



**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA

NOMOR : 067/DJA/SK.KU1/II/2024

TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN POS BANTUAN HUKUM
DI LINGKUNGAN PERADILAN AGAMA

DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA,

- Menimbang :
- a. bahwa mengacu pada hasil monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran pos bantuan hukum (posbakum) di lingkungan peradilan agama ditemukan beberapa permasalahan yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan;
 - b. bahwa untuk memperbaiki dan meminimalisir permasalahan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu disusun petunjuk teknis pelaksanaan anggaran pos bantuan hukum di lingkungan Peradilan Agama;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung Republik Indonesia tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pos Bantuan Hukum di Lingkungan Peradilan Agama;
- Mengingat :
1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang - Undang Nomor 3 Tahun 2009;
 2. Undang - Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang - Undang Nomor 50 Tahun 2009;
 3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 4. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021;
 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;

7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;
9. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN POS BANTUAN HUKUM DI LINGKUNGAN PERADILAN AGAMA.
- Kesatu : Menetapkan dan memberlakukan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pos Bantuan Hukum Di Lingkungan Peradilan Agama sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- Kedua : Ketentuan dalam angka 3 (tiga) pada Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama dinyatakan tidak berlaku.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat perubahan atau kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada Tanggal, 22 Februari 2024
Plt. Direktur Jenderal,




BAMBANG HERY MULYONO

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Ketentuan Pasal 60C ayat (1) Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 mengamanatkan keharusan setiap Pengadilan Agama dibentuk pos bantuan hukum untuk pencari keadilan yang tidak mampu dalam memperoleh bantuan hukum. Memenuhi hal tersebut, Mahkamah Agung menerbitkan Surat Edaran Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Hukum dimana salah satunya mengatur mekanisme penyelenggaraan pos bantuan hukum (Posbakum) di pengadilan agama.

Penyelenggaraan posbakum di pengadilan agama sempat terhenti pada tahun 2013 dengan terbitnya Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang bantuan hukum yang menetapkan pemberian bantuan hukum merupakan kewenangan Kementerian Hukum dan HAM, namun berdasarkan evaluasi pelaksanaan bantuan hukum yang dilakukan oleh Kementerian Hukum dan HAM hanya pada lingkup masyarakat yang tidak mampu secara ekonomi, padahal banyak ditemukan para pencari keadilan yang mampu secara ekonomi namun sulit mendapatkan akses informasi dan konsultasi hukum, selanjutnya jika memperhatikan ketentuan Pasal 60C Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 membuka peluang adanya posbakum yang dibentuk oleh Pengadilan, sehingga posbakum kembali diselenggarakan.

Mempertegas hal tersebut, Mahkamah Agung menerbitkan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 agar layanan posbakum di pengadilan bisa mencakup masyarakat tidak mampu secara ekonomi dan sulit mendapatkan akses informasi dan konsultasi hukum dengan pembatasan pada pemberian layanan konsultasi hukum, advise dan pembuatan dokumen, PERMA ini juga mengikat seluruh stakeholder terkait tidak hanya internal Mahkamah Agung.

Untuk memastikan pelaksanaan posbakum sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama sekurang-kurangnya telah menerbitkan 2 (dua) surat edaran terkait posbakum yaitu Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 0508.a/DJA/HK.00/III/2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Layanan Hukum

Bagi Masyarakat Miskin di Pengadilan dan Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama.

Jika memperhatikan dari awal terbitnya peraturan hingga saat ini, pelaksanaan pos bantuan hukum (Posbakum) sudah berjalan lebih dari 1 dekade (10 tahun) dan tersedia di semua pengadilan tingkat pertama di lingkungan peradilan agama. Namun berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama masih ditemukan beberapa permasalahan dalam pelaksanaan posbakum khususnya pada mekanisme pengadaan yang tidak mengacu ketentuan peraturan presiden dan ketentuan turunannya terkait pengadaan barang/jasa pemerintah, mekanisme pembayaran penyedia jasa dan pelaporan capaian output kinerja.

Sehubungan dengan hal tersebut, perlu disusun petunjuk teknis (juknis) pelaksanaan anggaran posbakum di lingkungan peradilan agama dengan menghimpun seluruh mekanisme pelaksanaan posbakum yang berada pada beberapa peraturan, sehingga menjadi satu juknis yang detil dan implementatif.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 tahun 2009;
2. Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 50 tahun 2009;
3. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
6. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;

8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;
10. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 0508.a/DjA/HK.00/III/2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2014 tentang Pedoman Pelayanan Hukum Bagi Masyarakat Miskin di Pengadilan.

C. Maksud dan Tujuan

Juknis pelaksanaan anggaran layanan posbakum ini dimaksudkan sebagai acuan atau pedoman dalam penggunaan anggaran pemberian layanan posbakum di pengadilan agama yang memuat mulai dari proses persiapan, mekanisme pengadaan penyedia jasa layanan sampai mekanisme pelaporan dan evaluasi. Adapun tujuan disusunnya juknis ini adalah:

1. Memberikan panduan proses dan mekanisme pengadaan jasa pemberi layanan;
2. Memberikan panduan proses dan mekanisme pencairan dan pertanggungjawaban anggaran;
3. Memberikan panduan proses dan mekanisme pelaporan dan evaluasi;
4. Meminimalisir ketidaksesuaian pelaksanaan yang sering terjadi di level teknis.

D. Pengertian Umum

Dalam Petunjuk Pelaksanaan ini, yang dimaksud dengan:

1. Pengadilan adalah Pengadilan Agama dan Mahkamah Syar'iyah.
2. Pos Bantuan Hukum yang selanjutnya disingkat Posbakum adalah layanan yang dibentuk oleh dan ada pada setiap Pengadilan tingkat pertama untuk memberikan layanan hukum berupa informasi, konsultasi, dan advis hukum, serta pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Petugas Posbakum adalah Pemberi layanan di Posbakum Pengadilan yang merupakan Advokat, Sarjana Hukum, dan Sarjana Syari'ah yang berasal dari Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan yang bekerjasama

dengan Pengadilan dan bertugas sesuai dengan kesepakatan jam layanan Posbakum Pengadilan di dalam perjanjian kerjasama tersebut.

4. Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan adalah lembaga masyarakat sipil penyedia advokasi hukum dan/atau unit kerja advokasi hukum pada organisasi profesi advokat dan/atau lembaga konsultasi dan bantuan hukum di perguruan tinggi.
5. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai, oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
6. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
7. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
8. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan atau *E-purchasing*.
9. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah.
10. *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa pemerintah.
11. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
12. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
13. Pelaku Usaha adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
14. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.

15. Produk adalah barang yang dibuat atau jasa yang dihasilkan oleh Pelaku Usaha.
16. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan, profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
17. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.
18. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring.
19. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
20. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
21. E-reverse Auction adalah metode penawaran harga secara berulang.
22. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia atau pelaksana Swakelola.
23. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dalam Kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
24. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
25. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
26. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kewenangan dan tanggung jawab dari Pengguna Anggaran untuk menggunakan anggaran yang dikuasakan kepadanya.
27. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengadilan Agama/Kuasa Pengguna

Anggaran untuk mengambil keputusan dan atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja negara.

28. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disebut BP adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara pada kantor/satuan kerja kementerian/lembaga.
29. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
30. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
31. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
32. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan SPM-LS.

BAB II

PERSIAPAN

A. Pengisian SIRUP

Aplikasi SIRUP saat ini telah terintegrasi dengan aplikasi SAKTI, integrasi yang dimaksud adalah proses pengambilan data RKA Kementerian/ Lembaga yang telah terinputkan di aplikasi SAKTI dapat di generate ke aplikasi SIRUP. Metode penarikan data RKA-KL dari SAKTI ke SIRUP dilakukan secara berkala (*scheduler*) sehari sekali pada dini hari. Dengan metode tersebut, SIRUP akan mendapatkan data RKA-KL terbaru dari SAKTI setiap kali dilakukan pembaruan (*updating*) RKA-KL pada SAKTI. Proses akan terus berlanjut hingga semua data yang diambil berhasil kemudian disimpan pada *server* SIRUP. Data yang dapat ditarik ke aplikasi SIRUP yaitu minimal yang berstatus pagu indikatif pada aplikasi SAKTI. Selain pengambilan data pada proses integrasi SIRUP dengan SAKTI juga terdapat proses pengecekan terhadap perubahan anggaran RKA. Jika terdapat perubahan anggaran pada satuan kerja maka akan ada proses pengambilan data RKA kembali dari SAKTI. Salah satu yang wajib diketahui sebelum melakukan generate data RKA yaitu memastikan Kode Satuan Kerja. Kode Satuan Kerja merupakan salah satu kunci agar data RKA Kementerian/ Lembaga dapat berhasil dilakukan *generate* ke aplikasi SIRUP. Format satuan kerja yang terinputkan di aplikasi SIRUP harus sama dengan satuan kerja yang ada di aplikasi SAKTI.

