



BUPATI TEGAL

PERATURAN BUPATI TEGAL NOMOR ...7... TAHUN 2007

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DOKUMEN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

BUPATI TEGAL,

- Menimbang** :
- a. bahwa guna kelancaran dan tertib administrasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Tegal, perlu menyusun Pedoman Tata Naskah Dokumen Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Tegal;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Tegal tentang Pedoman Tata Naskah Dokumen Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Tegal ;
- Mengingat** :
1. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah ;
 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833) ;
 undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) ;
 4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) ;
 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4538) ;
 6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3955) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957) ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dalam Pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 203, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4023) ;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2004 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574) ;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2004 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575) ;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2004 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) ;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2004 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577) ;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
17. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 85 Tahun 2006 tentang Perubahan Keenam Atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 02 Tahun 2003 tentang Kewenangan Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2003 Nomor 11) ;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 04 Tahun 2003 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2003 Nomor 13) ;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 3 Tahun 2007 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2007 (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2007 Nomor 3) ;
21. Peraturan Bupati Tegal Nomor 4 Tahun 2007 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2007 (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2007 Nomor 4) ;
22. Peraturan Bupati Tegal Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2007 (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2007 Nomor 6) ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TEGAL TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DOKUMEN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tegal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah yang lain sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tegal.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tegal.
5. Pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
6. Pengguna Anggaran adalah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
7. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran untuk menggunakan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
8. Pejabat Pembuat Komitmen adalah Pengguna barang/jasa atau Pejabat yang disamakan sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa ;
9. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa;
10. Panitia pengadaan adalah tim yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
11. Pejabat pengadaan adalah 1 (satu) orang yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
12. Pemilihan penyedia barang/jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;
13. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh Pengguna Barang/Jasa sesuai penugasan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
14. Jasa Pemborongan adalah layanan pekerjaan pelaksanaan konstruksi atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan Pengguna Barang/Jasa sesuai penugasan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh Pengguna Barang/Jasa;
15. Jasa Konsultansi adalah layanan jasa keahlian professional dalam berbagai bidang yang meliputi jasa perencanaan konstruksi, jasa pengawasan konstruksi, dan jasa pelayanan profesi lainnya, dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk piranti lunak yang disusun secara sistematis berdasarkan kerangka acuan kerja yang ditetapkan Pengguna Barang/Jasa sesuai penugasan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
16. Jasa lainnya adalah segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konstruksi, jasa pemborongan, dan pemasokan barang;
17. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang disiapkan oleh panitia/pejabat pengadaan sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran oleh calon penyedia barang/jasa serta pedoman evaluasi penawaran oleh panitia/pejabat pengadaan;
18. Kontrak adalah perikatan antara Pengguna Barang/Jasa dengan penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;

Pasal 2

Pedoman Tata Naskah Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Tegal ini merupakan pedoman untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal

Pasal 3

Ketentuan lebih lanjut secara rinci mengenai tata naskah dokumen kontrak pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Tegal beserta contoh formulir isian dalam rangka pengadaan barang/jasa, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

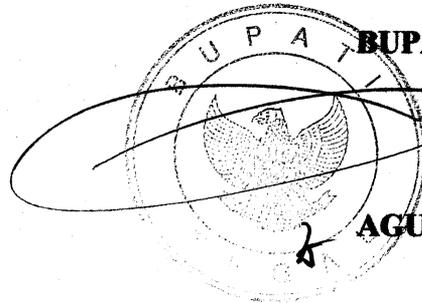
Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tegal.

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal 16 April 2007

 **BUPATI TEGAL,**

AGUS RIYANTO

Diundangkan di Slawi
pada tanggal 17 April 2007

 **SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL,**

MOCH. HERY SOELISTYAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2007 NOMOR7.....

PEDOMAN TATA NASKAH DOKUMEN KONTRAK PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

I. PENDAHULUAN.

A. LATAR BELAKANG.

Pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa. Sedangkan Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa. Agar tercipta suatu ikatan antara pemerintah dengan penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa perlu adanya surat perjanjian atau yang disebut kontrak. Kontrak merupakan bagian dari administrasi yang penting dan memiliki kekuatan hukum dalam proses pengadaan barang/jasa.

Untuk itu dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah Kabupaten Tegal, perlu disusun Tata Naskah Dokumen Kontrak yang mencakup asas hukum kontrak, syarat sahnya kontrak, isi kontrak, bentuk kontrak, jenis kontrak, dan penyusunan kontrak.

B. MAKSUD DAN TUJUAN.

1. Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati Tegal ini adalah untuk menyatukan pemahaman penyusunan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati Tegal ini adalah agar penyusunan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal dapat terselenggara dengan baik dan benar.

C. ASAS HUKUM KONTRAK.

Dalam hukum perjanjian berlaku asas-asas sebagai berikut:

1. Asas Kebebasan : Berkontrak/Keterbukaan

Setiap orang bebas untuk melakukan perjanjian dengan siapapun juga dan isi perjanjian tersebut bebas ditentukan oleh para pihak yang membuat perjanjian, namun sesuai KUH Perdata pasal 1320 isi perjanjian tidak boleh melanggar ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan umum.

2. Asas Perjanjian adalah Undang-Undang bagi yang membuat perjanjian.

Sebagaimana tercantum dalam pasal 1338 KUH Perdata, semua perjanjian yang dibuat secara sah berlaku sebagai undang-undang bagi mereka yang membuatnya. Artinya bahwa semua ketentuan dalam perjanjian yang telah disepakati para pihak mengikat dan wajib dilaksanakan oleh para pihak yang membuatnya. Apabila salah satu pihak tidak melaksanakan perjanjian, maka pihak yang dirugikan dapat menuntut ganti rugi kepada pihak yang tidak melaksanakan perjanjian tadi.

