

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya

Pengadaan Permakanan Taruna Tahun 2022

Nomor : -----

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “**Kontrak**”) dibuat dan ditandatangani di ----- pada hari ----- tanggal ----- bulan ----- tahun ----- (tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf) antara:
1) Irfan Santoso, S.T., M.T selaku Pejabat Penandatangan Kontrak Belanja BLU, yang bertindak untuk dan atas nama Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang, yang berkedudukan Jalan Singosari 2A Semarang berdasarkan Surat Keputusan Direktur Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang Nomor : 481 Tahun 2021 selanjutnya disebut “**Pejabat Penandatangan Kontrak**” dan
2) ----- (nama wakil Penyedia) selaku -----(jabatan wakil Penyedia), yang bertindak untuk dan atas nama ----- (nama Badan Usaha), yang berkedudukan ----- (alamat Penyedia), berdasarkan Akte Pendirian Nomor : --- ----- (No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar) (selanjutnya disebut “**Penyedia**”)

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
- (b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor:...Tanggal...Tahun...untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Jasa Pengadaan Lainnya”;
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada PPK, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui dengan menyediakan Jasa Lainnya sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam kontrak ini;
- (d) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(e) PPK 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 mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

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

Pasal 1 Istilah dan Ungkapan

Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan daftar kuantitas adalah sebesar **Rp** ----- (-----
----- rupiah);

Pasal 2 Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan pengadaan Jasa Lainnya terdiri atas:

1. -----
2. -----
3. -----dst

(diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya yang akan dilaksanakan)

Pasal 3 Jenis dan Nilai Kontrak

1. Pengadaan Jasa Lainnya ini menggunakan jenis harga satuan.
2. Nilai kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp.....(rupiah).

Pasal 4 Dokumen Kontrak

1. Dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. adendum/perubahan Surat Perjanjian (apabila ada);
 - b. Kontrak;
 - c. Syarat-syarat khusus Kontrak;
 - d. Syarat-syarat umum Kontrak;
 - e. Dokumen Penawaran;
 - f. Spesifikasi teknis;
 - g. Gambar-gambar (apabila ada);
 - h. Daftar kuantitas dan harga (apabila ada); 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 hirarki pada ayat 1 di atas;

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik PPK 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 Penandatangan 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 Penandatangan Kontrak

Untuk dan atas nama Penyedia
Penyedia

(tanda tangan dan cap)

[Irfan Santoso, S.T., M.T]

[PPK BLU]

[nama lengkap]

[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/ Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD;
- 1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **KPA** adalah pejabat yang ditetapkan oleh **PA** untuk menggunakan APBN atau ditetapkan Kepala Daerah untuk menggunakan APBD;
- 1.4 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disebut **PPK** adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang.
- 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, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
- 1.7 **Penyedia** adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang;
- 1.8 **Sub penyedia** adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab

kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak);

- 1.9 **Kemitraan** adalah kerja sama usaha antar penyedia baik penyedia nasional maupun penyedia asing, yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- 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 peserta/penyedia kepada PPK/Panitia Pengadaan untuk menjamin terpenuhinya kewajiban peserta/penyedia;
- 1.11 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Kontrak** adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia dan 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 **Hari** adalah hari kalender;
- 1.14 **Daftar kuantitas dan harga (rincian harga penawaran)** adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran;
- 1.15 **Harga Perkiraan sendiri (HPS)** adalah perhitungan perkiraan biaya pekerjaan yang disusun oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan serta digunakan oleh Pokja ULP untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
- 1.16 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu barang sesuai peruntukannya yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

- 1.17 **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.
- 1.18 **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;
- 1.19 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima barang.
- 1.20 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal mulai kerja penyedia adalah sama dengan tanggal penandatanganan Surat Pesanan (SP) oleh penyedia.
- 1.21 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pertama pekerjaan selesai, dinyatakan dalam berita acara penyerahan pertama pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- 1.22 **Tempat Tujuan Akhir** adalah lokasi yang tercantum dalam Syarat-syarat khusus kontrak dan merupakan tempat dimana Barang akan dipergunakan oleh PPK
- 1.23 **Tempat tujuan Pengiriman** adalah tempat dimana kewajiban pengiriman barang oleh Penyedia berakhir sesuai dengan istilah pengiriman yang digunakan.
- 1.24 **SPP** adalah Surat Perintah Pembayaran yang diterbitkan oleh PPK dan merupakan salah satu tahapan dalam mekanisme pelaksanaan pembayaran atas beban APBN/APBD.

2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang 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 harus dalam bahasa Indonesia kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa nasional

pemberi pinjaman/hibah tersebut dan/atau bahasa Inggris.

- 3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia, kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan hukum yang berlaku di Indonesia atau hukum yang berlaku di negara pemberi pinjaman/hibah (tergantung kesepakatan pemerintah dan negara pemberi pinjaman/hibah).

4. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan

- 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;
 - b. mendorong terjadinya persaingan tidak sehat;
 - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan.
- 4.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota kemitraan/KSO apabila berbentuk kemitraan/KSO) dan sub penyedia (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang diatas.
- 4.3 Penyedia yang menurut penilaian PPK terbukti melakukan larangan-larangan diatas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh PPK sebagai berikut:
- a. Pemutusan Kontrak;
 - b. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetor sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
 - c. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia; dan
 - d. Pengenaan daftar hitam
- 4.4 Pengenaan sanksi administratif diatas dilaporkan oleh PPK kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi Lainnya.
- 4.5 PPK yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Asal Barang

- 5.1 Penyedia harus menyampaikan asal material/bahan yang terdiri dari rincian komponen dalam negeri dan komponen impor.

- 5.2 Asal barang merupakan tempat barang diperoleh, antara lain tempat barang ditambang, tumbuh, atau diproduksi.
 - 5.3 Barang diadakan harus diutamakan barang yang manufaktur, pabrikasi, perakitan, dan penyelesaian akhir pekerjaannya dilakukan di Indonesia (produksi dalam negeri).
 - 5.4 Jika dalam proses pembuatan Barang digunakan komponen berupa barang, jasa, atau gabungan keduanya yang tidak berasal dari dalam negeri (impor) maka penggunaan komponen impor harus sesuai dengan besaran TKDN harus tercantum dalam Daftar Inventarisasi Barang/Jasa produksi Dalam Negeri yang diterbitkan oleh Kementerian yang membidangi perindustrian dan dinyatakan oleh Penyedia dalam Formulir Rekapitulasi Perhitungan TKDN yang merupakan bagian dari Penawaran Penyedia.
- 6. Korespondensi**
- 6.1 Semua korespondensi dapat berbentuk surat, e-mail dan/atau faksimili dengan alamat tujuan para pihak yang tercantum dalam SSKK.
 - 6.2 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 SSUK, atau jika disampaikan melalui surat tercatat, e-mail dan/atau faksimili yang ditujukan ke alamat yang 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 PPK atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk penyedia perseorangan, Penyedia tidak boleh diwakilkan.
- 8. Pembukuan**
- Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pengadaan Barang ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.

9. Perpajakan

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

10. Pengalihan dan/atau Subkontrak

10.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger), konsolidasi, pemisahan maupun akibat lainnya.

10.2 Penyedia dapat bekerjasama dengan penyedia lain antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini.

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

10.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Pengadaan dan dalam Kontrak diizinkan untuk disubkontrakkan.

10.5 Subkontrak sebagian pekerjaan utama hanya diperbolehkan kepada penyedia spesialis.

10.6 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari PPK. Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.

10.7 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputuskan dan Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

11. 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.

