sepihak terhadap **PIHAK KEDUA**.

Pasal 12

HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL (HAKI)

PIHAK KEDUA berkewajiban untuk melindungi **PIHAK PERTAMA** dari segala tuntutan atau klaim dari Pihak Ketiga atas pelanggaran sebesar Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI).

Pasal 13

KEADAAN KAHAR ATAU FORCE MAJEURE

- (1) Force Majeure adalah keadaan-keadaan sebagai berikut : peperangan, kerusakan, revolusi, bencana alam (banjir, gempa bumi, badai, gunung meletus, tanah longsor, wabah penyakit dan angin topan), pemogokan, kebakaran, gangguan industri lainnya yang mengakibatkan tidak dapat terlaksananya kewajiban menurut perjanjian/kontrak ini dan tidak termasuk hal-hal yang merugikan yang disebabkan oleh kelalaian para pihak.
- (2) Semua kerugian dan biaya yang dialami oleh salah satu pihak, yang timbul akibat terjadinya Force Majeure bukan menjadi tanggung jawab pihak lainnya.
- (3) Force Majeure sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), tidak dapat dijadikan alasan oleh salah satu pihak untuk menunda kewajiban pembayaran kepada pihak lainnya yang telah jatuh tempo sebelum terjadinya Force Majeure yang dilengkapi dengan dukungan keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 14

HIRARKI DOKUMEN DALAM SURAT PERJANJIAN/KONTRAK

Apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam dokumen-dokumen Surat Perjanjian/Kontrak maka berlaku urutan sebagai berikut :

- 1) Adendum Surat Perjanjian;
- 2) Pokok Perjanjian;
- 3) Surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga;
- 4) Syarat-syarat khusus kontrak;
- 5) Syarat-syarat umum;
- 6) Spesifikasi;
- 7) Gambar-gambar (jika ada), dan

- 8) Dokumen lainnya seperti : jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHF dan BAPP.

Pasal 15
PILIHAN HUKUM DAN PENYELESAIAN SENGKETA

- (1) Perjanjian ini tunduk dan hanya dapat diinterpretasikan berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia.
- (2) Apabila timbul perselisihan dalam pelaksanaan perjanjian/kontrak ini yang telah disetujui bersama, maka kedua belah pihak bersepakat untuk penyelesaian secara musyawarah.
- (3) Apabila dengan musyawarah tidak dapat tercapai kata sepakat, maka **PARA PIHAK** setuju untuk menyerahkan masalah tersebut ke Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI), yang akan memutuskan berdasarkan hukum yang berlaku saat ini dan diadakan di Jakarta, atau melalui Pengadilan Negeri Jakarta Selatan.

Pasal 16
KETENTUAN LAIN-LAIN

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Surat Perjanjian/Kontrak ini akan diatur lebih lanjut, berdasarkan persetujuan tertulis oleh **PARA PIHAK** dan dibuat dalam bentuk Addendum Perjanjian yang ditanda tangani oleh **PARA PIHAK** dalam Perjanjian ini.
- (2) **PARA PIHAK** menjamin masing-masing memiliki kuasa dan atau kewenangan penuh untuk mengadakan Perjanjian ini.
- (3) Sebelum ditandatanganinya Perjanjian ini, **PARA PIHAK** wajib membaca dan memahami dengan seksama setiap ketentuan yang terdapat dalam Perjanjian ini.

Pasal 17
PENUTUP

Setiap dan semua komunikasi diantara **PARA PIHAK** dalam perjanjian ini yang berkaitan dengan perjanjian ini, harus dilakukan dengan tertulis yang dialamatkan kepada :

- **PIHAK PERTAMA :** Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil
U/P Direktorat Pendaftaran Penduduk
Direktur Pendaftaran Penduduk
Jalan Raya Pasar Minggu KM. 19
Jakarta Selatan.

Telepon : (021) 790-1132

Fax : (021) 794-9737

• **PIHAK KEDUA** : PT.

U/P Direktur Utama

.....

.....

Telepon : (021) -

Fax : (021) -

Demikian Surat Perjanjian ini dibuat rangkap 5 (lima) lembar pertama dan kedua dibubuhi meterai sebesar Rp.10.000- (sepuluh rupiah) dan masing-masing lembar ditanda tangani oleh kedua belah pihak dan mempunyai kekuatan hukum yang sama

Dikeluarkan di Jakarta

Pada tanggal :

PIHAK KEDUA

PT.

PIHAK PERTAMA

DIREKTUR PENDAFTARAN PENDUDUK
SELAKU
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....

.....

.....

.....

NIP.

SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut :
 - 1.1 Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
 - 1.2 Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satker Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah, Kementerian Dalam Negeri Tahun Anggaran 2022.
 - 1.3 Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN.
 - 1.4 Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
 - 1.5 Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
 - 1.6 Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
 - 1.7 Penyedia adalah adalah badan usaha yang menyediakan Jasa Konsultansi dan telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Panitia.
 - 1.8 Sub Penyedia adalah badan usaha yang mengadakan perjanjian kerja sama dengan penyedia, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).
 - 1.9 Kemitraan adalah kerja sama usaha antara penyedia nasional maupun dengan penyedia asing yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan kesepakatan bersama yang dituangkan dalam perjanjian tertulis. Kerja sama usaha tersebut dapat dinamakan konsorsium atau joint venture atau sebutan lainnya sepanjang tidak dimaksudkan untuk membentuk suatu badan hukum baru dan mengalihkan tanggung jawab masing-masing anggota kerja sama usaha kepada badan hukum tersebut.
 - 1.10 Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (unconditional), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh penyedia kepada PPK untuk menjamin terpenuhinya kewajiban penyedia.
 - 1.11 Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia yang mencakup

Syarat- Syarat Umum Kontrak (SSUK) ini dan Syarat- Syarat Khusus Kontrak (SSKK) serta dokumen lain yang merupakan bagian dari kontrak.

- 1.12 Nilai Kontrak adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.13 bulan adalah bulan kalender.
- 1.14 Direksi Lapangan adalah tim pendukung yang dibentuk/ditetapkan oleh PPK, terdiri dari 1 (satu) orang atau lebih, yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak untuk mengendalikan pelaksanaan pekerjaan konstruksi.
- 1.15 Direksi Teknis adalah tim pendukung yang ditunjuk/ditetapkan oleh PPK untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi.
- 1.16 Rincian Biaya Langsung Personil adalah remunerasi atau upah yang diterima oleh Personil Inti/Tenaga Ahli, yang telah memperhitungkan biaya umum (overhead), biaya sosial (social charge), keuntungan (profit) maksimal 10 %, tunjangan penugasan, asuransi dan biaya–biaya kompensasi lainnya, dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan, minggu, hari, atau jam).
- 1.17 Rincian Biaya Langsung Non Personil adalah biaya yang sebenarnya dikeluarkan penyedia untuk pengeluaran-pengeluaran yang sesungguhnya (at cost), yang meliputi antara lain biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya perjalanan, biaya pengiriman dokumen, biaya pengurusan surat ijin, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, biaya penyelenggaraan seminar/workshop/lokakarya, dan lain-lain.
- 1.18 Jadwal Waktu Pelaksanaan adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistik dan dapat dilaksanakan.
- 1.19 Personel Inti adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.
- 1.20 Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.
- 1.21 Masa Kontrak adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan tanggal penyelesaian pekerjaan.
- 1.22 Tanggal Mulai Kerja adalah tanggal mulai kerja penyedia yang dinyatakan pada Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- 1.23 Tanggal Penyelesaian Pekerjaan adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini oleh penyedia yang tercantum dalam SPMK.
- 1.24 KAK adalah Kerangka Acuan Kerja yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi serta keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini.

- 1.25 Penawaran Biaya adalah rincian yang memuat setiap komponen pekerjaan Jasa Konsultansi yang harus dilaksanakan oleh penyedia [untuk Kontrak Harga Satuan ditambah : "berikut harga satuannya (mata pembayaran)" dan merupakan bagian dari Dokumen Penawaran penyedia.
- 1.26 Penawaran Teknis adalah data teknis yang memuat pendekatan teknis, metodologi, dan program kerja penyedia dalam pelaksanaan Jasa Konsultansi ini. Penawaran Teknis merupakan bagian dari penawaran penyedia.
- 1.27 SSKK adalah Syarat-Syarat Khusus Kontrak, berisikan ketentuan-ketentuan tambahan yang dapat mengubah atau menambah SSUK.
- 1.28 SSUK adalah Syarat-Syarat Umum Kontrak ini.
- 1.29 SPP adalah Surat Perintah Pembayaran yang diterbitkan oleh PPK dan merupakan salah satu tahapan dalam mekanisme pelaksanaan pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara/Daerah.
- 1.30 Tenaga Ahli adalah bagian dari Personil dengan keahlian, kualifikasi, dan pengalaman di bidang tertentu.

2. Penerapan

Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Surat Perjanjian.

3. Bahasa dan Hukum

3.1 Bahasa kontrak menggunakan Bahasa Indonesia.

3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

4. Keutuhan Kontrak

Kontrak ini memuat semua ketentuan dan persyaratan yang telah disetujui oleh Para Pihak. Para Pihak tidak diperbolehkan untuk mengikatkan diri atau bertanggung jawab atas pernyataan, janji, atau persetujuan yang tidak tercantum dalam Kontrak ini.

5. Pemisahan

Jika salah satu atau beberapa ketentuan dalam Kontrak ini berdasarkan Hukum yang Berlaku menjadi tidak sah, tidak berlaku, atau tidak dapat dilaksanakan maka ketentuan-ketentuan lain tetap berlaku secara penuh.

6. Perpajakan

Ketentuan mengenai perpajakan adalah seluruh ketentuan perpajakan yang berlaku di Indonesia.

7. Korespondensi

Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini akan dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada wakil sah Para Pihak, atau jika disampaikan melalui surat, e-mail, dan/atau faksimili yang ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.

8. Asal Jasa Konsultansi

8.1 Pekerjaan Jasa Konsultansi ini dikerjakan terutama oleh tenaga Indonesia pada lokasi-lokasi yang tercantum dalam KAK. Jika lokasi untuk bagian pekerjaan tertentu tidak tercantum maka lokasi akan ditentukan oleh PPK.