3. Asas Konsensualitas

Pada dasarnya perjanjian itu dilakukan sejak detik tercapainya kesepakatan antara kedua belah pihak.

B. SYARAT SAHNYA KONTRAK.

Berdasarkan Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (KUH Perdata) Pasal 1320 syarat sahnya suatu kontrak adalah sebagai berikut :

1. Syarat Subyektif

- a. Sepakat untuk mengikatkan dirinya, artinya kedua subyek/pihak yang akan menandatangani perjanjian tersebut sepakat, setuju, seia sekata mengenai yang akan diperjanjikan;
- b. Cakap untuk membuat perjanjian, artinya orang yang akan menandatangani perjanjian tersebut harus cakap menurut hukum. Orang yang digolongkan tidak cakap untuk membuat perjanjian adalah:
 - 1) Orang-orang yang belum dewasa;
 - 2) Mereka yang dibawah pengampunan.

2. Syarat Obyektif

Syarat obyektif adalah syarat sahnya perjanjian yang terkait dengan obyek atau isi yang diperjanjikan, yaitu meliputi:

- a. Mengenai suatu hal tertentu, artinya bahwa objek yang diperjanjikan harus jelas, dan sudah dapat ditentukan jenisnya.
- b. Suatu sebab yang halal, artinya bahwa isi dari perjanjian tersebut tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dimana perjanjian itu ditandatangani.

II. KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA.

A. ISI KONTRAK

Kontrak sekurang-kurangnya memuat ketentuan sebagai berikut :

1. Para pihak yang menandatangani kontrak meliputi nama, jabatan, dan alamat;
2. Pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah barang/jasa yang diperjanjikan;
3. Hak dan kewajiban para pihak yang terikat di dalam perjanjian;
4. Nilai atau harga kontrak pekerjaan, serta syarat-syarat pembayaran;
5. Persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci;
6. Tempat dan jangka waktu penyelesaian/penyerahan dengan disertai jadual waktu penyelesaian/penyerahan yang pasti serta syarat-syarat penyerahannya;
7. Jaminan teknis/hasil pekerjaan yang dilaksanakan dan/atau ketentuan mengenai kelaikan;
8. Ketentuan mengenai cidera janji dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya;
9. Ketentuan mengenai pemutusan kontrak secara sepihak;
10. Ketentuan mengenai keadaan memaksa;
11. Ketentuan mengenai kewajiban para pihak dalam hal terjadi kegagalan dalam pelaksanaan pekerjaan;
12. Ketentuan mengenai perlindungan tenaga kerja;
13. Ketentuan mengenai bentuk dan tanggung jawab gangguan lingkungan;
14. Ketentuan mengenai penyelesaian perselisihan.

B. BENTUK KONTRAK.

1. Untuk pengadaan sampai dengan nilai Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah) bentuk kontrak cukup dengan kuitansi pembayaran dengan materai secukupnya (lihat format kontrak-1);
2. Untuk pengadaan dengan nilai di atas Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), bentuk kontrak berupa Surat Perintah Kerja (SPK) (lihat format kontrak-2);
3. Untuk pengadaan dengan nilai di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), bentuk kontrak berupa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa (KPBJ) (lihat format kontrak-3);

C. JENIS KONTRAK.

1. Berdasarkan bentuk imbalan :

a. Kontrak Lumpsum

Kontrak lumpsum adalah kontrak pengadaan barang/jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, dengan jumlah harga pasti dan tetap, dan semua resiko yang mungkin terjadi dalam proses penyelesaian pekerjaan sepenuhnya ditanggung oleh penyedia barang/jasa.

Sistem kontrak ini lebih tepat digunakan untuk pembelian barang dengan contoh yang jelas, atau untuk jenis pekerjaan borongan yang perhitungannya volumenya untuk masing-masing unsure/jenis pekerjaan sudah dapat diketahui dengan pasti berdasarkan gambar rencana dan spesifikasi teknisnya. Harga yang mengikat dalam kontrak sistem ini adalah total penawaran harga.

b. Kontrak Harga Satuan

Kontrak harga satuan adalah kontrak pengadaan barang/ jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, berdasarkan harga satuan yang pasti dan tetap untuk setiap satuan/unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu, yang volume pekerjaannya masih bersifat perkiraan sementara, sedangkan pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa.

Untuk system kontrak harga satuan, pekerjaan tambah/kurang dimungkinkan berdasarkan hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang diperlukan. Pertimbangan untuk memilih dengan cara ini adalah karena untuk keakuratan pengukuran

volume pekerjaan yang tinggi diperlukan survei dan penelitian yang sangat mendalam, detail dan sample yang banyak, waktu yang lama sehingga biaya sangat besar, padahal pengukuran juga lebih mudah dalam pelaksanaan, dipihak lain pekerjaan sangat mendesak dan harus segera dilaksanakan, sehingga untuk pekerjaan yang sifat kondisinya seperti hal tersebut tidak tepat bila digunakan kontrak dengan Sistem Lumpsum.

c. Kontrak Gabungan Lumpsum dan Harga Satuan

Kontrak gabungan lumpsum dan harga satuan adalah kontrak yang merupakan gabungan lumpsum dan harga satuan dalam satu pekerjaan yang diperjanjikan.

d. Kontrak Terima Jadi

Kontrak terima jadi adalah kontrak pengadaan barang/jasa pemborongan atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh bangunan/konstruksi, peralatan dan jaringan utama maupun penunjangnya dapat berfungsi dengan baik sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan.