- | | |
|---|---|
| 12. Penyedia Mandiri | Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggungjawab penuh terhadap personil dan subpenyediannya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka. |
| 13. Kemitraan | Kemitraan/KSO memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian untuk bertindak atas nama kemitraan/KSO dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak ini. |
| 14. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan | Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, PPK dapat mengawasi pelaksanaan pekerjaan. |

B. PELAKSANAAN PENGADAAN, SERAH TERIMA, AMANDEMEN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

- | | |
|---|--|
| 15. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan | <p>15.1 Kontrak ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan Surat Perjanjian oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK;</p> <p>15.2 Pekerjaan pengadaan Barang mulai dilaksanakan pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK;</p> <p>15.3 Barang harus diserahkan pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK;</p> <p>15.4 Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum kontrak.</p> |
|---|--|

B.1 Pelaksanaan Pekerjaan

- | | |
|--------------------------|--|
| 16. Surat Pesanan | <p>16.1 PPK menerbitkan SP selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal penandatanganan Kontrak.</p> <p>16.2 SP harus sudah disetujui/ditandatangani oleh penyedia sesuai dengan yang dipersyaratkan dengan dibubuhi materai selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak tanggal penerbitan SP.</p> <p>16.3 Tanggal penandatanganan SP oleh penyedia ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu penyerahan.</p> |
| 17. Program Mutu | <p>17.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh PPK.</p> |

	17.2 Program mutu disusun oleh penyedia paling sedikit berisi: a. informasi pengadaan barang; b. organisasi kerja penyedia; c. jadwal pelaksanaan pekerjaan; d. prosedur pelaksanaan pekerjaan; e. prosedur instruksi kerja; dan f. pelaksana kerja. 17.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan. 17.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum kontrak dan peristiwa kompensasi. 17.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapat persetujuan dari PPK. 17.6 Persetujuan PPK terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.
18. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak	18.1 PPK bersama dengan Penyedia menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak. 18.2 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 pelaksanaan pekerjaan; e. penyusunan rencana dan pelaksanaan pemeriksaan lokasi pekerjaan, apabila ada; f. Rincian rencana pengiriman dan rencana pabrikasi barang, jika barang yang akan diadakan memerlukan pabrikasi. 18.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
19. Lingkup pekerjaan	Barang yang akan diadakan harus sesuai dengan daftar kuantitas dan harga.
20. Standar	Penyedia harus menyediakan barang yang memenuhi spesifikasi dan standar yang ditetapkan dalam Spesifikasi

Teknis dan Gambar yang disusun berdasarkan standar yang ditetapkan dalam SSKK.

21. [Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan]

21.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, PPK jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan yang berasal dari personil PPK. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

21.2 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan PPK. Jika tercantum dalam SSKK, Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah PPK.]

22. [Perintah]

Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam kontrak ini.]

23. Pemeriksaan Bersama

23.1 Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, PPK bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan kondisi lapangan.

23.2 Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

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

24. Inspeksi Pabrikasi

24.1 PPK atau Tim Inspeksi yang ditunjuk PPK dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

24.2 Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi sesuai SSKK.

24.3 Biaya pelaksanaan inspeksi termasuk dalam harga Kontrak.

25. Pengepakan

25.1 Penyedia berkewajiban atas tanggungannya sendiri untuk mengepak Barang sedemikian rupa sehingga Barang terhindar dan terlindungi dari resiko kerusakan atau kehilangan selama masa transportasi atau pada saat pengiriman dari tempat asal Barang sampai ke Tempat Tujuan Akhir.

- 25.2 Penyedia harus melakukan pengepakan, penandaan, dan penyertaan dokumen identitas Barang di dalam dan di luar paket Barang sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

26. Pengiriman

- 26.1 Penyedia berkewajiban untuk menyelesaikan pengiriman barang sesuai dengan jadwal pengiriman. Dokumen rincian pengiriman dan dokumen terkait lainnya diatur dalam SSKK.
- 26.2 Sarana transportasi yang dipakai diatur dalam SSKK.
- 26.3 Untuk barang-barang yang mudah rusak atau berisiko tinggi, penyedia harus memberikan informasi secara rinci tentang cara penanganannya.

27. Asuransi

- 27.1 Penyedia harus mengasuransikan barang-barang yang akan diserahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang tercantum dalam SSKK;
- 27.2 Penyedia harus mengasuransikan pengiriman barang-barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang tercantum dalam SSKK
- 27.3 Barang yang dikirimkan secara CIF (*Cost, Insurance and Freight*) harus diasuransikan untuk pertanggung jawaban yang tercantum dalam SSKK terhadap kerusakan atau kehilangan yang mungkin terjadi selama pabrikan atau proses perolehan, transportasi, penyimpanan dan pengiriman sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman.
- 27.4 Asuransi terhadap Barang harus diteruskan sampai ke Tempat Tujuan Akhir, sebagaimana ditetapkan dalam SSKK
- 27.5 Penerima manfaat harus dijelaskan dalam dokumen asuransi sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 27.6 Semua biaya penutupan asuransi telah termasuk dalam nilai kontrak

28. Transportasi

- 28.1 Penyedia bertanggung jawab untuk mengatur pengangkutan Barang (termasuk pemuatan dan penyimpanan) sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman.
- 28.2 Transportasi Barang harus diteruskan sampai dengan Tempat Tujuan Akhir sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 28.3 Semua biaya transportasi (termasuk pemuatan dan penyimpanan) telah termasuk di dalam Nilai Kontrak.

- 29. Risiko** Semua resiko terhadap kerusakan atau kehilangan Barang tetap berada pada Penyedia dan tidak akan beralih kepada PPK sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman.
- 30. Pemeriksaan dan Pengujian**
- 30.1 PPK berhak untuk melakukan pemeriksaan dan pengujian atas Barang untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam kontrak.
 - 30.2 Pemeriksaan dan pengujian dapat dilakukan sendiri oleh penyedia dan disaksikan oleh PPK atau diwakilkan kepada pihak ketiga.
 - 30.3 Pemeriksaan dan Pengujian dilaksanakan sebagaimana diatur dalam SSKK.
 - 30.4 Biaya pemeriksaan dan pengujian ditanggung oleh Penyedia.
 - 30.5 Pemeriksaan dan pengujian dilakukan di tempat yang ditentukan dalam SSKK, dan dihadiri oleh PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan. Penyedia berkewajiban untuk memberikan akses kepada PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan tanpa biaya. Jika pemeriksaan dan pengujian dilakukan di luar Tempat Tujuan Akhir maka semua biaya kehadiran PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan merupakan tanggungan PPK.
 - 30.6 Jika hasil pemeriksaan dan pengujian tidak sesuai dengan jenis dan mutu Barang yang ditetapkan dalam Kontrak, PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berhak untuk menolak Barang tersebut dan Penyedia atas biaya sendiri berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Barang yang tersebut.
 - 30.7 Atas pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian yang terpisah dari serah terima Barang, PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan membuat berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan Penyedia.
- 31. Uji Coba**
- 31.1 Setelah barang dikirim, barang diuji-coba oleh penyedia disaksikan oleh PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
 - 31.2 Hasil uji coba dituangkan dalam berita acara;

31.3 Apabila pengoperasian barang tersebut memerlukan keahlian khusus maka harus dilakukan pelatihan kepada PPK oleh penyedia, biaya pelatihan termasuk dalam harga barang;

31.4 Apabila hasil uji coba tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan dalam Kontrak, maka penyedia memperbaiki atau mengganti barang tersebut dengan biaya sepenuhnya ditanggung penyedia.

**32. Waktu
Penyelesaian
Pekerjaan**

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

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

32.3 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.

32.4 Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam Pasal ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

**33. Perpanjangan
Waktu**

33.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui addendum Kontrak jika perpanjangan tersebut mengubah Masa Kontrak.

33.2 PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama, dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah penyedia meminta perpanjangan. Jika penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Tanggal Penyelesaian.

34. Incoterms

- 34.1 Kecuali diatur lain dalam SSKK maka istilah pengiriman dan implikasinya terhadap hak dan kewajiban Para Pihak diatur berdasarkan *Incoterms*.
- 34.2 Istilah-istilah pengiriman EXW, FOB dan CIF yang digunakan dalam Kontrak ini tunduk kepada edisi terbaru *Incoterms* yang tercantum dalam SSKK dan sebagaimana diterbitkan oleh *the International Chamber of Commerce*.

B.2 Penyelesaian Kontrak

35. Serah Terima Barang

- 35.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan;
- 35.2 Serah terima Barang dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK. .
- 35.3 Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- 35.4 Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan menyampaikan kepada PPK untuk meminta penyedia memperbaiki/ menyelesaikannya.
- 35.5 Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berkewajiban untuk memeriksa kebenaran dokumen identitas Barang dan membandingkan kesesuaiannya dengan dokumen rincian pengiriman.
- 35.6 Jika identitas Barang tidak sesuai dengan dokumen rincian pengiriman Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dapat secara langsung meminta Penyedia melakukan pemeriksaan serta pengujian (jika diperlukan) Barang .
- 35.7 Jika Barang dianggap tidak memenuhi persyaratan Kontrak maka Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berhak untuk menolak Barang tersebut.
- 35.8 Atas pelaksanaan serah terima Barang, Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan membuat berita acara serah terima yang ditandatangani oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan Penyedia.