8.2 Jika dalam proses pekerjaan Jasa Konsultansi digunakan komponen berupa barang, jasa, atau gabungan keduanya yang tidak berasal dari dalam negeri (impor) maka penggunaan komponen impor harus sesuai dengan yang dicantumkan dalam Dokumen Penawaran.

8.3 Tindakan pencantuman komponen impor yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dapat dipersamakan dengan tindakan penipuan dan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

9. Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dokumen-dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak oleh pihak lain, misalnya Kerangka Acuan Kerja, gambar-gambar, pola, serta informasi lain yang berkaitan dengan kontrak tanpa ijin tertulis dari PPK.

10. Hak Atas Kekayaan Intelektual

Penyedia wajib membebaskan PPK dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan HAKI oleh penyedia.

11. Layanan Tambahan

Penyedia wajib menyediakan layanan tambahan lainnya seperti pembuatan maket/model dari hasil desain sesuai dengan lingkup pekerjaannya.

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, PERUBAHAN, DAN PEMUTUSAN KONTRAK

12. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

12.1 tanggal mulai berlaku kontrak dan jangka waktu penyelesaian pekerjaan tercantum dalam SSKK;

12.2 tanggal mulai dilaksanakannya pekerjaan tercantum dalam SPMK;

12.3 tanggal penyerahan hasil pekerjaan dari penyedia kepada PPK tercantum dalam SPMK.

13. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

13.1 PPK bersama penyedia dapat menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.

13.2 Dalam rapat persiapan, PPK dapat mengikutsertakan Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.

13.3 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak adalah:

a. program mutu;

b. organisasi kerja;

c. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;

d. jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil (apabila diperlukan); dan

- e. rencana pelaksanaan pemeriksaan lapangan bersama.
- 13.4 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.

14. Mobilisasi

- 14.1 Penyedia melakukan mobilisasi setelah tanggal dimulainya pelaksanaan pekerjaan.
- 14.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:
 - a. mendatangkan tenaga ahli;
 - b. mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau
 - c. menyiapkan peralatan pendukung;
- 14.3 Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

15. Pengawasan dan Pemeriksaan

15.1 Pemeriksaan Bersama

- a. Pada tahap awal pelaksanaan kontrak dan pelaksanaan pekerjaan, PPK atau pihak lain yang ditunjuk oleh PPK bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan bersama yang mencakup antara lain pemeriksaan kesesuaian personil dan/atau peralatan dengan persyaratan kontrak. Hasil pemeriksaan akan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan.
- b. Jika dalam pemeriksaan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi kontrak maka perubahan tersebut akan dituangkan dalam amandemen kontrak.
- c. Jika hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa personil dan/atau peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan kontrak maka penyedia tetap dapat melanjutkan pekerjaan dengan syarat personil dan/atau peralatan yang belum memenuhi syarat harus segera diganti dalam jangka waktu yang disepakati bersama dengan memperhatikan Pasal tentang Personil Konsultan dan Subkonsultan.

15.2 Pemeriksaan Personil dan Peralatan

- a. Pemeriksaan (inspeksi) personil dan peralatan harus dilaksanakan setelah personil dan peralatan tiba di lokasi pekerjaan serta dibuatkan Berita Acara Hasil Inspeksi/Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia.
- b. Dalam pemeriksaan personil dan peralatan, PPK dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.
- c. Bila hasil inspeksi/pemeriksaan personil dan peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan, maka penyedia dapat melaksanakan pekerjaan dengan syarat personil dan peralatan yang belum memenuhi syarat harus diganti sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
- d. Apabila dalam pemeriksaan personil dan peralatan mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka harus dituangkan dalam bentuk addendum Kontrak.

15.3 Pemeriksaan Lapangan

- a. Apabila diperlukan, PPK bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan lapangan untuk melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lapangan.
- b. Untuk pemeriksaan lapangan, PPK dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.
- c. Hasil pemeriksaan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia.
- d. Apabila dalam pemeriksaan lapangan mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka harus dituangkan dalam addendum Kontrak.

16. Pembayaran prestasi pekerjaan

16.1 Pembayaran prestasi pekerjaan

- a. Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk : pembayaran bulanan/pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin), sesuai dengan yang ditetapkan dalam SSKK.
- b. Pembayaran prestasi kerja diberikan kepada penyedia setelah dikurangi angsuran pengembalian Uang Muka dan denda apabila ada, serta pajak.
- c. Permintaan pembayaran kepada PPK untuk Kontrak yang menggunakan subkontrak, harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subkontraktor sesuai dengan perkembangan (progress) pekerjaannya.
- d. Pembayaran bulanan/termin, dilakukan senilai pekerjaan yang telah diselesaikan.

16.2 Cara-cara dan tahapan pembayaran serta mata uang yang digunakan harus disesuaikan dengan ketentuan dalam SSKK.

16.3 Penangguhan Pembayaran

- a. PPK dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.
- b. Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian penyedia.
- c. Penangguhan dilakukan dengan terlebih dahulu menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada penyedia yang memuat:
 - 1) alasan penangguhan pembayaran; dan
 - 2) persyaratan kepada penyedia untuk memenuhi kewajiban-kewajibannya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah pemberitahuan diterima.
- d. Jika dipandang perlu oleh PPK, penangguhan pembayaran dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada penyedia.

17. Harga

17.1 PPK membayar kepada peserta atas pelaksanaan pekerjaan.

- 17.2 Harga kontrak telah memperhitungkan : biaya umum (overhead), biaya sosial (social charge), keuntungan (profit) maksimal 10 %, tunjangan penugasan, asuransi dan biaya-biaya kompensasi lainnya, yang dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu.
- 17.3 Rincian harga kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rincian Biaya Personil dan Rincian Biaya Non Personil sesuai dengan Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya.
- 17.4 Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi ini dibiayai dari sumber pendanaan yang disebut dalam SSKK.

18. Perubahan Kontrak

Perubahan kontrak bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang meliputi:

- 18.1 perubahan lingkup pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam kontrak sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam kontrak;
- 18.2 perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan lingkup pekerjaan; dan/atau
- 18.3 perubahan harga kontrak akibat adanya perubahan lingkup pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.

19. Perubahan Lingkup Pekerjaan

19.1 Apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang telah ditentukan dalam Kontrak, maka PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain:

- a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
- b. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
- c. mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;
- d. melaksanakan pekerjaan tambah/kurang yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.

19.2 Pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan tidak boleh melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari biaya yang tercantum dari nilai Kontrak awal.

19.3 Perintah perubahan lingkup pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada penyedia, ditindaklanjuti dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

19.4 Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum Kontrak.

19.5 Dalam hal penilaian perubahan lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 20.1 sampai dengan 20.4, PPK dapat dibantu oleh Tim Pendukung yaitu Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

20. Perpanjangan Waktu Pelaksanaan

20.1 Perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:

- a. pekerjaan tambah;
- b. perubahan ruang lingkup pekerjaan;
- c. keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
- d. masalah yang timbul diluar kendali penyedia; dan/atau
- e. keadaan kahar.

20.2 Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat keadaan kahar.

20.3 PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

20.4 PPK dapat menugaskan Tim Pendukung yaitu Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan.

20.5 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam addendum Kontrak.

21. Perubahan dan/atau penyesuaian Biaya

21.1 Perubahan Nilai Kontrak sebagai akibat perubahan lingkup pekerjaan dengan ketentuan perubahan Nilai Kontrak hanya dapat dilakukan sampai setinggi-tingginya 10% (sepuluh persen) dari Nilai Kontrak awal.

22.2 Penyesuaian biaya diberlakukan terhadap kontrak tahun jamak yang masa kontraknya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke 13 (tiga belas) sejak penandatanganan kontrak.

22. Kerjasama antara penyedia dengan sub penyedia

22.1 Bagian pekerjaan yang dikerjakan oleh sub penyedia harus diatur dalam kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.

22.2 Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang dikerjakan oleh sub penyedia.

22.3 Ketentuan-ketentuan dalam kerjasama dengan sub penyedia harus mengacu kepada harga yang tercantum dalam Kontrak serta menganut prinsip kesetaraan.

23. Personil Konsultan dan Subkonsultan

23.1 Umum

- a. Personil Inti/Tenaga Ahli yang dipekerjakan harus sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman yang ditawarkan dalam Dokumen Penawaran.
- b. Penggantian Personil Inti/Tenaga Ahli dan/atau peralatan (apabila ada) tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis PPK.
- c. Penggantian Personil Inti/Tenaga Ahli dan/atau peralatan dilakukan oleh penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada PPK dengan melampirkan riwayat

- hidup/pengalaman kerja Personil Inti/Tenaga Ahli dan/atau spesifikasi Peralatan yang diusulkan beserta alasan perubahan.
- d. PPK dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personil Inti/Tenaga Ahli menurut kualifikasi yang dibutuhkan.
 - e. Jika PPK menilai bahwa Personil Inti/Tenaga Ahli:
 - 1) tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik
 - 2) berkelakuan tidak baik; atau
 - 3) mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin Personil Inti/Tenaga Ahli tersebut meninggalkan lokasikerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh PPK.
 - f. Jika penggantian Personil Inti/Tenaga Ahli dan/atau peralatan perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personil Inti/Tenaga Ahli dan/atau peralatan yang digantikan, tanpa biaya tambahan apapun.

23.2 Personil Inti/Tenaga Ahli

- a. nama personil dan uraian pekerjaan, kualifikasi minimum, perkiraan waktu pelaksanaan dilampirkan dalam Lampiran SSKK;
- b. penyesuaian terhadap perkiraan waktu pekerjaan personil akan dibuat oleh penyedia melalui pemberitahuan secara tertulis kepada PPK;
- c. jika terdapat pekerjaan tambah, maka perkiraan waktu pelaksanaan harus ditentukan secara tertulis oleh para pihak.