- 1) PPE dan KPA memastikan kode satuan kerja pada SIRUP sama dengan pada aplikasi SAKTI
- 2) KPA melakukan pembaharuan terhadap data anggaran;
 - a. Jadwal penarikan RKA pada SIRUP dilakukan setiap hari pada dini hari;
 - b. Lakukan klik “Generate RKA” untuk menampilkan anggaran terbaru yang telah tersimpan di database SIRUP;
 - c. Lakukan klik “Kelola Data” >> “Kelola PKKR” untuk memastikan bahwa anggaran yang ditampilkan telah berhasil diperbaharui.
- 3) KPA melakukan pendelegasian pekerjaan kepada PPK;
- 4) PPK melakukan identifikasi dan pemaketan pengadaan barang/jasa;
- 5) PPK melakukan konsolidasi paket (bila diperlukan);

- 6) PPK melengkapi dan melakukan finalisasi draft paket;
- 7) PPK melakukan inisiasi revisi paket (bila diperlukan);
- 8) PPK melakukan pengumuman paket.

Petunjuk pengisian SIRUP dapat diunduh melalui tautan <https://sirup.lkpp.go.id/sirup/unduhctr/unduh>

B. Penyusunan KAK dan HPS

1. Penyusunan KAK

Dalam rangka memberikan gambaran umum dan penjelasan kegiatan yang akan dilaksanakan, satuan kerja wajib Menyusun Kerangka Acuan Kerja (*Term of Reference*). Informasi yang dimuat dalam Kerangak Acuan Kerja, antara lain:

- a. Uraian mengenai apa (*what*) pengertian kegiatan yang akan dilaksanakan serta output yang akan dicapai meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan;
- b. Mengapa (*why*) kegiatan tersebut perlu dilaksnakan dalam hubungan dengan tugas fungsi dan/atau sasaran program yang hendak dicapai;
- c. Siapa (*who*) yang bertanggung jawab melaksanakan dalam pencapaian output. Termasuk juga siapa (*who*) sasaran yang akan menerima manfaat dari kegiatan tersebut;
- d. Kapan (*when*) kegiatan tersebut dimulai dan berapa lama (*how long*) waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikannya;
- e. Dimana/lokasi (*where*) kegiatan tersebut akan dilaksanakan;
- f. Bagaimana (*how*) kegiatan tersebut dilaksanakan. Termasuk didalamnya berisi informasi apakah kegiatan tersebut akan dilakukan secara swakelola atau kontraktual;
- g. Spesifikasi teknis barang/jasa yang akan diadakan;
- h. Berapa perkiraan biaya (*how much*) secara global;
- i. Tanda tangan pengesahan dilakukan PPK.

2. Penyusunan HPS

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mempunyai tugas menyusun dan menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Barang/Jasa, kecuali untuk Kontes/Sayembara. HPS disusun paling lama 28 (dua puluh delapan) hari

kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran. Riwayat HPS harus didokumentasikan secara baik.

Nilai total HPS terbuka dan tidak rahasia. Yang dimaksud dengan nilai total HPS adalah hasil perhitungan seluruh volume pekerjaan dikalikan dengan Harga Satuan ditambah dengan seluruh beban pajak dan keuntungan.

Berdasarkan HPS yang ditetapkan oleh PPK, ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan nilai total HPS. Rincian Harga Satuan dalam perhitungan HPS bersifat rahasia.

HPS disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya overhead yang dianggap wajar. HPS jasa konsultansi mempunyai 3 (tiga) komponen, yaitu;

- a. biaya langsung personil;
- b. biaya langsung non personil;
- c. Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

Terdapat beberapa larangan yang harus diperhatikan terkait komponen HPS jasa konsultansi perorangan dengan badan usaha, yaitu:

No.	Uraian terkait Perhitungan HPS	Jenis Usaha	
		Perorangan	Badan Usaha
1.	Biaya umum	Tidak boleh	Boleh
2.	Keuntungan	Tidak boleh	Boleh
3.	Biaya tak terduga	Tidak boleh	Tidak boleh
4.	Biaya lain-lain	Tidak boleh	Tidak boleh
5.	PPH Penyedia	Tidak boleh	Tidak boleh

a) Biaya Langsung Personil (*Remuneration*)

Biaya Langsung Personil didasarkan pada harga pasar gaji dasar (*basic salary*) yang terjadi untuk setiap kualifikasi dan bidang jasa konsultansi. Biaya Langsung Personil dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan, minggu, hari, atau jam), dengan konversi menurut satuan waktu sebagai berikut:

- SBOM = SBOB/4,1
- SBOH = (SBOB/22) x 1,1
- SBOJ = (SBOH/8) x 1,3

Dimana :

- SBOB = Satuan Biaya Orang Bulan
- SBOM = Satuan Biaya Orang Minggu
- SBOH = Satuan Biaya Orang Hari
- SBOJ = Satuan Biaya Orang Jam

Terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan dalam biaya langsung personil untuk jasa konsultasi perorangan dengan badan usaha, yaitu:

No.	Telah diperhitungkan dalam biaya personil	Jenis Usaha	
		Perorangan	Badan Usaha
1.	Gaji dasar	Termasuk	Termasuk
2.	Biaya sosial (<i>social charge</i>)	Termasuk	Termasuk
3.	Tunjangan penugasan	Termasuk	Termasuk
4.	Biaya umum (<i>overhead</i>)	Tidak Termasuk	Termasuk
5.	Biaya-biaya kompensasi lainnya	Tidak Termasuk	Termasuk
6.	Keuntungan (profit) maksimal 10 %	Tidak Termasuk	Termasuk

b) Biaya Langsung Non Personil (*Direct Reimbursable Cost*)

Biaya Langsung Non Personil yang dapat diganti adalah biaya yang sebenarnya dikeluarkan penyedia untuk pengeluaran-pengeluaran yang sesungguhnya (*at cost*), yang meliputi antara lain biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya perjalanan, biaya pengiriman dokumen, biaya pengurusan surat ijin, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, biaya penyelenggaraan seminar/*workshop*/lokakarya, dan lain-lain. Biaya Langsung Non Personil pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya.

C. Pengisian Data pada E-Prima

Aplikasi *Electronic Procurement Implementation Management & Accountability (e-PRIMA)* digunakan untuk menyampaikan nama-nama aparatur yang berkompeten dibidang pengadaan barang/jasa dan atau Pejabat Fungsional Pengadaan untuk ditetapkan sebagai Pokja Pemilihan pada paket pekerjaan jasa konsultasi Posbakum yang dilakukan pemilihan penyedia jasa dengan cara seleksi. PPK menyampaikan dokumen persiapan pengadaan dan

permintaan pemilihan Penyedia melalui Seleksi kepada UKPBJ, dengan melampirkan:

- a. Surat Keputusan Penetapan sebagai PPK;
- b. Dokumen Anggaran Belanja (RKA-KL/RKA-PD yang telah ditetapkan) atau Surat Persetujuan PA untuk persiapan pengadaan dan proses pemilihan mendahului persetujuan RKA K/L oleh DPR atau RKA Perangkat Daerah oleh DPRD;
- c. ID paket RUP; dan
- d. rencana waktu penggunaan barang/jasa.

Setelah dokumen persiapan pengadaan diterima dan dinyatakan lengkap, kepala UKPBJ menetapkan Pokja Pemilihan

BAB III

PROSES PENGADAAN PENYEDIA

A. Pemilihan Penyedia

1. Pengisian SPSE

Sebagaimana Peraturan Presiden RI Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pasal 41 bahwa metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi terdiri atas:

- 1) Seleksi dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- 2) Pengadaan Langsung dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi yang bernilai sampai dengan paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);

untuk anggaran pos bantuan hukum (Posbakum) baik dengan seleksi maupun pengadaan langsung dilaksanakan dengan proses pengadaan melalui SPSE.

Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan melakukan persiapan pemilihan penyedia yang meliputi:

- 1) Reviu dokumen persiapan pengadaan, meliputi:
 - a) Spesifikasi Teknis/KAK;
 - b) Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - c) Rancangan Kontrak;
 - d) Dokumen Anggaran Belanja yang telah ditetapkan;
 - e) ID paket RUP
 - f) Waktu penggunaan barang/jasa;
 - g) Analisis Pasar;
 - h) Uraian pekerjaan, identifikasi bahaya, dan penetapan risiko jasa terkait keselamatan (jika diperlukan).

- 2) Penetapan metode pemilihan Penyedia;
 - a) Seleksi;
 - b) Pengadaan Langsung;

- 3) Penetapan metode kualifikasi jasa konsultansi Posbakum;
 - a) Pascakualifikasi (untuk Pengadaan Langsung)
 - b) Prakualifikasi (untuk Seleksi)

- 4) Penetapan persyaratan Penyedia sebagaimana ketentuan pasal 27 Perma No.1 tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan sebagai berikut.
 - a) Berbentuk badan hukum
 - b) Berdomisili di wilayah hukum Pengadilan.
 - c) Memiliki pengalaman dalam menangani perkara dan/ atau beracara di Pengadilan.
 - d) Memiliki minimal satu orang Advokat.
 - e) Memiliki staf atau anggota yang nantinya bertugas di Posbakum Pengadilan yang bergelar minimal Sarjana Hukum atau Sarjana Syariah.
 - f) Lulus tes kualifikasi (kompetensi) yang ditetapkan oleh Pengadilan.
 - g) Apabila menyertakan mahasiswa untuk bertugas di Posbakum Pengadilan, harus yang telah menempuh 140 SKS dan lulus mata kuliah Hukum Acara serta Praktek Hukum Acara dan selama bertugas ada di bawah pengawasan seorang Advokat atau Sarjana Hukum atau Sarjana Syariah.
 - h) Terdaftar pada aplikasi SPSE, sebagai persyaratan tambahan diluar ketentuan Perma nomor 1 tahun 2014.
 - i) Persyaratan lain yang tertuang dalam KAK.