- 35.9 Jika pengoperasian Barang memerlukan keahlian khusus maka Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika ada) sebagaimana tercantum dalam Jadwal Pengiriman dan Penyelesaian kepada PPK atau pihak lain yang ditunjuk oleh PPK. Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.
- 35.10 Penilaian hasil pekerjaan, dilaksanakan oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- 35.11 PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah:
- a. seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan; dan
 - b. Penyedia menyerahkan sertifikat garansi kepada PPK (apabila diperlukan)
- 35.12 Jika Barang tidak dikirimkan sesuai dengan Jadwal Pengiriman bukan akibat Keadaan Kahar atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.
- 36. Jaminan bebas Cacat Mutu/ Garansi**
- 36.1 Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh PPK, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- 36.2 Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku sampai dengan 12 (dua belas) bulan setelah serah terima Barang atau jangka waktu lain yang ditetapkan dalam SSKK.
- 36.3 PPK akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama Masa Layanan Purnajual.
- 36.4 Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh PPK, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Barang dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.
- 36.5 Jika Penyedia tidak memperbaiki atau mengganti Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka PPK akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan PPK secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh

	PPK. Biaya tersebut dapat dipotong oleh PPK dari nilai tagihan atau jaminan pelaksanaan Penyedia.
	36.6 Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, PPK dapat memasukkan Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu ke dalam daftar hitam.
37. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan	37.1 Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada PPK tentang pedoman pengoperasian dan perawatan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam SSKK. 37.2 Apabila penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, PPK berhak menahan pembayaran sebesar 5 (lima) persen dari nilai kontrak.
38. Layanan Tambahan	Penyedia harus melaksanakan beberapa atau semua layanan lanjutan sebagaimana tercantum dalam SSKK
B.3. Adendum	
39. Perubahan Kontrak	39.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum kontrak. 39.2 Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi: 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; dan atau c. perubahan nilai kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan, perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan/atau penyesuaian harga. 39.3 Perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada angka 36.2 tidak dapat dilakukan untuk kontrak lump sum dan bagian lump sum dari kontrak gabungan lump sum dan harga satuan. 39.4 Untuk kepentingan perubahan kontrak, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.
40. Perubahan Pekerjaan	40.1 Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan, apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lokasi pekerjaan/lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam Kontrak, maka:

- a. PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain:
 - 1) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
 - 2) mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
 - 3) mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan keadaan di lapangan; dan/atau
 - 4) melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.
- b. Pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan paling tinggi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai Kontrak awal;
- c. Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal;
- d. Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum Kontrak.

40.2 *[Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Lump Sum atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Lump Sum, tidak dapat dilakukan perubahan Kontrak.]*

41. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

41.1 *[Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian harga satuan perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:*

- a. pekerjaan tambah;
- b. perubahan disain;
- c. keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
- d. masalah yang timbul diluar kendali penyedia; dan/atau
- e. Keadaan Kahar.]

[Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Lump Sum, perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh

PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:

- a. keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;*
- b. masalah yang timbul diluar kendali penyedia; dan/atau*
- c. keadaan kahar.]*

- 41.2 Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat Keadaan Kahar.
- 41.3 PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.
- 41.4 PPK dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usaha perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 41.5 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam adendum Kontrak.

B.4. Keadaan Kahar

42. Pengertian

- 42.1 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.
- 42.2 Yang termasuk Keadaan Kahar antara lain:
 - a. Bencana alam;
 - b. Bencana non alam;
 - c. Bencana sosial;
 - d. Pemogokan;
 - e. Kebakaran; dan/atau
 - f. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait
- 42.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada PPK paling lambat 14 (empat belas) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan pernyataan Keadaan Kahar dari pejabat yang berwenang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 42.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.

42.5 Jangka waktu yang ditetapkan dalam Kontrak untuk pemenuhan kewajiban Pihak yang tertimpa Keadaan Kahar harus diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar.

42.6 Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat Keadaan Kahar yang dilaporkan paling lambat 14 (empat belas) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar, tidak dikenakan sanksi.

42.7 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan, Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai. Jika selama masa Keadaan Kahar PPK memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk meneruskan pekerjaan sedapat mungkin 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 suatu addendum Kontrak.

43. Bukan Cidera Janji

43.1 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika ketidakmampuan 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 lain dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

43.2 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.

44. Perpanjangan Waktu

Jangka waktu yang ditetapkan dalam Kontrak untuk pemenuhan kewajiban Pihak yang tertimpa Keadaan Kahar

harus diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar.

45. Pembayaran

Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pengadaan yang telah dicapai. Jika selama masa Keadaan Kahar, PPK memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk meneruskan pengadaan sedapat mungkin maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk melanjutkan pengadaan dalam situasi demikian.

B.5. Penghentian dan Pemutusan kontrak

46. Penghentian Kontrak

- 46.1 Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
- 46.2 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh PPK dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- 46.3 Penghentian kontrak karena kedaankahar dapat bersifat:
 - a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
 - b. permanen apabila akibat keadaan kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/ diselesaikannya pekerjaan.
- 46.4 Penghentian pekerjaan akibat keadaan kahar tetap mempertimbangkan efektifitas tahun anggaran.
- 46.5 Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai dan diterima PPK.

47. Pemutusan kontrak

- 47.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak PPK atau pihak Penyedia.
- 47.2 PPK dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
- 47.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila PPK tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
- 47.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah PPK/penyedia menyampaikan

pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada penyedia/PPK.

48. Pemutusan Kontrak oleh PPK

48.1 Mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan Kontrak secara sepihak melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:

- a. Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sampai dengan batas akhir pelaksanaan pekerjaan dan kebutuhan barang tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak;
- b. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia Barang tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
- c. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
- d. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- e. Penyedia gagal mengirimkan Barang sesuai dengan Jadwal Pengiriman dan Penyelesaian. Pemutusan dapat dilakukan hanya terhadap bagian tertentu dari pengadaan yang gagal dikirimkan atau diselesaikan.
- f. Penyedia tanpa persetujuan PPK/Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
- g. Penyedia selama Masa Kontrak gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
- h. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
- i. Penyedia tidak mempertahankan keberlakuan Surat Jaminan Pelaksanaan;
- j. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
- k. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam

pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

48.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia maka penyedia dikenakan sanksi berupa:

- a. *[Jaminan Pelaksanaan dicairkan (untuk nilai paket diatas Rp200.000.000,00) (dua ratus juta rupiah)];*
- b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila ada);
- c. penyedia membayar denda keterlambatan (apabila sebelumnya penyedia diberikan kesempatan untuk menyelesaikan pekerjaan);
- d. penyedia membayar denda sebesar kerugian yang diderita PPK sebagaimana yang tercantum dalam SSKK; dan
- e. penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam..

48.3 PPK membayar kepada penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PPK sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan kontrak dikurangi denda yang harus dibayar penyedia (apabila ada), serta penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada PPK dan selanjutnya menjadi hak milik PPK.

49. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

49.1 Mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada PPK apabila PPK tidak memenuhi kewajibannya sesuai dengan ketentuan dalam kontrak;

49.2 Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak, maka PPK membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PPK sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar penyedia (apabila ada), serta penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada PPK dan selanjutnya menjadi hak milik PPK.

50. Pemutusan Kontrak akibat lainnya

Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan perundang-undangan.

C. HAK DAN KEWAJIBAN KEWAJIBAN PENYEDIA

- | | |
|---|--|
| 51. Hak dan Kewajiban Penyedia | Penyedia mempunyai Hak dan Kewajiban: <ul style="list-style-type: none">a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak;b. berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;d. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam kontrak;f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;g. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak; danh. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan penyedia. |
| 52. Tanggung jawab | Penyedia berkewajiban untuk memasok Barang sesuai dengan Lingkup Pengadaan, dan Jadwal Pengiriman dan Penyelesaian. |
| 53. 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 PPK. |

- 54. Hak Atas Kekayaan Intelektual** Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Pembuat Komitmen dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) oleh penyedia.
- 55. Penanggungan Dan Resiko**
- 55.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
- a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, SubPenyedia (jika ada), dan Personil;
 - b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personil;
 - c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.
- 55.2 Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
- 55.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
- 55.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.
- 56. [Perlindungan Tenaga Kerja]**
- 56.1 *Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan Personilnya pada*

(apabila diperlukan)

program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

56.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personilnya untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, penyedia beserta Personilnya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan kerja tersebut.

56.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap Personilnya (termasuk Personil Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.

56.4 Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, penyedia akan melaporkan kepada PPK mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.]

57. [Pemeliharaan Lingkungan (apabila diperlukan)]

Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini.]

58. [Asuransi (apabila diperlukan)]

58.1 Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:

- a. 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;
- b. pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
- c. perlindungan terhadap kegagalan bangunan.

58.2 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai kontrak ini.]