23.3 Persetujuan Personil

Personil Inti/Tenaga Ahli dan subkonsultan yang telah disetujui oleh PPK harus memberikan data dirinya dan surat keterangan tidak mengidap penyakit berbahaya/menular (medical certificate) serta terdaftar atau tertera dalam daftar personalia penyedia.

24.4 Waktu kerja dan lembur

- a. jam kerja dan waktu cuti untuk Personil Inti/Tenaga Ahli ditentukan dalam Lampiran SSKK;
- b. waktu kerja tenaga kerja asing yang dimobilisasi ke Indonesia dihitung sejak kedatangannya di Indonesia sesuai dengan surat perintah mobilisasi;
- c. tenaga kerja tidak berhak untuk dibayar atas pekerjaan lembur atau sakit atau liburan, karena perhitungan upah sudah mencakup hal tersebut.

24. Perubahan Personil

24.1 Perubahan personil dan peralatan yang diajukan oleh penyedia

- a. Penyedia dapat mengajukan penggantian personil dan/atau peralatan kepada PPK.
- b. Penyedia tidak dibenarkan melakukan penggantian personil dan/atau peralatan tanpa persetujuan PPK.

- c. PPK meneliti permohonan perubahan personil dan/atau peralatan, dengan ketentuan:
 - 1) menyetujui permohonan perubahan personil dan/atau peralatan bila alasan yang diajukan dianggap sesuai;
 - 2) tidak mengurangi kualifikasi tenaga ahli yang ditawarkan, dan tidak menambah nilai kontrak. Untuk kontrak biaya satuan (time based), biaya langsung personil harus disesuaikan dengan gaji dasar tenaga ahli yang menggantikan.
 - 3) menolak permohonan perubahan personil dan/atau peralatan bila alasan yang diajukan dianggap tidak sesuai.
- d. untuk mengajukan permohonan penggantian personil, penyedia diwajibkan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja personil yang diusulkan dan disertai alasan penggantian personil yang bersangkutan.
- e. Dalam rangka penilaian usulan penggantian personil dan/atau peralatan, PPK dapat dibantu Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

24.2 Penggantian personil penyedia atas perintah PPK

- a. Personil dari penyedia yang dianggap tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik atau berkekelakuan tidak baik, harus segera dilakukan perintah penggantian personil kepada penyedia dengan kualifikasi keahlian personil yang sama atau lebih tinggi.
- b. Dalam waktu maksimal 15 (lima belas) hari sejak perintah penggantian personil, harus sudah menerima personil pengganti dari penyedia.

25. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

25.1 Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka PPK dapat menghentikan Kontrak dan menanggukuhkan pemenuhan hak-hak penyedia atau menanggukuhkan pembayaran.

25.2 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK maka PPK dikenakan Ganti Rugi atau memberikan Kompensasi.

25.3 Penghentian Kontrak atau Ganti Rugi atau Kompensasi tidak dilakukan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.

25.4 Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam Pasal ini adalah tanggal penyerahan setiap hasil kerja dan tanggal penyelesaian semua pekerjaan dengan penyerahan laporan akhir sebagaimana ditetapkan dalam SPMK.

26. Denda dan Ganti Rugi

26.1 Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia, sedangkan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan

kepada PPK, karena terjadinya cedera janji/wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak.

26.2 Besarnya denda kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:

- a. 1/1000 (satu perseribu) dari sisa biaya bagian kontrak yang belum selesai dikerjakan, apabila kontrak terdiri atas bagian pekerjaan yang dapat dinilai terpisah dan bukan merupakan kesatuan sistem, serta hasil pekerjaan tersebut telah diterima oleh PPK;
- b. 1/1000 (satu perseribu) dari biaya kontrak, apabila bagian pekerjaan belum diterima oleh PPK.

26.3 Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam SSKK.

26.4 Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut :

- a. PPK memodifikasi atau mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pekerjaan penyedia;
- b. keterlambatan penerbitan SPP;
- c. PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
- d. penyedia belum bisa masuk ke lokasi sebagaimana yang diperjanjikan dalam kontrak;
- e. PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak diketemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
- f. kompensasi lain yang dirinci dalam syarat khusus kontrak.
- g. jika kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan;
- h. ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat peristiwa kompensasi;
- i. perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat peristiwa kompensasi.

26.5 Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam SSKK.

27. Keadaan Kahar

27.1 Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga

kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi. Yang digolongkan Keadaan Kahar adalah:

- a. bencana alam, antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor;
- b. bencana non alam, antara lain berupa gagal teknologi, epidemi dan wabah penyakit;
- c. bencana sosial, antara lain konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat, dan teror;
- d. pemogokan;
- e. kebakaran; dan/atau
- f. gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.

27.2 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

27.3 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada PPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

27.4 Setelah pemberitahuan tertulis tentang terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan, yang dituangkan dalam perubahan Kontrak.

27.5 Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat keadaan kahar yang dilaporkan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, tidak dikenakan sanksi.

28. Laporan Hasil Pekerjaan

28.1 Penyedia wajib menyerahkan laporan dan dokumen sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam SSKK. Atas penerimaan laporan dan dokumen tersebut dibuatkan tanda terima.

28.2 PPK bersama penyedia melakukan pembahasan dan penilaian terhadap laporan dan dokumen yang diserahkan oleh penyedia.

28.3 PPK dan penyedia membuat berita acara hasil pembahasan dan penilaian laporan.

28.4 Jika terdapat kekurangan-kekurangan maka penyedia harus memperbaiki dan menyelesaikan kekurangan-kekurangan sesuai yang diinstruksikan oleh PPK dan menyerahkan laporan hasil perbaikan kepada PPK.

28.5 PPK menerima kembali penyerahan laporan yang telah diperbaiki oleh penyedia (bila ada), dan membuat berita acara serah terima laporan hasil perbaikan.

28.6 Laporan Akhir dibuat dalam bentuk cetakan (hardcopy) dan/atau file (softcopy).

28.7 Menyerahkan semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumendokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh penyedia berdasarkan kontrak ini dan menjadi hak milik PPK.

- 28.8 Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau akhir masa kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK.
- 28.9 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut setelah mendapatkan persetujuan PPK.
- 28.10 Jika dikemudian hari penyedia dan pihak ketiga akan melakukan pengembangan terhadap piranti lunak tersebut dan untuk itu diperlukan lisensi maka penyedia harus mendapatkan persetujuan lebih dahulu dari PA. Untuk tujuan ini PA berhak untuk mendapatkan penggantian biaya atas pengembangan piranti lunak tersebut.
- 28.11 Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

29. Penghentian dan Pemutusan Kontrak

29.1 Penghentian Kontrak :

- a. Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal Kontrak dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.
- c. PPK dengan pemberitahuan tertulis kepada penyedia dapat memerintahkan penghentian Kontrak jika penyedia gagal untuk melaksanakan kewajiban-kewajibannya dalam Kontrak ini. Pemberitahuan tertulis tersebut harus memuat:
 - 1) alasan penghentian Kontrak; dan
 - 2) persyaratan kepada penyedia untuk memenuhi kewajiban-kewajibannya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah pemberitahuan diterima.

29.2 Pemutusan Kontrak :

- a. Oleh PPK :

Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:

 - 1) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya;
 - 2) penyedia tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah diberitahu atau dalam jangka waktu lain yang disetujui secara tertulis oleh PPK;
 - 3) penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 4) karena Keadaan Kahar, penyedia tidak dapat melaksanakan bagian pokok pekerjaan Jasa Konsultansi ini selama sekurang-kurangnya 60 (enam puluh) hari kalender;
 - 5) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;
 - 6) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - 7) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan usaha yang sehat dalam

pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

- b. Oleh penyedia :
Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, penyedia dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada PPK setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:
 - 1) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK; atau
 - 2) karena Keadaan Kahar, penyedia tidak dapat melaksanakan bagian pokok pekerjaan Jasa Konsultansi ini selama sekurang-kurangnya 60 (enam puluh) hari kalender.
- c. Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia, maka:
 - 1) sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
 - 2) penyedia membayar denda; dan/atau
 - 3) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- d. Dalam hal pemutusan kontrak dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundangundangan.
- e. Pada saat Kontrak diputuskan, maka PPK berkewajiban untuk melakukan pembayaran sebagai berikut :
 - 1) pembayaran prestasi pekerjaan sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak;
 - 2) biaya langsung personil (termasuk biaya demobilisasi) yang dikeluarkan oleh penyedia sehubungan dengan pemutusan Kontrak.

30. Penyelesaian Pekerjaan

- 30.1 PPK melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan, penyedia wajib menyelesaikannya.
- 30.2 Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- 30.3 PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan dan diterima oleh dari Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- 30.4 Membuat berita acara serah terima laporan akhir, setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.

A. HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

31. Hak dan Kewajiban PPK

- 31.1 Mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia; 98 Standar Dokumen Pengadaan Jasa Konsultansi Badan Usaha (dengan Prakualifikasi Dua Sampul)
- 31.2 Meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh pihak penyedia;
- 31.3 Membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak yang telah ditetapkan kepada penyedia;
- 31.4 Memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh pihak penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;
- 31.5 ketentuan peralatan dan bahan yang disediakan oleh PPK untuk kebutuhan pelaksanaan pekerjaan oleh penyedia. Pada saat berakhirnya kontrak, Penyedia harus menyerahkan peralatan dan bahan sisa sesuai dengan instruksi PPK.