Sistem ini lebih tepat digunakan untuk membeli suatu barang atau industri jadi yang hanya diperlukan sekali saja, dan tidak mengutamakan kepentingan untuk alih (transfer) teknologi selanjutnya.

e. Kontrak Prosentase

Kontrak prosentase adalah kontrak pelaksanaan jasa konsultansi di bidang konstruksi atau pekerjaan pemborongan tertentu, dimana konsultan yang bersangkutan menerima imbalan jasa berdasarkan prosentase tertentu dari nilai pekerjaan fisik konstruksi/pemborongan tersebut.

2. Berdasarkan jangka waktu pelaksanaan :

a. Kontrak Tahun Tunggal

Kontrak tahun tunggal adalah kontrak pelaksanaan pekerjaan yang mengikat dana anggaran untuk masa 1 (satu) tahun anggaran.

b. Kontrak Tahun Jamak

Kontrak tahun jamak adalah kontrak pelaksanaan pekerjaan yang mengikat dana anggaran untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang dilakukan atas persetujuan oleh Menteri Keuangan untuk pengadaan yang dibiayai APBN, Gubernur

untuk pengadaan yang dibiayai APBD Propinsi, Bupati/Walikota
untuk pengadaan yang dibiayai APBD Kabupaten/Kota.

Untuk kontrak tahun jamak perlu diperhatikan bahwa ketentuan mengenai eskalasi dan perhitungan rumus eskalasi ditetapkan oleh kepala kantor/satuan/pimpinan proyek/pimpinan bagian proyek dan dimasukkan dalam dokumen pengadaan/kontrak.

3. Berdasarkan jumlah pengguna barang/jasa :

a. Kontrak Pengadaan Tunggal

Kontrak pengadaan tunggal adalah kontrak antara satu unit kerja atau satu proyek dengan penyedia barang/jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu.

b. Kontrak Pengadaan Bersama

Kontrak pengadaan bersama adalah kontrak antara beberapa unit kerja atau beberapa proyek dengan penyedia barang/jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu sesuai kegiatan bersama yang jelas dari masing-masing unit kerja dan pendanaan bersama yang dituangkan dalam kesepakatan bersama.

D. PENYUSUNAN KONTRAK

1. Surat Perjanjian

Kerangka surat perjanjian pengadaan barang/jasa terdiri dari :

a. Pembukaan (komparisi), meliputi:

Pembukaan adalah bagian dari surat perjanjian yang meliputi :

1) Judul Kontrak

- a) Menjelaskan tentang judul dari kontrak yang akan ditandatangani;
- b) Menjelaskan jenis pekerjaan (jasa pemborongan, pengadaan barang, jasa lainnya dan jasa konsultasi);

2) Nomor Kontrak

- a) Menjelaskan nomor kontrak yang akan ditandatangani;
- b) Bilamana kontrak berupa perubahan kontrak maka nomor kontrak harus berurutan sesuai dengan berapa kali mengalami perubahan.

3) Tanggal Kontrak

Menjelaskan hari, tanggal, bulan dan tahun kontrak ditandatangani oleh para pihak;

4) Kalimat Pembuka

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

5) Penandatanganan Kontrak

Kontrak ditandatangani setelah ada penunjukan penyedia barang/jasa. Oleh karena itu, tanggal penandatanganan kontrak tidak boleh mendahului tanggal surat penunjukan penyedia barang/jasa.

6) Para Pihak Dalam Kontrak

- a) Menjelaskan identitas dari para pihak yang menandatangani kontrak. Identitas para pihak meliputi : nama, jabatan, dan alamat serta kedudukan para pihak dalam kontrak tersebut, apakah sebagai pihak pertama atau pihak kedua;
- b) Para pihak dalam kontrak terdiri dari dua pihak, yaitu:
 - (1) Pihak pertama adalah pihak pengguna barang/jasa;
 - (2) Pihak kedua adalah pihak penyedia barang/jasa yang telah ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;
 - (3) Menjelaskan bahwa pihak-pihak tersebut bertindak untuk dan atas nama siapa dan dasar ia bertindak;
 - (4) Penjelasan mengenai identitas para pihak harus jelas dan terinci dan menerangkan hal yang sebenarnya;
 - (5) Apabila pihak kedua dalam kontrak merupakan suatu konsorsium, kerjasama, joint venture, dan bentuk kerjasama lainnya, maka harus dijelaskan nama bentuk kerjasamanya, siapa saja anggotanya, dan siapa yang memimpin dan mewakili kerjasama tersebut.

b. Isi Kontrak

- 1) Pernyataan bahwa para pihak telah sepakat atau setuju untuk mengadakan kontrak mengenai obyek yang dikontrakan sesuai dengan jenis pekerjaannya;
- 2) Pernyataan bahwa para pihak telah menyetujui besarnya harga kontrak. Harga kontrak harus ditulis dengan angka dan huruf, serta rincian sumber pembiayaannya;
- 3) Pernyataan bahwa ungkapan-ungkapan dalam perjanjian harus mempunyai arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam kontrak;
- 4) Pernyataan bahwa kontrak yang dibuat ini meliputi beberapa dokumen dan merupakan satu kesatuan yang disebut kontrak;
- 5) Pernyataan bahwa apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam dokumen-dokumen perjanjian/kontrak maka yang dipakai adalah dokumen urutannya lebih dahulu;
- 6) Pernyataan mengenai persetujuan para pihak untuk melaksanakan kewajiban masing-masing, yaitu pihak pertama membayar harga kontrak dan pihak kedua melaksanakan pekerjaan yang diperjanjikan dalam kontrak;
- 7) Pernyataan mengenai jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, yaitu kapan dimulai dan diakhirinya pekerjaan tersebut;
- 8) Pernyataan mengenai kapan mulai efektif berlakunya kontrak.

c. Penutup

Penutup adalah bagian surat perjanjian yang memuat :

- 1) Pernyataan bahwa para pihak dalam perjanjian ini telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia pada hari dan tanggal penandatanganan perjanjian tersebut.
- 2) Tanda tangan para pihak dalam surat perjanjian yang dibubuhi materai.