- 59. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan PPK**
- Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis PPK sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:
- a. mensubkontrakkan sebagian pengadaan Barang ini;
 - b. mengubah atau memutakhirkan program mutu;
 - c. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.
- 60. Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil**
- 60.1 *Penyedia* dapat bekerja sama dengan penyedia Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil, antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaannya.
- 60.2 *Dalam* melaksanakan kewajiban di atas penyedia terpilih tetap bertanggung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.
- 60.3 Bentuk kerja sama tersebut hanya untuk sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.
- 60.4 Membuat laporan periodik mengenai pelaksanaan ketetapan di atas.
- 60.5 Apabila ketentuan tersebut di atas dilanggar, maka penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.
- 61. [Penyedia Lain (apabila ada)]**
- Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dan menggunakan lokasi kerja bersama dengan penyedia yang lain (jika ada) dan pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, PPK dapat memberikan jadwal kerja penyedia yang lain di lokasi kerja.]*
- 62. [Keselamatan (apabila diperlukan)]**
- Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja.]*
- 63. Kerjasama Antara Penyedia dan Sub Penyedia**
- 63.1 Penyedia yang bukan berstatus Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil dapat bekerja sama dengan penyedia Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil sebagaimana ditetapkan dalam SSKK, yaitu dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.
- 63.2 Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut harus diatur dalam Kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.
- 63.3 Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

- 63.4 Ketentuan-ketentuan dalam subkontrak harus mengacu kepada Kontrak serta menganut prinsip kesetaraan.
- 64. Pembayaran Denda** Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban Penyedia dalam Kontrak ini. PPK mengenakan denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pengadaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.
- 65. [Jaminan (apabila dipersyaratkan)]**
- 65.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada PPK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia/Jasa (SPPBJ) sebelum dilakukan penandatanganan kontrak dengan besar:
- a. 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak; atau
 - b. 5% (lima perseratus) dari nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS) bagi penawaran yang lebih kecil dari 80% (delapan puluh perseratus) HPS.
- 65.2 Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan.
- 65.3 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus) dan setelah menyerahkan sertifikat garansi;
- 65.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka dengan nilai 100% (seratus perseratus) dari besarnya uang muka;
- 65.5 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan;
- 65.6 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal serah terima barang.
- 65.7 Besarnya jaminan, bentuk dan masa berlakunya jaminan-jaminan tersebut di atas disesuaikan dengan ketentuan dalam Dokumen Pengadaan.]
- 66. Laporan Hasil Pekerjaan**
- 66.1 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.

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

66.3 Laporan pelaksanaan pekerjaan dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.

67. Kepemilikan Dokumen

Semua rancangan, gambar, spesifikasi, disain, laporan, dan dokumen-dokumen lain seperti piranti lunak yang dipersiapkan oleh penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik PPK. Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau akhir Masa Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

D. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

68. Hak dan Kewajiban PPK

PPK memiliki hak dan kewajiban :

- a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;
- b. meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia;
- c. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak yang telah ditetapkan kepada penyedia;
- d. mengenakan denda keterlambatan (apabila ada);
- e. membayar uang muka (apabila diberikan);
- f. memberikan instruksi sesuai jadwal;
- g. membayar ganti rugi karena kesalahan yang dilakukan PPK; dan
- h. mengusulkan penetapan sanksi daftar hitam kepada PA/KPA (apabila ada).

69. Fasilitas

PPK dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

70. Peristiwa Kompensasi

- 70.1 Peristiwa kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
- a. PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - b. keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - c. PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - d. PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - e. PPK memerintahkan penundaaan pelaksanaan pekerjaan;
 - f. ketentuan lain dalam SSKK.
- 70.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 70.3 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.
- 70.4 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan terjadi gangguan penyelesaian pekerjaan akibat peristiwa kompensasi.
- 70.5 Dalam hal akibat adanya peristiwa kompensasi dan penyedia telah diberikan perpanjangan waktu pelaksanaan maka penyedia tidak berhak meminta ganti rugi.
- 70.6 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum Kontrak jika perpanjangan tersebut mengubah Masa Kontrak.
- 70.7 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan

dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

E. PERSONIL DAN/ATAU PERALATAN PENYEDIA

- 71. [Personil dan/atau Peralatan (apabila ada)]**
- 71.1 *Personil dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.*
 - 71.2 *Penggantian personil tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis PPK.*
 - 71.3 *Penggantian personil dilakukan oleh penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada PPK dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja personil yang diusulkan beserta alasan penggantian.*
 - 71.4 *PPK dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian personil menurut kualifikasi yang dibutuhkan.*
 - 71.5 *Jika PPK menilai bahwa personil:*
 - a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;*
 - b. berkelakuan tidak baik; atau*
 - c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.**maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin personil tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh PPK.*
 - 71.6 *Jika penggantian personil perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari personil yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun.*
 - 71.7 *Personil berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh PPK, Personil ini dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah.]*

F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

- 72. Harga Kontrak**
- 72.1 *PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak sebesar harga kontrak.*
 - 72.2 *Harga kontrak telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi yang meliputi juga biaya keselamatan dan kesehatan kerja.*

72.3 *[Rincian harga kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan lump sum dan harga satuan)]*.

73. Pembayaran

73.1 Uang muka

- a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk :
 - 1) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/ material; dan/atau
 - 2) persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan Pengadaan Barang.
- b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diterima;
- c. dalam hal PPK menyediakan uang muka maka penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak;
- d. PPK harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf c, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;
- e. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, atau Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
- f. pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus perseratus);
- g. untuk kontrak tahun jamak, nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

73.2 Prestasi pekerjaan

- a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
 - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus, sesuai ketentuan dalam SSKK;
 - 3) pembayaran harus dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada), pajak dan uang retensi; dan
 - 4) untuk kontrak yang mempunyai sub kontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.
- b. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah barang dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima barang dan bilamana dianggap perlu dilengkapi dengan berita acara hasil uji coba.
- c. Pembayaran dengan L/C mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.
- d. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- e. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan dan besarnya tagihan yang dapat disetujui untuk dibayar setinggi-tingginya sesuai ketentuan dalam SSKK.

73.3 Denda dan ganti rugi

- a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi;

- b. ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK karena terjadinya cidera janji/wanprestasi;
- c. besarnya denda yang dikenakan kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah:
 - 1) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa harga bagian kontrak yang belum dikerjakan, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan dapat berfungsi; atau
 - 2) 1/1000 (satu perseribu) dari harga kontrak, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum berfungsi.
 sesuai yang ditetapkan dalam SSKK;
- d. 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;
- e. tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam SSKK;
- f. ganti rugi dan kompensasi kepada peserta dituangkan dalam addendum kontrak;
- g. pembayaran ganti rugi dan kompensasi dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

74. Perhitungan Akhir (apabila diperlukan)

- 74.1 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan berita acara penyerahan awal telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.
- 74.2 *[Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pengawas Pekerjaan rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. PPK berdasarkan hasil penelitian tagihan oleh Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang diterima oleh Pengawas Pekerjaan.]*

75. Penangguhan

- 75.1 PPK dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.
- 75.2 PPK 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.
- 75.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian penyedia.
- 75.4 Jika dipandang perlu oleh PPK, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada penyedia.

76. [Penyesuaian Harga (untuk Kontrak Harga Satuan serta Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan)]

- 76.1 *Harga yang tercantum dalam kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku.*
- 76.2 *Penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.*
- 76.3 *Penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk kontrak harga satuan serta kontrak gabungan lump sum dan harga satuan yang mengacu pada dokumen pengadaan dan/atau perubahan dokumen pengadaan, yang selanjutnya dituangkan dalam SSKK.*
- 76.4 *Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan biaya overhead sebagaimana tercantum dalam penawaran.*
- 76.5 *Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/adendum kontrak.*
- 76.6 *Penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.*
- 76.7 *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.*

76.8 Kontrak yang terlambat pelaksanaannya disebabkan oleh kesalahan Penyedia diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga terendah antara jadwal awal dengan jadwal realisasi pekerjaan.

76.9 Penyesuaian Harga Satuan, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

$$H_n = H_o (a + b \cdot B_n / B_o + c \cdot C_n / C_o + d \cdot D_n / D_o + \dots)$$

H_n = Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan;

H_o = Harga Satuan pada saat harga penawaran;

a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;

Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka $a = 0,15$.

b, c, d = Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb;

Penjumlahan $a + b + c + d + \dots$ adalah 1,00.

B_n, C_n, D_n = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan (mulai bulan ke 13 setelah penandatanganan kontrak).