32. Hak dan Kewajiban Penyedia

- 32.1 menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak;
- 32.2 berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari pihak PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;
- 31.3 melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada pihak PPK;
- 32.4 melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
- 32.5 memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan pihak PPK;
- 32.6 menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
- 32.7 penyedia harus mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya, akibat kegiatan penyedia;
- 32.8 melaksanakan perjanjian dan kewajiban-kewajiban yang dibebankan kepadanya dengan penuh tanggung-jawab, ketekunan, efisien dan ekonomis serta memenuhi kriteria teknik profesional dan melindungi secara efektif peralatan-peralatan, mesin, material yang berkaitan dengan pekerjaan dalam kontrak;
- 32.9 melaksanakan jasa konsultansi sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia. PPK secara tertulis akan memberitahukan kepada penyedia mengenai kebiasaan-kebiasaan setempat;
- 32.10 penyedia tidak akan menerima keuntungan untuk mereka sendiri dari komisi usaha (trade commission), rabat (discount) atau pembayaran-pembayaran lain yang berhubungan dengan kegiatan pelaksanaan jasa konsultansi;
- 32.11 penyedia setuju bahwa selama pelaksanaan kontrak, penyedia dinyatakan tidak berwenang untuk melaksanakan jasa konsultansi maupun mengadakan barang yang tidak sesuai dengan kontrak;

- 32.12 penyedia dilarang baik secara langsung atau tidak langsung melakukan kegiatan yang akan menimbulkan pertentangan kepentingan (conflict of interest) dengan kegiatan yang merupakan tugas penyedia;
- 32.13 tanggungjawab penyedia adalah ketentuan mengenai hal-hal pertanggung-jawaban penyedia sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia;
- 32.14 pemeriksaan keuangan adalah ketentuan mengenai kewajiban penyedia untuk merinci setiap biaya-biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan perjanjian, sehingga dapat dilakukan pemeriksaan keuangan. Selain itu, dengan sepengetahuan penyedia atau kuasanya, PPK dapat memeriksa dan menggandakan dokumen pengeluaran yang telah diaudit sampai 1 (satu) tahun setelah berakhirnya kontrak;
- 32.15 ketentuan mengenai tindakan yang perlu mendapat persetujuan PPK meliputi:
 - a. memobilisasi personil yang terdapat dalam daftar;
 - b. membuat subkontrak dengan pengaturan:
 - (i) cara seleksi, waktu, dan kualifikasi dari subkonsultan harus mendapat persetujuan tertulis sebelum pelaksanaan,
 - (ii) Penyedia bertanggung-jawab penuh terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh subkonsultan dan personilnya.
- 32.16 ketentuan mengenai dokumen-dokumen yang disiapkan oleh penyedia dan menjadi hak milik PPK: mengatur bahwa semua rancangan, gambar-gambar, spesifikasi, disain, laporan dan dokumen-dokumen lain serta software yang disiapkan oleh penyedia jasa menjadi hak milik PPK. Penyedia, segera setelah pekerjaan selesai atau berakhirnya kontrak harus menyerahkan seluruh dokumen dan data pendukung lainnya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan salinan dari dokumen-dokumen tersebut.
- 32.17 Kewenangan anggota penyedia adalah ketentuan yang mengatur mengenai apabila penyedia adalah sebuah joint venture yang beranggotakan lebih dari satu penyedia, anggota joint venture tersebut memberi kuasa kepada salah satu anggota joint venture untuk bertindak dan mewakili hak-hak dan kewajiban anggota penyedia lainnya terhadap PPK.

33. Asuransi

Pihak penyedia mengasuransikan :

- 33.1 semua barang dan peralatan yang mempunyai resiko tinggi terjadi kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja-pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan kontrak atas segala resiko yaitu kecelakaan, kerusakan-kerusakan, kehilangan, serta resiko lain yang tidak dapat diduga;
- 33.2 pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya;
- 33.3 hal-hal lain yang ditentukan berkaitan dengan asuransi.
- 33.4 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai kontrak.

34. Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi Kecil

- 34.1 Apabila penyedia yang ditunjuk adalah Penyedia Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil, maka pekerjaan harus dilaksanakan sendiri oleh penyedia yang ditunjuk dan dilarang diserahkan atau disubkontrakkan kepada pihak lain.
- 34.2 Apabila penyedia yang terpilih adalah penyedia bukan Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil, maka:
- wajib bekerja sama dengan penyedia Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil, antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaannya;
 - dalam melaksanakan kewajiban di atas, penyedia terpilih tetap bertanggung-jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut;
 - bentuk kerjasama tersebut hanya untuk sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama; dan
 - membuat
- periodik mengenai pelaksanaan ketentuan di atas.
- 34.3 apabila ketentuan tersebut di atas dilanggar, maka penyedia dikenakan sanksi yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden ini.

B. KEWAJARAN DAN ITIKAD BAIK

35 Itikad Baik

- 35.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.
- 35.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Jika selama kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.
- 35.3 Masing-masing Pihak dalam Kontrak berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak ini.

36. Pelaksanaan Kontrak

Jika dalam pelaksanaan Kontrak ditemukan kesulitan yang menghambat pemenuhan tujuan Kontrak maka masing-masing Pihak berkewajiban untuk tetap berupaya bertindak wajar di antara mereka tanpa merugikan kepentingan satu sama lain. Jika Pihak yang satu menganggap pelaksanaan Kontrak tidak wajar dan adil maka kedua belah Pihak harus megupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi situasi tersebut.

C. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

37. Perdamaian

- 37.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau

berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi ini.

37.2 Penyelesaian secara damai dapat dilakukan melalui musyawarah untuk mufakat secara langsung antara Para Pihak atau melalui perantaraan pihak ketiga yang disepakati oleh Para Pihak dalam bentuk antara lain mediasi atau konsiliasi.

37.3 Lembaga Pemutus Sengketa Dalam hal penyelesaian perselisihan melalui perdamaian tidak tercapai, maka penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui;

- a. arbitrase,
- b. alternatif penyelesaian sengketa, atau
- c. pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

38. Lembaga Pemutus Sengketa

Dalam hal penyelesaian perselisihan melalui perdamaian tidak tercapai, maka penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui:

- a. arbitrase,
- b. alternatif penyelesaian sengketa, atau
- c. pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan

KAK
(KERANGKA ACUAN KERJA)

**UPDATING DATABASE PENGELOLAAN
BATAS NEGARA WILAYAH DARAT**



BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN

TAHUN ANGGARAN 2022

DAFTAR ISI

I.	LATAR BELAKANG	3
II.	DASAR HUKUM.....	4
III.	MAKSUD DAN TUJUAN	5
IV.	PENERIMA MANFAAT	5
V.	RUANG LINGKUP PEKERJAAN	5
VI.	SPESIFIKASI TEKNIS	6
VII.	TAHAPAN PEMBANGUNAN	8
VIII.	KUALIFIKASI TENAGA AHLI	9
IX.	HASIL KEGIATAN.....	9
X.	JANGKA WAKTU PEKERJAAN.....	10
XI.	LOKASI KEGIATAN	10
XII.	ANGGARAN BIAYA KEGIATAN	10
XIII.	PELAPORAN	10
XIV.	KEWAJIBAN PENYEDIA BARANG / JASA	11
XV.	PENUTUP	12

I. LATAR BELAKANG

Badan Nasional Pengelola Perbatasan (BNPP) adalah Badan Pengelola Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan sebagaimana dimaksud Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara. BNPP merupakan lembaga nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Sesuai dengan tugas dan fungsi dari Badan Nasional Pengelola Perbatasan tertulis bahwa Badan Nasional Pengelola Perbatasan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan dan penetapan rencana induk dan rencana aksi pembangunan Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan;
- b. Pengoordinasian penetapan kebijakan dan pelaksanaan pembangunan, pengelolaan serta pemanfaatan Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan;
- c. Pengelolaan dan fasilitasi penegasan, pemeliharaan dan pengamanan Batas Wilayah Negara;
- d. Inventarisasi potensi sumber daya dan rekomendasi penetapan zona pengembangan ekonomi, pertahanan, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya di Kawasan Perbatasan;
- e. Penyusunan program dan kebijakan pembangunan sarana dan prasarana perhubungan dan sarana lainnya di Kawasan Perbatasan;
- f. Penyusunan anggaran pembangunan dan pengelolaan Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan sesuai dengan skala prioritas;
- g. Pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan.

Berdasarkan fungsi kerja tersebut, Badan Nasional Pengelola Perbatasan menyadari perlunya diadakan kegiatan Updating Database Pengelolaan

Batas Negara Wilayah Darat yang berkelanjutan dalam memperbaiki sistem yang lama sehingga menghasilkan database yang ada selalu aktual dan akurat.

Sistem yang ada ini tentunya dapat memberikan informasi dan data kepada pegawai maupun publik yang berada di Badan Nasional Pengelola Perbatasan yang bersifat *real time* dan *online*, sehingga mudah dalam melakukan pembaharuan, penambahan data, dan pencarian data.

Manfaat lain dengan diadakannya Updating Database Pengelolaan Batas Negara Wilayah Darat adalah dapat menjadi pusat data (spatial dan tekstual) untuk pengefektifan informasi yang berada pada Badan Nasional Pengelola Perbatasan sehingga dapat meningkatkan produktivitas seluruh elemen yang ada dan memberikan nilai lebih dalam hal mengkas *sistem* secara efisiensi, aktual, dan akurat.

II. DASAR HUKUM

Berikut ini adalah dasar hukum dari Updating Database Pengelolaan Batas Negara Wilayah Darat ini adalah:

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE).
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Keputusan Presiden Nomor 20 Tahun 2006 tentang Dewan Teknologi Informasi dan Komunikasi Nasional (DeTIKNas).
4. Instruksi Presiden No. 6 Tahun 2000 tentang Pengembangan & Pendayagunaan Telematika di Indonesia.

5. Intruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan & Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*.
6. Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2010 tentang Badan Nasional Pengelola Perbatasan.

III. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan dari kegiatan Updating Database Pengelolaan Batas Negara Wilayah Darat di lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan, Membuat sistem informasi perbatasan wilayah negara berbasis GIS, meliputi batas negara, laut dan udara, dan lintas batas negara.

Adapun tujuan terbangunnya sistem informasi perbatasan yang dapat menjadi pusat data (spatial dan tekstual) perbatasan wilayah negara sehingga dapat diakses dengan mudah dan dimanfaatkan oleh pihak internal, eksternal, maupun masyarakat umum.