2. Syarat-syarat Umum Kontrak

Syarat-syarat umum kontrak meliputi:

a. Ketentuan Umum

Ketentuan-ketentuan umum ini berlaku untuk semua jenis kontrak. Ketentuan-ketentuan pokok yang dapat diterapkan pada semua jenis kontrak adalah:

1) Definisi.

Definisi adalah uraian atau pengertian mengenai istilah-istilah yang digunakan dalam kontrak. Istilah-istilah tersebut dijelaskan dan diberi arti atau tafsiran sehingga isi kontrak mudah dipahami oleh setiap orang yang membacanya dan tidak ditafsirkan atau diartikan lain.

2) Penerapan.

Penerapan adalah ketentuan bahwa syarat-syarat umum dalam kontrak ini diterapkan secara luas tetapi tidak boleh melanggar ketentuan-ketentuan yang ada dalam kontrak.

3) Asal Barang dan Jasa.

Asal barang dan jasa adalah ketentuan mengenai penjelasan dari negara mana asal barang atau jasa yang menjadi obyek perjanjian dalam kontrak.

Asal barang adalah tempat barang diperoleh, antara lain tempat barang ditambang, tumbuh, atau diproduksi.

Dalam ketentuan ini juga harus dirinci komponen dalam negeri dan komponen impornya.

Asal barang harus dibedakan dengan negara penjual. Penjelasan dan rincian komponen dalam negeri dan impor dijelaskan pada syarat-syarat khusus kontrak.

4) Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi.

Penggunaan dokumen-dokumen kontrak dan informasi adalah ketentuan mengenai penggunaan dokumen-dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak, misalnya ketentuan-ketentuan kontrak, spesifikasi teknis, gambar-gambar, pola, contoh serta informasi-informasi yang berkaitan dengan kontrak oleh penyedia barang/jasa dengan ijin tertulis pengguna barang/jasa.

5) Hak Paten, Hak Cipta, dan Merek.

Hak paten, hak cipta, dan merek adalah ketentuan yang mengatur kewajiban penyedia barang/jasa untuk melindungi pengguna barang/jasa dari segala tuntutan

atau klaim dari pihak ketiga atas pelanggaran hak paten, hak cipta, dan merek.

6) Jaminan.

Jaminan adalah ketentuan mengenai jaminan yang harus disediakan oleh penyedia barang/jasa yaitu:

- a) Jaminan uang muka diberikan kepada pengguna barang/jasa dalam rangka pengambilan uang muka dengan nilai minimal 100% (seratus persen) dari besarnya uang muka;
- b) Jaminan pelaksanaan diberikan kepada pengguna barang/jasa sebelum dilakukan penandatanganan kontrak dengan besar jaminan ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak;
- c) Besarnya jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang dinilai terlalu rendah (rendah lebih kecil dari 80% (delapan puluh persen) HPS), dinaikan menjadi sekurang-kurangnya persentase jaminan pelaksanaan yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan dikalikan dengan 80 % (delapan puluh persen) HPS;
- d) Jaminan pemeliharaan diberikan kepada pengguna barang/jasa setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen);
- e) Besarnya jaminan, bentuk, dan masa berlakunya jaminan-jaminan tersebut di atas disesuaikan dengan ketentuan dalam dokumen pengadaan.

7) Asuransi.

Asuransi adalah ketentuan mengenai asuransi yang harus disediakan oleh pihak penyedia barang/jasa dalam rangka pelaksanaan pekerjaan yaitu:

- a) Pihak penyedia barang/jasa harus mengasuransikan semua barang dan peralatan-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.
- b) Pihak penyedia barang/jasa harus mengasuransikan pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya.

c) Besarnya asuransi ditentukan di dalam dokumen pengadaan.

8) Pembayaran.

Pembayaran adalah ketentuan mengenai cara-cara dan termin pembayaran serta mata uang yang digunakan.

Cara pembayaran harus disesuaikan dengan ketentuan dalam dokumen anggaran.

9) Harga.

Harga adalah ketentuan mengenai harga yang harus dibayarkan oleh pengguna barang/jasa kepada penyedia barang/jasa atas pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak. Harga kontrak harus jelas, pasti, dan dirinci sumber pembiayaannya.

10) Amandemen Kontrak.

Amandemen kontrak adalah ketentuan mengenai perubahan kontrak

Perubahan kontrak dapat terjadi apabila:

- a) Perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam kontrak sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam kontrak;
- b) Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
- c) Perubahan harga kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan dan perubahan pelaksanaan pekerjaan;
- d) Amandemen biasa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak yang membuat kontrak tersebut.

11) Hak dan Kewajiban Para Pihak.