B_o, C_o, D_o = Indeks harga komponen pada bulan ke-12 setelah penanda-tanganan kontrak.

76.10 Penetapan koefisien barang terhadap harga satuan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

76.11 Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

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

76.13 Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

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

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.

76.14 Pembayaran penyesuaian harga dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data;

76.15 Penyedia dapat mengajukan secara berkala selambat-lambatnya setiap 6 (enam) bulan.]

G. PENGAWASAN MUTU

- | | |
|---|--|
| 77. Pengawasan dan Pemeriksaan | PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. |
| 78. Penilaian Pekerjaan Sementara oleh PPK | <p>78.1 PPK dalam masa pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia.</p> <p>78.2 Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan pekerjaan.</p> |
| 79. Cacat Mutu | PPK atau unsur pengawas (apabila ada) akan memeriksa setiap Hasil Pekerjaan dan memberitahukan penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. PPK atau unsur pengawas dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji Hasil Pekerjaan yang dianggap oleh PPK atau unsur pengawas (apabila ada) mengandung Cacat Mutu. Penyedia |

bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Garansi.

80. Pengujian

Jika PPK atau unsur pengawas (apabila ada) memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan 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.

81. Perbaikan Cacat Mutu

81.1 PPK atau unsur pengawas (apabila ada) akan menyampaikan pemberitahuan Cacat Mutu kepada penyedia segera setelah ditemukan Cacat Mutu tersebut. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama Masa Kontrak dan Masa Garansi.

81.2 Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.

81.3 Jika penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka:

- a. PPK dapat memutus kontrak secara sepihak dan penyedia dikenakan sanksi; atau
- b. PPK berhak untuk secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima permintaan penggantian biaya/klaim dari PPK secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. PPK dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan penyedia yang jatuh tempo (apabila ada) atau biaya penggantian akan diperhitungkan sebagai hutang penyedia kepada PPK yang telah jatuh tempo.

81.4 PPK dapat mengenakan Denda Keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu.

H. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

82. Penyelesaian Perselisihan

82.1 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 ini.

- 82.2 Cara penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Kontrak dapat dilakukan melalui musyawarah, arbitrase, mediasi, konsiliasi atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

83. Itikad Baik

- 83.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.
- 83.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.
- 83.3 Apabila selama kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.
- 83.4 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.

SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

- A. Pengertian**
1. Pengguna Anggaran adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran pada Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang
 2. Tempat Tujuan Akhir adalah Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang

- B. Korespondensi** Alamat Para Pihak sebagai berikut:

Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak: PIP Semarang

Nama : Irfan Santoso, ST., M.T

Alamat : Jalan Singosari 2A

Telepon : (024) 8311527

Website : pip-semarang.ac.id

Faksimili : _____

e-mail : _____

Penyedia:

Nama : _____

Alamat : _____

Telepon : _____

Website : _____

Faksimili : _____

e-mail : _____

- C. Wakil Sah Para Pihak** Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut:

Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak _____

Untuk Penyedia: _____

Pengawas Pekerjaan : _____ sebagai wakil sah Pejabat Penandatangan Kontrak (apabila ada)

D. Jenis Kontrak	1. Kontrak berdasarkan cara pembayaran: Harga Satuan. 2. Kontrak berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran: Tahun Tunggal. 3. Kontrak berdasarkan sumber pendanaan: Pengadaan Tunggal. 4. Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan: Pekerjaan Tunggal.
E. Tanggal Berlaku Kontrak	Kontrak mulai berlaku sejak : Tanggal -----
F. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama : 3 0 0 (Tiga Ratus) hari kalender akademik.
G. Standar	Penyedia harus menyediakan barang yang telah memenuhi standard Spesifikasi Teknis dan SNI.
H. Pemeriksaan Bersama	--
I. Inspeksi Pabrikasi	--
J. Pengemasan	--
K. Pengiriman	Rincian pengiriman dan dokumen terkait lainnya yang harus diserahkan oleh Penyedia adalah Laporan Pelaksanaan.
L. Asuransi	Dokumen tersebut diatas harus sudah diterima oleh PPK sebelum serah terima Barang. Jika dokumen tidak diterima maka Penyedia bertanggungjawab atas setiap biaya yang diakibatkannya. --
M. Transportasi	A. Barang harus diangkut sampai dengan Tempat Tujuan Akhir: [YA] B. Penyedia menggunakan transportasi Kendaraan Roda Empat untuk pengiriman barang melalui darat.
N. Serah Terima	Serah terima dilakukan pada: Politeknik Ilmu Pelayaran (PIP) Semarang.

O. Pemeriksaan dan Pengujian	1. Pemeriksaan dan pengujian yang dilaksanakan meliputi: kualitas dan kuantitas makanan yang disajikan. 2. Pemeriksaan dan pengujian dilaksanakan di Politeknik Ilmu Pelayaran (PIP) Semarang.
P. Incoterms	--
Q. Garansi dan Layanan	1. Masa Tanggung Jawab Cacat Mutu/.Garansi berlaku setelah penyajian makanan.
R. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan	--
S. Layanan Tambahan	--
T. Pembayaran Tagihan	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh PPK untuk pembayaran tagihan adalah 14 (empat belas) Hari Kalender terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh PPK.
U. Sanksi	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi.
V. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah : A. Perubahan Spesifikasi Barang dari yang sudah ditentukan oleh PPK; B. Perubahan jadwal pengiriman/serah terima barang; C. Hal-hal lain yang dapat mempengaruhi mutu pekerjaan dan hasil pekerjaan baik sebagian atau keseluruhan.
W. Kepemilikan Dokumen	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan Jasa Lainnya ini dengan pembatasan.

X. Fasilitas	PPK akan memberikan fasilitas berupa : Ruang Makan.
Y. Sumber Pembiayaan	Kontrak Pengadaan Barang ini dibiayai dari APBN/DIPA BLU PIP Semarang.
Z. Pembayaran Uang Muka	Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya ini dapat diberikan uang muka : TIDAK
AA. Pembayaran Prestasi Pekerjaan	1. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: Termin per bulan. 2. Pembayaran berdasarkan cara tersebut di atas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut: Pembayaran akan dibayarkan setiap sebulan sekali pada awal bulan berikutnya yang diperhitungkan sesuai permintaan pembayaran setiap bulan berdasarkan rekapitulasi jumlah taruna yang makan setiap hari dalam setiap bulan yang dibuat oleh Penyedia (harga satuan). 3. Rincian Rencana Anggaran Biaya (RAB) perbulan untuk Belanja Bahan Permakanan dan Air Minum Sehari-hari Taruna. 4. Rincian Rencana Anggaran Biaya (RAB) perbulan untuk Pengadaan Ekstra Fooding Taruna. 5. Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: a. Permohonan pembayaran. b. Berita Acara pemeriksaan pekerjaan. c. Berita Acara serah terima pekerjaan. d. Berita Acara pembayaran. e. Kwitansi pembayaran. f. Faktur pajak dan atau SSP yang telah diisi dan ditandatangani pejabat yang berwenang. g. Fotocopy Referensi Bank dan NPWP. h. Laporan Hasil Pekerjaan. 6. Tahap-tahap pembayaran tersebut diatas dibayarkan dan atau disetor kepada melalui dengan nomor rekening :
BB. Pembayaran denda	Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari Nilai kontrak
CC. Pencairan Jaminan	Jaminan dicairkan dan disetorkan ke kas BLU
DD. Kompensasi	--
EE. Harga kontrak	Kontrak Pengadaan barang ini dibiayai dari sumber pendanaan DIPA BLU PIP Semarang Tahun Anggaran 2022 Nomor : DIPA-022-12.1.414330/2021.
FF. Penyesuaian Harga	Tidak Ada
GG. Penyelesaian Perselisihan	Jika perselisihan Para Pihak mengenai pelaksanaan Kontrak tidak dapat diselesaikan secara damai maka Para Pihak menetapkan lembaga penyelesaian perselisihan pemutus sengketa: "Pengadilan Republik Indonesia yang berkompetensi."