IV. PENERIMA MANFAAT

Penerima manfaat dari kegiatan Updating Database Pengelolaan Batas Negara Wilayah Darat di lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan adalah:

- Stakeholder di lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan
- Masyarakat umum

V. RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Adapun yang menjadi ruang lingkup kegiatan Updating Database Pengelolaan Batas Negara Wilayah Darat di lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan ini adalah sebagai berikut:

1. Melakukan analisis kebutuhan pengguna untuk masing-masing keasdepan darat, laut dan udara, dan lintas batas negara.
2. Analisis dan kolektng data atau *sample* data untuk semua jenis data yang ada dan akan ditampilkan di sistem informasi
3. Perancangan struktur basis data berdasarkan hasil analisis kebutuhan pengguna
4. Perancangan *user interface* aplikasi yang diturunkan menjadi modul atau fitur aplikasi
5. Analisis terhadap teknologi yang akan digunakan terutama teknologi GIS (*map engine* dan database yg akan digunakan)
6. Pembangunan modul-modul aplikasi yang sudah ditentukan
7. Migrasi data untuk semua wilayah darat, laut dan udara, dan lintas batas negara
8. Pengujian awal aplikasi dengan pengguna
9. Penyempurnaan aplikasi
10. Pengujian akhir aplikasi *User Acceptance Test* (UAT)
11. Pelatihan penggunaan aplikasi untuk semua pengguna di masing-masing keasdepan

VI. SPESIFIKASI TEKNIS

1. Basis Data
Sebagai penyimpanan data, dapat menggunakan DBMS *open source* yang cepat, ringan, dan mampu menampung data dalam jumlah besar.
2. Sistem Aplikasi
 - a. Aplikasi dapat berjalan pada OS *Opensource* (Linux).
 - b. Aplikasi berbasis web dan dapat berjalan dengan baik di *web browser*.

- c. Menggunakan bahasa pemrograman khusus *web application*, minimal PHP 5.4.
 - d. Menggunakan *web framework* berbasis MVC (*Model View Controller*).
 - e. Menggunakan CSS framework yang mengadopsi *responsive design*.
 - f. Untuk aplikasi mobile dapat di jalankan di OS Android versi 5 atau yang terbaru
3. Jaringan
- Sistem yang dibangun harus mendukung tipe jaringan *client-server* yang dapat mengakomodir penggunaan secara *multiuser* disaat yang bersamaan.
4. Keamanan
- a. Autentifikasi pengguna yaitu setiap pengguna memiliki *password* tersendiri sehingga hanya pengguna tertentu yang dapat mengakses data. Oleh karena itu diperlukan *tools* untuk *management user*.
 - b. Pengaturan hak akses pengguna yaitu pengaturan kewenangan masing-masing pengguna dalam menggunakan aplikasi.
 - c. *Backup / restore* aplikasi dan basis data yang dilakukan oleh sistem operasi secara terjadwal.
 - d. Menggunakan *captha*, untuk mencegah penggunaan aplikasi robot yang mengakibatkan terbebannya *bandwith server* pada aplikasi.
 - e. Mencegah masuknya pengguna lain dengan menggunakan karakter-karakter tertentu dalam pemrograman.

VII. TAHAPAN PEMBANGUNAN

Berikut tahapan inti dari kegiatan Updating Database Pengelolaan Batas Negara Wilayah Darat di lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan meliputi:

1. Perencanaan

Kegiatan perencanaan meliputi *assesment* kebutuhan akan aplikasi yang akan dibangun dan didefinisikan secara rinci untuk kemudian dituangkan ke dalam rancangan aplikasi dan pembuatan jadwal pelaksanaan yang memuat tahapan pekerjaan yang akan dilakukan.

2. Perancangan

Kegiatan perancangan terlaksana dengan memahami sistem sebelumnya dan kriteria-kriteria sistem yang akan dibangun terlebih dahulu. Dengan memperhatikan hasil rekomendasi dari pengguna, tim penyedia jasa juga harus memperhatikan:

- a. Kebutuhan organisasi.
- b. Kebutuhan operator.
- c. Kebutuhan pemakai.
- d. Kebutuhan teknis.

3. Pelaksanaan

Pelaksanaan pekerjaan meliputi pembuatan aplikasi yang disesuaikan dengan hasil *assessment* akan kebutuhan pengguna berdasarkan jadwal yang telah direncanakan.

4. Implementasi

Implementasi sistem dapat dilakukan apabila sistem yang dikembangkan telah sesuai dengan rencana kebutuhan pengguna dan bebas dari *bug (error)*. Implementasi selanjutnya diikuti dengan pelatihan penggunaan aplikasi kepada pengguna, sehingga pengguna dapat memanfaatkan aplikasi dengan efektif dan efisien.

5. Evaluasi

Pada tahap ini, dilakukan uji coba aplikasi (sistem) yang telah selesai dibangun. Proses uji coba ini diperlukan untuk memastikan bahwa sistem tersebut sudah benar, sesuai karakteristik yang ditetapkan, dan tidak terdapat kesalahan-kesalahan yang terkandung didalamnya.

VIII. KUALIFIKASI TENAGA AHLI

Adapun Sumber Daya Manusia yang digunakan dalam pekerjaan Updating Database Pengelolaan Batas Negara Wilayah Darat di lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan adalah:

Tabel 1 Sumber Daya Manusia

NO	JABATAN	JUMLAH	Durasi
TENAGA AHLI			
1	Projec Manager	1 Orang	4 Bulan
2	Analisis GIS	1 Orang	4 Bulan
3	Senior Software Developer	1 Orang	4 Bulan
4	Junior Software Developer	2 Orang	4 Bulan
TENAGA PENDUKUNG			
1	Administrasi	1 Orang	4 Bulan
2	Drafter GIS/Operator	3 Orang	4 Bulan

IX. HASIL KEGIATAN

Setelah seluruh rangkaian kegiatan selesai dikerjakan, maka seluruh pekerjaan tersebut diharapkan menghasilkan:

1. Terupdatenya database pengelolaan perbatasan negara dan terbentuknya aplikasi SITASRAT (Sistem Informasi Perbatasan Wilayah Negara) basik dari sisi data maupun aplikasi
2. Aplikasi Mobile SITASRAT
3. Dokumentasi kegiatan yang dapat di detailkan pada rincian sebagai berikut:

- a. Laporan Pendahuluan
- b. Laporan Akhir
- c. Manual Penggunaan Aplikasi.

X. JANGKA WAKTU PEKERJAAN

Total waktu yang digunakan untuk kegiatan Updating Database Pengelolaan Batas Negara Wilayah Darat di lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan ini adalah 4 (empat) bulan.

XI. LOKASI KEGIATAN

Lokasi pelaksanaan Updating Database Pengelolaan Batas Negara Wilayah Darat di lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan.

XII. ANGGARAN BIAYA KEGIATAN

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan Updating Database Pengelolaan Batas Negara Wilayah Darat adalah sebesar Rp 399.805.350,- (Tiga Ratus Sembilan Puluh Sembilan Juta Delapan Ratus Lima Ribu Tiga Ratus Lima Puluh Rupiah).

XIII. PELAPORAN

Pembuatan dokumen laporan oleh Penyedia Barang / Jasa adalah berdasarkan hasil dari setiap tahapan kegiatan Updating Database Pengelolaan Batas Negara Wilayah Darat. Laporan yang diserahkan meliputi:

1. Laporan Pendahuluan

Laporan pendahuluan pada intinya berisi tentang latar belakang, tujuan dan sasaran pendekatan dan metodologi pelaksanaan studi, tahapan pelaksanaan kegiatan, jadwal penugasan personil dan jadwal pelaksanaan.

2. Laporan Akhir

Laporan Akhir berisi laporan seluruh analisis sistem, desain sistem, dan implementasi pengembangan Updating Database Pengelolaan Batas Negara Wilayah Darat.

3. Manual Penggunaan Aplikasi.

Berisi petunjuk penggunaan aplikasi dilengkapi dengan uraian dan gambar capture aplikasi agar mudah di pahami.

XIV. KEWAJIBAN PENYEDIA BARANG / JASA

Kewajiban penyedia barang / jasa adalah sebagai berikut:

1. Membuat perencanaan, perkiraan ruang lingkup pekerjaan, dan penjadwalan pendampingan.
2. Mengkoordinasikan dan menjamin bahwa seluruh pelaksanaan pekerjaan dilakukan sesuai dengan metode, prosedur, volume pekerjaan, tata waktu, dan petunjuk-petunjuk yang disepakati bersama.
3. Mengantisipasi dan memecahkan permasalahan yang berkaitan dengan pekerjaan di lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia.
4. Melakukan kendali mutu untuk seluruh rangkaian pekerjaan.
5. Tidak diperbolehkan untuk mengungkapkan informasi segala sesuatu yang diperolehnya dari dan atau selama pekerjaan dilaksanakan kepada siapapun, kecuali dengan persetujuan tertulis dari Badan Nasional Pengelola Perbatasan. Ketentuan ini berlaku

seterusnya dan tidak terbatas dengan berakhirnya pekerjaan, apapun alasannya.

XV. PENUTUP

Hal yang mendasar dalam Updating Database Pengelolaan Batas Negara Wilayah Darat di pemerintahan adalah operasional sistemnya. Hal tersebut dapat diraih dengan menerapkan pendekatan :

1. *User friendly* dan *ergonomic* dari segi desain antar muka.
2. Dilengkapi dengan fitur-fitur yang sesuai dengan kebutuhan pengguna.
3. Dapat memberikan manfaat, nilai tambah, dan *feed back* bagi pengguna.
4. Memanfaatkan secara optimal infrastruktur yang ada dan meminimalisasi alasan-alasan yang muncul saat operasional sistem yang disebabkan keterbatasan infrastruktur yang ada.
5. Memenuhi spesifikasi sistem.
6. Keamanan data terjamin.
7. Proses *loading* dan *searching* data menjadi lebih cepat.

Ketujuh hal tersebut dapat dijadikan sebagai pegangan dalam pelaksanaan kegiatan Updating Database Pengelolaan Batas Negara Wilayah Darat di lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan, sehingga hasil dari kegiatan ini dapat memberikan nilai tambah kepada instansi tersebut.