Hak dan kewajiban para pihak adalah ketentuan mengenai hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh pengguna barang/jasa dan penyedia barang/jasa dalam melaksanakan kontrak. Hak dan kewajiban para pihak adalah:

a) Hak dan kewajiban Pihak Pengguna barang/jasa

- (1) Mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa;

- (2) Meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia barang/jasa;
- (3) Membayar pekerjaan sesuai dengan harga kontrak yang telah ditetapkan kepada pihak penyedia barang/jasa;
- (4) Memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh pihak penyedia barang/jasa untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak.

b) Hak dan kewajiban Pihak Penyedia Barang/Jasa

- (1) Menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak;
- (2) Berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari pihak pengguna barang/jasa untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;
- (3) Melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada pihak pengguna barang/jasa;
- (4) Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
- (5) Memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan pihak pengguna barang/jasa;
- (6) Menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
- (7) Kontraktor harus mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi perusakan dan pengaruh/gangguan kepada masyarakat maupun miliknya, sebagai akibat polusi, kebisingan dan kerusakan lain sebagai akibat kegiatan kontraktor.

12) Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

Jadwal pelaksanaan pekerjaan adalah ketentuan mengenai:

- a) Kapan kontrak mulai berlaku;
- b) Kapan pekerjaan mulai dilaksanakan;
- c) Kapan penyerahan hasil pekerjaan dari penyedia barang/jasa kepada pengguna barang/jasa.

13) Pengawasan.

Pengawasan adalah ketentuan tentang kewenangan pengguna barang/jasa melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang sudah dan sedang dilaksanakan oleh pihak penyedia barang/jasa.

Apabila diperlukan oleh pengguna barang/jasa karena pengguna barang/jasa tidak dapat melakukan pemeriksaan atau pengawasan, maka pengguna barang/jasa dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang sudah atau sedang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa.

14) Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan.

Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan adalah ketentuan mengenai:

- a) Hal-hal yang berkaitan dengan keterlambatan dalam pelaksanaan pekerjaan oleh pihak penyedia barang/jasa atau pengguna barang/jasa dari jadual yang ditentukan dalam kontrak;
- b) Sanksi yang diberikan kepada pihak penyedia barang/jasa atau pengguna barang/jasa jika terjadi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
- c) Pengecualian dari ketentuan butir b) akibat keadaan kahar.

15) Keadaan Kahar.

- a) Yang dimaksud keadaan kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi;
- b) Yang digolongkan keadaankahar adalah:
 - (1) Peperangan;
 - (2) Kerusuhan;
 - (3) Revolusi;

- (4) Bencana alam: banjir, gempa bumi, badai, gunung meletus, tanah longsor, wabah penyakit, dan angin topan;
 - (5) Pemogokan;
 - (6) Kebakaran;
 - (7) Gangguan industri lainnya.
- c) Keadaan kahar ini tidak termasuk hal-hal yang merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
 - d) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh karena terjadinya keadaan kahar tidak dapat dikenai sanksi.
 - e) Siapa yang menanggung kerugian akibat terjadinya keadaan kahar, diserahkan kepada kesepakatan para pihak.
 - f) Tindakan yang diambil untuk mengatasi terjadinya keadaan kahar, diserahkan kepada kesepakatan dari para pihak.

16) Itikad Baik.

- a) Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak;
- b) 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.

17) Pemutusan Kontrak.

Pemutusan Kontrak adalah ketentuan mengenai kapan kontrak dapat diputuskan, dibagi 2 (dua) yaitu:

- a) Pemutusan kontrak oleh pihak penyedia barang/jasa;
- b) Pemutusan kontrak oleh pihak pengguna barang/jasa.

18) Penyelesaian Perselisihan.

Penyelesaian perselisihan adalah ketentuan mengenai penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam kontrak. Cara yang diambil dapat melalui musyawarah, mediasi, konsiliasi atau arbitrase di Indonesia.

19) Bahasa dan Hukum.

Bahasa dan hukum adalah ketentuan mengenai bahasa dan hukum yang digunakan dalam kontrak. Bahasa kontrak harus dalam Bahasa Indonesia kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri dapat menggunakan bahasa Inggris. Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

20) Perpajakan.

Perpajakan adalah ketentuan mengenai perpajakan sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku di Indonesia.

21) Korespondensi.

Korespondensi adalah ketentuan kontrak mengenai semua korespondensi yang dapat berbentuk surat, telex, atau kawat dan ditujukan kepada alamat para pihak. Dijelaskan alamat para pihak yang digunakan sebagai alamat korespondensi.

22) Penggunaan Penyedia Barang/Jasa Usaha Kecil Termasuk Koperasi Kecil.

- a) Apabila penyedia barang/jasa yang ditunjuk adalah penyedia barang/jasa usaha kecil termasuk koperasi kecil, maka dalam kontrak dimuat ketentuan bahwa pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sendiri oleh penyedia barang/jasa yang ditunjuk dan dilarang diserahkan atau disubkontrakan kepada pihak lain.
- b) Apabila penyedia barang/jasa yang terpilih adalah penyedia barang/jasa bukan usaha kecil termasuk koperasi kecil, maka dalam kontrak dimuat:
 - (1) Penyedia barang/jasa wajib bekerja sama dengan penyedia barang/jasa usaha kecil termasuk koperasi kecil, antara lain dengan mensubkontrakan sebagian pekerjaannya;
 - (2) Dalam melaksanakan kewajiban di atas penyedia barang/jasa terpilih tetap bertanggung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut;
 - (3) Bentuk kerjasama tersebut hanya untuk sebagian pekerjaan, dilarang mensubkontrakan seluruh pekerjaan tersebut;
 - (4) Membuat laporan periodik mengenai pelaksanaan ketetapan di atas.

- c) Apabila ketentuan tersebut di atas dilanggar, maka kontrak akan batal dan penyedia barang/jasa dikenakan sanksi yang ditetapkan dalam Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya;

b. Ketentuan Khusus

Ketentuan khusus berikut ini berlaku untuk masing-masing kontrak sesuai dengan jenis pekerjaannya.

1) Ketentuan Khusus Untuk Kontrak Pengadaan Barang

a) Standar.