Lampiran A – Syarat-Syarat Khusus Kontrak
SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR

Lampiran – Syarat-Syarat Khusus Kontrak

A. Personil yang ditugaskan: *[cantumkan nama, uraian detil tanggung jawab kerja, minimum kualifikasi, dan jumlah orang bulan]*

No.	Nama	Jabatan	Pendidikan	Jumlah
1.		Manager Operasional		1 org
2.		Supervisor		1 org
3.		Ahli Gizi		1 org
4.		Juru Masak		1 org
5.		Asisten Juru masak		1 org
6.		Tenaga Penjamah		5 org
7.		Tenaga Penjamah		
8.		Tenaga Penjamah		
9.		Tenaga Penjamah		
10.		Tenaga Penjamah		

B. Peralatan yang digunakan: *[cantumkan jenis peralatan khusus yang disyaratkan untuk pelaksanaan pekerjaan]*

No.	Jenis Peralatan	Kapasitas	Jumlah
1.		Dia 80 cm	5 buah
2.		60 inch	5 buah
3.		60 kg	5 buah
4.		2 Tungku	5 buah
5.		@1 org	900 buah
6.		@1 org	900 pasang
7.		@1 org	900 buah
8.		@200	5 buah
9.		1500 kg	2 unit
10.		2000 kg	1 unit

C. Spesifikasi Teknis

Spesifikasi teknis terlampir dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari surat perjanjian/kontrak ini.

2. D. Daftar Kuantitas dan Harga

No	Jenis Penyajian	Jumlah Orang	Jumlah Hari	Volume	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah
A	Belanja Bahan Permakanan					
1	Makan Pagi + Ekstra Fooding Pagi					
2	Makan Siang					
3	Makan Sore + Ekstra Fooding Malam					
B	Pengadaan Perminuman					
1	Air Minum Sehari-hari					
					JUMLAH	

Terbilang :

E. Rincian Rencana Anggaran Biaya (RAB) perbulan untuk Belanja Bahan Permakanan Taruna.

F. Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk Belanja Bahan Permakanan Taruna.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	PENERIMAAN BAHAN BASAH
Pengertian	Penerimaan bahan makanan basah merupakan kegiatan yang meliputi pemeriksaan, pencatatan dan pelaporan tentang macam, kualitas dan kuantitas bahan makanan basah yang diterima dari rekanan sesuai dengan pemesanan dan spesifikasi yang telah ditetapkan
Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah dalam penerimaan bahan makanan basah agar tersedia bahan makanan yang bermutu sesuai dengan pemesanan dan spesifikasi yang telah ditetapkan
Prosedur	1. Pelajari spesifikasi bahan makanan 2. Persiapkan ruang penerimaan • Petugas penerimaan menyiapkan peralatan antara lain: timbangan, troli, container, check list spesifikasi bahan makanan, daftar belanja bahan makanan 3. Proses penerimaan • Rekanan datang menyerahkan bahan makanan sesuai dengan daftar belanja yang dipesan • Petugas penerimaan menerima dan melakukan pengecekan sesuai dengan spesifikasi bahan makanan yang telah ditentukan • Petugas penerimaan menyerahkan bahan makanan yang akan diolah pada siklus menu saat ini kepada petugas persiapan bahan makanan dengan menggunakan buku serah terima barang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	PENERIMAAN BAHAN KERING
Pengertian	Penerimaan bahan makanan kering merupakan kegiatan yang meliputi pemeriksaan, pencatatan dan pelaporan tentang macam, kualitas dan kuantitas bahan makanan kering yang diterima dari rekanan sesuai dengan pemesanan dan spesifikasi yang telah ditetapkan
Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah dalam penerimaan bahan makanan kering agar tersedia bahan makanan yang bermutu sesuai dengan pemesanan dan spesifikasi yang telah ditetapkan
Prosedur	1. Pelajari spesifikasi bahan makanan 2. Persiapkan ruang penerimaan dan menyiapkan peralatan antara lain: timbangan, troli, container, check list spesifikasi bahan makanan, daftar belanja bahan makanan 3. Proses penerimaan • Rekanan datang menyerahkan bahan makanan sesuai dengan daftar belanja

	yang dipesan • Petugas penerimaan menerima dan melakukan pengecekan sesuai dengan spesifikasi bahan makanan yang telah ditentukan
--	--

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	PENYIMPANAN BAHAN MAKANAN BASAH
Pengertian	Penyimpanan bahan makanan basah merupakan tata cara penyimpanan bahan makanan basah yang diterima dari rekanan sesuai dengan sifat bahan makanan dan syarat penyimpanan bahan makanan basah
Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah dalam penyimpanan bahan makanan basah sesuai dengan sifat bahan makanan dan syarat penyimpanan bahan makanan
Prosedur	1. Bahan makanan basah yang tidak langsung diolah selanjutnya disimpan dalam kulkas, dimana bahan makanan dengan daya simpan singkat diletakkan pada rak paling bawah 2. Petugas membungkus semua bahan makanan basah yang akan dimasukkan dalam lemari pendingin atau memasukkan dalam box tertutup 3. Petugas memberikan label bahan makanan basah meliputi: • Jenis bahan makanan, tanggal penerimaan, jam penerimaan, jumlah bahan makanan basah serta nama dan tanda tangan petugas • Dokumentasikan setiap proses keluar masuknya bahan dan lengkapi dengan daftar permintaan barang dan bukti penerimaan barang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	PENYIMPANAN BAHAN MAKANAN KERING
Pengertian	Penyimpanan bahan makanan kering merupakan tata cara penyimpanan bahan makanan kering yang diterima dari rekanan sesuai dengan sifat bahan makanan dan syarat penyimpanan bahan makanan kering
Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah dalam penyimpanan bahan makanan kering sesuai dengan sifat bahan makanan dan syarat penyimpanan bahan makanan
Prosedur	1. Petugas menyimpan bahan makanan kering digudang makanan kering 2. Petugas meletakkan bahan makanan kering diatas rak atau dalam container tertutup 3. Bahan makanan kering ditempatkan secara teratur menurut golongan dan urutan pemakaian bahan makanan 4. Pelabelan bahan makanan kering meliputi tanggal penerimaan, tanggal kadaluarsa, nama dan ttd petugas 5. Terapkan prinsip FIFO (<i>First in First Out</i>) dan FEFO (<i>First Expired First Out</i>) dalam penyimpanan bahan makanan kering

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	PERSIAPAN BAHAN MAKANAN
Pengertian	Persiapan bahan makanan adalah serangkaian kegiatan penanganan bahan makanan yaitu meliputi berbagai proses antara lain membersihkan, memotong, mengupas, mengocok, merendam dan sebagainya
Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah dalam persiapan bahan makanan serta bumbu-bumbu sebelum dilakukan kegiatan pengolahan
Prosedur	1. Petugas persiapan melihat daftar menu dan jumlah taruna pada hari tersebut 2. Petugas persiapan menyiapkan troli dan wadah untuk mengambil bahan makanan ke gudang bahan makanan 3. Petugas persiapan membawa bahan makanan ke ruang pengolahan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	PERSIAPAN BAHAN SAYUR
Pengertian	Persiapan sayur merupakan suatu kegiatan yang meliputi penyiangan bagian-bagian yang tidak diperlukan, pencucian dan pemotongan hingga didapatkan sayuran yang siap untuk diolah
Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah dalam persiapan sayuran yang sesuai dengan menu dan jumlah taruna
Prosedur	1. Petugas menyerahkan sayuran sesuai dengan menu dan jumlah taruna kepada petugas pengolahan 2. Petugas persiapan menyiapkan alat-alat yang akan dipergunakan 3. Petugas persiapan melakukan proses persiapan sayur dan memastikan kembali kebersihan bahan sayur dari kotoran dengan melakukan pencucian 4. Serahkan sayuran yang telah dipersiapkan ke bagian pengolahan 5. Pastikan ruang persiapan sayuran kembali bersih

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	PERSIAPAN BAHAN LAUK HEWANI NABATI
Pengertian	Persiapan bahan lauk hewani dan nabati adalah kegiatan untuk menyiapkan lauk hewani dan nabati yang siap olah sesuai dengan menu dan jumlah taruna
Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah dalam persiapan bahan lauk hewani dan nabati sesuai dengan menu dan jumlah taruna
Prosedur	1. Petugas menyerahkan bahan lauk nabati dan hewani sesuai dengan menu dan jumlah taruna kepada petugas pengolahan 2. Petugas persiapan menyiapkan alat-alat yang akan dipergunakan 3. Petugas persiapan melakukan proses persiapan lauk sesuai dengan menu yang akan diolah dan memastikan kembali kebersihan bahan lauk

	hewani dan nabati dari kotoran dengan melakukan pencucian 4. Bahan makanan yang harus dicuci hingga bersih diantaranya daging ayam, daging sapi, ikan, hati ayam, telur, tahu, sosis dan bakso
--	--