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)
UPDATING DATABASE WILAYAH PERBATASAN YANG TERKELOLA

NO	URAIAN	KUALIFIKASI	VOLUME/SATUAN	HARGA	JUMLAH
I	Biaya Langsung Personil Biaya Tenaga Teknis				
1	<i>Projec Manager</i>	S1 Teknik Geodesi Pengalaman 6 tahun	1 Org x 3 Bulan	13,000,000	39,000,000
2	Analisis GIS	S1 Teknik Geodesi Pengalaman min. 4 Tahun	1 Org x 3 Bulan	11,000,000	33,000,000
3	Senior Software Developer	S1 Teknik Informatika/Sistem Informasi Pengalaman min. 4 Tahun	2 Org x 3 Bulan	10,500,000	63,000,000
4	Junior Software Development	S1 Teknik Informatika/Sistem Informasi Pengalaman 2 Tahun	2 Org x 3 Bulan	8,500,000	51,000,000
	Biaya Tenaga Pendukung				
1	Administrasi	S1, Peng. 1 tahun	1 Org x 3 Bulan	5,300,000	15,900,000
2	Drafter GIS/Operator	D3, Peng. 1 Tahun	4 Org x 3 Bulan	5,500,000	66,000,000
SUB TOTAL BIAYA PERSONIL					267,900,000
II	Biaya Langsung Non Personil				
A	Biaya Rapat Pendahuluan				
1	Akomodasi dan Konsumsi (Fullday)		25 Org x 1 Kegiatan	433,000	10,825,000
	Uang harian		25 Org x 1 Kegiatan	130,000	3,250,000
	Uang transport		25 Org x 1 Kegiatan	150,000	3,750,000
	Narasumber Eselon III		3 Org x 3 JAM	900,000	8,100,000
B	Biaya Rapat Laporan Antara				
1	Akomodasi dan Konsumsi (Fullday)		25 Org x 1 Kegiatan	433,000	10,825,000
	Uang harian		25 Org x 1 Kegiatan	130,000	3,250,000
	Uang transport		25 Org x 1 Kegiatan	150,000	3,750,000
	Narasumber Eselon III		2 Org x 3 JAM	900,000	5,400,000
C	Biaya Rapat Laporan Akhir				
1	Akomodasi dan Konsumsi (Fullday)		20 Org x 1 Kegiatan	433,000	8,660,000
	Uang harian		20 Org x 1 Kegiatan	130,000	2,600,000
	Uang transport		20 Org x 1 Kegiatan	150,000	3,000,000
	Narasumber Eselon III		2 Org x 3 JAM	900,000	5,400,000
D	Perlengkapan Kantor				
1	ATK		1 PKT	3,000,000	3,000,000
	Toner		2 buah	1,550,000	3,100,000
	Toner Warna/Tinta Warna		2 PKT	1,550,000	3,100,000
	Hardisk Eksternal		1 Pcs	1,000,000	1,000,000
E	Biaya Komunikasi (Pulsa/Internet)		1 PKT	3,000,000	3,000,000
F	Biaya Penyusunan Laporan				
1	Laporan Pendahuluan		10 Bundel	185,000	1,850,000
2	Laporan Antara		10 Bundel	300,000	3,000,000
2	Laporan Akhir		10 Bundel	350,000	3,500,000
3	Manual Book		10 Bundel	200,000	2,000,000
SUB TOTAL BIAYA NONPERSONIL					92,360,000
TOTAL					Rp 360,260,000
PPN 11%					Rp 39,628,600
JUMLAH					Rp 399,888,600
Terbilang : Tiga Ratus Sembilan Puluh Sembilan Juta Delapan Ratus Delapan Puluh Delapan Ribu Enam Ratus					

NO	URAIAN	KUALIFIKASI	VOLUME/SATUAN	HARGA	JUMLAH
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN PADA ASDEP PENGELOLAAN BATAS NEGARA WILAYAH DARAT <u>Drs. ISMAWAN HARIJONO, M.Si</u> NIP. 19690203 198902 1 001					

NO	URAIAN	KUALIFIKASI	VOLUME/SATUAN	HARGA	JUMLAH
----	--------	-------------	---------------	-------	--------



**BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Kebon Sirih Nomor 31, Jakarta Pusat – 10340

Telpon (021) 3142142, Fax.b (021) 31924491, Website: <http://www.bnpp.go.id>

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan paket pekerjaan
Updating Database Pengelolaan Batas Negara Wilayah Darat

Nomor:.....

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di Kantor Badan Nasional Pengelola Perbatasan Jl. Kebos Sirih Nomor 31 Jakarta Pusat pada haritanggal bulan tahun **Dua Ribu Dua Puluh** antara:

1. **Drs. Ismawan Harijono, M.Si** selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama Asdep Pengelolatas Batas Negara Wilayah Darat, BNPP, yang berkedudukan di Jalan Kebon Sirih No 31 Jaka Pusat, berdasarkan Surat Keputusan Pengguna Anggaran Nomor Nomor **22.00-001.1 Tahun 2022** tanggal **3 Januari 2021**, selanjutnya disebut “Pejabat Penandatanganan Kontrak”
2. **Nama.....**, Direktur Utama, yang bertindak untuk dan atas nama PT....., yang berkedudukan di alamat....., berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. tanggal....., selanjutnya disebut “Penyedia”.

Pasal 1

Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini

Pasal 2

Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang terdiri atas:

1. Melakukan analisis kebutuhan pengguna untuk masing-masing keasdepan darat, laut dan udara, dan lintas batas negara.
2. Analisis dan kolektng data atau sample data untuk semua jenis data yang ada dan akan ditampilkan di sistem informasi
3. Perancangan struktur basis data berdasarkan hasil analisis kebutuhan pengguna
4. Perancangan user interface aplikasi yang diturunkan menjadi modul atau fitur aplikasi
5. Analisis terhadap teknologi yang akan digunakan terutama teknologi GIS (map engine dan database yg akan digunakan)
6. Pembangunan modul-modul aplikasi yang sudah ditentukan
7. Migrasi data untuk semua wilayah darat, laut dan udara, dan lintas batas negara
8. Pengujian awal aplikasi dengan pengguna
9. Penyempurnaan aplikasi

10. Pengujian akhir aplikasi User Acceptance Test (UAT)

11. Pelatihan penggunaan aplikasi untuk semua pengguna di masing-masing keasdepan

Pasal 3 Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Barang ini menggunakan Jenis kontrak lumsom/harga satuan/gabungan lumsom dan harga satuan.
- (2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp.,-- (terbilang);

Pasal 4 Dokumen Kontrak

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. Adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
 - b. Kontrak;
 - c. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - d. syarat-syarat umum Kontrak;
 - e. Dokumen Penawaran;
 - f. spesifikasi teknis;
 - g. gambar-gambar;
 - h. daftar kuantitas dan harga; dan
 - i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas

Pasal 5 Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6 Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

Dengan demikia, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Pejabat Penanda Tangan Kontrak
Asisten Deputi Pengelolaan Batas Negara
Wilayah Darat
selaku
Pejabat Pembuat Komitmem

Penyedia Barang/Jasa
Nama Perusahaan.....

Nama.....
NIP.

Nama.....
Jabatan.....

SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. KETENTUAN UMUM

1. **Definisi** Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut:
- 1.1 **Jasa Lainnya** adalah Jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
 - 1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/ Lembaga/Perangkat Daerah.
 - 1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
 - 1.4 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
 - 1.5 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
 - 1.6 **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah adalah PA, KPA, atau PPK.
 - 1.7 **Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan** yang selanjutnya disebut **PPHP** adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
 - 1.8 **Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP** adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
 - 1.9 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengendali internal yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
 - 1.10 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.
 - 1.11 **Sub Penyedia** adalah Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan Penyedia penanggung jawab

kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

- 1.12 **Kemitraan** adalah kerja sama usaha antar Penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain.
- 1.13 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/ Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.
- 1.14 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **Kontrak** adalah perjanjian tertulis antara **Pejabat Penandatangan Kontrak** dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
- 1.15 **Bagian Kontrak** adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Penunjukan Langsung. Penyelesaian masing-masing pekerjaan yang tercantum pada bagian kontrak tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda, dimana fungsi masing-masing bagian kontrak tersebut tidak terkait satu sama lain.
- 1.16 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.17 **Hari** adalah hari kalender.
- 1.18 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
- 1.19 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu barang sesuai peruntukannya yang ditetapkan dalam Dokumen Penunjukan Langsung.
- 1.20 **Metode pelaksanaan pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistik dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistematis berdasarkan sumber daya yang dimiliki penawar.
- 1.21 **Jadwal waktu pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.
- 1.22 **Personel inti** adalah tenaga yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.

- 1.23

Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada Penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.
- 1.24

Masa Kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini dihitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya hak dan kewajiban Para Pihak.
- 1.25

Tanggal mulai kerja adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatanganan Surat Perintah Pengiriman (SPP) yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 1.26

Tanggal penyelesaian pekerjaan adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia.
- 1.27

Masa pemeliharaan adalah kurun waktu kontrak yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak, dihitung sejak tanggal penyerahan pertama pekerjaan sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan.
2.

Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan Jasa Lainnya ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.
3.

Bahasa dan Hukum

3.1

Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam bahasa Indonesia.

3.2

Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.
4.

Perbuatan yang dilarang dan Sanksi

4.1

Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:

a.

menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; dan/atau

b.

membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.

4.2

Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota Kemitraan) dan sub Penediannya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada klausul 4.1.

4.3

Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatanganan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administrasi sebagai berikut:

a.

Pemutusan Kontrak;

	b. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetor sebagaimana ditetapkan dalam SSKK. c. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan; dan d. Dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
	4.4 Pengenaan sanksi administratif diatas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA. 4.5 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Korespondensi	5.1 Semua korespondensi dapat berbentuk surat, <i>e-mail</i> dan/atau faksimili dengan alamat tujuan para pihak yang tercantum dalam SSKK. 5.2 Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada wakil sah Para Pihak dalam SSKK, atau jika disampaikan melalui surat tercatat, <i>e-mail</i>, dan/atau faksimili yang ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.
6. Wakil sah para pihak	Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk Penyedia perorangan, Penyedia tidak boleh diwakilkan.
7. Perpajakan	Penyedia, SubPenyedia (jika ada), dan Personel yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Nilai Kontrak.
8. Pengalihan dan/atau Subkontrak	8.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (<i>merger</i>), konsolidasi, atau pemisahan. 8.2 Penyedia dapat bekerjasama dengan pelaku usaha lain antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK. 8.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan. 8.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen pemilihan dan dalam Kontrak diizinkan untuk disubkontrakkan.

