



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

**UNIVERSITAS NEGERI MEDAN**

Jalan Willem Iskandar Psr.V - Kotak Pos No.1589 - Medan 20221  
Telepon (061) 6613365, 6613276, 6618754 Fax (061) 6614002 – 6613319  
Laman : [www.unimed.ac.id](http://www.unimed.ac.id)

---

**NOTA DINAS**

Nomor: ND – 0808 /UN33-PPK/PNBP/ND/2023

Yth. : Kepala UKPBJ KEMDIKBUD  
Dari : Pejabat Pembuat Komitmen Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 (Satu) Berkas  
Hal : Permohonan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Paket Pekerjaan Penyusunan DED  
Gedung Fakultas Teknik  
Tanggal : 04 April 2023

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, mohon bantuan untuk dilakukan pemilihan Penyedia Barang/Jasa Paket Pekerjaan sebagai berikut:

Nama Paket : Penyusunan DED Gedung Fakultas Teknik  
Jenis Pengadaan : Jasa Konsultansi  
Metode Pengadaan : Tender  
Nilai Pagu Anggaran : Rp 1.300.000.000,00 (satu miliar tiga ratus juta rupiah)  
Nilai HPS : Rp 1.291.285.000,00 (satu miliar dua ratus sembilan puluh satu juta dua ratus delapan puluh lima ribu rupiah)

Selanjutnya terkait pengadaan dimaksud, terlampir kami sampaikan dokumen persiapan pengadaan (DPP) antara lain:

1. Kerangka Acuan Kerja/Spesifikasi Teknis;
2. Rincian Harga Perkiraan Sendiri; dan
3. Rancangan Kontrak.

Dapat kami sampaikan juga bahwa paket pekerjaan dimaksud telah kami buat pada aplikasi SPSE (<https://www.lpse.kemdikbud.go.id>) dengan kode RUP 37464376.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Medan,  
Pejabat Pembuat Komitmen  
Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)  
Universitas Negeri Medan



**I. BIAYA LANGSUNG PERSONIL**

NO.	PERSONIL	KUALIFIKASI				JUMLAH (orang)	WAKTU (Bulan)	INTENSITAS	VOLUME (OB)	HARGA SATUAN (Rp)	HARGA (Rp)
		Jurusan	SKA/SKT	Pengalaman							
<b>A. TENAGA AHLI INTI</b>											
1	Team Leader	S2	Teknik Sipil/Arsitektur	Ahli Utama Teknik Bangunan Gedung (201)	10 thn	1,00	4,00	1,00	4,00	15.000.000,00	60.000.000,00
2	Ahli Struktur	S1	Teknik Sipil	Ahli Madya Teknik Bangunan Gedung (201)	3 thn	2,00	4,00	1,00	8,00	10.000.000,00	80.000.000,00
3	Ahli Geotek	S1	Teknik Sipil, Teknik Geologi	Ahli Madya Geoteknik (216)	3 thn	1,00	4,00	1,00	4,00	10.000.000,00	40.000.000,00
4	Ahli Arsitek	S1	Arsitektur	Ahli Madya Arsitek (101)	3 thn	2,00	4,00	1,00	8,00	10.000.000,00	80.000.000,00
5	Ahli Interior	S1	Arsitektur, Desain Interior	Ahli Madya Desain Interior (102)	3 thn	1,00	4,00	1,00	4,00	10.000.000,00	40.000.000,00
6	Ahli Mekanikal	S1	Teknik Mesin	Ahli Madya Teknik Mekanikal (301)	3 thn	2,00	4,00	1,00	8,00	10.000.000,00	80.000.000,00
7	Ahli Elektrikal	S1	Teknik Elektro/ Teknik Tenaga	Ahli Madya Teknik Listrik (401)	3 thn	2,00	4,00	1,00	8,00	10.000.000,00	80.000.000,00
8	Ahli Cost Estimator Sipil	S1	Teknik Sipil/ Arsitektur	Ahli Madya Teknik Bangunan Gedung (201)	3 thn	2,00	4,00	1,00	8,00	10.000.000,00	80.000.000,00
9	Ahli Cost Estimator ME	S1	Teknik Mesin/Elektro	Ahli Madya Teknik Mekanikal (301)/Ahli	3 thn	2,00	4,00	1,00	8,00	10.000.000,00	80.000.000,00
10	Ahli Landscape	S1	Sipil/Arsitek/Desain	Ahli Madya Arsitektur Lansekap (103)	3 thn	1,00	4,00	1,00	4,00	10.000.000,00	40.000.000,00
11	Ahli Building Information	S1	Sipil/Arsitek/Mesin	Sertifikat yang dikeluarkan oleh lembaga	2 thn	3,00	4,00	1,00	12,00	8.500.000,00	102.000.000,00
<b>B. TENAGA STAFF PROFESIONAL/PENDUKUNG</b>											
1	Administrasi / Sekretaris	S1	Ekonomi	-		1,00	4,00	1,00	4,00	4.750.000,00	19.000.000,00
2	CAD Operator / Drafter	STM	Sipil/Teknik Bangunan/Arsitek	Juru Gambar Arsitek/Drifman Sipil (TA 003)		3,00	4,00	1,00	12,00	4.750.000,00	57.000.000,00
3	Cost Estimator	STM	Sipil/Teknik Bangunan/Arsitek	Estimator (TL 002)		2,00	4,00	1,00	8,00	4.750.000,00	38.000.000,00
4	Driver / Sopir					1,00	4,00	1,00	4,00	3.200.000,00	12.800.000,00
<b>JUMLAH BIAYA LANGSUNG PERSONIL</b>										<b>888.800.000,00</b>	





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI**

**SATKER : UNIVERSITAS NEGERI MEDAN**

**PEKERJAAN : PENYUSUNAN DED GEDUNG FAKULTAS TEKNIK**

**TAHUN ANGGARAN  
2023**

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**  
**PENYUSUNAN DED GEDUNG FAKULTAS TEKNIK**  
**UNIVERSITAS NEGERI MEDAN**

---

**1. UMUM**

Nama Pekerjaan	:	Penyusunan DED Gedung Fakultas Teknik
Lokasi Pekerjaan	:	Jln. Willem Iskandar Psr V Medan
Nilai Pagu Anggaran	:	Rp. 1.300.000.000,-
Nilai HPS	:	Rp. 1.291.285.000,-
Jenis Kontrak	:	Lumsum
Sumber Pendanaan	:	BLU Tahun Anggaran 2023
Nomor DIPA	:	SP DIPA- 023.17.2.677524/2023;
Tanggal	:	30 Maret 2023

## BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

---

### Uraian Pendahuluan<sup>1</sup>

---

#### 1. Latar Belakang

Perubahan status Universitas Negeri Medan (UNIMED) menjadi Badan Layanan Umum BLU) berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 362/KMK.05/2018 menjadikan UNIMED harus mampu memberikan pelayanan yang bersifat efisien dan produktif. Peralihan status tersebut dari satker menjadi BLU pada tanggal 2 Mei 2018 harus mampu menjawab tantangan dan peluang apa yang akan dihadapi dalam Revolusi Industri 4.0. Menjawab hal tersebut UNIMED yang merupakan satu – satunya LPTK negeri di Sumatera Utara harus mampu menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing. Atas dasar hal tersebut, ketersediaan sarana dan prasarana pendukung pembelajaran menjadi hal penting dalam suatu Universitas. Untuk itu, UNIMED selalu berusaha menghadirkan sarana dan prasarana yang baik untuk menciptakan proses pembelajaran yang ideal.

Sarana dan prasarana (Sarpras) di lingkungan Fakultas Teknik (FT) merupakan sarpras yang pertama kali dibangun di Lingkungan UNIMED. Kawasan/komplek FT dibangun pada tahun 1990. Sejak saat itu sampai sekarang, dirasakan bahwa pertumbuhan sarpras di FT UNIMED sangat lambat, padahal pertumbuhan Program Studi (Prodi) yang terjadi sangat pesat. Di tahun 1990, prodi yang ada sebanyak 6 Prodi, dan di tahun 2022, prodi bertambah menjadi 14. Akan tetapi, pertumbuhan prodi tersebut tidak diikuti dengan pertumbuhan sarpras, sehingga aktivitas pembelajaran yang ada di FT menjadi terganggu. Hal ini dirasakan oleh civitas akademika beberapa tahun terakhir. Untuk itulah pihak Universitas mulai merencanakan pembangunan dan pengembangan kompleks FT dalam rangka menghadirkan proses pembelajaran yang nyaman dan menyenangkan.

Kawasan/komplek FT dibangun dengan melakukan zonasi berdasarkan jumlah jurusan yang ada. Saat ini di FT UNIMED mempunyai 4 Jurusan, yaitu (1) Jurusan Pendidikan Teknik Bangunan, (2) Jurusan Pendidikan Teknik Mesin, (3) Jurusan Pendidikan Teknik Elektro, dan (4) Jurusan Pendidikan Kesejahteraan Keluarga. Sehingga zonasi kawasan FT UNIMED terbagi menjadi zona Pendidikan Teknik Bangunan, zona Pendidikan Teknik Mesin, zona Pendidikan Teknik Elektro, zona Pendidikan Kesejahteraan Keluarga dan zona Administrasi (Dekanat). Masing-masing zona akan dibangun gedung vertikal dengan jumlah lantai 6, dan untuk zona administrasi (Dekanat) dibangun gedung secara vertikal dengan jumlah lantai 3. Zonasi akan terintegrasi satu sama lain melalui penataan lokasi yang baik, sehingga bila dilihat secara menyeluruh, zona-zona tersebut menjadi satu kawasan yang terkait aktivitasnya walaupun metode pembangunannya akan dilakukan secara parsial.

#### 2. Maksud dan Tujuan

Pengarahan penugasan ini dimaksudkan sebagai pedoman kerja bagi Konsultan Perencana yang berisi tentang masukan, kriteria, dan proses yang harus dipenuhi atau diperhatikan serta diinterpretasikan. Bersama ini pengarahan penugasan ini merupakan pedoman dalam melaksanakan tugas sebagai Konsultan Perencana.

---

<sup>1</sup> Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.

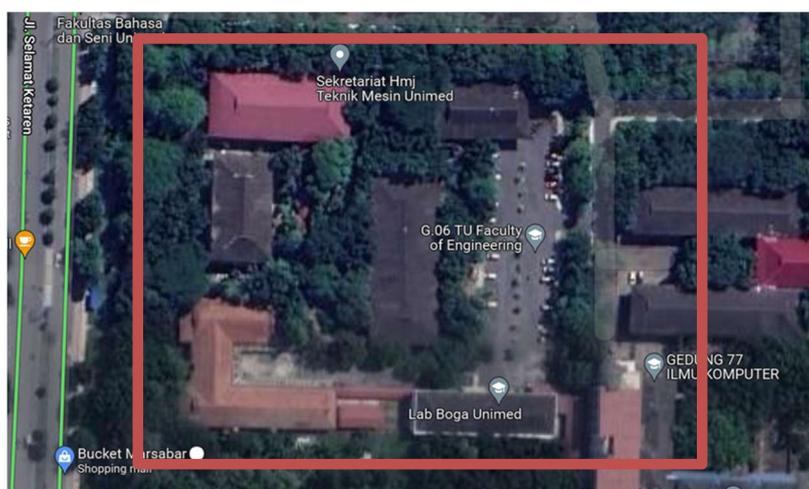
1. Sebagai panduan/pedoman tahapan Penyusunan DED Komplek Gedung Fakultas Teknik.
2. Dapat memberikan pemahaman kepada pihak konsultan perencana dalam rangka pelaksanaan pekerjaan Penyusunan DED Gedung Fakultas Teknik Terintegrasi. Sedangkan tujuan dari KAK ini adalah: Menghasilkan DED Komplek Gedung Fakultas Teknik yang sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia dengan konsep bangunan *Green and Smart Building* yang aman, nyaman, dan terpenuhi fungsi umum dan khususnya.

### 3. Sasaran

1. Penyusunan DED Pembangunan Gedung Fakultas Teknik UNIMED, sampai terwujudnya suatu dokumen perencanaan yang komprehensif. Baik ditinjau dari aspek fungsi, arsitektural dan struktural, maupun dari aspek ekonomis.
2. Dokumen yang tersusun berupa Penyusunan DED Pembangunan Gedung Fakultas Teknik UNIMED adalah dokumen yang memenuhi persyaratan dan peraturan yang berkaitan dengan gedung negara.
3. Dokumen hasil perencanaan yang dibuat oleh Konsultan Perencana diharapkan dapat memberikan pedoman secara utuh untuk pembangunan fisik Gedung Fakultas Teknik UNIMED.