Standar adalah ketentuan mengenai barang yang disediakan oleh pihak penyedia barang harus sesuai dengan standar yang telah disebutkan dalam spesifikasi teknis.

b) Pengepakan.

Pengepakan adalah ketentuan mengenai kewajiban penjual untuk melakukan pengepakan atas barang-barang yang dikirim dari asal barang sampai ke tujuan akhir yang ditentukan dalam kontrak.

Tujuan ketentuan pengepakan ini adalah supaya barang-barang yang dikirimkan terlindungi dari resiko kerusakan atau kehilangan pada saat pengiriman dari tempat asal barang sampai ke tujuan akhir yang telah dicantumkan dalam kontrak.

c) Pengiriman.

Pengiriman adalah ketentuan mengenai pengiriman barang, yang dilakukan pihak penjual sesuai dengan waktu yang telah ditentukan oleh pihak pembeli disesuaikan dengan jadwal kebutuhan.

d) Transportasi.

Transportasi adalah ketentuan mengenai transportasi yang digunakan untuk pengiriman barang (melalui laut, darat atau udara). Biaya transportasi pada waktu pengiriman barang dimasukkan dalam harga kontrak.

e) Pemeriksaan dan Pengujian.

Pemeriksaan dan pengujian adalah ketentuan tentang pihak pengguna barang/jasa mempunyai hak untuk melakukan pemeriksaan dan pengujian atas barang untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam kontrak. Pemeriksaan dan pengujian dapat dilakukan sendiri oleh pihak pembeli atau diwakilkan kepada pihak ketiga.

f) Layanan Tambahan.

Penjual mungkin diperlukan untuk menyediakan beberapa atau semua layanan lanjutan, termasuk penambahan layanan, yang dituangkan dalam syarat-syarat khusus kontrak.

2) Ketentuan Khusus Untuk Kontrak Jasa Konsultansi

a) Kewenangan Anggota Konsultan.

Kewenangan anggota penyedia jasa adalah ketentuan yang mengatur mengenai apabila penyedia jasa adalah sebuah joint venture yang beranggotakan lebih dari sebuah penyedia jasa, anggota joint venture tersebut memberi kuasa kepada salah satu anggota joint venture untuk bertindak dan mewakili hak-hak dan kewajiban anggota penyedia jasa lainnya terhadap pengguna jasa.

b) Kewajiban Penyedia Jasa.

(1) Umum

(a) Standar pelaksanaan jasa

Penyedia jasa akan 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.

(b) Hukum

Penyedia jasa dalam melaksanakan jasa sesuai dengan hukum yang berlaku di

Indonesia. Pengguna jasa secara tertulis akan memberitahukan kepada penyedia jasa mengenai kebiasaan-kebiasaan setempat.

(2) Pertentangan Kepentingan

- (a) Penyedia jasa tidak mengambil keuntungan
- (b) Penyedia jasa dan anggotanya tidak bertentangan dengan kegiatan tertentu.
- (c) Larangan atas kegiatan yang bertentangan.

(3) Tanggungjawab Penyedia Jasa

Tanggungjawab penyedia jasa dan anggotanya tidak bertentangan dengan kegiatan tertentu.

Penyedia jasa setuju bahwa selama pelaksanaan kontrak, penyedia jasa dinyatakan tidak berwenang untuk melaksanakan jasa maupun mengadakan barang yang tidak sesuai dengan kontrak.

(4) Pemeriksaan Keuangan

Pemeriksaan keuangan adalah ketentuan mengenai kewajiban penyedia jasa untuk merinci setiap biaya-biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan perjanjian, sehingga dapat dilakukan pemeriksaan keuangan. Selain itu, dengan sepengetahuan penyedia jasa atau kuasanya, pengguna jasa dapat memeriksa dan menggandakan dokumen pengeluaran yang telah diaudit sampai 1 (satu) tahun setelah berakhirnya kontrak.

(5) Tindakan penyedia jasa yang perlu mendapat persetujuan pengguna jasa

Ketentuan mengenai tindakan yang perlu mendapat persetujuan pengguna jasa 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 jasa bertanggung jawab penuh terhadap

pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh subkonsultan dan personilnya.

- (6) Dokumen-dokumen yang disiapkan oleh penyedia jasa dan menjadi hak milik pengguna barang/jasa.

Ketentuan ini mengatur bahwa semua rancangan, gambar-gambar, spesifikasi, disain, laporan dan dokumen-dokumen lain serta software yang disiapkan oleh penyedia barang/jasa menjadi hak milik pengguna barang/jasa. Penyedia jasa, segera setelah pekerjaan selesai atau berakhirnya kontrak harus menyerahkan seluruh dokumen dan data pendukung lainnya kepada pengguna barang/jasa. Penyedia jasa dapat menyimpan salinan dari dokumen-dokumen tersebut.

- (7) Peralatan dan bahan yang disediakan oleh pengguna barang/jasa.

Ketentuan ini mengatur mengenai peralatan dan bahan yang disediakan oleh pengguna barang/jasa untuk kebutuhan pelaksanaan pekerjaan oleh penyedia jasa. Pada saat berakhirnya kontrak, penyedia jasa harus menyerahkan peralatan dan bahan sisa sesuai dengan instruksi pengguna jasa.

c) Personil Konsultan dan Subkonsultan

- (1) Umum

Ketentuan ini mengatur mengenai pernyataan penyedia jasa akan mempekerjakan personil atau subkonsultan sesuai dengan kualifikasi dan pengalamannya.