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	PERSIAPAN BUMBU
Pengertian	Persiapan bumbu adalah tata cara untuk menyiapkan bumbu yang sesuai dengan menu dan jumlah taruna
Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah dalam persiapan bumbu yang sesuai dengan jumlah taruna
Prosedur	1. Petugas menyerahkan bumbu sesuai dengan menu dan jumlah taruna 2. Petugas persiapan menyiapkan alat-alat yang akan dipergunakan 3. Petugas persiapan melakukan proses persiapan bumbu sesuai dengan menu yang akan diolah dan memastikan kembali kebersihan bumbu dari kotoran dengan melakukan pencucian ulang untuk bumbu yang dapat dicuci 4. Petugas persiapan memasukan bumbu yang telah disiapkan yang sudah tersedia dan memberi label macam bumbu yang akan disiapkan 5. Petugas persiapan memastikan ruang persiapan bumbu kembali bersih

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	PENGOLAHAN BAHAN MAKANAN
Pengertian	Pengolahan bahan makanan merupakan suatu kegiatan mengolah (memasak) bahan makanan mentah menjadi makanan yang siap dimakan, berkualitas dan aman untuk dikonsumsi
Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah dalam pengolahan bahan makanan sehingga dapat mengurangi risiko kehilangan zat gizi dalam bahan makanan, meningkatkan nilai cerna, meningkatkan dan mempertahankan warna, rasa, keempukan, dan penampilan makanan, bebas dari organisme dan zat yang berbahaya untuk tubuh
Prosedur	1. Petugas pengolahan mempersiapkan alat-alat pengolahan 2. Petugas pengolahan melakukan pengecekan terhadap sanitasi peralatan pengolahan 3. Petugas pengolahan mempelajari siklus menu harian sebelum melakukan proses pengolahan 4. Petugas pengolahan mempersiapkan bahan makanan yang akan diolah sesuai dengan menu, standar bumbu, standar resep, dan standar porsi 5. Lakukan proses pengolahan sesuai dengan standar perlakuan masing-masing bahan makanan 6. Dokumentasikan catatan produksi dengan baik dan lengkap

	PENCUCIAN PERALATAN PENGOLAHAN
--	---------------------------------------

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
Pengertian	Pencucian peralatan pengolahan merupakan tata cara untuk membersihkan peralatan pengolahan supaya tetap terjaga kebersihan dan keamanan alat pengolahan yang digunakan
Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah kegiatan pencucian peralatan pengolahan sesuai dengan prinsip yang ada
Prosedur	1. Petugas pengolahan mempersiapkan bahan seperti sabun cuci peralatan, air panas dan serbuk pembersih 2. Petugas pengolahan mempersiapkan peralatan seperti ember, spons cuci dan sikat 3. Petugas pengolahan membersihkan peralatan dari sisa masakan yang melekat kemudian buang pada tempat sampah yang sudah disediakan 4. Petugas pengolahan mencuci peralatan dengan cara menggosokkan spons/sikat pada seluruh permukaan peralatan, tekankan pada bagian dengan kotoran yang melekat 5. Jika diperlukan dapat menggunakan air panas untuk membersihkan lemak yang menempel 6. Bilas hingga bersih peralatan dengan air mengalir 7. Tiriskan peralatan pada rak yang tersedia dengan posisi terbalik tertata rapi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	PENCUCIAN PERALATAN TARUNA
Pengertian	Pencucian peralatan makanan taruna merupakan tata cara untuk membersihkan peralatan makan taruna supaya tetap terjaga kebersihan dan keamanan alat makan yang digunakan.
Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah kegiatan pencucian peralatan makan taruna.
Prosedur	1. Petugas pengolahan mempersiapkan bahan seperti sabun cuci peralatan, air panas dan serbuk pembersih 2. Petugas pengolahan mempersiapkan peralatan seperti celemek, compartment (untuk meniriskan peralatan), spons cuci dan sikat 3. Petugas pengolahan membersihkan peralatan dari sisa makanan yang melekat kemudian buang pada tempat sampah yang sudah disediakan 4. Petugas membersihkan alat makan dengan air mengalir untuk membersihkan sisa makanan yang masih menempel. 5. Petugas mencuci peralatan dengan cara menggosokkan spons atau sikat pada seluruh permukaan peralatan, tekankan pada bagian kotoran yang melekat. 6. Jika diperlukan dapat menggunakan air panas untuk membersihkan lemak yang menempel 7. Bilas hingga bersih peralatan dengan air mengalir 8. Tiriskan peralatan pada compartment yang tersedia dengan posisi terbalik tertata rapi 9. Jika telah kering dan belum akan digunakan

	tempatkan alat makan di almari penyimpanan yang tertutup.
--	---

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	PEMERIKSAAN KESEHATAN BERKALA
Pengertian	Pemeriksaan kesehatan berkala adalah pemeriksaan kesehatan bagi setiap karyawan yang dilakukan secara rutin yang di programkan oleh Politeknik Ilmu Pelayaran.
Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah program pemeriksaan kesehatan berkala.
Prosedur	1. Ajukan usulan pemeriksaan kesehatan karyawan kepada pihak yang terkait 2. Mendisposisikan pengajuan usulan pemeriksaan kesehatan karyawan kepada pihak terkait 3. Koordinasikan karyawan saat akan dilakukan pemeriksaan kesehatan. 4. Hasil pemeriksaan karyawan diserahkan kepada bagian permakanan untuk dilakukan evaluasi. 5. Karyawan dengan hasil pemeriksaan yang menunjukkan adanya gejala atau telah menderita suatu penyakit, dilakukan pengobatan atau prosedur lebih lanjut.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	HAND HYGIENE
Pengertian	<i>Hand hygiene</i> adalah tata cara membersihkan tangan yang dilaksanakan dengan aturan baku yang telah ditetapkan sebelum memasuki ruangan kegiatan penyelenggaraan
Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah proses kegiatan <i>hand hygiene</i>
Prosedur	1. Setiap petugas diwajibkan untuk melakukan <i>hand hygiene</i> seblum bekerja 2. <i>Hand hygiene</i> dilaksanakan sesuai dengan tata aturan dan urutan • Basahi tangan dengan air • Gunakan sabun secukupnya untuk menyabuni seluruh permukaan tangan • Gosok telapak dengan posisi telapak tangan kanan bertemu dengan telapak tangan kiri • Letakkan telapak tangan kanan diatas punggung telapak tangan kiri dengan jari-jari saling menjalin • Kemudian gosokkan kearah depan dan lakukan sebaliknya pada telapak tangan kiri terhadap tangan kanan • Posisikan kedua telapak tangan berhadapan dengan jari-jari saling menjalin • Kemudian gosokkan kedua telapak tangan dengan sela-sela jari

	• Posisikan jari-jari sisi dalam jari kedua tangan saling mengunci dan gosokkan • Gosok memutar dengan posisi ibu jari kiri mengunci pada telapak kanan dan sebaliknya • Gosok memutar ke arah ibu jari dengan posisi jari-jari tangan kanan mengunci pada telapak tangan kiri dan lakukan sebaliknya • Bilas dengan air mengalir hingga bersih • Keringkan dengan lap sekali pakai dan gunakan lap untuk mematikan kran
--	--

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	PEMANTAUAN SUHU PENYIMPANAN BAHAN MAKANAN BASAH
Pengertian	Pemantauan suhu penyimpanan bahan makanan basah merupakan suatu kegiatan pemantauan serta pencatatan suhu agar bahan makanan yang ada didalam tempat penyimpanan bahan makanan basah (lemari pendingin) tidak mengalami kerusakan
Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah pemantauan suhu penyimpanan bahan makanan basah
Prosedur	1. Petugas melakukan pengecekan suhu lemari pendingin dengan melihat thermometer yang sudah tersedia didalam lemari pendingin 2. Petugas melakukan pencatatan suhu pada formulir monitoring suhu <i>freezer</i> dan <i>chiller</i> yang sudah disediakan disertai dengan tanggal, jam, suhu saat pengecekan, nama dan tanda tangan petugas 3. Pengecekan suhu dilakukan 2x sehari, yaitu pukul 11.00 dan 18.30

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	PEMANTAUAN SUHU PENYIMPANAN BAHAN MAKANAN KERING
Pengertian	Pemantauan suhu penyimpanan bahan makanan kering merupakan suatu kegiatan pemantauan serta pencatatan suhu agar bahan makanan yang ada didalam tempat penyimpanan bahan makanan kering tidak mengalami kerusakan
Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah pemantauan suhu penyimpanan bahan makanan kering
Prosedur	1. Petugas melakukan pengecekan suhu penyimpanan bahan makanan kering pada thermometer yang sudah tersedia 2. Petugas melakukan pencatatan suhu pada formulir pengecekan suhu yang sudah disediakan disertai dengan tanggal, jam, suhu saat pengecekan, nama dan tanda tangan petugas 3. Pengecekan suhu dilakukan 2x sehari, yaitu pukul 07.00 dan 14.00