### 4. Lokasi Kegiatan

Universitas Negeri Medan, JL. Willem Iskandar Psr.V Medan Estate



### 5. Sumber Pendanaan

Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: BLU Tahun Anggaran 2023

### 6. Nama dan Organisasi PPK

Nama Pejabat Pembuat Komitmen: Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

Satuan Kerja: Universitas Negeri Medan

---

## Data Penunjang<sup>2</sup>

---

### 7. Data Dasar

<sup>2</sup> Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.

- 8. Standar Teknis** Standar Nasional Indonesia tentang Bangunan Gedung, antara lain:
- SNI--03--1726--2012, Tata Cara Perencanaan Ketahanan Gempa untuk struktur Bangunan Gedung dan non gedung.
  - SNI--TIS--1991.03 Tata Cara Perhitungan Struktur Beton untuk Bangunan Gedung.
  - SNI 03--2847--1992, Tentang Tata Cara Perhitungan Struktur Beton untuk Bangunan Gedung.
  - SNI--03--1729--2002, Tata Cara Perhitungan Struktur Baja untuk Bangunan Gedung.
  - SNI 03--3990--1995, Tentanjamg Tata Cara Instalasi Penangkal Petir untuk Bangunan.
  - SNI 0255--1987 D, Tentang Peraturan Umum Instalasi Listrik 1987. SNI 03--1727--1989, Tentang Tata Cara Perencanaan Pembebanan untuk Rumah dan Gedung.
  - SNI 03--1736--1989, Tentang Tata Cara Perencanaan Struktur Bangunan untuk Pencegahan Bahaya Kebakaran pada Bangunan Rumah dan Gedung.
  - SNI 03--2410--1989, Tentang Tata Cara Pengecatan Dinding Tembok dengan Cat Emulsi
- 9. Studi-Studi Terdahulu** -
- 10.Referensi Hukum** Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2020 tentang dan Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi

---

### Ruang Lingkup

---

- 11.Lingkup Pekerjaan** Kawasan Fakultas Teknik terdiri dari 5 gedung pendukung pembelajaran dan 1 gedung yang berfungsi sebagai gedung administrasi. Gedung-gedung tersebut mempunyai konsep *green and smart building*. 5 Gedung tersebut adalah Gedung Pendidikan Teknik bangunan (6 Lantai), Gedung Pendidikan Teknik Mesin (6 Lantai), Gedung Pendidikan Teknik Elektor (6 lantai), Gedung Pendidikan Kesejahteraan Keluarga (6 Lantai) dan Gedung Laboratorium Terpadu Fakultas Teknik (3 Lantai), serta 1 Gedung Dekanat sebagai gedung Administrasi 3 Lantai. Untuk gedung Pendidikan Teknik bangunan (PTB), Pendidikan Teknik mesin (PTM), Pendidikan teknik elektro (PTE) dan pendidikan kesejahteraan keluarga (PKK) merupakan gedung perkuliahan 6 lantai yang keempatnya mempunyai bentuk tipikal dengan mempunyai luas masing-masing sebesar 4800 m<sup>2</sup>. Sedangkan Gedung Lab Terpadu Fakultas Teknik adalah bangunan 3 lantai yang digunakan untuk pembelajaran yang berfungsi sebagai Gedung Laboratorium. Dan gedung dekanat adalah Bangunan pembantu pembelajaran yang sifatnya adalah bangunan administrasi. Gedung-gedung Fakultas Teknik akan berdiri di Komplek Fakultas Teknik Eksisting. Sebelum pembangunan dilaksanakan maka diperlukan penghapusan bangunan eksisting.
- Tahapan yang merupakan bagian dari lingkup pekerjaan adalah sebagai berikut:
- Tahap konsepsi perencanaan teknis, meliputi antara lain:
    - Mengumpulkan serta mengolah data dan informasi lapangan;
    - Menyusun Program kerja yang akan digunakan sebagai dasar perencanaan;

- c) Konsultasi dengan Pihak/Unit di Universitas Negeri Medan.
2. Tahap penyusunan pra rencana teknis, meliputi antara lain:
  - a) Membuat rencana tapak;
  - b) Membuat pra rencana;
  - c) Membuat perkiraan rencana biaya.
3. Tahap penyusunan rencana teknis pelaksanaan, meliputi antara lain:
  - a) Membantu konsepsi perencanaan I perancangan teknis secara keseluruhan ditinjau dari keselarasan system yang terkandung didalamnya;
  - b) Menyiapkan sistem-sistem konstruksi I structural bangunan dan instalasi teknis (mekanikal, elektrik, dan utilitas lainnya);
  - c) Membuat penjelasan secara garis besar bahan-bahan bangunan yang akan dipakai;
  - d) Membuat perkiraan biaya pelaksanaan pembangunan;
  - e) Mengadakan penyelidikan tanah untuk pondasi.
4. Tahap pembuatan dokumen pelaksanaan, meliputi antara lain:
  - a) Membuat uraian detail mengenai rencana arsitektur, rencana struktural, rencana utilitas lengkap dengan perhitungan-perhitungannya;
  - b) Membuat dokumen persyaratan administrasi;
  - c) Membuat dokumen persyaratan umum;
  - d) Membuat dokumen spesifikasi teknis;
  - e) Membuat dokumen spesifikasi khusus;
  - f) Membuat gambar detail pelaksanaan;
  - g) Membuat rincian volume pekerjaan dan rencana anggaran biaya;
  - h) Membuat Kerangka Acuan Kerja untuk pelaksanaan konstruksi.
5. Tahap Proses Pelaksanaan / Pengawasan Berkala, meliputi antara lain:
  - a) Melakukan pengawasan terbatas selama proses pelaksanaan untuk memastikan bahwa tidak terjadi ketidak sesuaian bangunan antara perencanaan dan pelaksanaan.
  - b) Memberikan justifikasi teknis bila terjadi ketidak sesuaian/perubahan antara perencanaan dan pelaksanaan.

#### 12. Keluaran

1. Dokumen RAB, Gambar Rencana Teknis, Daftar Harga Satuan Upah Bahan, Analisa Harga Satuan sejumlah 5 (Lima) buku, 1 (satu) asli, 4 (empat) copy.
2. Dokumen pengadaan barang dan jasa yang meliputi :
  - Spesifikasi teknis;
  - Gambar rencana teknis;
  - Perhitungan rencana kegiatan dan volume pekerjaan (BQ) (Ukuran kertas A4 dan untuk gambar A3 dan soft copy hasil karya perencanaan dimasukkan kedalam media Flash disk).
3. Softcopy gambar 3D.
4. Setiap laporan dibuat dalam 6 (enam) rangkap hardcopy dan softcopy dalam 6 (enam) Flas Disk.
5. Maket atau model bangunan Perencanaan.

#### 13. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen

Tidak disediakan.

14. **Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi** Sesuai dengan Dokumen di dalam daftar alat non personal.
15. **Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa**
1. Mengadakan penyesuaian keadaan lapangan dengan keinginan pemilik proyek.
  2. Membuat gambar kerja pelaksanaan. Membuat Rencana kerja dan syarat – sayarat pelaksanaan bangunan (RKS) sebagai pedoman pelaksanaan.
  3. Membuat rencana anggaran biaya (RAB).
  4. Memproyeksikan keinginan – keinginan atau ide – ide pemilik proyek ke dalam desain bangunan. Melakukan perubahan desain bila terjadi penyimpangan pelaksanaan pekerjaan di lapangan yang tidak memungkinkan untuk dilaksanakan.
  5. Mempertanggungjawabkan desain dan perhitungan struktur jika terjadi kegagalan konstruksi. Kemudian proses pelaksanaannya diserahkan kepada konsultan pengawas. Konsultan pengawas ini sendiri adalah orang/instansi yang menjadi wakil pemilik proyek di lapangan.
16. **Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan** 4 (Empat) Bulan Kalender.
17. **Persyaratan Kualifikasi**
- Perencanaan Pembangunan Gedung Fakultas Teknik Universitas Negeri Medan Tahun Anggaran 2023, yang harus dikerjakan dalam waktu yang dibutuhkan. Untuk mendapatkan hasil Produk Perencanaan Bangunan beserta kelengkapan lainnya, maka Penyedia Jasa Konsultansi harus memiliki Kualifikasi dan Kompetensi dengan persyaratan kualifikasi sebagai berikut:
- Persyaratan Administrasi Kualifikasi
1. Memiliki Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK);
  2. Memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) Subkualifikasi Usaha Kecil yang masih berlaku yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang, dengan klasifikasi dan kualifikasi Sub Klasifikasi Jasa Nasihat dan Pra Desain Arsitektur (AR101)/ Jasa Arsitektur Bangunan Gedung Hunian dan Non Hunian (AR001)/ Jasa Desain Rekayasa Untuk Konstruksi Pondasi serta Struktur Bangunan (RE102)/ Jasa Rekayasa Konstruksi Bangunan Gedung Hunian dan Non Hunian (RK001);
  3. Akta Pendirian Perusahaan beserta perubahannya (apabila ada) dan KTP Pengurus Perusahaan;
  4. Memiliki TDP/NIB (Nomor Induk Berusaha);
  5. Melampirkan Struktur Organisasi Perusahaan;
  6. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
  7. Tidak masuk dalam Daftar Hitam baik untuk salah satu dan/atau semua pengurus dan untuk badan usahanya;
  8. Memiliki NPWP; dan memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) Tahun 2021, dengan melampirkan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) yang valid;
  9. Memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan sejenis dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak.

Personil yang dibutuhkan dalam kegiatan pekerjaan ini adalah sebagai berikut:

NO.	PERSONIL	KUALIFIKASI			Jumlah (orang)	Waktu (Bulan)	
		Jurusan	SKA/SKT	Pengalaman			
<b>A. TENAGA AHLI INTI</b>							
1	Team Leader	S2	Teknik Sipil/Arsitektur	Ahli Utama Teknik Bangunan Gedung (201)	10 thn	1,00	4,00
2	Ahli Struktur	S1	Teknik Sipil	Ahli Madya Teknik Bangunan Gedung (201)	3 thn	2,00	4,00
3	Ahli Geotek	S1	Teknik Sipil, Teknik Geologi	Ahli Madya Geoteknik (216)	3 thn	1,00	4,00
4	Ahli Arsitek	S1	Arsitektur	Ahli Madya Arsitek (101)	3 thn	2,00	4,00
5	Ahli Interior	S1	Arsitektur, Desain Interior	Ahli Madya Desain Interior (102)	3 thn	1,00	4,00
6	Ahli Mekanikal	S1	Teknik Mesin	Ahli Madya Teknik Mekanikal (301)	3 thn	2,00	4,00
7	Ahli Elektrikal	S1	Teknik Elektro/ Teknik Tenaga Listrik	Ahli Madya Teknik Listrik (401)	3 thn	2,00	4,00
8	Ahli Cost Estimator Sipil	S1	Teknik Sipil/ Arsitektur	Ahli Madya Teknik Bangunan Gedung (201)	3 thn	2,00	4,00
9	Ahli Cost Estimator ME	S1	Teknik Mesin/ Elektro	Ahli Madya Teknik Mekanikal (301)/Ahli Madya Teknik Listrik (401)	3 thn	2,00	4,00
10	Ahli Landscape	S1	Sipil/Arsitek/Desain Eksterior/Interior/Lansekap	Ahli Madya Arsitektur Lansekap (103)	3 thn	1,00	4,00
11	Ahli Building Information Modelling (BIM)	S1	Sipil/Arsitek/Mesin	Sertifikat yang dikeluarkan oleh lembaga resmi	2 thn	3,00	4,00
<b>B. TENAGA STAFF PROFESIONAL/PENDUKUNG</b>							
1	Administrasi / Sekretaris	S1	Ekonomi	-		1,00	4,00
2	CAD Operator / Drafter	STM/D3/S1	Sipil/Teknik Bangunan/Arsitek	Juru Gambar Arsitek/Drifman Sipil (TA 003 atau TS 003)		3,00	4,00
3	Cost Estimator	STM/D3/S1	Sipil/Teknik Bangunan/Arsitek	Estimator (TL 002)		2,00	4,00
4	Driver / Sopir					1,00	4,00

## 18. Personel

### A. Tenaga Ahli Inti

#### 1. Team Leader

Ketua Tim I Team Leader, Memiliki sertifikat Ahli Utama Teknik Bangunan Gedung (201) disyaratkan Magister Teknik (S2). Jurusan Teknik Sipil/Arsitektur lulusan universitas negeri atau yang telah disamakan, berpengalaman sesuai bidang pekerjaannya tersebut di atas, sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun sebanyak 1 (satu) orang. Sebagai ketua tim, tugas utamanya adalah:

- Memimpin dan mengkoordinir seluruh kegiatan anggota tim kerja/ tenaga perencana dalam pelaksanaan pekerjaan selama waktu pelaksanaan sampai dengan pekerjaan dinyatakan selesai.
- Memimpin rapat koordinasi dengan pihak dinas dan Instansi yang terkait.
- Menetapkan metode kerja untuk menyesuaikan waktu konstruksi.
- Menyelaraskan desain arsitektural dengan perhitungan struktur.
- Memastikan progres perencanaan sesuai dengan jadwal.