- 5) Penetapan metode evaluasi penawaran;

Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Posbakum dilakukan dengan menggunakan:

 - a) Kualitas dan Biaya;
 - b) Kualitas;
 - c) Pagu Anggaran;
 - d) Biaya Terendah.

- 2) Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
Metode Penyampaian Dokumen Penawaran dalam pemilihan dalam pengadaan jasa konsultasi Posbakum dapat dilakukan dengan menggunakan:
- a) Metode Satu File;
 - b) Metode Dua File;
 - c) Metode Dua Tahap.

7) Penyusunan dan menetapkan jadwal pemilihan; dan

8) Penyusunan Dokumen Pemilihan.

Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Pemilihan berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang ditetapkan oleh PPK dan telah direviu oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.

Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.

Dokumen Pemilihan terdiri atas:

- a. Dokumen Kualifikasi; dan
- b. Dokumen Seleksi/Pengadaan Langsung.

Petunjuk pengisian SPSE dapat diunduh melalui tautan

<https://inaproc.id/unduh?q=Petunjuk%20Penggunaan>

1. Metode Pemilihan Penyedia

a. Pengadaan Langsung

- 1) Pengadaan Langsung dalam proses Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- 2) Pejabat pengadaan membuat jadwal pengadaan pada SPSE antara lain:
 - a. Upload Dokumen Penawaran
 - b. Pembukaan Dokumen Penawaran
 - c. Evaluasi Penawaran
 - d. Klarifikasi Teknis dan Negosiasi
 - e. Penandatanganan Kontrak

- 3) Pejabat Pengadaan melakukan Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan biaya sebagai berikut :
 - a. Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, biaya, dan formulir isian kualifikasi;
 - b. Undangan dikirimkan melalui surat elektronik pada aplikasi SPSE;
 - c. Calon penyedia menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan biaya sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
 - d. Pejabat Pengadaan membuka penawaran, mengevaluasi, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya pada saat penawaran disampaikan dimulai dari penawaran terendah (jika calon penyedia yang diundang lebih dari satu)

- 4) Ketentuan evaluasi penawaran:
 - a. Memilih penawaran dengan harga penawaran terendah; (jika calon penyedia yang diundang lebih dari satu)
 - b. Mengevaluasi penawaran yang terdiri dari evaluasi administrasi, evaluasi kualifikasi, evaluasi teknis dan uji kompetensi (dalam hal uji kompetensi pejabat pengadaan dapat dibantu oleh tim teknis)
 - c. Dalam hal calon penyedia tidak memenuhi unsur-unsur evaluasi administrasi, evaluasi kualifikasi, evaluasi teknis, dan uji kompetensi maka pengadaan langsung gagal;
 - d. Dalam hal calon penyedia memenuhi unsur-unsur evaluasi administrasi, evaluasi kualifikasi, evaluasi teknis, dan uji kompetensi maka pengadaan dilanjutkan pada tahap klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;

- 5) Ketentuan Klarifikasi Teknis dan Negosiasi
 - a. Dilakukan berdasarkan HPS, untuk memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan Penyedia;

- b. Apabila klarifikasi dan negosiasi tidak mencapai kesepakatan, Pejabat pengadaan menyatakan pengadaan langsung gagal dan dilakukan pengadaan langsung ulang dengan mengundang penyedia jasa posbakum lainnya.
 - c. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil klarifikasi dan negosiasi.
- 6) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
- a. uraian singkat pekerjaan;
 - b. nama peserta;
 - c. biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi;
 - d. unsur-unsur yang dievaluasi;
 - e. keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - f. tanggal dibuatnya Berita Acara.
 - g. Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara kepada PPK.
- b) Seleksi
- 1) Seleksi dalam proses Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
 - 2) Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (POKJA ULP) membuat jadwal pengadaan pada SPSE, Pra Kualifikasi II Sampul/File, antara lain:
 - a. Pengumuman Prakuifikasi
 - b. Download Dokumen Kualifikasi
 - c. Penjelasan Dokumen Prakuifikasi
 - d. Kirim Persyaratan Kualifikasi
 - e. Evaluasi Dokumen Kualifikasi
 - f. Pembuktian Kualifikasi
 - g. Penetapan Hasil Kualifikasi
 - h. Pengumuman Hasil Prakuifikasi
 - i. Masa Sanggah Prakuifikasi
 - j. Download Dokumen Pemilihan
 - k. Pemberian Penjelasan
 - l. Upload Dokumen Penawaran
 - m. Pembukaan dan Evaluasi Penawaran File I: Administrasi dan Teknis

- n. Pengumuman Hasil Evaluasi Administrasi dan Teknis
- o. Masa Sanggah atas Hasil Kelulusan Administrasi dan Teknis
- p. Pembukaan dan Evaluasi Penawaran File II: Harga
- q. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya
- r. Penetapan dan Pengumuman Pemenang
- s. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa
- t. Penandatanganan Kontrak

Ketentuan pelaksanaan pengadaan, mulai dari pengumuman pengadaan, evaluasi penawaran sampai dengan pengumuman pemenang sesuai dengan ketentuan pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021.

- 3) POKJA ULP membuat Berita Acara Hasil Pemilihan yang terdiri dari:
 - a. uraian singkat pekerjaan;
 - b. nama peserta;
 - c. biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi;
 - d. unsur-unsur yang dievaluasi;
 - e. keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - f. tanggal dibuatnya Berita Acara.
 - g. Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara kepada PPK.

b. Penerbitan Dokumen Kontrak

- 1) Setelah SPPBJ diterbitkan, PPK melakukan finalisasi terhadap rancangan Kontrak, dan menandatangani Kontrak pelaksanaan pekerjaan, apabila anggaran telah tersedia dalam DIPA, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Bentuk kontrak terdiri dari :
 - (1) Surat Perintah Kerja (SPK) untuk pengadaan jasa pos bantuan hukum dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah)
 - (2) Surat Perjanjian untuk pengadaan jasa pos bantuan hukum dengan nilai paling sedikit diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah)
 - b. Penandatanganan Kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ;

- c. Jangka waktu pelaksanaan kontrak dilakukan selama 1 (satu) tahun anggaran;
 - d. PPK dan Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.
 - e. PPK dan Penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.
 - f. Menetapkan urutan hirarki bagian-bagian Dokumen Kontrak dalam SPK/Surat Perjanjian dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka berlaku urutan sebagai berikut:
 - a) adendum kontrak;
 - b) pokok perjanjian;
 - c) surat penawaran, beserta rincian penawaran biaya;
 - d) syarat-syarat khusus Kontrak;
 - e) syarat-syarat umum Kontrak;
 - f) Kerangka Acuan Kerja;
 - g) dokumen lainnya, seperti: Data Teknis Lainnya, SPPBJ,
 - h) BAHS, BAPP.
- 2) Banyaknya rangkap Kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
- a. Paling kurang 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
 - a) Kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
 - b) Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;
 - b. Rangkap kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.
- 3) Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 4) Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada angka 3), dapat menandatangani Kontrak, sepanjang pihak tersebut adalah

pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapatkan kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak.

BAB IV

PELAKSANAAN LAYANAN POSBAKUM

A. Mekanisme Pemberian Layanan

Pemohon jasa bantuan hukum dapat memperoleh layanan posbakum dengan mekanisme sebagai berikut :

- 1) Pemohon jasa bantuan hukum mengajukan permohonan kepada posbakum dengan mengisi formulir yang telah disediakan.
- 2) Permohonan dilampiri:
 - a) Fotocopy Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dengan memperlihatkan aslinya; atau
 - b) Fotocopy Surat Keterangan Tunjangan Sosial lainnya dengan memperlihatkan aslinya; atau
 - c) Surat Pernyataan tidak mampu membayar jasa advokat.
- 3) Pemohon yang sudah mengisi formulir dan melampirkan SKTM dapat langsung diberikan jasa layanan bantuan hukum berupa pemberian informasi, advis, konsultasi dan pembuatan gugatan/permohonan;
- 4) Apabila penerima layanan Posbakum tidak sanggup membayar biaya perkara, maka petugas posbakum akan memberikan formulir permohonan pembebasan biaya perkara untuk diajukan kepada ketua pengadilan agama;
- 5) Apabila penerima layanan Posbakum memerlukan bantuan hukum berupa pendampingan di sidang pengadilan, maka petugas Posbakum akan memberikan informasi mengenai prosedur bantuan hukum di pengadilan.

B. Laporan Layanan Posbakum

Penyedia layanan posbakum wajib memberikan laporan tertulis kepada Ketua Pengadilan Agama dengan tembusan disampaikan kepada PPK dengan melampirkan bukti-bukti sebagai berikut:

- 1) Rekapitulasi pemberian layanan bantuan hukum sebagaimana format anak lampiran 5;
- 2) Formulir permohonan dan foto kopi Surat Keterangan Tidak Mampu atau Surat Keterangan Tunjangan Sosial lainnya jika ada;
- 3) Pernyataan telah diberikannya bantuan hukum yang ditandatangani oleh pihak pemberi dan penerima bantuan hukum;

- 4) Lampiran sebagaimana angka 1 dan 2 dapat dalam bentuk soft copy.