- 8.5

Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.
- 8.6

Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.
9. Pengabaian

Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.
10. Penyedia Mandiri

Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggungjawab penuh terhadap personel dan subPenyediannya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh personel dan subpenyediannya.
11. Kemitraan

Kemitraan memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian Kemitraan untuk bertindak untuk dan atas nama Kemitraan dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak.

B. PELAKSANAAN KONTRAK

12. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

12.1

Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.

12.2

Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.
13. Penyerahan Lokasi Kerja (apabila diperlukan)

13.1

Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan keseluruhan lokasi kerja kepada penyedia sebelum SPMK diterbitkan. Sebelum penyerahan lokasi kerja, dilakukan pemeriksaan lapangan bersama yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja.

13.2

Jika dalam pemeriksaan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

13.3

Jika penyerahan hanya dilakukan pada bagian tertentu dari lokasi kerja maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dianggap telah menunda pelaksanaan pekerjaan tertentu yang terkait dengan bagian lokasi kerja tersebut, dan kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi dan dibuat Berita Acara.

13.4

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

14.1

Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak

Mulai Kerja (SPMK)	tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku. 14.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.
15. Program Mutu	15.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak. 15.2 Program mutu disusun oleh Penyedia paling sedikit berisi: a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan; b. organisasi kerja Penyedia; c. jadwal pelaksanaan pekerjaan; d. prosedur pelaksanaan pekerjaan; e. prosedur instruksi kerja; dan/atau f. pelaksana kerja. 15.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan. 15.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan Peristiwa Kompensasi. 15.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak. 15.6 Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.
16. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak	16.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak. 16.2 Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak meliputi: a. review kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak; b. pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak; c. review rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan; d. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan; e. Tata cara, waktu, dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan; f. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan g. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak

selama pelaksanaan pekerjaan.

- 16.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
- 17. Pengawasan/ Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan**
- 17.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan yang berasal dari personel Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 17.2 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 17.3 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini.
- 18. Persetujuan Pengawas Pekerjaan (Apabila diperlukan)**
- 18.1 Semua gambar yang digunakan untuk mendapatkan hasil pekerjaan baik yang permanen maupun sementara harus mendapatkan persetujuan Pengawas Pekerjaan.
- 18.2 Jika dalam pelaksanaan pekerjaan ini diperlukan terlebih dahulu adanya hasil pekerjaan sementara maka Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan spesifikasi dan gambar usulan hasil pekerjaan sementara tersebut untuk disetujui oleh Pengawas Pekerjaan. Terlepas dari ada tidaknya persetujuan Pengawas Pekerjaan, Penyedia bertanggung jawab secara penuh atas rancangan hasil pekerjaan sementara.
- 19. Perintah**
- Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini.
- 20. Akses ke Lokasi Kerja**
- Penyedia berkewajiban untuk menjamin akses Pejabat Penandatangan Kontrak, Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau Pengawas Pekerjaan ke lokasi kerja dan lokasi lainnya dimana pekerjaan ini sedang atau akan dilaksanakan.
- 21. Mobilisasi peralatan dan personel**
- 21.1 Mobilisasi paling lambat dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan.
- 21.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:
- mendatangkan bahan/material dan peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau
 - mendatangkan personel.
- 21.3 Mobilisasi bahan/material, peralatan dan personel dapat

dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

22. Pemeriksaan Bersama

22.1

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.

22.2

Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat menetapkan tim teknis dan Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menetapkan tim atau tenaga ahli.

22.3

Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

22.4

Jika hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa personel dan/atau peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan Kontrak maka Penyedia tetap dapat melanjutkan pekerjaan dengan syarat personel dan/atau peralatan yang belum memenuhi syarat harus segera diganti dalam jangka waktu yang disepakati bersama.
23. Pemeriksaan dan Pengujian

23.1

Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk melakukan pemeriksaan dan pengujian atas hasil pekerjaan untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam kontrak.

23.2

Pemeriksaan dan pengujian dapat dilakukan sendiri oleh penyedia dan disaksikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau diwakilkan kepada pihak ketiga sebagaimana diatur dalam SSKK.

23.3

Pemeriksaan dan Pengujian dilaksanakan sebagaimana diatur dalam SSKK.

23.4

Biaya pemeriksaan dan pengujian telah termasuk pada nilai Kontrak.

23.5

Pemeriksaan dan pengujian dilakukan di tempat yang ditentukan dalam SSKK, dan dihadiri oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait. Penyedia berkewajiban untuk memberikan akses kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait tanpa biaya. Jika pemeriksaan dan pengujian dilakukan di luar Tempat Tujuan Akhir maka semua biaya kehadiran Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait merupakan tanggungan Pejabat Penandatangan Kontrak.

23.6

Jika hasil pemeriksaan dan pengujian tidak sesuai dengan jenis dan mutu hasil pekerjaan yang ditetapkan dalam Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk menolak hasil pekerjaan tersebut dan Penyedia atas biaya sendiri berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti

hasil pekerjaan tersebut.

- 23.7

Atas pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian yang terpisah dari serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait membuat berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait dan Penyedia.
24. Waktu
Penyelesaian
Pekerjaan

24.1

Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 12.

24.2

Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau bukan Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka penyedia dikenakan denda.

24.3

Jika terdapat Peristiwa Kompensasi, maka jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan diperpanjang.

24.4

Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.
25. Peristiwa
Kompensasi

Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:

a.

Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;

b.

keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;

c.

Pejabat Penandatangan Kontrak menginstruksikan kepada pihak Penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/ penyimpangan;

d.

Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaaan pelaksanaan pekerjaan; atau

e.

ketentuan lain dalam SSKK.
26. Perpanjangan
Waktu

26.1

Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan Tanggal Penyelesaian Pekerjaan.

26.2

Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.

26.3

Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.

- 26.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi/mengatasi dampak Kompensasi.
- 26.5 Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan.
- 26.6 Perpanjangan tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak.

27. Pemberian Kesempatan

- 27.1 Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
- 27.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 27.1, dimuat dalam adendum/perubahan kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.
- 27.3 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.
- 27.4 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran.
- 27.5 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dituangkan dalam adendum/perubahan kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).

C. PENYELESAIAN KONTRAK

28. Serah Terima Pekerjaan

- 28.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima hasil pekerjaan.
- 28.2 Serah terima hasil pekerjaan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 28.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas, tim ahli dan/atau tim teknis.
- 28.4 Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuaian pekerjaan yang diserahkan yang

tercantum dalam Kontrak.

- 28.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran ruang lingkup, spesifikasi, dan/atau hasil pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.
- 28.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pemeriksaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.
- 28.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.
- 28.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima hasil pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- 28.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.
- 28.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah:
 - a. seluruh hasil pekerjaan yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak; dan
 - b. Penyedia menyerahkan sertifikat garansi kepada Pejabat Penandatangan Kontrak (apabila diperlukan).
- 28.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahterimakan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

**29. Jaminan
bebas Cacat
Mutu/ Garansi**

- 29.1 Penyedia berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, hasil pekerjaan tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- 29.2 Jaminan bebas cacat mutu/garansi ini berlaku sampai dengan yang tertera dalam spesifikasi.
- 29.3 Pejabat Penandatangan Kontrak akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa layanan purnajual.
- 29.4 Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh Pejabat

Penandatanganan Kontrak, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut..

- 29.5

Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan Pejabat Penandatanganan Kontrak secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak akan melakukan perbaikan, penggantian, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak. Biaya tersebut dapat dipotong oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dari nilai tagihan atau jaminan pelaksanaan Penyedia.
- 29.6

Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai dalam memperbaiki cacat mutu dikenakan sanksi Daftar Hitam.
30. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan

30.1

Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak tentang pedoman pengoperasian dan perawatan sebelum serah terima hasil pekerjaan.

30.2

Apabila penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak menahan pembayaran sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.

D. PERUBAHAN KONTRAK

31. Perubahan Kontrak

31.1

Kontrak hanya dapat diubah melalui addendum/perubahan kontrak.

31.2

Adendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:

a.

menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;

b.

menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;

c.

mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau

d.

mengubah jadwal pelaksanaan.
- 31.3

Selain adendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul 31.2, addendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatanganan Kontrak, perubahan

rekening Penyedia, dan sebagainya.

- 31.4 Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.
- 31.5 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
- 31.6 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum/perubahan Kontrak.
- 31.7 Perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
 - a. peristiwa kompensasi; dan/atau
 - b. Keadaan Kahar
- 31.8 Dalam hal keadaan kahar waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan Kontrak akibat Keadaan Kahar.
- 31.9 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.
- 31.10 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.
- 31.11 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan tim atau tenaga ahli untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 31.12 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam addendum/perubahan Kontrak.

32. Keadaan Kahar

- 32.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- 32.2 Yang termasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
 - a. Bencana alam;
 - b. Bencana non alam;
 - c. Bencana sosial;
 - d. Pemogokan;

- e. Kebakaran;
- f. Kondisi cuaca ekstrim; dan/atau
- g. Gangguan industri lainnya.

- 32.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.
- 32.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.
- 32.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:
- a. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan audit.
 - b. Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam addendum/perubahan Kontrak.
- 32.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cedera janji atau wanprestasi, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:
- a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
 - b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang menyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.
- 32.7 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- 32.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dituangkan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- 32.9 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.
- 32.10 Penghentian pekerjaan akibat Keadaan Kahar tetap

mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

33. Penghentian Kontrak	Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 32.9.
34. Pemutusan Kontrak	34.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak Penyedia. 34.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak. 34.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak. 34.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak.
35. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak	35.1 Dengan mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut: 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 penandatangan 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 Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 27.3 SSKK,; i. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 27.3, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan

- pekerjaan; atau
- j. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).