#### 2. Ahli Struktur

Tenaga Ahli Struktur, Memiliki sertifikat Ahli Madya Teknik Bangunan Gedung (201) disyaratkan Sarjana Teknik Strata Satu (S1). Jurusan Teknik Sipil lulusan universitas negeri atau yang telah disamakan, berpengalaman sesuai bidang pekerjaannya tersebut di atas, sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sebanyak 2 (dua) orang. Sebagai Tenaga Ahli Struktur, tugas utamanya adalah:

- Merencanakan seluruh pekerjaan struktur beton dan struktur baja berdasarkan standart dan acuan yang berlaku.
- Merekomendasikan metode pekerjaan pembebanan dan pembesian serta struktur baja yang telah lolos uji kepada team leader.
- Membuat barchart skedul pelaksanaan pekerjaan Struktur

#### 3. Ahli Geotek

Tenaga Ahli Struktur dengan konsentrasi Geoteknik, Memiliki sertifikat Ahli Madya Geoteknik (216) disyaratkan Sarjana Teknik Strata Satu (S1). Jurusan Teknik Sipil/Teknik Geologi lulusan universitas negeri

atau yang telah disamakan, berpengalaman sesuai bidang pekerjaannya tersebut di atas, sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sebanyak 1 (satu) orang. Sebagai Tenaga Ahli Geotek, tugas utamanya adalah:

- a. Melakukan Penyelidikan dan pengujian tanah untuk menghasilkan data yang diperlukan dari tahap perencanaan Struktur bawah.
- b. Merencanakan seluruh pekerjaan struktur Bawah dari bangunan Gedung berdasarkan standart dan acuan yang berlaku.
- c. Merekomendasikan metode pekerjaan dari pekerjaan tanah dan pekerjaan Struktur bawah.
- d. Membuat barchart skedul pelaksanaan pekerjaan Struktur

#### 4. Ahli Arsitektur

Tenaga Ahli Arsitektur, Memiliki sertifikat Ahli Madya Arsitek (101) disyaratkan Sarjana Teknik Strata Satu (S1) Jurusan Teknik arsitektur lulusan universitas negeri atau yang telah disamakan, berpengalaman sesuai bidang pekerjaannya tersebut di atas, sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sebanyak 2 (dua) orang. Sebagai Tenaga Ahli Arsitektur, tugas utamanya adalah:

- a. Merencanakan pekerjaan yang berkaitan dengan arsitektural berdasarkan acuan yang berlaku dan relevan.
- b. Merekomendasikan metode pekerjaan arsitektural dan landscape yang telah lolos uji kepada team leader.
- c. Membuat barchart skedul pelaksanaan pekerjaan arsitektur

#### 5. Ahli Interior

Tenaga Ahli Arsitektur dengan konsentrasi interior, Memiliki sertifikat Ahli Madya Desain Interior (102) disyaratkan Sarjana Teknik Strata Satu (S1) Jurusan Teknik arsitektur/Desain Interior lulusan universitas negeri atau yang telah disamakan, berpengalaman sesuai bidang pekerjaannya tersebut di atas, sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sebanyak 1 (satu) orang. Sebagai Tenaga Ahli Desain Interior, tugas utamanya adalah:

- a. Merencanakan pekerjaan yang berkaitan dengan disain interior dengan estetika smart dan green building.
- b. Merekomendasikan metode pekerjaan dan bahan-bahan yang digunakan di bagian interior yang telah lolos uji kepada team leader.
- c. Membuat barchart skedul pelaksanaan pekerjaan pekerjaan interior.

#### 6. Ahli Mekanikal

Tenaga Ahli Mekanikal, Memiliki sertifikat Ahli Madya Teknik Mekanikal (301) disyaratkan Sarjana Teknik Mesin Strata Satu (S1) Jurusan Teknik Mesin lulusan universitas negeri atau yang telah disamakan, berpengalaman sesuai bidang pekerjaannya tersebut di atas, sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sebanyak 2 (dua) orang. Sebagai Tenaga Mekanikal, tugas utamanya adalah:

- a. Merencanakan pekerjaan yang berkaitan dengan mekanikal pada bangunan berdasarkan acuan yang berlaku dan relevan.
- b. Merekomendasikan metode pekerjaan mekanikal yang telah lolos uji kepada team leader.
- c. Merekomendasikan model lampu dan bahan pekerjaan mekanikal yang telah lolos uji kepada team leader.

d. Membuat barchart skedul pelaksanaan pekerjaan Mekanikal

7. Ahli Elektrikal

Tenaga Ahli Elektrikal, Memiliki sertifikat Ahli Madya Teknik Listrik (401) disyaratkan Sarjana Teknik Elektrikal Strata Satu (S1) Jurusan Teknik Elektro/Tenaga Listrik lulusan universitas negeri atau yang telah disamakan, berpengalaman sesuai bidang pekerjaannya tersebut di atas, sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sebanyak 2 (dua) orang. Sebagai Tenaga Ahli Elektrikal, tugas utamanya adalah:

- a. Merencanakan pekerjaan yang berkaitan dengan Elektrikal pada bangunan berdasarkan acuan yang berlaku dan relevan.
- b. Merekomendasikan metode pekerjaan Elektrikal yang telah lolos uji kepada team leader.
- c. Merekomendasikan model lampu dan bahan pekerjaan Elektrikal yang telah lolos uji kepada team leader.
- d. Membuat barchart skedul pelaksanaan pekerjaan Elektrikal.

8. Ahli Cost Estimator Sipil

Tenaga Ahli Estimator Sipil, Memiliki sertifikat Ahli Madya Teknik Bangunan Gedung (201) disyaratkan Sarjana Teknik Sipil/Arsitektur Strata Satu (S1) Jurusan Teknik Sipil/Arsitektur lulusan universitas negeri atau yang telah disamakan, berpengalaman sesuai bidang pekerjaannya tersebut di atas, sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sebanyak 2 (dua) orang. Sebagai Tenaga Cost Estimator Sipil, tugas utamanya adalah:

- a. Membuat Analisa dan Rencana Anggaran Biaya berdasarkan peraturan / standart yang berlaku untuk pekerjaan pendahuluan struktur, arsitektur dan pekerjaan sipil lain yang berkenaan dengan kontruksi bangunan.
- b. Membuat perhitungan BOQ melalui koordinasi dengan segala pihak.
- c. Merekomendasikan Draft RAB kepada Team Leader sehingga didapat RAB yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.

9. Ahli Cost Estimator ME (Mekanikal atau Elektrikal)

Tenaga Ahli Estimator ME, Memiliki sertifikat Ahli Madya Teknik Mekanikal (301)/Ahli Madya Teknik Listrik (401) disyaratkan Sarjana Teknik Mesik/Elektro Strata Satu (S1) Jurusan Teknik Mesin/Elektro lulusan universitas negeri atau yang telah disamakan, berpengalaman sesuai bidang pekerjaannya tersebut di atas, sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sebanyak 2 (dua) orang. Sebagai Tenaga Cost Estimator ME, tugas utamanya adalah:

- a. Membuat Analisa dan Rencana Anggaran Biaya berdasarkan peraturan / standart yang berlaku untuk pekerjaan mekanikal dan elektrikal pada kontruksi bangunan.
- b. Membuat perhitungan BOQ melalui koordinasi dengan segala pihak.
- c. Merekomendasikan Draft RAB kepada Team Leader sehingga didapat RAB yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.

10. Ahli Landscape

Tenaga Ahli Landscape, Memiliki sertifikat keahlian Landscape dengan kompetensi Madya disyaratkan seorang Sarjana Teknik Arsitektur /Desain exterior/interior Strata Satu (S1) Jurusan Teknik lulusan

Arsitektur /Desain exterior/interior universitas negeri atau yang telah disamakan, berpengalaman sesuai bidang pekerjaannya tersebut di atas, sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sebanyak 1 (satu) orang. Sebagai Tenaga Ahli landscape, tugas utamanya adalah:

- a. Membuat Analisa dan Rencana Anggaran Biaya berdasarkan peraturan / standart yang berlaku.
- b. Membuat perhitungan BOQ melalui koordinasi dengan segala pihak.

Merekomendasikan Draft RAB kepada Team Leader sehingga didapat RAB yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.

#### 11. Ahli BIM

Tenaga Ahli Building Information Modelling, disyaratkan seorang Sarjana Teknik Sipil/Arsitektur /Mesin/elektro/ Strata Satu (S1) universitas negeri atau yang telah disamakan, berpengalaman sesuai bidang pekerjaannya tersebut di atas, sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sebanyak 3 (tiga) orang. Sebagai Tenaga Ahli BIM, tugas utamanya adalah:

- a. Membuat Detailling Pekerjaan Struktur, arsitektur, mekanikal, elektrik, plumbing dan segala pekerjaan yang terkait dengan pembangunan Gedung Fakultas Teknik dengan menggunakan Sistem Buidling Information Modelling (BIM) dengan aplikasi Tekla atau CAD atau Revit.

Peralatan minimal yang harus dimiliki

#### 19. Peralatan

1. Drone
  2. Theodolite
  3. Software SAP/ETABS/STAAD-PRO (berlisensi)
  4. Software REVIT/TEKLA/AUTO DESK BIM 360 (berlisensi)
- Alat diatas dibuktikan dengan melampirkan bukti kepemilikan/sewa

#### 20. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan

No	Uraian Pekerjaan	Bln 1				Bln 2				Bln 3				Bln 4				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Pekerjaan Persiapan	■																
2	Penyelidikan Tanah	■	■	■	■													
3	Pengukuran (Survei)	■	■	■	■													
4	Identifikasi Kebutuhan	■	■	■	■													
5	Pra Rancangan		■	■	■	■	■	■	■									
6	Konsultasi Antara					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
7	Penyusunan DED			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
8	Penyusunan RKS													■	■	■	■	■
9	Penyusunan Laporan																	■

#### Laporan

#### 20. Laporan Pendahuluan

Laporan pendahuluan minimal memuat antara lain:

- a. Pendahuluan;
- b. Maksud dan tujuan;
- c. Gambaran umum;
- d. Draft/ Konsep Rencana sesuai dengan study yang ada;
- e. Permasalahan-permasalahan lapangan;
- f. Lain-lain;
- g. Penutup

21. **Laporan Antara** Laporan Antara ini membuat:
- a. Kondisi eksisting dan Analisa;
  - b. Draft final dan di presentasikan.
22. **Laporan Akhir** Laporan akhir minimal memuat:
- a. Gambar rencana teknis bangunan lengkap dengan detailnya;
  - b. Rencana Kerja dan Syarat-syarat;
  - c. Rencana kerja dan volume pekerjaan (BQ);
  - d. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
  - e. Jenis konstruksi masing-masing bangunan;
  - f. Penentuan jenis bangunan penunjang;
  - g. Biaya konstruksi fisik + PPN;
  - h. Jadwal kegiatan (timeschedule) perencanaan sampai pekerjaan 100%;
  - i. Tahapan pelaksanaan;
  - j. Kesimpulan.

---

#### Hal-Hal Lain

---

23. **Produksi dalam Negeri** Semua kegiatan jasa konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.
24. **Persyaratan Kerja Sama** Jika kerjasama dengan penyedia jasa konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus sesuai dengan peraturan dan undang undang.
25. **Pedoman Pengumpulan Data Lapangan** Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:  
Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan peraturan dan perundang – undangan yang berlaku.
26. **Alih Pengetahuan** Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja PPK.
27. **Penutup** Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini menjadi pedoman secara umum bagi Pelaksana Penyedia dalam melaksanakan pekerjaan. Hal-hal teknis yang diperlukan hendaknya bisa dipersiapkan secara matang agar pelaksanaan pekerjaan dapat selesai sesuai Jadwal yang telah ditentukan dengan kualitas dan kuantitas sesuai dengan yang ditetapkan.