C. Mekanisme Pembayaran

- 1) Pembayaran jasa layanan Posbakum Pengadilan didasarkan pada jumlah jam layanan yang digunakan oleh pemberi layanan hukum dalam melaksanakan tugas piket pada Posbakum;
- 2) Jumlah jam layanan tersebut didukung dengan bukti daftar hadir dan rekapitulasi pelaksanaan layanan posbakum sebagaimana format dalam anak lampiran 5;
- 3) Pembayaran jasa dilakukan secara langsung kepada penyedia layanan posbakum sesuai dengan tagihan/invoice yang disampaikan.
- 4) Dalam hal akhir tahun anggaran, pembayaran mengikuti mekanisme langkah-langkah akhir tahun yang ditetapkan Ditjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan.

D. Evaluasi Pelaksanaan Layanan Posbakum

- 1) Pengadilan dan Penyedia layanan Posbakum berkewajiban melakukan monitoring dan evaluasi berkala minimal 3 (tiga) bulan sekali terhadap pelaksanaan Perjanjian Kerjasama ini;
- 2) Dalam hal perjanjian kerja sama tidak dilaksanakan sebagaimana yang telah diatur, maka PPK dapat menghentikan perjanjian kerja sama.
- 3) Dokumen pelaksanaan monitoring dan evaluasi sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Surat Undangan;
 - b. Notulensi;
 - c. Daftar Hadir; dan
 - d. Dokumentasi.

BAB V

PENUTUP

Demikian petunjuk teknis ini disusun agar dapat digunakan sebagai panduan dalam pelaksanaan layanan pos bantuan hukum khususnya pada mekanisme pengadaan dan pelaporan capaian output kinerjanya, adapun hal - hal yang bersifat teknis yustisial tetap mengacu pada Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama dan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.

ANAK LAMPIRAN

- I. Format Surat PPK ke Pejabat PBJ
- II. Format KAK dan HPS
 - a. KAK
 - b. HPS
- III. Format Kontrak SPK
- IV. Format Kontrak Surat Perjanjian
- V. Format Laporan Posbakum
- VI. Format Instrumen Evaluasi
 - a. Surat Undangan Rapat
 - b. Laporan Monitoring dan Evaluasi

Anak Lampiran I

SK Dirjen Badilag

Nomor : 067/DJA/SK.KU1/II/2024

Tanggal : 22 Februari 2024

KOP SURAT SATUAN KERJA

NOTA DINAS

Nomor : _____

Yth : Pejabat Pengadaan Posbakum pada Pengadilan Agama

Dari : (*nama PPK*)

Sifat : -

Lampiran: Satu Bundel

Hal : Permohonan proses pemilihan penyedia barang/jasa

Tanggal : _____

Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta aturan turunannya, untuk dilakukan pemilihan Penyedia Barang/Jasa Paket Pengadaan sebagai berikut:

Nama Paket Pekerjaan : _____
Jenis Pengadaan : Jasa Konsultansi
Metode Pengadaan : _____
Nilai Pagu Anggaran : Rp. _____ ()
Nilai HPS : Rp. _____ ()
ID RUP : _____
Contact Person : _____ / (*email satker*)

Selanjutnya terkait pengadaan dimaksud, terlampir Dokumen Persiapan Pengadaan (DPP) sebagai berikut:

1. SK Penetapan KPA / PPK
2. DIPA yang telah ditetapkan / disahkan
3. Kerangka Acuan Kerja;
4. Rincian Harga Perkiraan Sendiri;
5. Rancangan Kontrak; dan
6. *Bill of Quantity*.

Dapat kami sampaikan juga bahwa paket pengadaan dimaksud telah kami buat pada aplikasi SPSE (<http://lpse.mahkamahagung.go.id>).

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....
Nip.

Tembusan Yth:

1. Kepala bagian UKBPJ PTA _____;
2. Sekretaris selaku Pengguna Anggaran;
3. Arsip.

Anak Lampiran IIa
SK Dirjen Badilag
Nomor : 067/DJA/SK.KU1/II/2024
Tanggal : 22 Februari 2024

KOP SURAT SATKER

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PENGADAAN:

Jasa Konsultansi Layanan Pos Bantuan Hukum (POSBAKUM)

Pada Pengadilan Agama

Tahun Anggaran

1. Latar Belakang :

.....

.....

.....

2. Maksud dan Tujuan : a. Maksud

.....

.....

.....

.....

b. Tujuan

.....

.....

.....

.....

3. Sasaran :
.....
.....
.....

4. Lokasi Pekerjaan :
.....
.....
.....

5. Sumber Pendanaan :
.....
.....
.....

6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen : Pejabat Pembuat Komitmen:
Satuan Kerja:

7. Data Dasar :
.....
.....
.....

8. Standar Teknis :
.....
.....
.....

9. Studi-Studi Terdahulu :
.....
.....
.....

- 10. Referensi Hukum** :
1. Undang-Undang No. 18 Tahun 2003 Tentang Advokat;
 2. Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan kehakiman;
 3. Undang-Undang No. 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang No. 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama;
 4. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
 5. Undang-Undang No. 16 Tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum;
 6. Undang-Undang No. 8 Tahun 2019 Tentang Penyandang Disabilitas;
 7. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia No. 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Layanan Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di Pengadilan;
 8. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung Republik Indonesia No. 0508.a/DjA/HK.00/III/2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia No. 1 Tahun 2014 Pedoman Pemberian Layanan Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di Pengadilan;
 9. Dokumen kontrak Jasa Konsultansi yang menjadi dasar pelaksanaan tugas personil.

11. Lingkup Pekerjaan :

.....

.....

.....

12. Keluaran : Keluaran yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah berupa laporan bulanan yang berisi kegiatan layanan POSBAKUM, yaitu :

- a. Tanggal pengajuan permohonan;
- b. Nama pemohon layanan;
- c. Usia pemohon layanan;

- d. Jenis kelamin pemohon layanan;
- e. Pekerjaan pemohon layanan;
- f. Pendidikan terakhir pemohon layanan;
- g. Penghasilan pemohon layanan per bulan;
- h. Kondisi khusus pemohon layanan (bila ada).
- i. Jenis layanan hukum yang dimohonkan;
- j. Jumlah jam layanan POSBAKUM;
- k. Jumlah permohonan POSBAKUM Pengadilan yang tidak terlayani dan penyebabnya.
- l. Absensi petugas layanan;
- m. Hasil scan dokumen SKTM dan formulir penerimaan layanan.

- 13. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen** : Untuk menunjang kegiatan layanan POSBAKUM telah disediakan fasilitas ruang yang representatif serta Meja dan Kursi layanan, untuk personel tidak ada.
- 14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi** : Penyedia agar dapat menyediakan peralatan sekurang-kurangnya berupa Komputer/laptop, printer, alat scanner, dan alat tulis kantor
- 15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa** : Lingkup kewenangan Penyedia Jasa:
- a. Pemberian informasi, konsultasi atau advis hukum;
 - b. Bantuan pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan;
 - c. Penyediaan informasi daftar organisasi Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam UU No.16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum atau Organisasi Bantuan Hukum atau Advokat Lainnya yang Dapat Memberikan Bantuan Hukum Cuma-Cuma.
- 16. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan** : 365 (*tiga ratus enam puluh lima*) hari kalender

17. Personel	:	Posisi	Kualifikasi	Jumlah
		Tenaga Ahli	Advokat
		Tenaga Teknis	Paralegal/ Advokat

18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan : Jadwal tahapan pelaksanaan pekerjaan dimulai sejak mobilisasi personel (tanggal). Kegiatan selanjutnya menyesuaikan jadwal pelaksanaan pemberian layanan POSBAKUM dan kegiatan rutin penyedia yang dituangkan di dalam kontrak kerja.

19. Laporan Bulanan : Laporan Bulanan Memuat Rekapitulasi penerimaan pelayanan yaitu:

- a. Tanggal pengajuan permohonan;
- b. Nama pemohon layanan;
- c. Usia pemohon layanan;
- d. Jenis kelamin pemohon layanan;
- e. Pekerjaan pemohon layanan;
- f. Pendidikan terakhir pemohon layanan;
- g. Penghasilan pemohon layanan per bulan;
- h. Kondisi khusus pemohon layanan (bila ada).
- i. Jenis layanan hukum yang dimohonkan;
- j. Jumlah jam layanan POSBAKUM;
- k. Jumlah permohonan POSBAKUM Pengadilan yang tidak terlayani dan penyebabnya.
- l. Absensi petugas layanan;
- m. Hasil scan dokumen SKTM dan formulir penerimaan layanan.

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: hari terakhir dalam bulan pelaksanaan pekerjaan, sebanyak 1 (*satu*) buku laporan.