STANDAR	SERAH TERIMA BAHAN MAKANAN
---------	-----------------------------------

OPERASIONALPROSEDUR	
Pengertian	Serah terima bahan makanan merupakan suatu kegiatan menyerahkan bahan makanan yang akan dimasak dari petugas administrasi kepada bagian pengolahan sesuai dengan prinsip
Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah dalam serah terima semua bahan makanan yang akan dimasak sesuai dengan menu dan jumlah taruna sesuai dengan prinsip yang telah ditetapkan
Prosedur	1. Petugas persiapan bahan mengecek bahan makanan yang diterima 2. Petugas persiapan bahan memastikan bahan yang telah diterima telah sesuai dengan prinsip yang sudah ditetapkan

STANDAR OPERASIONALPROSEDUR	
HYGIENE PENJAMAH MAKANAN	
Pengertian	Hygiene penjamah makanan adalah tata cara mencegah timbulnya penyakit karena pengaruh faktor lingkungan termasuk upaya melindungi dan memelihara kesehatan penjamah makanan
Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah menjaga kesehatan pribadi penjamah makanan, mencegah kontaminasi makanan dari penjamah makanan, mencegah timbulnya penyakit dan keracunan serta gangguan kesehatan lain
Prosedur	1. Koordinator shift melakukan pengecekan APD sebelum bekerja 2. Petugas keluar dari ruang ganti dan melakukan cuci tangan sebelum bekerja 3. Petugas melakukan cuci tangan setelah menangani bahan makanan mentah atau bahan makanan yang rentan dengan kontaminasi 4. Petugas melakukan cuci tangan setelah selesai dari kamar mandi dan melepas semua APD pada saat akan masuk kamar mandi 5. Petugas pengolahan memakai pakaian khusus selama menjamah makanan dan memakai APD lengkap seperti, masker, celemek, cempal, penutup kepala, <i>safety shoes</i> 6. Petugas pengolahan melakukan pengecekan dan pemantauan rasa dan tekstur makanan menggunakan sendok khusus pengecekan 7. Pada saat pendistribusian bahan makanan menggunakan capit, sendok sayur, sendok makan, dan juga sarung tangan plastic satu kali pakai 8. Petugas tidak diperbolehkan bersin, batuk, menggaruk kulit pada saat proses distribusi dan pengolahan 9. Petugas tidak diperbolehkan memiliki kuku panjang 10. Petugas tidak diperbolehkan memakai aksesoris/perhiasan 11. Tidak menyimpan benda-benda disaku baju 12. Setelah selesai petugas mencuci tangan dan masuk keruang karyawan untuk mengganti pakaian kerja dengan pakaian lain

	PERSIAPAN PETUGAS DAPUR SEBELUM BEKERJA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
Pengertian	Persiapan petugas dapur sebelum bekerja adalah langkah-langkah kegiatan yang harus dilaksanakan sebelum memasuki ruang kegiatan penyelenggaraan makanan, penyimpanan, persiapan, pencucian, pengolahan dan distribusi makanan di dapur
Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk melaksanakan persiapan petugas dapur sebelum bekerja
Prosedur	1. Petugas dapur memasuki ruang kerja melalui pintu ruang karyawan 2. Sebelum memasuki ruang kerja setiap petugas berganti pakaian kerja dan kelengkapannya sesuai dengan standar yang ditetapkan 3. Simpan tas dan barang-barang pribadi kedalam loker masing-masing 4. Ganti sepatu dengan alas kaki khusus untuk ruang kerja 5. Lakukan <i>hand hygiene</i> sebelum memasuki area kerja 6. Lepaskan pakaian kerja dan kelengkapannya setelah selesai melakukan kegiatan di ruang kerja

	KELENGKAPAN PAKAIAN KERJA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
Pengertian	Kelengkapan pakaian kerja adalah pakaian standar yang wajib dikenakan oleh karyawan bagian permakanan
Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah pemakaian kelengkapan pakaian kerja yang telah distandarkan
Prosedur	1. Kenakan pakaian seragam yang telah ditentukan, celemek, topi atau penutup rambut, masker dan alas kaki khusus sebelum memasuki ruang kegiatan penyelenggaraan makanan 2. Lakukan <i>hand hygiene</i> sesuai standar sebelum melakukan kegiatan penyelenggaraan makanan 3. Kenakan sarung tangan plastic pada saat proses pengolahan yang memerlukan adonan tangan 4. Lepas celemek, topi dan masker bila ke kamar mandi/WC, lakukan <i>hand hygiene</i> setelahnya 5. Lepas kelengkapan pakaian kerja bila hendak keluar dari dapur

	PENYIMPANAN SAMPEL MAKANAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
Pengertian	Penyimpanan sampel makanan taruna adalah tata cara untuk menyimpan sampel makanan guna bahan pemeriksaan jika sewaktu-waktu dibutuhkan
Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk penyimpanan sampel makanan pasien sesuai dengan prinsip yang ada
Prosedur	1. Penanggungjawab shift pengolahan mempersiapkan tempat untuk penyimpanan sampel makanan disesuaikan dengan macam menu yang diolah pada waktu itu

	2. Penanggungjawab shift pengolahan mengambil sampel dari setiap macam menu yang ada dan masukkan kedalam tempat yang telah disiapkan 3. Penanggungjawab shift pengolahan memberi label dengan mencantumkan macam menu, tanggal pengambilan sampel, nama dan tanda tangan petugas 4. Penanggungjawab shift pengolahan menyimpan sampel dalam freezer 5. Sampel makanan tersebut disimpan dalam freezer selama 2 hari. Apabila dalam 2 hari ternyata tidak diperlukan untuk diperiksa, sampel makanan tersebut kemudian dibuang
--	---

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	PERENCANAAN MENU
Pengertian	Perencanaan menu adalah suatu kegiatan penyusunan menu yang akan diolah untuk memenuhi kebutuhan zat gizi taruna
Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah perencanaan menu yang memenuhi selera taruna, gizi yang adekuat dan dilaksanakan dengan fasilitas yang memadai dalam batas ketersediaan dana
Prosedur	1. Bentuk tim kerja untuk menyusun menu yang terdiri dari unsur bagian gizi dan permakanan 2. Kumpulkan keluhan/tanggapan taruna mengenai menu yang lalu. Tanggapan/evaluasi menu dilakukan dengan cara rekapitulasi sisa makanan dan masukan dari taruna yang berkaitan dengan menu 3. Buat rincian macam dan jumlah taruna 4. Kumpulkan data peralatan dan perlengkapan dapur yang tersedia 5. Sesuaikan penyusunan menu dengan macam dan jumlah tenaga pengolahan 6. Perhatikan kondisi musim, iklim dan pasar 7. Tetapkan siklus menu yang akan dipakai (siklus menu 10 hari) 8. Tetapkan standar porsi 9. Tetapkan bahan makanan dan minuman yang akan digunakan 10. Susun menu dengan cara: • Kumpulkan berbagai jenis hidangan, kelompokan berdasarkan jenis makanan (kelompok lauk hewani, nabati, sayuran dan buah) sehingga memungkinkan variasi yang lebih banyak • Susun pola menu dan master menu yang memuat garis besar frekuensi penggunaan bahan makanan harian dengan siklus menu yang berlaku • Masukkan hidangan hewani yang serasi warna, komposisi, konsistensi bentuk dan variasinya, kemudian lauk nabati, sayur, buah dan snack • Siapkan formulir penilaian yang meliputi pola menu kombinasi warna, tekstur,

	konsistensi, rasa, aroma, ukuran, bentuk potongan, temperature makanan, pengulangan menu penyajian dan sanitasi • Pertimbangkan penyusunan menu khusus pada hari raya/hari tertentu • Nilai menu dengan beberapa penilaian objektif • Lakukan pre test-untuk mengetahui tanggapan taruna • Buat perbaikan menu jika diperlukan
--	--

DAFTAR KUANTITAS

No	JENIS PENYAJIAN			VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH
					(Rp.)	(Rp.)
A	Pengadaan Permakanan					
1	Makan Pagi + Selingan Pagi			308.880		
2	Makan Siang			308.880		
3	Makan Sore + Selingan Malam			308.880		
C	Pengadaan Perminuman					
1	Air Minum Sehari-hari			308.880		

Untuk dan atas nama
Pejabat Penandatangan Kontrak

(tanda tangan dan cap)

[Irfan Santoso, S.T., M.T]

[PPK BLU]