Medan,  
Pejabat Pembuat Komitmen  
Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)  
Universitas Negeri Medan

# RANCANGAN KONTRAK

---

PENYUSUNAN DED GEDUNG FAKULTAS TEKNIK

---

UNIVERSITAS NEGERI MEDAN  
TAHUN ANGGARAN 2023

## BAB VIII. RANCANGAN KONTRAK

### I. SURAT PERJANJIAN

#### CONTOH 1 - PENYEDIA TUNGGAL

#### SURAT PERJANJIAN Kontrak Lumsum

Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi  
Penyusunan DED Gedung Fakultas Teknik  
Nomor..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Lumsum, yang selanjutnya disebut “Kontrak” dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal ....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ....., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: “dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ....., tanggal: . , perihal: ....”]*, antara:

Nama : Winsyahputra Ritonga  
NIP : 19810919 2006041002  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Dana PNB  
Berkedudukan di : Jl. Willem Iskandar Psr. V Medan

yang bertindak untuk dan atas nama<sup>1\*)</sup> Universitas Negeri Medan berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Negeri Medan Nomor: 002/UN33/KPT/2023 tanggal 2 Januari 2023 tentang Pengangkatan Pejabat Perbendaharaan di Lingkungan Universitas Negeri Medan selanjutnya disebut “Pejabat Penandatangan Kontrak”, dengan:

Nama : ..... *[nama wakil Penyedia]*  
Jabatan : ..... *[sesuai akta notaris]*  
Berkedudukan di : ..... *[alamat Penyedia]*  
Akta Notaris Nomor : ..... *[sesuai akta notaris]*  
Tanggal : ..... *[tanggal penerbitan akta]*  
Notaris : ..... *[nama notaris penerbit akta]*

yang bertindak untuk dan atas nama .....*[nama badan usaha]* selanjutnya disebut “Penyedia”.

Dan dengan memperhatikan:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;

<sup>1\*)</sup> Disesuaikan dengan nama K/L/PD

2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;
5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

- (a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
- (b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi Penyusunan DED Gedung Fakultas Teknik [*diisi nama paket pekerjaan*] sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut “Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi”;
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Jasa Konsultansi Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
  - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
  - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
  - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
  - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi Penyusunan DED Gedung Fakultas Teknik dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1  
ISTILAH DAN UNGKAPAN

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

Pasal 2  
RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

- (1) Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:  
Penyusunan DED Gedung Fakultas Teknik
- (2) Ruang lingkup pekerjaan dari butir (1) terdiri dari :
  - a. Tahap konsepsi perencanaan teknis;
  - b. Tahap penyusunan pra rencana teknis;
  - c. Tahap penyusunan rencana teknis pelaksanaan;
  - d. Tahap pembuatan dokumen pelaksanaan;
  - e. Tahap Proses Pelaksanaan / Pengawasan Berkala

Pasal 3  
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

- (1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran sebagaimana tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga adalah sebesar Rp. .... (*..... ditulis dalam huruf .....*) dengan kode akun kegiatan .....
  - (2) Kontrak ini dibiayai dari PNBPU Universitas Negeri Medan
  - (3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor :  
..... atas nama Penyedia .....
- [Catatan : untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]*

Pasal 4  
DOKUMEN KONTRAK

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
  - a. adendum Kontrak (apabila ada);
  - b. surat perjanjian;
  - c. surat penawaran;
  - d. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri atas Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel;
  - e. syarat-syarat umum Kontrak;
  - f. Kerangka Acuan Kerja;
  - g. Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi dan koreksi aritmatik;
  - h. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); (apabila ada) dan
  - i. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf g.

Pasal 5  
MASA KONTRAK

- (1) Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban para pihak.
- (2) Masa Pelaksanaan Kontrak ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

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

Untuk dan atas nama  
Penyedia .....*[diisi nama badan  
usaha]*

Untuk dan atas nama  
Pejabat Pembuat Komitmen Dana PNB

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak maka rekatkan meterai Rp 10.000,00)]*

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 10.000,00)]*

*[nama lengkap]*  
*[jabatan]*

*Winsyahputra Ritonga*  
*NIP19810919 2006041002*

SURAT PERJANJIAN  
Kontrak Lumsum

Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi  
Penyusunan DED Gedung Fakultas Teknik  
Nomor..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Lumsum, yang selanjutnya disebut “Kontrak” dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal ....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ....., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: “dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ....., tanggal: , perihal: .....”]*, antara:

Nama : Winsyahputra Ritonga  
NIP : 19810919 200604 1 002  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Dana PNB  
Berkedudukan di : Jl. Willem Iskandar Psr. V Medan

yang bertindak untuk dan atas nama <sup>2\*)</sup> Universitas Negeri Medan berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Negeri Medan Nomor 002/UN33/KPT/2023 tanggal 2 Januari 2023 tentang Pengangkatan Pejabat Perbendaharaan di Lingkungan Universitas Negeri Medan selanjutnya disebut “Pejabat Penandatanganan Kontrak”, dengan Kerja Sama Operasi (KSO) yang beranggotakan sebagai berikut:

1. *[nama Penyedia 1]*
2. *[nama Penyedia 1]*
3. dst

yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk:

Nama : ..... *[nama wakil KSO]*  
Jabatan : ..... *[sesuai surat perjanjian KSO]*  
Berkedudukan di : ..... *[alamat wakil KSO]*

untuk bertindak atas nama ..... *[nama badan usaha KSO]* berdasarkan surat Perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO) Nomor ..... tanggal ..... selanjutnya disebut “Penyedia”.

Dan dengan memperhatikan:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;

<sup>2\*)</sup> Disesuaikan dengan nama K/L/PD

2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;
5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

- (a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
- (b) Pejabat Penandatanganan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi Penyusunan DED Gedung Fakultas Teknik sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut “Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi”;
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi 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 mengonfirmasikan 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 untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi Penyusunan DED Gedung Fakultas Teknik dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1  
ISTILAH DAN UNGKAPAN

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

Pasal 2  
RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

- (1) Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:  
Penyusunan DED Gedung Fakultas Teknik
- (2) Ruang lingkup pekerjaan dari butir (1) terdiri dari :
  - a. Tahap konsepsi perencanaan teknis;
  - b. Tahap penyusunan pra rencana teknis;
  - c. Tahap penyusunan rencana teknis pelaksanaan;
  - d. Tahap pembuatan dokumen pelaksanaan;
  - e. Tahap Proses Pelaksanaan / Pengawasan Berkala

Pasal 3  
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

- (1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran sebagaimana tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga adalah sebesar Rp. .... (*..... ditulis dalam huruf .....*) dengan kode akun kegiatan .....
- (2) Kontrak ini dibiayai dari PNPB Universitas Negeri Medan
- (3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank .... rekening nomor :  
..... atas nama Penyedia .....

*[Catatan: untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]*

Pasal 4  
DOKUMEN KONTRAK

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
  - a. adendum Kontrak (apabila ada);
  - b. surat perjanjian;
  - c. surat penawaran;
  - d. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri atas Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel;
  - e. syarat-syarat umum Kontrak;
  - f. Kerangka Acuan Kerja;
  - g. Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi dan koreksi aritmatik;
  - h. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan
  - i. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.
- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai huruf g.

Pasal 5  
MASA KONTRAK

- (1) Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban para pihak.
- (2) Masa Pelaksanaan Kontrak ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

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

Untuk dan atas nama  
Penyedia ..... *[diisi nama KSO]*

Untuk dan atas nama Pejabat Pembuat  
Komitmen Dana PNB

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak maka rekatkan meterai Rp 10.000,00)]*

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp Rp 10.000,00)]*

[nama lengkap]  
[jabatan]

Winsyahputra Ritonga  
NIP19810919 2006041002

---

BAB IX. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

---

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

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

- 1.1 Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
- 1.2 Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan adalah bagian pekerjaan utama yang pelaksanaannya diserahkan kepada Penyedia lain (Subpenyedia) dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 1.3 Tim Pendukung adalah tim atau perorangan yang ditunjuk/ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 1.4 Harga Kontrak adalah total harga pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.5 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.
- 1.6 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 dan dirincikan sampai ke satuan hari kerja. Jadwal Pelaksanaan digunakan untuk menghitung kesesuaian Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel.
- 1.7 Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disebut KAK adalah yang disusun oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultasi, produk/output serta input/keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini
- 1.8 Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang

terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

- 1.9 Kerja Sama Operasi yang selanjutnya disingkat KSO adalah kerja sama usaha antar Penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- 1.10 Kontrak Kerja Konstruksi selanjutnya disebut Kontrak adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia dalam pelaksanaan jasa konsultasi konstruksi atau pekerjaan konstruksi.
- 1.11 Kontrak Lumsum adalah Kontrak Jasa Konsultansi dengan Ruang lingkup, waktu pelaksanaan pekerjaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas dengan pembayaran senilai harga yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa memperhatikan rincian biaya.
- 1.12 Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
- 1.13 Kuasa Pengguna Anggaran pada Pelaksanaan APBD yang selanjutnya disebut KPA, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah;
- 1.14 Masa Kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejangka penandatangan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak.
- 1.15 Masa Pelaksanaan Kontrak adalah jangka waktu untuk melaksanakan Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan
- 1.16 Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum

yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.

- 1.17 Pejabat yang Berwenang untuk Menandatangani Kontrak yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak adalah pemilik atau pemberi pekerjaan yang menggunakan layanan Jasa Konstruksi yang dapat berupa Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, atau PPK
- 1.18 Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/perangkat daerah.
- 1.19 Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.
- 1.20 Personel Inti adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.
- 1.21 Personel Pendukung adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan, namun tidak dievaluasi dalam proses pemilihan.
- 1.22 Rincian Biaya Langsung Non Personel adalah rincian 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. Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara Lumsum, Harga Satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*).
- 1.23 Rincian Komponen Remunerasi Personel adalah rincian biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi personel berdasarkan Kontrak. Komponen Remunerasi Personel telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary*),

beban biaya sosial (*social charge*), beban biaya umum (*overhead cost*), dan keuntungan (*profit/fee*). Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan (SBOB), minggu (SBOM), hari (SBOH), atau jam (SBOJ))

- 1.24 Sanksi Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada Peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga dalam jangka waktu tertentu.
- 1.25 Subpenyedia adalah Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja tertulis dengan Penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).
- 1.26 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/konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/konsorsium Lembaga Penjaminan/konsorsium Perusahaan Penjaminan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
- 1.27 Surat Perintah Mulai Kerja yang selanjutnya disingkat SPMK adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada Penyedia untuk memulai melaksanakan pekerjaan.
- 1.28 Tanggal Mulai Kerja adalah tanggal yang dinyatakan pada SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk memulai melaksanakan pekerjaan.
- 1.29 Tanggal Penyerahan Pekerjaan adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini oleh Penyedia dan dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.

## 2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini 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 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. 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.
6. Wakil Sah Para Pihak
  - 6.1 Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh Wakil Sah Para Pihak atau pejabat yang disebutkan dalam SSKK kecuali untuk melakukan perubahan kontrak.
  - 6.2 Kewenangan Wakil Sah Para Pihak diatur dalam Surat Keputusan dari Para Pihak dan harus disampaikan kepada masing-masing pihak.
7. Larangan Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme, Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan
  - 7.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk :
    - a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;
    - b. mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau
    - c. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini

- 7.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota KSO apabila berbentuk KSO) dan Subpenyedia (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas.
- 7.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatanganan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh Pejabat Penandatanganan 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.  
*[catatan: pengenaan sanksi daftar hitam ditetapkan oleh PA/KPA atas PPK]  
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]
- 7.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada PA/KPA
- 7.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pembukuan  
Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.
9. Perpajakan  
Penyedia, Subpenyedia (jika ada) dan personel, yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Harga Kontrak.

10. Pengalihan dan/atau Subkontrak
- 10.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger), konsolidasi, atau pemisahan.
  - 10.2 Penyedia dapat bekerja sama dengan penyedia lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.
  - 10.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.
  - 10.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Seleksi dan dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakkan.
  - 10.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.
  - 10.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.
11. Pengabaian
- Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.
12. Penyedia Mandiri
- Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan Subpenyediannya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.
13. KSO
- KSO memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian untuk bertindak atas nama KSO dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak ini.

14. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan
- 14.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat mengangkat Tim Pendukung untuk melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak ini.
- 14.2 Tim Pendukung dapat menggunakan wewenang yang diberikan kepadanya oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk bertindak sesuai ketentuan Kontrak.
- 14.3 Dalam melaksanakan kewajibannya, Tim Pendukung selalu bertindak profesional. Jika tercantum dalam klausul 6.1 SSKK, Tim Pendukung dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatanganan Kontrak.