20. Produksi dalam Negeri : Semua kegiatan jasa konsultasi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam Negeri

- 21. Persyaratan Kerjasama** : Jika kerjasama dengan Penyedia Jasa Konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa Konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi: Tidak diperlukan.
- 22. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan** : Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:
- a. Dilakukan setiap hari kerja pemberian layanan;
 - b. Dicatat dan dibukukan dengan baik dan rapih.
- 23. Alih Pengetahuan** : Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak berikut: dilakukan setiap 3 (*tiga*) bulan sekali.
- 24. Persyaratan Kualifikasi Administrasi** :
1. Memiliki izin usaha yang dikeluarkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I;
 2. Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB);
 3. Memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil konfirmasi status Wajib Pajak;
 4. Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa di wilayah hukum Pengadilan Agama Serang yang di buktikan dengan SURAT KETERANGAN DOMISILI;
 5. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada kontrak yang dibuktikan dengan:
 - a) Akta pendirian perusahaan dan/ atau perubahannya;
 - b) Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
 - c) Bukti bahwa yang diberi kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan
 - d) Kartu Tanda Penduduk (KTP).
 6. Pakta Integritas yang berisi:
 - a) tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;

- b) akan melaporkan kepada APIP Badan Pengawasan Mahkamah Agung R.I jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini.
 - c) akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d) apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1), 2) dan/atau 3) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Surat pernyataan yang ditandatangani Peserta yang berisi:
- a) Yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
 - b) Badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
 - c) Yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;
 - d) Keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
 - e) Yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - f) Pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara

.....,

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

NIP.

KOP SURAT SATKER

**HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)
 PENGADAAN JASA KONSULTANSI LAYANAN POS BANTUAN HUKUM
 (POSBAKUM)
 PADA PENGADILAN AGAMA
 TAHUN ANGGARAN**

Contoh:

No.	Uraian	Jumlah	Waktu/Bulan	Satuan	Sat. Biaya Org/Bln (Rp.)	Jumlah
BIAYA LANGSUNG PERSONIL						
1.	Tenaga Ahli					
	Leader	1	12	OB	2.000.000	24.000.000
	...dll					
2.	Tenaga Teknis					
	Advokat	2	12	OB	1.000.000	24.000.000
	...dll					
3.	Tenaga Pendukung					
	Sekretaris	1	12	OB	500.000	6.000.000
	Administrator	1	12	OB	400.000	4.800.000
	...dll					
TOTAL BIAYA LANGSUNG PERSONIL						58.800.000
BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL						
1.	Peralatan Kantor					
	Sewa Printer	1	12	Unit	300.000	3.600.000
	Sewa Komputer	2	12	Unit	300.000	3.600.000
	Kursi					
	...dll					
2.	Operasional Kantor					
	Sewa Kendaraan	1	5	Hari	500.000	2.500.000
	Telekomunikasi	1	12	Bulan	200.000	2.400.000
	ATK	1	12	Bulan	300.000	3.600.000
	...dll					
3.	Dokumen					
	Laporan Bulanan	1	12	Set	150.000	1.800.000
	Laporan Triwulan	1	4	Set	150.000	600.000
	Laporan Tahunan	1	1	Set	150.000	150.000
	USB Drive	2	1	Unit	200.000	400.000
	...dll					
TOTAL BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL						18.650.000
JUMLAH						77.450.00
PPN (11%)						8.519.500
TOTAL HPS						85.969.500

.....,

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....
NIP.

Anak Lampiran III
SK Dirjen Badilag
Nomor : 067/DJA/SK.KU1/II/2024
Tanggal : 22 Februari 2024

FORMAT SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : _____
	NOMOR DAN TANGGAL SPK : _____
Nama Pejabat Penandatanganan Kontrak:	_____
Nama Penyedia:	_____
PAKET PENGADAAN : _____ _____ _____	NOMOR SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : _____
	TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : _____
	NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : _____
	TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : _____
SUMBER DANA: <i>[sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA/DPA _____ Tahun Anggaran _____ untuk mata anggaran kegiatan _____]</i>	
Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____ (_____ rupiah).	
Jenis Kontrak: _____	
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ (_____) hari kalender	
Untuk dan atas nama _____ Pejabat Penandatanganan Kontrak <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp10.000,-)]</i>	Untuk dan atas nama Penyedia _____ <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak maka rekatkan meterai Rp10.000,-)]</i>

[nama lengkap]
[jabatan]

[nama lengkap]
[jabatan]

SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. **LINGKUP PEKERJAAN**
Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan harga sesuai SPK.
2. **HUKUM YANG BERLAKU**
Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.
3. **PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI**
Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personel serta pekerjaan yang dilakukan
4. **BIAYA SPK**
 - a. Biaya SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya *overhead* serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).
 - b. Rincian biaya SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam rekapitulasi penawaran biaya.
5. **HAK KEPEMILIKAN**
 - a. Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak. Jika diminta oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak sesuai dengan hukum yang berlaku.
 - b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak tetap pada Pejabat Penandatanganan Kontrak, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.
6. **PERPAJAKAN**
Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam biaya SPK.
7. **PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK**
Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.

8. JADWAL

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
- b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
- c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan (selama satu tahun anggaran berakhir bulan Desember).
- d. Apabila penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

9. ASURANSI

- a. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
 - 1) 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;
 - 2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
- b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam biaya SPK.

10. PENUGASAN PERSONEL

Penyedia tidak diperbolehkan menugaskan personel selain personel yang telah disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk melaksanakan pekerjaan berdasarkan SPK ini.

11. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatanganan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatanganan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatanganan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
 - 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia dan Personel;
 - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- b. Terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- c. Pertanggungans asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

12. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

Pejabat Penandatanganan Kontrak berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan atau evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali). Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat

memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atau evaluasi atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

13. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak terhadap kemajuan pekerjaan dalam rangka pengawasan kualitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan bulanan yang di sampaikan langsung ke Ketua Pengadilan dan ditembuskan ke Pejabat Pembuat Komitmen.
- b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat.
- c. Laporan bulanan hasil pekerjaan layanan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
- d. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan pelayanan, penyedia dapat membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan layanan di lokasi pekerjaan dan dilampirkan pada laporan bulanan.

14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. Waktu penyelesaian pekerjaan adalah sejak dtandatanganinya SPMK sampai dengan bulan Desember pada tahun berjalan (tidak melebihi tahun anggaran).
- b. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada tanggal mulai kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.
- c. Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian disebabkan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan.
- d. Jika keterlambatan tersebut disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan tambahan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- e. Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

15. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
- c. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
- d. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah Pejabat Penandatangan Kontrak.
- e. Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK
- f. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari biaya SPK setelah pekerjaan selesai.

16. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
- b. Perubahan SPK dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan SPK dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - 1) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam SPK;

- 2) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - 3) mengubah Kerangka Acuan Kerja sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - 4) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat dibantu Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

17. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
 - 1) Pejabat Penandatanganan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - 3) Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, Kerangka Acuan Kerja dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
 - 5) Pejabat Penandatanganan Kontrak menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - 6) Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - 7) Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak;
 - 8) ketentuan lain dalam SPK.
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
- d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
- e. 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.

18. PERPANJANGAN WAKTU

- a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang tanggal penyelesaian pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan tanggal penyelesaian harus dilakukan melalui addendum SPK.
- b. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

19. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
 - 1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan

- dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatanganan Kontrak;
- 2) biaya langsung demobilisasi personel.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatanganan Kontrak atau pihak penyedia.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
- 1) penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
 - 2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
 - 3) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 4) penyedia tanpa persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 5) penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak;
 - 6) penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 7) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
 - 8) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak;
 - 9) Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; dan/atau
 - 10) Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK.
- e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
- 1) Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);
 - 2) penyedia membayar denda keterlambatan (apabila ada); dan/atau
 - 3) penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena Pejabat Penandatanganan Kontrak terlibat penyimpangan prosedur, melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

20. PEMBAYARAN

- a. Biaya yang timbul sebagai akibat dan pelaksanaan Perjanjian Kerjasama ini dibebankan pada DIPA Pengadilan Agama Kelas Tahun Anggaran Nomor : SP DIPA-005.04.2...../..... tanggal, yang dibayarkan kepada pihak kedua selama 1 (satu) tahun terhitung mulai bulan Januari sampai dengan bulan Desember, yakni sebesar Rp, - (.....) dibagi menjadi 12 (dua belas) bulan dan jumlah orang layanan minimal sebanyak orang setiap bulan dan dibayarkan melalui mekanisme LS setiap bulannya.
- b. Dalam hal pelaksanaan layanan posbakum, penyedia harus memenuhi minimal 6 jam layanan perharinya kecuali hari libur dan kelebihan jam layanan kedua belah pihak sepakat bahwa kelebihan jam layanan tersebut tidak akan diperhitungkan dalam

- pembayaran (cuma-cuma).
- c. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, dengan ketentuan:
 - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan bulanan pekerjaan layanan posbakum;
 - 2) pembayaran dilakukan dengan *[sistem bulanan]*;
 - 3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak ;
 - d. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
 - e. Pejabat Penandatanganan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
 - f. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

21. DENDA

- a. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai SPK (tidak termasuk PPN) untuk setiap hari keterlambatan atau 1/1000 (satu permil) dari nilai bagian SPK yang tercantum dalam SPK (tidak termasuk PPN).
- b. Pejabat Penandatanganan Kontrak mengenakan Denda dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

22. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pejabat Penandatanganan Kontrak dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa, arbitrase atau Pengadilan Negeri.

23. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personel satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

BAB X. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

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

- 1.1 **Jasa Konsultansi** adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
- 1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
- 1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
- 1.4 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- 1.5 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
- 1.6 **Pejabat yang Berwenang untuk Menandatangani Kontrak** yang selanjutnya disingkat **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
- 1.7 **Tim Pendukung** adalah tim atau perorangan yang ditunjuk/ditetapkan oleh PPK yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 1.8 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengendali internal yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah;
- 1.9 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.

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

penawaran.

- 1.21 **Rincian Biaya Langsung Personel** adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan Kontrak.
- 1.22 **Rincian Biaya Langsung Non-Personel** adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan.
- 1.23 **Personel Inti** adalah orang yang ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.
- 1.24 **Tenaga Ahli** adalah bagian dari Personel dengan keahlian, kualifikasi, dan pengalaman di bidang tertentu.
- 1.25 **Metode Pelaksanaan Pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistis dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistematis berdasarkan sumber daya yang dimiliki Penyedia.
- 1.26 **Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.
- 1.27 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.
- 1.28 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatanganan SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak .
- 1.29 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia.
- 1.30 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disingkat **KAK** adalah dokumen yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultasi serta keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini.

2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan

pengadaan Jasa Konsultansi tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.

- 3. Pemisahan** Jika salah satu atau beberapa ketentuan dalam Kontrak ini berdasarkan Hukum yang Berlaku menjadi tidak sah, tidak berlaku, atau tidak dapat dilaksanakan maka ketentuan-ketentuan lain tetap berlaku secara penuh.
- 4. Bahasa dan Hukum**
- 4.1 Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam Bahasa Indonesia.
- 4.2 Dalam hal Kontrak dilakukan dengan pihak asing harus dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Dalam hal terjadi perselisihan dengan pihak asing digunakan Kontrak dalam bahasa Indonesia.
- 4.3 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.
- 5. Asal Jasa Konsultansi** Pekerjaan Jasa Konsultansi ini dikerjakan oleh tenaga kerja Indonesia.
- 6. Pembukuan** Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.
- 7. Korespondensi** Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail*, dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.
- 8. Wakil Sah Para Pihak**
- 8.1 Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK.
- 8.2 Kewenangan Wakil Sah Para Pihak diatur dalam Surat Keputusan dari Para Pihak dan harus disampaikan kepada masing-masing pihak.
- 9. Larangan Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme (KKN), Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan**
- 9.1 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 memengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;
- b. mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau

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

9.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota Kemitraan) dan Subpenyedia (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas.

9.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sebagai berikut:

- a. pemutusan Kontrak;
- b. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK; dan
- c. pengenaan sanksi daftar hitam.

PA/KPA menyampaikan dokumen penetapan sanksi daftar hitam kepada:

- 1) Penyedia yang dikenakan sanksi daftar hitam; dan
- 2) Unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik, untuk ditayangkan dalam Daftar Hitam Nasional.

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

9.5 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

10. Pengabaian

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

11. Perpajakan

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

12. Pengalihan dan/atau Subkontrak

12.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, atau pemisahan.

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

12.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian

pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.

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

12.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatanganan Kontrak. Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.

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

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

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

15. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan 15.1. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat mengangkat tim pendukung untuk pengawasan pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak ini.

15.2. Tim pendukung dapat menggunakan wewenang yang diberikan kepadanya oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk bertindak sesuai ketentuan Kontrak.

15.3. Dalam melaksanakan kewajibannya, tim pendukung selalu bertindak profesional. Jika tercantum dalam SSKK, tim pendukung dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatanganan Kontrak.

B. PELAKSANAAN KONTRAK

16. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan 16.1 Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.
16.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.

17. Penyerahan Lokasi Kerja (apabila diperlukan) 17.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak menyerahkan keseluruhan lokasi kerja kepada penyedia sebelum SPMK diterbitkan. Sebelum penyerahan lokasi kerja, dilakukan pemeriksaan lapangan bersama yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja.

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

17.3 Jika penyerahan hanya dilakukan pada bagian tertentu dari

lokasi kerja maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat dianggap telah menunda pelaksanaan pekerjaan tertentu yang terkait dengan bagian lokasi kerja tersebut, dan kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi serta dibuat Berita Acara

- 17.4 Hasil peninjauan dan penyerahan dituangkan dalam berita acara penyerahan lokasi kerja yang ditandatangani oleh para pihak.
- 18. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)**
- 18.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.
- 18.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.
- 19. Program Mutu**
- 19.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak .
- 19.2 Program mutu disusun oleh Penyedia paling sedikit berisi:
- informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - organisasi kerja Penyedia;
 - jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - prosedur pelaksanaan pekerjaan;
 - prosedur instruksi kerja; dan/atau
 - pelaksana kerja.
- 19.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan.
- 19.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi.
- 19.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak .
- 19.6 Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.
- 20. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak**
- 20.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.
- 20.2 Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak meliputi:
- reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
 - pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti

tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;

- c. rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
- d. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
- e. tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
- f. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
- g. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.

20.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.

21. Pengawasan/ Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan

21.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis yang berasal dari personel Pejabat Penandatanganan Kontrak . Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

21.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja, instansi yang terkait, dan/atau tenaga profesional.

21.3 Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

21.4 Tim Teknis berkewajiban untuk membahas dan menilai laporan konsultan.

21.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatanganan Kontrak . Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatanganan Kontrak .

21.6 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan pengawas pekerjaan dalam Kontrak ini dan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.

22. Mobilisasi

22.1 Mobilisasi paling lambat dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan.

22.2 Mobilisasi dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

23. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

23.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 16.2.

23.2 Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan

pekerjaan sesuai Masa Pelaksanaan Kontrak karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui Pejabat Penandatanganan Kontrak, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memberlakukan peristiwa kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat addendum Kontrak.

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

23.4 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

24. Peristiwa Kompensasi

Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:

- a. Pejabat Penandatanganan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
- b. keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
- c. Pejabat Penandatanganan Kontrak menginstruksikan kepada penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
- d. Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
- e. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
- f. Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/tidak disebabkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak ;
- g. Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan; atau
- h. Ketentuan lain dalam SSKK.

25. Perpanjangan Waktu

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

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

25.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan

dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.

25.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

25.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan.

25.6 Perpanjangan tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui addendum/perubahan Kontrak.

26. Pemberian Kesempatan

26.1 Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatanganan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender.

26.2 Dalam hal setelah diberikan kesempatan sebagaimana angka 26.1 diatas, Penyedia masih belum dapat menyelesaikan pekerjaan, PPK dapat:

- a. Memberikan kesempatan kedua untuk penyelesaian sisa pekerjaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan; atau
- b. Melakukan pemutusan Kontrak dalam hal Penyedia dinilai tidak akan sanggup menyelesaikan pekerjaannya.

26.3 Pemberian kesempatan kepada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 26.1 dan angka 26.2, dituangkan dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, waktu penyelesaian pekerjaan, dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).

26.4 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.

C. PENYELESAIAN KONTRAK

27. Serah Terima Pekerjaan

27.1 Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.

27.2 Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

27.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatanganan

Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.

- 27.4 Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
- 27.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.
- 27.6 Pejabat Penandatanganan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.
- 27.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.
- 27.8 Dalam hal Pejabat Penandatanganan Kontrak menolak serah terima pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- 27.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.
- 27.10 Pejabat Penandatanganan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahkan sesuai dengan Kontrak.
- 27.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahkan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

28. Layanan Tambahan

Penyedia harus melaksanakan layanan lanjutan sebagaimana tercantum dalam SSKK.

D. PERUBAHAN KONTRAK

29. Perubahan Kontrak

- 29.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui addendum/perubahan kontrak.

- 29.2 Adendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
- a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - c. mengubah gambar dan/atau spesifikasi/KAK sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- 29.3 Selain adendum/perubahan Kontrak yang diatur pada angka 29.2, addendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.
- 29.4 Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.
- 29.5 Pekerjaan tambah sebagaimana angka 29.4 dapat diberikan tambahan waktu untuk pelaksanaan pekerjaan.
- 29.6 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
- 29.7 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum/perubahan Kontrak.
- 29.8 perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
- a. peristiwa kompensasi; dan/atau
 - b. Keadaan Kahar.
- 29.9 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.
- 29.10 Dalam hal keadaan kahar, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan kontrak akibat Keadaan Kahar.
- 29.11 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.

- 29.12 Untuk kepentingan perubahan kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menetapkan tim peneliti Kontrak.
- 29.13 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menugaskan pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 29.14 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam addendum/perubahan Kontrak.

30. Keadaan Kahar

- 30.1 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.
- 30.2 Yang termasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
- a. Bencana alam;
 - b. Bencana non alam;
 - c. Bencana sosial;
 - d. Pemogokan;
 - e. Kebakaran;
 - f. Kondisi cuaca ekstrim, dan/atau
 - g. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.
- 30.3 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.
- 30.4 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:
- a. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.
 - b. Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam addendum/perubahan Kontrak.
- 30.5 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika kegagalan tersebut diakibatkan oleh keadaan kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:
- a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya

- untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
- b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang menyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.
- 30.6 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- 30.7 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- 30.8 Penghentian kontrak karena Keadaan Kahar dapat bersifat:
- a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
 - b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
- 30.9 Penghentian pekerjaan akibat Keadaan Kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

- 31. Penghentian Kontrak** Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada angka 30.
- 32. Pemutusan Kontrak**
- 32.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatanganan Kontrak atau pihak Penyedia.
 - 32.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
 - 32.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
 - 32.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatanganan Kontrak /Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatanganan Kontrak .

33. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak

33.1 Dengan mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:

- a. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.
- b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
- c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
- d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
- e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
- f. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- g. Berdasarkan penelitian Pejabat Penandatanganan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 26.4 SSKK;
- h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 26.4 SSKK, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
- i. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).

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

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

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

34. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

34.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis

kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak apabila:

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

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

35. Berakhirnya Kontrak

- 35.1 Pengakhiran pelaksanaan Kontrak dilakukan berdasarkan kesepakatan para pihak
- 35.2 Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.
- 35.3 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 35.2 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

36. Peninggalan

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

F. PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

37. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatanganan Kontrak

- 37.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak mempunyai hak:
 - a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
 - b. meminta laporan-laporan yang tercantum di dalam kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
 - c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi/KAK dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
 - d. mengenakan sanksi kepada Penyedia;
 - e. memberikan instruksi;
 - f. mengusulkan penetapan sanksi daftar hitam (apabila

- ada);
- g. menyetujui adendum/perubahan kontrak;
- h. menerima jaminan uang muka (apabila ada); dan/atau
- i. menilai kinerja Penyedia.

- 37.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak mempunyai kewajiban :
- a. membayar pekerjaan sesuai dengan biaya yang tercantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
 - b. membayar uang muka (apabila ada);
 - c. membayar penyesuaian harga (apabila ada);
 - d. membayar ganti rugi karena kesalahan yang dilakukan Pejabat Penandatanganan Kontrak ; dan
 - e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

G. PENYEDIA

38. Hak dan Kewajiban Penyedia

- 38.1 Penyedia mempunyai hak:
- a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak; dan
 - b. memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak.
- 38.2 Penyedia mempunyai Kewajiban:
- a. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak ;
 - b. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
 - c. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab berdasarkan ketentuan dalam Kontrak;
 - d. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatanganan Kontrak ;
 - e. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal dan tempat penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
 - f. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia; dan
 - g. menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*).
 - h. hak dan kewajiban lain yang timbul akibat lingkup pekerjaan ditentukan di SSKK.

39. Tanggung jawab

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

- 40. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi** Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis/KAK dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan ijin tertulis dari Pejabat Penandatanganan Kontrak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 41. Hak Atas Kekayaan Intelektual** Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatanganan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.
- 42. Penanggungan dan Risiko**
- 42.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatanganan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatanganan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatanganan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima:
- kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan Personel;
 - cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
 - kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- 42.2 Terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatanganan Kontrak .
- 42.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
- 42.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak tanggal SPMK harus diperbaiki, diganti dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.
- 43. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)**
- 43.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnnya pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja serta melunasi kewajiban pembayaran tersebut sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

- 43.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personelnya untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 43.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap personelnya (termasuk personel Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.
- 43.4 Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

44. Asuransi

- 44.1 Apabila disyaratkan, Penyedia menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga.
- 44.2 Penyedia wajib menyediakan asuransi bagi pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di lokasi kerja.
- 44.3 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga kontrak

45. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak

- Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:
- a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang belum tercantum dalam klausul 12.2 SSKK; dan/atau
 - b. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

46. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil sebagai Subpenyedia

- 46.1 Penyedia dapat bekerjasama dengan usaha kecil,—dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.
- 46.2 Bagian Pekerjaan yang wajib disubkontrakan oleh Penyedia kepada usaha kecil sebagai Subpenyedia diatur di dalam SSKK.
- 46.3 Dalam kerjasama di atas, Penyedia bertanggung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.
- 46.4 Subpenyedia dilarang mengalihkan atau mensubkontrakkan pekerjaan.
- 46.5 Lampiran SSKK (Daftar Pekerjaan yang Disubkontrakkan dan Subpenyedia) tidak boleh diubah kecuali atas persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatanganan Kontrak dan dituangkan dalam addendum Kontrak.
- 46.6 Penyedia membuat laporan pelaksanaan subkontrak.

- 47. Sanksi Finansial**
- 47.1 Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan, atau pencairan jaminan.
- 47.2 Sanksi ganti rugi bagi Penyedia dikenakan apabila jaminan tidak dapat dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
- 47.3 Sanksi denda keterlambatan bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.
- 47.4 Sanksi pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi Penyedia dikenakan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau dilakukan pemutusan kontrak.
- 48. Jaminan**
- 48.1 Jaminan yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak ini dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Jaminan bersifat tidak bersyarat, mudah dicairkan, dan harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pejabat Penandatanganan Kontrak atau pihak yang diberi kuasa oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak diterima.
- 48.2 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan Uang Muka.
- 48.3 Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia.
- 48.4 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.
- 48.5 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal serah terima hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak.
- 49. Laporan Hasil Pekerjaan**
- 49.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- 49.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.
- 49.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada)

dan disetujui oleh wakil Pejabat Penandatanganan Kontrak .

50. Kepemilikan Dokumen

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

51. Personel dan/atau Peralatan

- 51.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.
- 51.2 Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak .
- 51.3 Penggantian Personel dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak beserta alasan penggantian.
- 51.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.
- 51.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:
 - a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
 - b. berkelakuan tidak baik; atau
 - c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
- 51.6 Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak .
- 51.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

52. Nilai Kontrak

- 52.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia

atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.

52.2 Untuk Kontrak Waktu Penugasan rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya.

53. Pembayaran

53.1 Uang muka

- a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
 - 1) Mobilisasi; dan/atau
 - 2) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
- b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diberikan;
- c. dalam hal Pejabat Penandatanganan Kontrak menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya;
- d. pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).

53.2 Prestasi pekerjaan

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

53.3 Sanksi Finansial

Sanksi Finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan.

a. Ganti Rugi

Sanksi ganti rugi bagi Penyedia apabila terbukti jaminan tidak bisa dicairkan, terjadi kesalahan dalam

perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan hasil pekerjaan yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan sebagaimana ditentukan dalam SSKK.

b. Denda keterlambatan

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

c. Besarnya denda keterlambatan adalah:

- 1) 1‰ (satu permil) per hari dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau
- 2) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak.

54. Perhitungan Akhir

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

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

54.3 Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo kepada Pejabat Penandatangan Kontrak . Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan hasil penelitian tagihan, berkewajiban untuk menerbitkan (Surat Permintaan Pembayaran) SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang dinyatakan lengkap dan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak .

55. Penangguhan Pembayaran

55.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dalam KAK.

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

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

55.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak , penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

56. Penyesuaian Harga

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

- a. Untuk penyesuaian biaya personel (remunerasi)

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

R_n = Remunerasi setelah penyesuaian harga;

R_0 = Remunerasi saat penawaran biaya;

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

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

$a = 0,15$.

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

I_0 = Indeks upah nominal pada bulan penyampaian penawaran biaya.

I_n = Indeks upah nominal pada saat pekerjaan

dilaksanakan.

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

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

- H_n = Harga Satuan komponen non-personel setelah penyesuaian harga;
 H_0 = Harga Satuan komponen non-personel saat penawaran biaya;
 a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;
Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka
 $a = 0,15$.
 b = Koefisien biaya non-personel.
($b = 1 - a$)
 H_0 = Indeks harga komponen non-personel pada bulan penyampaian penawaran biaya.
 B_n = Indeks harga komponen non-personel pada saat pekerjaan dilaksanakan.

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

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

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

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

I. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

57. Itikad Baik

57.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.

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

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

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

58. Penyelesaian Perselisihan

- 58.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara musyawarah mufakat atas semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi ini secara musyawarah dan damai.
- 58.2 Dalam hal penyelesaian perselisihan melalui musyawarah mufakat tidak tercapai, maka penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 58.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP, Lembaga Arbitrase, atau Pengadilan Negeri.
- 58.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bersama-sama memilih dan menetapkan tempat penyelesaian sengketa dan dicantumkan dalam SSKK.