35.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan sebagaimana dimaksud pada klausul 35.1, maka:

- a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
- b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
- c. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

35.3 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

36. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

36.1 Mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila:

- a. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK; atau
- b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Perintah Pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

36.2 Dalam hal pemutusan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

37. Berakhirnya Kontrak

37.1 Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

37.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 37.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

- 38. Peninggalan** Semua Bahan, Perlengkapan, Peralatan, Hasil Pekerjaan Sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak.

F. Pejabat Penandatangan Kontrak

- 39. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak**
- 39.1 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai hak:
- a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
 - b. meminta laporan-laporan yang tercantum di dalam kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
 - c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.
 - d. mengenakan sanksi kepada Penyedia;
 - e. memberikan instruksi;
 - f. mengusulkan pengenaan sanksi daftar hitam;
 - g. menyetujui adendum/perubahan kontrak;
 - h. menerima jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, dan jaminan pemeliharaan (apabila ada); dan/atau
 - i. menilai kinerja Penyedia.
- 39.2 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai kewajiban :
- a. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
 - b. membayar uang muka;
 - c. membayar penyesuaian harga;
 - d. membayar ganti rugi karena kesalahan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak; dan
 - e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

G. PENYEDIA

- 40. Hak dan Kewajiban Penyedia**
- 40.1 Penyedia mempunyai hak:
- a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan Pengadaan Jasa Lainnya sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak; dan
 - b. memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan Pengadaan Jasa Lainnya sesuai ketentuan Kontrak.
- 40.2 Penyedia mempunyai Kewajiban:
- a. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - b. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;

- c. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab berdasarkan ketentuan dalam Kontrak;
- d. memberikan keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;
- e. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal dan tempat penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
- f. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia; dan
- g. menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*).

41. Tanggung jawab	Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan.
42. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi	Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak.
43. Hak Atas Kekayaan Intelektual	Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.
44. Penanggung n dan Risiko	44.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima: a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan Personel; b. cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain. 44.2 Terhitung sejak tanggal Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.

- 44.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
- 44.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan yang terjadi sejak tanggal Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) ditandatangani oleh Penyedia sampai batas akhir masa pemeliharaan sebagaimana diatur dalam SSKK harus diperbaiki, diganti, dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.
- 45. Perlindungan Tenaga Kerja apabila diperlukan)**
- 45.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnnya pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 45.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personelnnya untuk mematuhi ketentuan mengenai keselamatan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan.
- 45.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap personelnnya (termasuk personeln Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.
- 45.4 Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.
- 46. Pemeliharaan Lingkungan**
- Penyedia berkewajiban mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak lain dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini.
- 47. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga**
- 47.1 Apabila dipersyaratkan dalam SSKK, Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan untuk:
- semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga; dan
 - pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya.
- 47.2 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai Kontrak.
- 48. Tindakan**
- Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu

Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak	persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut: a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan; dan b. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.
49. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil sebagai SubPenyedia	49.1 Penyedia dapat bekerjasama dengan usaha kecil dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama. 49.2 Bagian Pekerjaan yang wajib disubkontrakkan oleh Penyedia kepada usaha kecil sebagai subpenyedia diatur di dalam SSKK 49.3 Dalam kerjasama di atas, Penyedia bertanggung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut. 49.4 Penyedia membuat laporan periodik mengenai pelaksanaan subkontrak.
50. Penggunaan lokasi kerja (apabila ada)	Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja bersama-sama dengan Penyedia lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memberikan jadwal kerja Penyedia yang lain di lokasi kerja.
51. Keselamatan	Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja (apabila ada).
52. Sanksi Finansial	52.1 Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan atau pencairan jaminan. 52.2 Sanksi ganti rugi bagi Penyedia dikenakan apabila jaminan tidak dapat dicairkan, kesalahan dalam perhitungan volume 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. 52.3 Sanksi denda keterlambatan bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia. 52.4 Sanksi pencairan jaminan pelaksanaan atau pencairan jaminan pemeliharaan, pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi Penyedia dikenakan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau dilakukan pemutusan kontrak.
53. Jaminan	53.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum penandatanganan

Kontrak.

- 53.2 Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan.
- 53.3 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen);
- 53.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan Uang Muka;
- 53.5 Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia;
- 53.6 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima;
- 53.7 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian Uang Muka sampai dengan tanggal serah terima hasil pekerjaan;
- 53.8 Besarnya jaminan, bentuk dan masa berlaku jaminan-jaminan tersebut di atas disesuaikan dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.

54. Laporan Hasil Pekerjaan

- 54.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atas kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- 54.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.
- 54.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

55. Kepemilikan Dokumen

- 55.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 55.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Kontrak.
- 55.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah Salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan Batasan penggunaan diatur dalam SSKK.

56. Personel dan/atau Peralatan

- 56.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.

- 56.2 Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 56.3 Penggantian Personel dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak beserta alasan penggantian.
- 56.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.
- 56.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:
- tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
 - berkelakuan tidak baik; atau
 - mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
- 56.6 Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel yang digantikan tanpa biaya tambahan apapundalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 56.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

- 57. Nilai Kontrak**
- 57.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.
- 57.2 Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.
- 58. Pembayaran**
- 58.1 Uang muka
- Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
 - Mobilisasi barang/bahan/material/ peralatan dan tenaga kerja;
 - pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/ peralatan; dan/atau
 - pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
 - besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diberikan;
 - dalam hal Pejabat Penandatanganan Kontrak menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak

disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya;

- d. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, Perusahaan Asuransi atau lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) ditetapkan oleh lembaga yang berwenang;
- e. 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).

58.2 Prestasi pekerjaan

- a. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.
- b. pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pengecualian untuk:
 - a) Pengadaan Barang/Jasa yang sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima;
 - b) pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahkan yang telah berada di lokasi pekerjaan dan dicantumkan dalam kontrak namun belum terpasang; atau
 - c) pembayaran pekerjaan yang belum selesai 100% (seratus persen) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran.
 - 3) pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak; dan
 - 4) untuk kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.
- c. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima hasil pekerjaan dan bilamana dipersyaratkan dilengkapi dengan berita acara hasil uji coba.
- d. Pembayaran dengan L/C mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.

58.3 Sanksi Finansial

Sanksi finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan;

- a. Ganti Rugi
Sanksi ganti rugi bagi Penyedia apabila terbukti jaminan yang tidak bisa dicairkan, kesalahan dalam perhitungan volume 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 sebagaimana diatur dalam SSKK.
- b. Denda Keterlambatan
besarnya denda yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah sebagaimana yang ditetapkan di dalam SSKK.

59. Perhitungan Akhir	59.1	Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lumsum dengan Harga Satuan, perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan volume pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) yang dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada).
	59.2	Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.
60. Penangguhan Pembayaran	60.1	Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajibannya.
	60.2	Pejabat Penandatanganan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.
	60.3	Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.
	60.4	Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.
61. Penyesuaian Harga	61.1	Pemberlakuan Penyesuaian Harga pada kontrak sebagaimana diatur di dalam SSKK.
	61.2	Penyesuaian Harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan atau bagian yang dikontrakkan secara harga satuan pada Kontrak Gabungan lumsum dan harga satuan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.

- 61.3 Penyesuaian Harga diberlakukan mulai dari bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.
- 61.4 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.
- 61.5 Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/Adendum Kontrak.
- 61.6 Penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.
- 61.7 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.
- 61.8 Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks harga terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.
- 61.9 Penyesuaian Harga Satuan, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

$$H_n = H_0 \left(a + b \cdot \frac{B_n}{B_0} + c \cdot \frac{C_n}{C_0} + d \cdot \frac{D_n}{D_0} + \dots \right)$$

- H_n = Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan;
 H_0 = 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_0, C_0, D_0 = Indeks harga komponen pada bulan penyampaian penawaran.
 B_n, C_n, D_n = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan.

- 61.10 Koefisien komponen kontrak berdasarkan koefisien yang digunakan dalam analisis harga satuan penawaran.
- 61.11 Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

61.12 Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.

61.13 Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

$$P_n = (H_{n_1} \times V_1) + (H_{n_2} \times V_2) + (H_{n_3} \times V_3) + \dots$$

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.

61.14 Hasil perhitungan Penyesuaian Harga dituangkan dalam Adendum Kontrak setelah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

I. PENGAWASAN MUTU

- | | |
|---|--|
| 62. Pengawasan dan Pemeriksaan | Pejabat Penandatangan Kontrak berhak melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. Apabila diperlukan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. |
| 63. Penilaian Pekerjaan Sementara oleh Pejabat Penandatangan Kontrak | <p>66.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dalam masa pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia.</p> <p>66.2 Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan pekerjaan.</p> |
| 64. Cacat Mutu | Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) memeriksa setiap hasil pekerjaan dan memberitahukan Penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas memerintahkan Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji hasil pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) mengandung Cacat Mutu. Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan. |
| 65. Pengujian | Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) memerintahkan Penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan apabila hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka Penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi. |
| 66. Perbaikan Cacat Mutu | <p>66.1 Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) menyampaikan pemberitahuan Cacat Mutu</p> |

kepada Penyedia segera setelah ditemukan Cacat Mutu tersebut. Penyedia bertanggung jawab atas Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.

- 66.2 Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.
- 66.3 Jika Penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka:
- Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutus kontrak secara sepihak dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana pada klausul 35.2; atau
 - Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima permintaan penggantian biaya/klaim dari Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan Penyedia yang jatuh tempo (apabila ada) atau biaya penggantian akan diperhitungkan sebagai hutang penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak yang telah jatuh tempo.
- 66.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat mengenakan Denda Keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu.

J. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- 67. Itikad Baik**
- 68.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.
- 68.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia setuju untuk melaksanakan Kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.
- 68.3 Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.
- 68.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak ini.
- 68. Penyelesaian Perselisihan**
- 68.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini secara musyawarah dan damai.

- 68.2 Dalam hal perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah dan damai, penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 68.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP, Lembaga Arbitrase atau Pengadilan Negeri Republik Indonesia.
- 68.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bersama-sama memilih dan menetapkan tempat penyelesaian sengketa dan dicantumkan dalam SSKK.