## B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK

15. Masa Kontrak
- Kontrak ini berlaku efektif sejak penandatanganan Surat Perjanjian oleh Para Pihak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan dan hak dan kewajiban Para Pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

### B.1 Pelaksanaan Pekerjaan

16. Penyerahan/Pemberian Akses Lokasi Kerja (apabila diperlukan)
- 16.1 Sebelum penyerahan/pemberian akses lokasi kerja dilakukan peninjauan lapangan bersama.
- 16.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan/memberi akses lokasi kerja sesuai dengan kebutuhan Penyedia dan disepakati oleh para pihak dalam rapat persiapan penandatanganan Kontrak, untuk melaksanakan pekerjaan tanpa ada hambatan kepada Penyedia sebelum SPMK diterbitkan.
- 16.3 Hasil peninjauan dan penyerahan dituangkan dalam berita acara penyerahan lokasi kerja.
- 16.4 Jika dalam peninjauan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Berita Acara yang selanjutnya dapat dituangkan dalam adendum Kontrak.
- 16.5 Jika Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak dapat menyerahkan lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia untuk mulai bekerja pada Tanggal Mulai Kerja untuk melaksanakan pekerjaan dan terbukti

merupakan suatu hambatan yang disebabkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, maka kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| 17. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) | 17.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan SPMK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan/pemberian akses lokasi kerja (apabila ada).   |
|                                       | 17.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.  |
| 18. Program Mutu                      | 18.1 Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan Program Mutu sebagai penjaminan mutu pelaksanaan pekerjaan pada rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian dibahas dan disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.   |
|                                       | 18.2 Program Mutu disusun paling sedikit berisi: <ul style="list-style-type: none"><li>a. Informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;</li><li>b. organisasi kerja Penyedia;</li><li>c. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;</li><li>d. jadwal penugasan Personel Inti dan Personel Pendukung;</li><li>e. Prosedur pelaksanaan pekerjaan;</li><li>f. Prosedur instruksi kerja; dan</li><li>g. Pelaksana kerja.</li></ul> |
|                                       | 18.3 Penyedia wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan Program Mutu secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan pekerjaan ini.  |
|                                       | 18.4 Program Mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan  |
|                                       | 18.5 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan Program Mutu jika terjadi Adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi.   |
|                                       | 18.6 Pemutakhiran Program Mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran Program Mutu harus  |

- mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 18.7 Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak terhadap Program Mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.
19. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak
- 19.1 Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak, Tim Pendukung (apabila ada), bersama dengan Penyedia dan pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak
- 19.2 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi:
- a. Program Mutu;
  - b. organisasi kerja dan jadwal penugasan personel;
  - c. kesesuaian personel dan peralatan dengan persyaratan Kontrak;
  - d. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
  - e. Rencana Kerja/ Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang memperhatikan Keselamatan Konstruksi;
  - f. jadwal mobilisasi peralatan dan personel;
  - g. rencana pelaksanaan pemeriksaan dan pembayaran; dan
  - h. hal-hal lain yang dianggap perlu.
- 19.3 Pada tahapan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, PA/KPA dapat membentuk Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.
- 19.4 Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak dan apabila mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam addendum Kontrak
20. Mobilisasi
- 20.1 Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan SPMK, atau sesuai kebutuhan dan Rencana Kerja yang disepakati saat Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

- 20.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu :
  - a. Mendatangkan tenaga ahli;
  - b. mendatangkan tenaga Pendukung; dan/atau
  - c. menyiapkan peralatan pendukung
- 20.3 Mobilisasi peralatan dan personel dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
- 20.4 Kendala dalam mobilisasi dilaporkan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender

## B.2 Pengendalian Waktu

### 21. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

- 21.1 Kecuali Kontrak diputuskan untuk dilaksanakan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Program Mutu, serta menyelesaikan pekerjaan paling lambat selama Masa Pelaksanaan Kontrak yang dinyatakan dalam SSKK.
- 21.2 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 adendum Kontrak.
- 21.3 Jika pekerjaan tidak selesai sesuai Masa Pelaksanaan Kontrak bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.
- 21.4 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

### 22. Peringatan Dini

- 22.1 Penyedia berkewajiban untuk memperingatkan sedini mungkin Pejabat Penandatanganan Kontrak atas peristiwa atau kondisi tertentu yang dapat mempengaruhi

mutu pekerjaan, menaikkan Harga Kontrak atau menunda penyelesaian pekerjaan. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memerintahkan Penyedia untuk menyampaikan secara tertulis perkiraan dampak peristiwa atau kondisi tersebut di atas terhadap Harga Kontrak dan Tanggal Penyerahan Pekerjaan. Pernyataan perkiraan ini harus sesegera mungkin disampaikan oleh Penyedia.

- 22.2 Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau kondisi tersebut.
23. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan
- 23.1 Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal karena kesalahan Penyedia, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak harus memberikan peringatan secara tertulis dan dapat dilakukan pengenaan denda keterlambatan.
- 23.2 Apabila Pejabat Penandatanganan Kontrak mengakibatkan/akan mengakibatkan keterlambatan pekerjaan sesuai jadwal, maka Penyedia wajib mengingatkan Pejabat Penandatanganan Kontrak ketika Penyedia menyadari atau seharusnya menyadari timbulnya keterlambatan tersebut.
- 23.3 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatanganan Kontrak, maka diberlakukan peristiwa Kompensasi.
24. Pemberian Kesempatan
- 24.1 Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Masa Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatanganan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
- 24.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam addendum Kontrak yang didalamnya mengatur:
- waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan;
  - pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia; dan
  - sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya dari DIPA/DPA Tahun

Anggaran Berikutnya apabila pemberian kesempatan melampaui Tahun Anggaran.

- 24.3 Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan, sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula terlewati.
- 24.4 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

### B.3 Penyelesaian Kontrak

- 25. Serah Terima Pekerjaan
  - 25.1 Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk serah terima pekerjaan.
  - 25.2 Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
  - 25.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
  - 25.4 Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
  - 25.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.
  - 25.6 Pejabat Penandatanganan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.
  - 25.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.
  - 25.8 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.

- 25.9 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.
- 25.10 Pejabat Penandatanganan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahkan sesuai dengan Kontrak.
- 25.11 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.

#### B.4 Adendum

##### 26. Perubahan Kontrak

- 26.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui Adendum Kontrak.
- 26.2 Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang diakibatkan beberapa hal berikut meliputi:
  - a. perubahan pekerjaan
  - b. perubahan harga Kontrak
  - c. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
  - d. perubahan Personel Inti; dan/atau
  - e. perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi;
- 26.3 Untuk kepentingan perubahan Kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat meminta pertimbangan dari Tim Pendukung dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.
- 26.4 Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak meneliti kelayakan perubahan kontrak.

##### 27. Perubahan Pekerjaan

- 27.1 Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi:
  - a. menambah atau mengurangi volume waktu penugasan yang tercantum dalam KAK/Kontrak;

- b. mengubah lingkup yang tercantum dalam KAK/ Kontrak;
  - c. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
  - d. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.
- 27.2 Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada klausul 27.1 namun ada perintah perubahan dari Pejabat Penandatangan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan yang meliputi:
- a. mengubah lingkup yang tercantum dalam KAK/ Kontrak
  - b. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
  - c. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.
- 27.3 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
- 27.4 Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum Kontrak.
- 27.5 Dalam hal perubahan pekerjaan mengakibatkan perubahan personel maka perubahan tersebut harus mengikuti ketentuan dalam klausul 30.
- 27.6 Dalam hal perubahan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 27.1 dan 27.2 mengakibatkan penambahan harga Kontrak, perubahan Kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan harga Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal dan tersedianya anggaran.
28. Perubahan Harga
- 28.1 Perubahan harga Kontrak dapat diakibatkan oleh:
- a. perubahan pekerjaan; dan/atau
  - b. peristiwa kompensasi.
- 28.2 Setiap perubahan harga yang ditimbulkan oleh perubahan pekerjaan harus terlebih

dahulu melalui pemeriksaan Tim Pendukung dan dilengkapi dengan data-datapendukung yang lengkap.

- 28.3 Perubahan harga diakibatkan penambahan/pengurangan personel yang tercantum dalam Kontrak diberlakukan setelah disepakati para Pihak.
- 28.4 Ketentuan ganti rugi akibat peristiwa kompensasi mengacu pada pasal Peristiwa Kompensasi.
29. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan
- 29.1 Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dapat diakibatkan oleh:
- a. perubahan pekerjaan;
  - b. perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak; dan/atau
  - c. peristiwa kompensasi
- 29.2 Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak dapat diberikan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
- a. perubahan pekerjaan;
  - b. peristiwa kompensasi; dan/atau
  - c. Keadaan Kahar.
- 29.3 Masa Pelaksanaan Kontrak dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada klausul 29.2 huruf a dan b.
- 29.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia sesuai pertimbangan yang wajar setelah Penyedia meminta perpanjangan. Jika Penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan sesegera mungkin, maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Masa Pelaksanaan Kontrak.
- 29.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan pertimbangan Tim Pendukung dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama.
- 29.6 Persetujuan perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan/atau perpanjangan Masa

Pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Adendum Kontrak.

- 29.7 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Pelaksanaan Kontrak maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan pertimbangan Tim Pendukung memperpanjang Masa Pelaksanaan Kontrak secara tertulis. Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak harus dilakukan melalui Adendum Kontrak.

### 30. Perubahan Personel Inti

- 30.1 Jika Pejabat Penandatanganan Kontrak menilai bahwa Personel inti :
- tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
  - berkelakuan tidak baik;
  - tidak menerapkan prosedur SMKK; dan/atau
  - mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin Personel Inti tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 30.2 Dalam hal penggantian Personel Inti akibat ketentuan pada klausul 30.1 perlu dilakukan, maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari tenaga kerja konstruksi yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun.
- 30.3 Dalam hal penggantian/penambahan Personel Inti diusulkan oleh Penyedia akibat perubahan pekerjaan, Penyedia mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak disertai alasan penambahan.
- 30.4 Penggantian dan/ atau penambahan Personel Inti sebagaimana ketentuan klausul 30.3 diajukan dengan melampirkan riwayat

hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan.

- 30.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menyetujui penggantian dan/atau penambahan Personel Inti berdasarkan pemeriksaan terhadap kualifikasi yang dibutuhkan dengan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan.
- 30.6 Perubahan Personel Inti berupa pengurangan, penambahan, dan/atau penggantian harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Pejabat Penandatanganan Kontrak dan dituangkan dalam addendum kontrak.
- 30.7 Perubahan Personel Inti yang dilakukan tidak memengaruhi mutu pelaksanaan Kontrak.
- 30.8 Biaya mobilisasi/demobilisasi yang timbul akibat perubahan Personel Inti menjadi tanggung jawab Penyedia.