- (2) Personil Inti

Personil inti adalah ketentuan yang mengatur mengenai:

- (a) Nama personil dan uraian pekerjaan, kualifikasi minimum, perkiraan waktu pelaksanaan;
- (b) Penyesuaian terhadap perkiraan waktu pekerjaan personil akan dibuat oleh

penyedia jasa melalui pemberitahuan secara tertulis kepada pengguna jasa;

- (c) Jika terdapat pekerjaan tambah, maka perkiraan waktu pelaksanaan harus ditentukan secara tertulis oleh para pihak.

(3) Persetujuan Personil

Persetujuan personil adalah ketentuan yang mengatur mengenai tenaga kerja inti dan subkonsultan yang telah disetujui oleh pengguna jasa harus memberikan data dirinya dan surat keterangan tidak mengidap penyakit berbahaya/menular (medical certificate) serta terdaftar atau tertera dalam daftar personalia penyedia jasa.

(4) Waktu kerja dan lembur

Waktu kerja dan lembur adalah ketentuan yang mengatur mengenai:

- (a) Jam kerja dan waktu cuti untuk tenaga kerja inti ditentukan dalam dokumen kontrak;
- (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 ataupun sakit atau liburan, karena perhitungan upah sudah mencakup hal tersebut.

(5) Penggantian dan Perpindahan Tenaga Kerja

- (a) Penggantian dan perpindahan tenaga inti hanya dapat dilaksanakan dengan persetujuan pengguna jasa. Jika memang terdapat hal-hal penting yang mengharuskan penggantian, maka atas persetujuan pengguna jasa, dapat dilakukan penggantian tenaga kerja dengan tenaga kerja yang setara atau lebih baik tanpa menambah biaya;
- (b) Jika pengguna jasa menemukan tenaga kerja yang melakukan kesalahan serius atau

terlibat tindak kejahatan, atau mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya, maka pengguna jasa dapat secara tertulis mengajukan penggantian tenaga kerja tersebut.

3) **Ketentuan Khusus Untuk Kontrak Jasa Pendorongan.**

a) Personil

Personil adalah ketentuan mengenai pihak pengguna jasa (employer) dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian personil atau tenaga ahli menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

b) Penilaian Pekerjaan Sementara oleh Pengguna Jasa

Penilaian pekerjaan sementara oleh pengguna jasa adalah ketentuan mengenai pihak pengguna jasa dalam masa pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh pihak penyedia jasa.

c) Penemuan-penemuan

Penemuan-penemuan adalah ketentuan mengenai penemuan-penemuan benda/barang yang mempunyai nilai sejarah atau penemuan kekayaan yang menurut Undang-Undang dikuasai oleh negara di lokasi pekerjaan pada masa pelaksanaan kontrak. Pihak penyedia jasa wajib memberitahukan kepada pihak pengguna jasa dan kepada pihak yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.

d) Kompensasi

Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia jasa bilamana dapat dibuktikan merugikan penyedia jasa dalam hal sebagai berikut:

- (1) Pihak pengguna jasa memodifikasi atau mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pekerjaan penyedia jasa;
- (2) Keterlambatan pembayaran kepada penyedia jasa;

- (3) Pihak pengguna jasa tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi atau instruksi sesuai jadual yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pekerjaan;
- (4) Pihak penyedia jasa belum bias masuk ke lokasi sebagaimana yang diperjanjikan dalam kontrak;
- (5) Pihak pengguna jasa menginstruksikan kepada pihak penyedia jasa untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak diketemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
- (6) Kompensasi lain yang dirinci dalam syarat khusus kontrak.

e) Penangguhan

Pihak pengguna jasa secara tertulis memberitahukan kepada penyedia jasa tentang penangguhan hak pembayaran sesuai dengan proporsi, jika pihak penyedia jasa tidak melakukan kewajiban sebagaimana mestinya, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut, dan diberi kesempatan kepada pihak penyedia jasa untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

f) Hari Kerja

Hari kerja adalah ketentuan mengenai hal-hal sebagai berikut:

- (1) Semua pekerja dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh pihak penyedia jasa.
Daftar pembayaran ditandatangani oleh masing-masing pekerja dan dapat diperiksa oleh pengguna jasa;
- (2) Penyedia jasa harus membayar upah hari kerja kepada tenaga kerjanya setelah formulir upah ditandatangani;
- (3) Jam kerja dan waktu cuti untuk karyawan harus dilampirkan.

g) Pengambilalihan

Pengambilalihan adalah ketentuan yang mengatur bahwa pihak pengguna jasa akan mengambil alih lokasi dan hasil pekerjaan dalam jangka waktu 7

(tujuh) hari setelah dikeluarkan surat keterangan selesai/pengakhiran pekerjaan.

h) **Pedoman Pengoperasian dan Perawatan**

- (1) Penyedia jasa diwajibkan memberikan petunjuk kepada pihak pengguna jasa tentang pengoperasian dan petunjuk perawatan, sebagaimana yang ditetapkan dalam kontrak;
- (2) Jika penyedia jasa tidak melakukan hal tersebut butir (1), pengguna jasa dapat memperhitungkan pembayaran kepada penyedia jasa sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.

i) **Penyesuaian Biaya**

Penyesuaian biaya adalah ketentuan mengenai harga kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian biaya. Perhitungan penyesuaian biaya harus disesuaikan dengan peraturan yang berlaku termasuk mata uang yang dipakai untuk penyesuaian biaya sesuai dengan kesepakatan para pihak.

3. Syarat-syarat Khusus Kontrak

Syarat-syarat khusus kontrak adalah ketentuan-ketentuan yang merupakan perubahan, tambahan dan/atau penjelasan dari ketentuan-ketentuan yang ada pada syarat-syarat umum kontrak.