BAB XI. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

Klausul dalam SSUK	No. SSUK	Pengaturan dalam SSKK
7. Korespondensi		Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak : _____ Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ Website : _____ Faksimili : _____ e-mail : _____ Penyedia: Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ Website : _____ Faksimili : _____ e-mail : _____
8. Wakil Sah Para Pihak	8.1	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak : _____ Untuk Penyedia: _____ Pengawas Pekerjaan: _____ sebagai wakil sah Pejabat Penandatanganan Kontrak (apabila ada)
9. Larangan Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme, Penyalahgunaan Wewenang, serta Penipuan	9.3.b	Jaminan Uang Muka dicairkan dan di setor ke _____ <i>[diisi dengan kas negara atau kas daerah]</i>
12. Pengalihan dan/atau Subkontrak	12.2	Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan : 1. _____ 2. _____ 3. _____ dst <i>[diisi pada saat finalisasi Kontrak, sesuai dengan penawaran Penyedia]</i>
	12.6	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi _____ <i>[diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan:</i> <i>a. dilakukan pemutusan kontrak; atau</i> <i>b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada</i>

Subpenyedia]

16. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	16.2	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: _____ (_____) (hari kalender), atau Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai dengan Tanggal _____ (_____) <i>[diisi dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal]</i>
24. Peristiwa Kompensasi	24.h	Penyedia dapat memperoleh kompensasi apabila _____
25. Perpanjangan Waktu	25.5	Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat _____ <i>[diisi jumlah hari kerja]</i> setelah Penyedia meminta perpanjangan.
26. Pemberian Kesempatan	26.4	pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i> sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
27. Serah Terima Pekerjaan	27.2	Serah terima dilakukan pada: _____
28. Layanan Tambahan		Layanan tambahan yang harus disediakan oleh Penyedia : _____
33. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak	33.1.i	Batas waktu penghentian pekerjaan Penyedia paling lama _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i>
34. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia	34.1.a	Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan paling lama _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i>
	34.1.b	Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i>
37. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatanganan Kontrak	37.2.e	Pejabat Penandatanganan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa : _____ <i>[diisi dengan rincian sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Penyedia]</i>

38. Hak dan Kewajiban Penyedia	38.2.h	Hak dan kewajiban lain antara lain: _____
45. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak	45.b	Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak antara lain: _____
46. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai Subpenyedia	46.2	Bagian Pekerjaan yang wajib dikerjasamakan dengan usaha kecil: 1. _____ 2. _____ 3. _____ dst <i>[diisi setelah proses pemilihan selesai, sesuai dengan penawaran Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya]</i>
50. Kepemilikan Dokumen	50.3	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dari pekerjaan ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
53. Pembayaran	53.1.a	Pekerjaan Pengadaan Konsultan ini dapat diberikan uang muka _____ <i>[Ya/Tidak]</i> .
	53.1.b	<i>[jika "YA"]</i> Uang muka diberikan sebesar ___% (_____ persen) dari Nilai Kontrak.
	53.2.a	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: _____ <i>[Termin/Bulanan/Sekaligus]</i> . <i>[Untuk pembayaran dilakukan secara termin, maka dilakukan dengan ketentuan: Termin ke-1: sebesar ___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.</i> <i>Termin ke-2: sebesar ___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.</i> <i>Termin ke-3: sebesar ___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.</i> <i>dst...]</i> <i>[Untuk pembayaran dilakukan secara bulanan, dibayar berdasarkan perhitungan progres pekerjaan yang dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan dan disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.]</i>

53.3.a Ganti rugi
Besarnya ganti rugi (akibat jaminan uang muka) tidak bisa dicairkan: _____
[diisi dengan nilai kerugian yang dtimbulkan]

53.3.b Denda Keterlambatan
Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan, besarnya denda keterlambatan adalah: _____

[Diisi dengan memilih salah satu :

- 1) 1%o (satu permil) per hari dari harga Bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau*
- 2) 1%o (satu permil) per hari dari harga Kontrak]*

Apabila dikenakan denda keterlambatan dari bagian kontrak maka bagian pekerjaan dimaksud adalah:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____dst

[diisi dengan bagian pekerjaan]

**56. Penyesuaian
Harga**

56.1 Penyesuaian Harga diberlakukan ____ *[Ya/Tidak]*

**58. Penyelesaian
Perselisihan**

58.4 Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui

[layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP/Lembaga Arbitrase/Pengadilan Negeri]

Dalam hal penyelesaian sengketa dilakukan pada Pengadilan Negeri _____
[disebutkan Nama Pengadilan Negeri]

FORMAT SURAT PERJANJIAN

A. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN P3ENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA NON-KEMITRAAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi

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. _____ [nama PA/KPA/PPK], selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama satuan kerja PA/KPA/PPK], yang berkedudukan di _____ [alamat PA/KPA/PPK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK] No _____ [No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK], selanjutnya disebut “Pejabat Penandatanganan Kontrak” dan
2. _____ [nama wakil Penyedia], _____ [jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama Badan Usaha], yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia], berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. _____ [No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal _____ [tanggal penerbitan 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 Penandatanganan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor _____, tanggal _____ bulan _____ tahun _____, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Jasa Konsultansi”.
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Konsultansi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
- (d) Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- (e) Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;

- 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
- 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

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

Pasal 1 Istilah dan Ungkapan

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

Pasal 2 Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi ini terdiri atas:

1. _____
2. _____
3. _____dst

[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi yang akan dilaksanakan].

Pasal 3 Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Jasa Konsultansi ini menggunakan Jenis Kontrak _____
- (2) *[diisi dengan jenis kontrak lumsom/berdasarkan waktu penugasan].*
- (3) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);

Pasal 4 Pembayaran

- (1) Biaya yang timbul sebagai akibat dan pelaksanaan Perjanjian Kerjasama ini dibebankan pada DIPA Pengadilan Agama Kelas Tahun Anggaran Nomor : SP DIPA-005.04.2...../..... tanggal, yang dibayarkan kepada pihak kedua selama 1 (satu) tahun terhitung mulai bulan Januari sampai dengan bulan Desember, yakni sebesar Rp, - (.....) dibagi menjadi 12 (dua belas) bulan dan jumlah orang layanan minimal sebanyak orang setiap bulan dan dibayarkan melalui mekanisme LS setiap bulannya.
- (2) Dalam hal pelaksanaan layanan posbakum, penyedia harus memenuhi minimal 6 jam layanan perharinya kecuali hari libur dan kelebihan jam layanan kedua belah pihak sepakat bahwa kelebihan jam layanan tersebut tidak akan diperhitungkan dalam pembayaran (cuma-cuma).
- (3) pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, dengan ketentuan:
 - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan bulanan pekerjaan layanan posbakum;

- 2) pembayaran dilakukan dengan *[sistem bulanan]*;
- 3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak;
- (4) pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
- (5) Pejabat Penandatangan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- (6) bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

Pasal 5 Dokumen Kontrak

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

Pasal 6 Hak dan Kewajiban

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

Pasal 7 Masa Berlaku Kontrak

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

Dengan 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
Penandatanganan Kontrak

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]
[jabatan]

Untuk dan atas nama Penyedia

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]
[jabatan]

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp10.000 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatanganan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp10.000 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak.

Anak Lampiran V
 SK Dirjen Badilag
 Nomor : 067/DJA/SK.KU1/II/2024
 Tanggal : 22 Februari 2024

**FORMAT LAPORAN LAYANAN POS BAKUM
 NAMA PENYEDIA
 PENGADILAN AGAMA
 BULAN**

No	Nama	Alamat	L/P	Usia	Pendidikan	Pekerjaan	Tgl Pemberian Layanan	Jenis Layanan Yang Diberikan	Syarat Memperoleh Layanan	Waktu Pemberian Layanan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
dst										
JUMLAH JAM LAYANAN YANG TELAH DI BERIKAN SELAMA BULAN										

Mengetahui :
 Ketua Pengadilan Agama

Menyetujui :
 Pejabat Pembuat Komitmen

nama tempat,, 20.....
 Direktur Penyedia

.....
 NIP.

.....
 NIP.

.....

KETERANGAN :

1. Nomor urut
2. Nama Penerima Layanan
3. Alamat Penerima Layanan
4. L/P (Jenis kelamin penerima layanan)
5. Usia penerima layanan
6. Pendidikan penerima layanan
7. Pekerjaan penerima layanan
8. Tanggal pemberian layanan sesuai jam kerja
9. Jenis Layanan yang di berikan (Informasi, Pembuatan Gugatan/Permohonan, Advokasi/pendampingan)
10. Syarat memperoleh layanan (SKTM/Surat Pernyataan tidak mampu membayar advokasi)
Waktu pemberian Layanan (dihitung dalam satuan menit/jam)

Anak Lampiran VIa
SK Dirjen Badilag
Nomor : 067/DJA/SK.KU1/II/2024
Tanggal : 22 Februari 2024

KOP SURAT SATUAN KERJA

Nomor : /.../.../.../20.. 20..
Sifat : Terbatas
Lampiran : 1 (satu) Lembar
Perihal : Undangan Rapat

Yth. Para pejabat pada daftar terlampir.

di_

T e m p a t

Assalamu'alaikum wa rahmatullahi wabarakaatuh.

Berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian pekerjaan Jasa Layanan Posbakum Nomor Tanggal, maka sehubungan hal tersebut diharapkan kehadirannya dalam kegiatan rapat, yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : / **20....**;
Waktu : Pukul WIB s/d Selesai;
Tempat :;
Agenda Rapat :

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas kehadirannya diucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum wa rahmatullahi wabarakaatuh.

Ketua Pengadilan Agama,

.....

Lampiran Surat Undangan
Ketua Pengadilan Agama
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR NAMA PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1.
2.
3. dst

Ketua Pengadilan Agama,

.....

KOP SURAT SATUAN KERJA

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI

TENTANG

.....

A. Pendahuluan

1. Umum
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup
4. Dasar

B. Kegiatan yang dilaksanakan/kejadian tertentu

.....

.....

.....

C. Hasil Yang Dicapai

.....

.....

.....

D. Simpulan Dan Saran

.....

.....

.....

E. Penutup

.....

.....

.....

.....

.....

Dibuat di Kota/Kab
Pada Tanggal, bulan, tahun
(
Nama Jabatan Pembuat Laporan
(
(
(tanda tangan dan cap)
(
Nama Lengkap