## B.5 Keadaan Kahar

### 31. Keadaan Kahar

- 31.1 Contoh Keadaan Kahar tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrem, dan gangguan industri lainnya.
- 31.2 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
- 31.3 Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dengan ketentuan :
  - a. dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar;
  - b. menyertakan bukti keadaan kahar; dan
  - c. menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.
- 31.4 Bukti Keadaan Kahar dapat berupa :

- a. pernyataan yang diterbitkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - b. foto/video dokumentasi Keadaan Kahar yang telah diverifikasi kebenarannya.
- 31.5 Hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan dapat berupa:
- a. Foto/video dokumentasi pekerjaan yang terdampak;
  - b. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan; dan
  - c. Dokumen pendukung lainnya (apabila ada).
- 31.6 Pejabat Penandatanganan Kontrak meminta Tim Pendukung untuk melakukan penelitian terhadap penyampaian pemberitahuan Keadaan Kahar dan bukti serta hasil identifikasi sebagaimana dimaksud dalam klausul 31.4 dan klausul 31.5
- 31.7 Dalam hal Keadaan Kahar terbukti, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada klausul 31.3. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar
- 31.8 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar terbukti, pelaksanaan pekerjaan dapat dihentikan. Penghentian Pekerjaan karena Keadaan Kahar dapat bersifat
- a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir apabila akibat Keadaan Kahar masih memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan ;
  - b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
  - c. Sebagian apabila Keadaan Kahar hanya berdampak pada bagian Pekerjaan; dan/atau
  - d. Seluruhnya apabila Keadaan Kahar berdampak terhadap keseluruhan Pekerjaan;

- 31.9 Penghentian Pekerjaan sesuai klausul 31.8 akibat keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan dan dituangkan dalam perubahan Rencana Kerja penyedia.
- 31.10 Dalam hal penghentian pekerjaan mencakup seluruh pekerjaan (baik sementara ataupun permanen) karena Keadaan Kahar, maka:
- a. Kontrak dihentikan sementara hingga keadaan kahar berakhir; atau
  - b. Kontrak dihentikan permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/ diselesaikannya pekerjaan.
- 31.11 Penghentian kontrak sebagaimana klausul 31.10 dilakukan melalui perintah tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian kontrak dan dituangkan dalam addendum kontrak.
- 31.12 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan Kontrak. Masa Pelaksanaan Kontrak dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak dapat melewati Tahun Anggaran.
- 31.13 Selama masa Keadaan Kahar, jika Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam Keadaan Kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu addendum Kontrak.
- 31.14 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan permanen, para pihak melakukan pengakhiran Pekerjaan, Pengakhiran Kontrak dan menyelesaikan hak dan kewajiban sesuai Kontrak. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

## B.6 Penghentian, Pemutusan, dan Berakhirnya Kontrak

32. Penghentian Kontrak      Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 31.
33. Pemutusan Kontrak
- 33.1 Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.
  - 33.2 Pemutusan kontrak dilakukan dengan terlebih dahulu memberikan surat peringatan dari salah satu pihak ke pihak yang lain yang melakukan tindakan wanprestasi kecuali telah ada putusan pidana.
  - 33.3 Surat peringatan diberikan 3 (tiga) kali kecuali pelanggaran tersebut berdampak terhadap kerugian atas konstruksi, jiwa manusia, keselamatan publik, dan lingkungan dan ditindaklanjuti dengan surat pernyataan wanprestasi dari pihak yang dirugikan.
  - 33.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak.
  - 33.5 Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak oleh salah satu pihak maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak.
34. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak
- 34.1 Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:
    - 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 yang diputuskan oleh pengadilan;
  - 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 sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula untuk menyelesaikan pekerjaan;
  - h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
  - i. Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan serta tanpa persetujuan Tim Pendukung;
- 34.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Kontrak karena kesalahan Penyedia, maka:
- a. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka terlebih dahulu dicairkan (apabila diberikan);
  - b. Penyedia membayar denda (apabila ada); dan
  - c. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam
- 34.3 Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud pada klausul 34.2 di atas, dicairkan senilai uang muka yang belum dikembalikan dan disetorkan sesuai ketentuan dalam SSKK.

- 34.4 Pencairan Jaminan sebagaimana dimaksud klausul 34.2 disertai dengan:
- a. bukti kesalahan penyedia sesuai dengan ketentuan kontrak; dan
  - b. dokumen pendukung.
35. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia
- Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:
- a. Pejabat Penandatangan Kontrak menyetujui Tim Pendukung untuk memerintahkan Penyedia menunda pelaksanaan pekerjaan yang bukan disebabkan oleh kesalahan Penyedia, dan perintah penundaan tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender;
  - b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.
  - c. Dalam hal pemutusan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.
36. Pengakhiran Pekerjaan
- 36.1 Para pihak dapat menyepakati pengakhiran Pekerjaan dalam hal terjadi
- a. penyimpangan prosedur yang diakibatkan bukan oleh kesalahan para pihak;
  - b. pelaksanaan kontrak tidak dapat dilanjutkan akibat keadaan kahar; atau
  - c. ruang lingkup kontrak sudah terwujud.
- 36.2 Pengakhiran pekerjaan sesuai pasal 36.1 dituangkan dalam adendum final yang berisi perubahan akhir dari kontrak
37. Berakhirnya Kontrak
- 37.1 Pengakhiran pelaksanaan Kontrak dilakukan berdasarkan kesepakatan para pihak
- 37.2 Kontrak berakhir apabila telah dilakukan pengakhiran pekerjaan dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.
- 37.3 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 37.2

adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

### 38. Peninggalan

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

## C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

### 39. Hak dan Kewajiban Penyedia

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Penyedia dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

- a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
- b. meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
- c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
- d. melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan sesuai dengan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
- e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
- f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;
- g. mengambil langkah-langkah yang memadai dalam rangka memberi perlindungan kepada setiap orang yang berada di tempat kerja maupun masyarakat dan lingkungan sekitar

yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan;

- h. melaksanakan semua perintah Tim Pendukung yang sesuai dengan kewenangan Tim Pendukung dalam Kontrak ini; dan
- i. hak dan kewajiban lain yang timbul akibat lingkup pekerjaan ditentukan di SSKK.

40. 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.

41. Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen Kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya KAK dan/atau gambar-gambar, serta informasi lain yang berkaitan dengan Kontrak, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

42. Hak Kekayaan Intelektual

Penyedia wajib melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan atau atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual oleh Penyedia.

43. Penanggungungan Risiko

43.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan :

- a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan personel;
    - b. cedera tubuh, sakit atau kematian personel; dan
    - c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.
  - 43.2 Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.
  - 43.3 Pertanggungans asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungans dalam pasal ini. Dalam hal pertanggungans asuransi tidak mencukupi maka biaya yang timbul dan/atau selisih biaya tetap ditanggung oleh Penyedia.
  - 43.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan harus diganti atau diperbaiki oleh Penyedia atas tanggungansnya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.
44. Perlindungan Tenaga Kerja
- 44.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnnya pada program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan serta melunasi kewajiban pembayaran BPJS tersebut sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
  - 44.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan personelnnya untuk mematuhi peraturan keselamatan konstruksi. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, Penyedia beserta personelnnya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan konstruksi tersebut.

- 44.3 Penyedia berkewajiban untuk menyediakan kepada setiap personelnya (termasuk personelnya Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan konstruksi yang sesuai dan memadai.
- 44.4 Tanpa mengurangi kewajiban Penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia wajib melaporkan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.
45. Pemeliharaan Lingkungan
- Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan lingkungan hidup.
46. Asuransi
- 46.1 Apabila disyaratkan, Penyedia menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan untuk semua barang yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga.
- 46.2 Penyedia wajib menyediakan asuransi bagi pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di lokasi kerja.
- 46.3 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga kontrak.
47. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak
- 47.1 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:
- a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang belum tercantum dalam Lampiran SSKK (apabila ada);
  - b. menunjuk Personel Inti yang namanya tidak tercantum dalam Lampiran SSKK;

- c. mengubah atau memutakhirkan Program Mutu; atau
  - d. tindakan lain selain yang diatur dalam SSUK.
- 47.2 Tindakan lain dalam klausul 47.1 huruf d dituangkan dalam SSKK
- 48. Laporan Hasil Pekerjaan
  - 48.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan sesuai ketentuan dalam KAK.
  - 48.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan personel dan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam laporan rencana dan realisasi pekerjaan.
  - 48.3 Laporan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa, dan disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak/ pihak Pejabat Penandatanganan Kontrak, dan dapat dibantu oleh Tim Pendukung .
- 49. Kepemilikan Dokumen
  - 49.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan/atau dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik Pejabat Penandatanganan Kontrak.
  - 49.2 Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau penghentian atau akhir Masa Pelaksanaan Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak.
  - 49.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.
- 50. Pembayaran Denda
  - Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban

Penyedia dalam Kontrak ini. Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

## 51. Jaminan

51.1 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 Penandatangan Kontrak atau pihak yang diberi kuasa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak diterima.

51.2 Penerbit jaminan selain Bank Umum harus telah ditetapkan/mendapat rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

51.3 Penggunaan Jaminan Uang Muka sebagai berikut:

a. paket pekerjaan sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:

- 1) Bank Umum;
- 2) Perusahaan Asuransi;
- 3) Perusahaan Penjaminan;
- 4) Lembaga Keuangan Khusus yang Menjalankan Usaha di Bidang Pembiayaan, Penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia; atau
- 5) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*).

b. paket pekerjaan di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:

- 1) Bank Umum; atau
- 2) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/ Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang

mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*).

- 51.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dalam rangka pengambilan uang muka paling kurang sama dengan besarnya uang muka.
- 51.5 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.
- 51.6 Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

#### D. PERSONEL PENYEDIA DAN SUBPENYEDIA

- 52. Persyaratan Personel
  - 52.1 Personel Inti yang diperkerjakan harus sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman yang ditawarkan dalam Dokumen Penawaran dan dibuktikan dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak serta dituliskan dalam Lampiran SSKK
  - 52.2 Penyesuaian terhadap perkiraan Waktu Penugasan Personel akan dibuat oleh Penyedia melalui pemberitahuan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan dapat dituangkan dalam perubahan Kontrak;
  - 52.3 Jika terdapat pekerjaan tambah, maka perkiraan Waktu Penugasan harus ditentukan secara tertulis oleh para pihak dan dituangkan dalam perubahan Kontrak.
  
- 53. Personel Inti
  - 53.1 Nama Personel Inti, uraian pekerjaan, kualifikasi, dan perkiraan Waktu Penugasan dilampirkan dalam Lampiran SSKK;
  - 53.2 Personel Inti berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, Personel Inti dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah.
  
- 54. Jam Kerja dan Lembur
  - 54.1 Orang hari standar atau satu hari orang bekerja adalah 8 (delapan) jam, terdiri atas 7 (tujuh) jam kerja (efektif) dan 1 (satu) jam istirahat.

- 54.2 Pelaksanaan pekerjaan diluar ketentuan klausul 54.1 dapat diberikan lembur sesuai dengan ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan setelah mendapatkan izin Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 54.3 Personel yang bekerja melebihi batas waktu lembur yang diizinkan wajib diganti oleh personel lain dan personel penggantinya harus mendapatkan izin dari Pejabat Penandatanganan Kontrak dan dapat dibantu diperiksa oleh Tim Pendukung .
- 54.4 Waktu kerja tenaga kerja asing yang dimobilisasi ke Indonesia dihitung sejak kedatangannya di Indonesia sesuai dengan surat perintah mobilisasi;
- 54.5 Personel tidak berhak untuk dibayar atas sakit atau liburan, karena perhitungan upah sudah mencakup hal tersebut.

## 55. Hari Kerja

- 55.1 Penyedia tidak diperkenankan melakukan pekerjaan apapun di lokasi kerja pada waktu yang secara ketentuan peraturan perundang-undangan dinyatakan sebagai hari libur atau di luar jam kerja normal, kecuali:
  - a. dinyatakan lain di dalam Kontrak;
  - b. Pejabat Penandatanganan Kontrak memberikan izin; atau
  - c. pekerjaan tidak dapat ditunda, atau untuk keselamatan/perlindungan masyarakat, dimana Penyedia harus segera memberitahukan urgensi pekerjaan tersebut kepada Tim Pendukung dan/atau Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 55.2 Semua personel dibayar selama hari kerjadan datanya disimpan oleh Penyedia. Daftar pembayaran masing-masing pekerja dapat diperiksa oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 55.3 Untuk pekerjaan yang dilakukan di luar hari kerja efektif dan jam kerja normal harus mengikuti ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan.
- 55.4 Pelaksanaan pekerjaan di luar hari kerja efektif dan/atau jam kerja normal harus diawasi oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan dapat dibantu diperiksa oleh Tim Pendukung.

56. Kerjasama Antara Penyedia dan Subpenyedia
- 56.1 Penyedia hanya boleh melakukan subkontrak sebagian pekerjaan utama kepada Penyedia Spesialis.
  - 56.2 Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.
  - 56.3 Subpenyedia dilarang mengalihkan atau mensubkontrakkan pekerjaan.
  - 56.4 Apabila Penyedia yang ditunjuk merupakan Penyedia Usaha Kecil, maka pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sendiri oleh Penyedia yang ditunjuk dan dilarang dialihkan atau disubkontrakkan kepada pihak lain.
  - 56.5 Penyedia Usaha Non Kecil yang melakukan kerjasama dengan Subpenyedia hanya boleh melaksanakan sesuai dengan daftar bagian pekerjaan yang disubkontrakkan (apabila ada) yang dituangkan dalam Lampiran SSKK.
  - 56.6 Lampiran SSKK (Daftar Pekerjaan yang Disubkontrakkan dan Subpenyedia) tidak boleh diubah kecuali atas persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatanganan Kontrak dan dituangkan dalam addendum Kontrak.
  - 56.7 Pelaksanaan Kerjasama Antara Penyedia dan Subpenyedia dilaporkan secara periodik kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan diawasi oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak serta dapat dibantu oleh Tim Pendukung .
  - 56.8 Apabila Penyedia melanggar ketentuan sebagaimana diatur pada klausul 56.4 atau 56.5 maka akan dikenakan denda senilai pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

#### E. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

57. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatanganan Kontrak
- Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :
- a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
  - b. menerima laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
  - c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.