Syarat-syarat khusus kontrak terdiri atas:

a. Ketentuan Umum

Ketentuan umum berisi uraian lebih lanjut dari ketentuan yang ada di dalam syarat-syarat umum kontrak, misalnya :

- 1) **Definisi (Tambahan Ketentuan butir 1 Syarat Umum Kontrak).**

Dalam definisi ini dijelaskan tambahan dari istilah-istilah Kontrak yang masih perlu diberi arti atau ditafsirkan artinya.

- 2) **Asal Barang dan Jasa (Tambahan Ketentuan butir 3 Syarat Umum Kontrak).**

Dijelaskan lebih terinci mengenai dari mana asal barang atau jasa yang menjadi obyek kontrak.

- 3) **Jaminan (Tambahan Ketentuan butir 6 Syarat Umum Kontrak).**

Dijelaskan mengenai besarnya jaminan, bentuk dan jangka waktu berlakunya jaminan.

- 4) Asuransi (Tambahkan Ketentuan butir 7 Syarat Umum Kontrak).

Dijelaskan mengenai apa saja yang perlu diasuransikan dan besarnya premi, serta siapa yang menanggung premi asuransi tersebut.

- 5) Pembayaran (Tambahkan Ketentuan butir 8 Syarat Umum Kontrak).

Dijelaskan lebih rinci, mengenai :

- a) Tahapan pembayaran dengan cara bulanan dan/atau termin, dari pembayaran pertama sampai dengan pembayaran terakhir;
- b) Rincian mengenai jumlah pembayaran;
- c) Penjelasan mengenai mata uang yang digunakan.

- 6) Harga (Tambahkan Ketentuan butir 9 Syarat Umum Kontrak).

Penjelasan rinci mengenai harga kontrak dan sumber pembiayaan.

- 7) Hak dan Kewajiban Para Pihak (Tambahkan Ketentuan butir 11 Syarat Umum Kontrak).

Tambahan penjelasan mengenai hak dan kewajiban dari para pihak dalam kontrak.

- 8) Penyelesaian Perselisihan (Tambahkan Ketentuan butir 16 Syarat Umum Kontrak).

Penjelasan mengenai pengadilan mana atau badan arbitrase mana yang dipilih untuk menyelesaikan perselisihan antara para pihak dalam kontrak.

b. Ketentuan Khusus

Ketentuan khusus berisi perubahan dan/atau tambahan dari syarat-syarat umum kontrak, misalnya:

1) Kontrak Pengadaan Barang

Layanan tambahan: menjelaskan jenis layanan tambahan yang diperlukan, contohnya layanan purna jual.

2) Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi;

Layanan tambahan: pembuatan maket/model dari desain.

3) Kontrak Pengadaan Jasa Pemborongan

a) Kompensasi

Menjelaskan hal-hal lain yang tergolong sebagai terjadinya kompensasi.

b) Pedoman pengoperasian dan perawatan (tambahan ketentuan-ketentuan khusus syarat-syarat umum kontrak)

(1) Hal-hal yang disyaratkan dalam petunjuk pengoperasian dan perawatan;

(2) Hal-hal yang tidak dimasukkan dalam ketentuan petunjuk pengoperasian dan perawatan.

4. Dokumen Lainnya Yang Merupakan Bagian Dari Kontrak

Dokumen berikut ini menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari kontrak.

a. **Untuk Kontrak Jasa Pemborongan**, terdiri dari :

- 1) Surat penunjukan;
- 2) Surat penawaran;
- 3) Spesifikasi umum;
- 4) Spesifikasi khusus;
- 5) Gambar-gambar;
- 6) Adenda dalam proses pemilihan yang kemudian dimasukkan di masing-masing substansinya;
- 7) Daftar kuantitas dan harga (untuk kontrak harga satuan);
- 8) Dokumen lainnya, misalnya :
 - (a) Dokumen penawaran lainnya;
 - (b) Jaminan pelaksanaan;
 - (c) Jaminan Uang muka.

b. **Untuk Pengadaan Jasa Konsultansi**, terdiri dari :

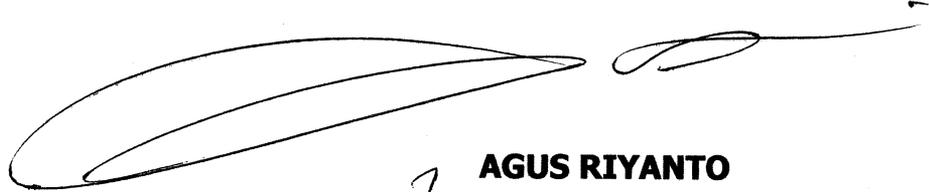
- 1) Surat penunjukan;
- 2) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- 3) Hasil negosiasi;
- 4) Dokumen penawaran;
- 5) Adenda dalam proses pemilihan yang kemudian dimasukkan di masing-masing substansinya;

- 6) Dokumen lainnya, misalnya jaminan uang muka.
- c. **Untuk Pengadaan Barang**, terdiri dari :
- 1) Surat penunjukan;
 - 2) Surat penawaran;
 - 3) Spesifikasi umum;
 - 4) Spesifikasi khusus;
 - 5) Gambar-gambar;
 - 6) Adenda dalam proses pemilihan yang kemudian dimasukkan di masing-masing substansinya;
 - 7) Daftar kuantitas dan harga;
 - 8) Dokumen lainnya, misalnya :
 - (a) Jaminan pelaksanaan;
 - (b) Jaminan Uang muka.

III. PENUTUP.

Dalam menyusun dokumen kontrak pengadaan barang/jasa agar berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

BUPATI TEGAL,



AGUS RIYANTO