- d. membayar pekerjaan sesuai dengan Biaya Langsung Personel dan Biaya Langsung Non Personel yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
- e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan
- f. menilai kinerja Penyedia.

58. Fasilitas

Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya (jika ada) yang tercantum dalam SSKK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini.

59. Peristiwa Kompensasi

- 59.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:
- a. Pejabat Penandatanganan Kontrak mengubah Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
  - b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
  - c. Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
  - d. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
  - e. Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
  - f. Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/tidak disebabkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak; dan/atau
  - g. Ketentuan lain dalam SSKK.
- 59.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak.
- 59.3 Ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan

kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, dapat dibuktikan kerugian nyata.

- 59.4 Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak 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.
- 59.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

## F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

- 60. Nilai Kontrak
  - 60.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar Nilai Kontrak.
  - 60.2 Nilai Kontrak telah memperhitungkan meliputi:
    - a. beban pajak,
    - b. keuntungan dan biaya *overhead* (biaya umum); dan
    - c. biaya pelaksanaan pekerjaan.
  - 60.3 Rincian Nilai Kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel dan dicantumkan di dalam Kontrak.
  - 60.4 Besaran Nilai Kontrak sesuai dengan penawaran yang sebagaimana yang telah diubah terakhir kali sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
- 61. Pembayaran
  - 61.1 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. untuk kualifikasi usaha menengah dan besar, uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari harga Kontrak;

- c. untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan paling tinggi 15% (lima belas persen) dari harga Kontrak;
- d. Besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima;
- e. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak;
- f. Pejabat Penandatangan Kontrak harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf f, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;
- g. Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan selesai.

#### 61.2 Prestasi pekerjaan

Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan ketentuan:

- a. Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
- b. Tagihan yang disampaikan Penyedia dilampiri dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan sesuai dengan KAK, bukti pembayaran, kuitansi, dan bukti dukung pengeluaran lain sesuai dengan SSKK
- c. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, termin, atau secara sekaligus sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam SSKK.
- d. pembayaran harus memperhitungkan angsuran uang muka, denda (apabila ada), dan pajak;
- e. untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran

harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh Subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan. Pembayaran kepada Subpenyedia dilakukan sesuai prestasi pekerjaan yang selesai dilaksanakan oleh Subpenyedia tanpa harus menunggu pembayaran terlebih dahulu dari Pejabat Penandatanganan Kontrak.

- f. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia;
- g. Pejabat Penandatanganan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia diterima harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia; dan
- h. Apabila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan tagihan, 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.

### 61.3 Denda dan Ganti Rugi

- a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, antara lain: denda keterlambatan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan dan denda terkait pelanggaran ketentuan subkontrak;
- b. Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak maupun Penyedia karena terjadinya cedera janji/wanprestasi. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
- c. Besarnya denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:

- 1) 1‰ (satu perseribu) per hari dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau
- 2) 1‰ (satu perseribu) dari harga Kontrak (sebelum PPN) untuk setiap hari keterlambatan;

- d. Besaran denda pelanggaran subkontrak sebesar nilai pekerjaan subkontrak yang disubkontrakkan tidak sesuai ketentuan.
- e. besarnya ganti rugi sebagai akibat peristiwa kompensasi yang dibayar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia;
- f. pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan;
- g. ganti rugi kepada Penyedia dapat mengubah Harga Kontrak setelah dituangkan dalam addendum kontrak;
- h. pembayaran ganti rugi dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

## 62. Perhitungan Akhir

- 62.1 Perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan ketentuan Kontrak, dilaksanakan setelah selesai dan dituangkan dalam Addendum Kontrak.
- 62.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai dan berita acara serah terima pekerjaan telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.
- 62.3 Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan hasil penelitian tagihan, berkewajiban untuk menerbitkan 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.

63. Penangguhan Pembayaran
- 63.1 Pejabat Penandatanganan 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.
- 63.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.
- 63.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.
- 63.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

#### G. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

64. Penyelesaian Perselisihan/Sengketa
- 64.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini dengan prinsip dasar musyawarah untuk mencapai kemufakatan.
- 64.2 Dalam hal musyawarah para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 64.1 tidak dapat mencapai suatu kemufakatan, maka penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak ditempuh melalui tahapan mediasi, konsiliasi, dan arbitrase.
- 64.3 Selain ketentuan pada klausul 64.2 para pihak dapat membentuk dewan sengketa (untuk menggantikan mediasi dan konsiliasi).
- 64.4 Dalam hal pilihan yang digunakan dewan sengketa untuk menggantikan mediasi dan konsiliasi maka nama anggota dewan sengketa yang dipilih dan ditetapkan oleh

para pihak sebelum penandatanganan Kontrak.

65. Itikad Baik

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

BAB X. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

Klausul	Ketentuan	Data
	Korespondensi	<p>Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak :</p> <p>Universitas Negeri Medan                      Nama : PPK Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)                      Alamat : Jl. Willem Iskandar Psr. V Medan                      Website : <a href="https://unimed.ac.id">https://unimed.ac.id</a></p> <p>Penyedia: .....[diisi nama badan usaha/nama KSO]                      Nama : ..... [diisi nama yang ttd surat perjanjian]                      Alamat : [diisi alamat Penyedia]                      E-mail : [diisi email Penyedia]                      Faksimili : ..... [diisi nomor faksimili Penyedia]</p>
6.1	Wakil Sah Para Pihak	<p>Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut:</p> <p>Untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak:                      Nama : Ahmad Andi Solahuddin                      Jabatan : Koordinator PPK PNBP UNIMED berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Negeri Medan Nomor: 026/UN33/KPT/2023 tanggal 06 Januari 2023</p> <p>Untuk Penyedia:                      Nama : .....                      Jabatan : .....                      berdasarkan Surat Keputusan ..... nomor ..... tanggal .....</p>
7.3.b & 34.3	Pencairan Jaminan	<p>Jaminan dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara pada KPPN Wilayah 1 Sumatera Utara</p>
10.2, 47.1.a, 47.1.b & 56.5	Pengalihan dan/atau Subkontrak	<p>Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan :</p> <p>1. _____                      2. _____                      3. _____ dst</p>

		<i>[diisi pada saat finalisasi Kontrak, sesuai dengan penawaran Penyedia]</i>
10.6	Sanksi	<p>Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada subpenyedia]</p> <p><i>[diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan:</i></p> <p><i>a. dilakukan pemutusan kontrak; atau</i></p> <p><i>b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada subpenyedia]</i></p>
21.1	Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Masa Pelaksanaan Kontrak selama 4 (empat) Bulan hari kalender terhitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
25.2	Serah Terima Pekerjaan	Serah terima dilakukan pada: <i>ditentukan dikemudian</i>
35.b	Pembayaran Tagihan	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk pembayaran tagihan angsuran adalah 7 ( <i>tujuh</i> ) hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
39.i	Hak dan Kewajiban Penyedia	Hak dan Kewajiban lain yang timbul akibat dari lingkup pekerjaan adalah : Tidak ada <i>[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK dan sesuai dengan KAK, apabila ada]</i>
47.2, 56.6	Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanga n Kontrak	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak adalah: Tidak ada <i>[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK, apabila ada]</i>
49	Kepemilikan Dokumen	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini dengan pembatasan sebagai berikut: <i>untuk penelitian/riset setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak [diisi batasan/ketentuan yang dibolehkan dalam penggunaannya]</i>

52.1	Persyaratan Personel	<p>Persyaratan Personel:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Team Leader Ketua Tim I Team Leader, Memiliki sertifikat Ahli Utama Teknik Bangunan Gedung (201) disyaratkan Magister Teknik (S2). Jurusan Teknik Sipil/Arsitektur lulusan universitas negeri atau yang telah disamakan, berpengalaman sesuai bidang pekerjaannya tersebut di atas, sekurang-kurangnya 5 (Lima) tahun sebanyak 1 (satu) orang. Sebagai ketua tim, tugas utamanya adalah:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Memimpin dan mengkoordinir seluruh kegiatan anggota tim kerja/ tenaga perencana dalam pelaksanaan pekerjaan selama waktu pelaksanaan sampai dengan pekerjaan dinyatakan selesai.</li><li>b. Memimpin rapat koordinasi dengan pihak dinas dan Instansi yang terkait.</li><li>c. Menetapkan metode kerja untuk menyesuaikan waktu konstruksi.</li><li>d. Menyelaraskan desain arsitektural dengan perhitungan struktur</li><li>e. Memastikan progres perencanaan sesuai dengan jadwal.</li></ol></li><li>2. Ahli Struktur Tenaga Ahli Struktur, Memiliki sertifikat Ahli Madya Teknik Bangunan Gedung (201) disyaratkan Sarjana Teknik Strata Satu (S1). Jurusan Teknik Sipil lulusan universitas negeri atau yang telah disamakan, berpengalaman sesuai bidang pekerjaannya tersebut di atas, sekurang-kurangnya 3 (Tiga) tahun sebanyak 1 (satu) orang. Sebagai Tenaga Ahli Struktur, tugas utamanya adalah:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Merencanakan seluruh pekerjaan struktur beton dan struktur baja berdasarkan standart dan acuan yang berlaku.</li><li>b. Merekomendasikan metode pekerjaan pembeconan dan pembesian serta struktur baja yang telah lolos uji kepada team leader.</li><li>c. Membuat barchart skedul pelaksanaan pekerjaan Struktur</li></ol></li><li>3. Ahli Geotek Tenaga Ahli Struktur dengan konsentrasi Geoteknik, Memiliki sertifikat Ahli Madya Geoteknik (216) disyaratkan Sarjana Teknik Strata Satu (S1). Jurusan Teknik Sipil/Teknik Geologi lulusan universitas negeri atau yang telah disamakan, berpengalaman sesuai bidang pekerjaannya tersebut di atas,</li></ol>
------	----------------------	--

		<p>sekurang-kurangnya 3 (Tiga) tahun sebanyak 1 (satu) orang. Sebagai Tenaga Ahli Geotek, tugas utamanya adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Melakukan Penyelidikan dan pengujian tanah untuk menghasilkan data yang diperlukan dari tahap perencanaan Struktur bawah.</li><li>b. Merencanakan seluruh pekerjaan struktur Bawah dari bangunan Gedung berdasarkan standart dan acuan yang berlaku.</li><li>c. Merekomendasikan metode pekerjaan dari pekerjaan tanah dan pekerjaan Struktur bawah.</li><li>d. Membuat barchart skedul pelaksanaan pekerjaan Struktur</li></ol> <p>4. Ahli Arsitektur</p> <p>Tenaga Ahli Arsitektur, Memiliki sertifikat Ahli Madya Arsitek (101) disyaratkan Sarjana Teknik Strata Satu (S1) Jurusan Teknik arsitektur lulusan universitas negeri atau yang telah disamakan, berpengalaman sesuai bidang pekerjaannya tersebut di atas, sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sebanyak 1 (satu) orang. Sebagai Tenaga Ahli Arsitektur, tugas utamanya adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Merencanakan pekerjaan yang berkaitan dengan arsitektural berdasarkan acuan yang berlaku dan relevan.</li><li>b. Merekomendasikan metode pekerjaan arsitektural dan landscape yang telah lolos uji kepada team leader.</li><li>c. Membuat barchart skedul pelaksanaan pekerjaan arsitektur</li></ol> <p>5. Ahli Interior</p> <p>Tenaga Ahli Arsitektur dengan konsentrasi interior, Memiliki sertifikat Ahli Madya Desain Interior (102) disyaratkan Sarjana Teknik Strata Satu (S1) Jurusan Teknik arsitektur/Desain Interior lulusan universitas negeri atau yang telah disamakan, berpengalaman sesuai bidang pekerjaannya tersebut di atas, sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sebanyak 1 (satu) orang. Sebagai Tenaga Ahli Desain Interior, tugas utamanya adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Merencanakan pekerjaan yang berkaitan dengan disain interior dengan estetika smart dan green building.</li><li>b. Merekomendasikan metode pekerjaan dan bahan-bahan yang digunakan di bagian interior yang telah lolos uji kepada team leader.</li></ol>
--	--	---

		<p>c. Membuat barchart skedul pelaksanaan pekerjaan pekerjaan interior.</p> <p>6. Ahli Mekanikal Tenaga Ahli Mekanikal, Memiliki sertifikat Ahli Madya Teknik Mekanikal (301) disyaratkan Sarjana Teknik Mesin Strata Satu (S1) Jurusan Teknik Mesin lulusan universitas negeri atau yang telah disamakan, berpengalaman sesuai bidang pekerjaannya tersebut di atas, sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sebanyak 1 (satu) orang. Sebagai Tenaga Mekanikal, tugas utamanya adalah:</p> <p>a. Merencanakan pekerjaan yang berkaitan dengan mekanikal pada bangunan berdasarkan acuan yang berlaku dan relevan.</p> <p>b. Merekomendasikan metode pekerjaan mekanikal yang telah lolos uji kepada team leader.</p> <p>c. Merekomendasikan model lampu dan bahan pekerjaan mekanikal yang telah lolos uji kepada team leader.</p> <p>d. Membuat barchart skedul pelaksanaan pekerjaan Mekanikal</p> <p>7. Ahli Elektrikal Tenaga Ahli Elektrikal, Memiliki sertifikat Ahli Madya Teknik Listrik (401) disyaratkan Sarjana Teknik Elektrikal Strata Satu (S1) Jurusan Teknik Elektro/Tenaga Listrik lulusan universitas negeri atau yang telah disamakan, berpengalaman sesuai bidang pekerjaannya tersebut di atas, sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sebanyak 1 (satu) orang. Sebagai Tenaga Ahli Elektrikal, tugas utamanya adalah:</p> <p>a. Merencanakan pekerjaan yang berkaitan dengan Elektrikal pada bangunan berdasarkan acuan yang berlaku dan relevan.</p> <p>b. Merekomendasikan metode pekerjaan Elektrikal yang telah lolos uji kepada team leader.</p> <p>c. Merekomendasikan model lampu dan bahan pekerjaan Elektrikal yang telah lolos uji kepada team leader.</p> <p>d. Membuat barchart skedul pelaksanaan pekerjaan Elektrikal.</p> <p>8. Ahli BIM Tenaga Ahli Building Information Modelling, disyaratkan seorang Sarjana Teknik Sipil/Arsitektur /Mesin/elektro/ Strata Satu (S1) universitas negeri atau yang telah disamakan, berpengalaman sesuai</p>
--	--	---

		<p>bidang pekerjaannya tersebut di atas, sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sebanyak 2 (dua) orang. Sebagai Tenaga Ahli BIM, tugas utamanya adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Membuat Detailling Pekerjaan Struktur, arsitektur, mekanikal, elektrik, plumbing dan segala pekerjaan yang terkait dengan pembangunan Gedung dengan menggunakan Sistem Building Information Modelling (BIM) dengan aplikasi Tekla atau CAD atau Revit.</li><li>b. Membuat Gambar 3 Dimensi Gedung</li></ol>
--	--	---

53.1	Personel Inti	Sebagaimana tercantum dalam KAK
58	Fasilitas	Pejabat Penandatanganan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa : tidak ada <i>[diisi fasilitas milik Pejabat Penandatanganan Kontrak yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini (apabila ada)]</i>
59.1.g	Peristiwa Kompensasi	Termasuk peristiwa kompensasi yang dapat diberikan kepada Penyedia adalah tidak ada <i>[diisi apabila ada peristiwa kompensasi lain, selain yang telah tertuang dalam SSUK]</i>
61.1.a & 61.1.e	Besaran Uang Muka	Uang muka diberikan paling tinggi sebesar 0 % <i>(nol)</i> dari Harga Kontrak.
61.3.c	Denda akibat keterlambatan	Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1‰ (satu perseribu) dari harga Kontrak (sebelum PPN) untuk setiap hari keterlambatan; ) <del><i>[diisi dengan memilih salah satu dari Harga Kontrak atau harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak dan belum diserahkan apabila ditetapkan serah terima pekerjaan secara parsial]</i></del>
61.2.b & 61.2.c	Pembayaran Prestasi Pekerjaan	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara Termin, dengan rincian sebagai berikut (Permen PUPR No. 22 Tahun 2018): <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tahap Konsepsi Desain sebesar 10 %;</li> <li>2. Tahap Pra Desain sebesar 20 %;</li> <li>3. Tahap Pengembangan Desain sebesar 25%.</li> <li>4. Tahap Desain Rinci meliputi penyusunan desain gambar detail dan penyusunan Rencana Kerja dan Syarat (RKS), serta Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebesar 25%.</li> <li>5. Tahap Pelelangan Penyedia Jasa Penuntutan Konstruksi sebesar 5%.</li> <li>6. Tahap Pengawasan Berkala sebesar 15%.</li> </ol> <p>Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan:  Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan:  Dinyatakan dengan suatu Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang telah disetujui oleh PIHAK PERTAMA dan diketahui oleh Pejabat yang berwenang dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau Pejabat yang ditunjuk.</p>
64.	Penyelesaian Perselisihan/ Sengketa	Penyelesaian perselisihan melalui Lembaga Kebijakan Barang/Jasa (LKPP).







DAFTAR KELUARAN DAN HARGA

No.	Keluaran	Satuan	Total Harga (Rp)
1	Tahap Konsepsi Desain	3 Set	10%
2	Tahap Pra Desain	3 Set	20%
3	Tahap Pengembangan Desain	3 Set	25%
4	Tahap Desain Rinci meliputi penyusunan desain gambar detail dan penyusunan Rencana Kerja dan Syarat (RKS), serta Rencana Anggaran Biaya (RAB), perkiraan nilai TKDN	3 Set	25%
5	Tahap Pelelangan Penyedia Jasa Penuntutan Konstruksi sebesar	3 Set	5%
6	Tahap Pengawasan Berkala	3 Set	15%
	Total		

BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAIN

CONTOH

LAMPIRAN 1 : SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

*[kop surat satuan kerja/KPA]*

Nomor : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
Lampiran : \_\_\_\_\_

Kepada Yth.

\_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang/Jasa untuk pelaksanaan Pekerjaan \_\_\_\_\_

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ perihal \_\_\_\_\_ dengan nilai

penawaran setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya oleh Pokja Pemilihan \_\_\_\_\_ sebesar Rp \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

termasuk PPN, telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Pokja Pemilihan \_\_\_\_\_.

Selanjutnya kami menunjuk Saudara untuk melaksanakan pekerjaan \_\_\_\_\_, dan meminta Saudara untuk menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah dikeluarkannya SPPBJ ini sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

Kegiatan/Satuan Kerja \_\_\_\_\_  
PPK

*[tanda tangan]*

Meterai Rp. 10.000,00

*[nama lengkap]*

*[jabatan]*

NIP. \_\_\_\_\_

LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA

CONTOH

*[kop surat satuan kerja/KPA]*

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: \_\_\_\_\_  
Paket Pekerjaan: \_\_\_\_\_

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_ *[nama Pejabat Penandatanganan Kontrak]*  
Jabatan : \_\_\_\_\_ *[jabatan Pejabat Penandatanganan Kontrak]*  
Alamat: \_\_\_\_\_ *[alamat kegiatan/satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]*

selanjutnya disebut sebagai *Pejabat Penandatanganan Kontrak*;

berdasarkan Surat Perjanjian \_\_\_\_\_ nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, bersama ini memerintahkan:

Nama penyedia: \_\_\_\_\_ *[nama penyedia]*  
Alamat : \_\_\_\_\_ *[alamat penyedia]*  
yang dalam hal ini diwakili oleh: \_\_\_\_\_  
selanjutnya disebut sebagai *Penyedia Jasa Konsultansi*;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Macam pekerjaan: \_\_\_\_\_;
2. Tanggal mulai kerja: \_\_\_\_\_;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama \_\_\_\_ (\_\_\_\_) hari kalender/bulan/tahun *[pilih salah satu]* dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal \_\_\_\_\_
5. Hasil Pekerjaan: \_\_\_\_\_
6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja dan laporan akhir, Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai dengan ketentuan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_  
PPK

*[tanda tangan]*  
*Meterai Rp. 10.000,00*  
*[nama lengkap]*  
*[jabatan]*  
NIP: \_\_\_\_\_

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ *[nama penyedia]*

*[tanda tangan]*

*Meterai Rp. 10.000,00*

*[nama lengkap wakil sah badan usaha]*

*[jabatan]*

Keterangan:

Arsip I (satu) disimpan oleh Badan Usaha, Arsip II disimpan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.

LAMPIRAN 3 : JAMINAN UANG MUKA

CONTOH

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK  
sebagai  
JAMINAN UANG MUKA  
No. ....

Yang bertanda tangan dibawah ini.....dalam  
jabatan selaku ..... dalam hal ini  
bertindak untuk dan atas nama ..... [nama bank] berkedudukan di  
..... [alamat]

untuk selanjutnya disebut : PENJAMIN

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama ..... [Pejabat Penandatanganan Kontrak]

Alamat : .....

selanjutnya disebut : PENERIMA JAMINAN

sejumlah uang Rp .....

(terbilang.....) sebagai

jaminan Uang Muka

apabila:

Nama ..... [penyedia Jasa Konsultansi]

Alamat : .....

selanjutnya disebut : YANG DIJAMIN

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:

Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali Uang Muka yang sudah diterima Yang Dijamin kepada Penerima Jaminan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Garansi Bank berlaku selama ..... (.....dalam huruf.....) hari kalender, dari tanggal ..... s.d. .... untuk pekerjaan .....

2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan Yang Dijamin dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Garansi Bank ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri .....

Dikeluarkan di :

.....

Pada tanggal :

.....

.....  
[Bank]

.....

Pemimpin

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mencocokkan Jaminan ini ke Bank .....[bank]

[Kop Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi, konsorsium perusahaan asuransi umum/lembaga penjaminan/perusahaan penjaminan]

SURAT JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan : ..... Nilai : Rp .....

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami :.....[nama],  
..... [alamat] sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan ..... [nama penerbit jaminan],  
..... [alamat] sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada ..... [nama Pejabat Penandatangan Kontrak],  
..... [alamat] sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp ..... (terbilang .....)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan ..... yang telah dipercayakan kepadanya atas dasar Surat Penunjukan Pemenang Barang/Jasa (SPPBJ) dari PENERIMA JAMINAN No. .... tanggal .....
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ..... (.....dalam huruf.....) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal ..... sampai dengan tanggal .....
4. Jaminan ini berlaku apabila :  
TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka yang wajib dibayar menurut Dokumen Kontrak.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

TERJAMIN

PENJAMIN

(.....)

Nama Jelas

(.....)

Nama Jelas

Untuk keyakinan, pemegang  
Jaminan disarankan untuk  
mengkonfirmasi Jaminan ini ke  
.....[Penerbit Jaminan]

---

## BAB XII. KETENTUAN LAIN-LAIN

---

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi harus mematuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. jasa konsultan pengkajian bertanggung jawab menghasilkan data pengkajian yang aktual dan akurat;
- b. jasa konsultan perencanaan bertanggung jawab menghasilkan dokumen perencanaan yang aktual dan akurat;
- c. jasa konsultan perancangan bertanggung jawab terhadap hasil perancangan sekurang-kurangnya sampai produk rancangan tersebut selesai dilaksanakan pembangunannya, sepanjang lingkup dan/atau kondisi lingkungan masih sesuai dengan kriteria desain awal;
- d. lingkup perancangan konstruksi harus meliputi:
  - 1) penetapan standar perancangan;
  - 2) penetapan metode perancangan, pelaksanaan perancangan dan perhitungan;
  - 3) penyajian hasil rancangan konstruksi;
  - 4) metode pelaksanaan;
  - 5) kebutuhan sumber daya konstruksi beserta rantai pasoknya;
  - 6) metode pengoperasian dan pemeliharaan bangunan; dan
  - 7) identifikasi dan penetapan pengendalian risiko keselamatan konstruksi sesuai metode pelaksanaan, metode pengoperasian dan pemeliharaan bangunan.
- e. konsultan perancang yang tidak cermat sehingga hasil desain tidak dapat dilaksanakan, dikenakan sanksi berupa:
  - 1) keharusan menyusun kembali perancangan dengan beban biaya dari konsultan perancang yang bersangkutan; atau
  - 2) masuk dalam daftar hitam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Penunjukan Langsung dapat dilakukan untuk:
  - 1) pemilihan penyedia jasa konsultansi perencana dan/atau pengawas konstruksi untuk pekerjaan lanjutan yang secara teknis merupakan kesatuan konstruksi yang sifat pertanggungjawabannya terhadap kegagalan bangunan tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;
  - 2) pemilihan Penyedia pengganti yang mampu dan memenuhi syarat untuk kontrak yang dilakukan pemutusan sepihak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.

