



PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO  
DINAS KESEHATAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA  
**UOBK RSUD DOKTER MOHAMAD SALEH**  
Jl. Mayjen Panjaitan No. 65 Telp. (0335) 433119, 421118 Fax. (0335) 432702  
E-mail : [rsudprob@probolinggokota.go.id](mailto:rsudprob@probolinggokota.go.id)  
PROBOLINGGO – 67219

Probolinggo, 16 Januari 2024

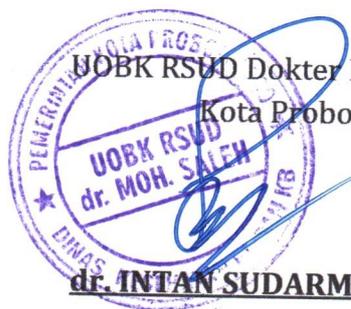
Nomor : 000.3.2/650 /425.102.8/ 2024  
Sifat : Penting  
Lamp : 1 (satu) berkas  
Perihal : Pengumuman Mini Kompetisi  
Pengadaan Belanja Jasa Tenaga  
Kebersihan(Outsourcing)

Kepada :  
Yth. Sdr. Pelaku Usaha  
Di  
**TEMPAT**

Sehubungan akan dilaksanakan kegiatan Peningkatan Pelayanan BLUD Pada UOBK RSUD Dokter Mohamad Saleh Kota Probolinggo dengan anggaran BLUD Tahun 2024. Dalam rangka market sounding, analisi pasar serta pelaksanaan e-purchasing pemenuhan tenaga kebersihan UOBK RSUD Dokter Mohamad Saleh Kota Probolinggo, dengan ini disampaikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Pengadaan Belanja Jasa Tenaga Kebersihan(Outsourcing) UOBK RSUD Dokter Mohamad Saleh Kota Probolinggo menggunakan metode E-Purchasing Mini Kompetisi pada etalase **Jasa Kebersihan Kota Probolinggo** kategori **Jasa Kebersihan** Sub Kategori **Jasa Kebersihan Perkantoran** dan akan dibuka pada tanggal **16 Januari 2024**. Batas akhir penyampaian dokumen penawaran tanggal **21 Januari 2024**;
2. Rincian Belanja Jasa Tenaga Kebersihan(Outsourcing) UOBK RSUD Dokter Mohamad Saleh Kota Probolinggo (terlampir);
3. Spesifikasi teknis pengadaan Belanja Jasa Tenaga Kebersihan(Outsourcing) UOBK RSUD Dokter Mohamad Saleh Kota Probolinggo (terlampir);
4. Mengharap partisipasi Saudara untuk menawarkan produk sesuai ketentuan yang tercantum pada lampiran dengan pengupload etalase **Jasa Kebersihan Kota Probolinggo** kategori **Jasa Kebersihan** Sub Kategori **Jasa Kebersihan Perkantoran**;
5. Tata cara pemasukan penawaran melalui metode E-Purchasing Mini Kompetisi dapat dipelajari pada dokumen Petunjuk Penggunaan sebagaimana terlampir maupun kanal youtube LKPP atau sumber lain yang relevan;
6. Apabila diperlukan informasi lebih detail dapat dilakukan tinjauan lokasi pekerjaan dan paparan produk pada jam kerja dengan menginformasikan terlebih dahulu secara tertulis kepada Direktur UOBK RSUD Dokter Mohamad Saleh Kota Probolinggo atau melalui email : [sanitasiprobolinggo@gmail.com](mailto:sanitasiprobolinggo@gmail.com);

Demikian atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.



**dr. INTAN SUDARMADI, Sp.S., M.H**

Pembina Tk 1

NIP. 19751124 200312 1 004

Lampiran :

Surat Direktur UOBK RSUD Dokter Mohamad Saleh Kota  
Probolinggo

Nomor : 000.3.2/ /425.102.8/ 2024

Tanggal : 16 Januari 2024

Perihal : Pengadaan Belanja Jasa Tenaga Kebersihan  
(Outsourcing)

**RINCIAN BELANJA**  
**PENGADAAN BELANJA JASA TENAGA KEBERSIHAN (OUTSOURCING)**  
**UOBK RSUD Dokter Mohamad Saleh Kota Probolinggo**

Kegiatan : Peningkatan Pelayanan BLUD  
Sub Kegiatan : Peningkatan Pelayanan dan Penunjang BLUD  
Pekerjaan : Pengadaan Belanja Jasa Tenaga Kebersihan (Outsourcing)  
Jumlah : 40 (orang)  
Lokasi : UOBK RSUD Dokter Mohamad Saleh Kota Probolinggo,  
Jl. Mayjend Panjaitan No. 65 Kota Probolinggo  
Pagu Anggaran : Rp. 1.675.000.000 (satu miliar enam ratus tujuh puluh lima juta rupiah).  
Tahun Anggaran : 2024  
Metode pengadaan : e-purchasing / e-katalog  
Sumber Anggaran : BLUD

UOBK RSUD Dokter Mohamad Saleh  
Kota Probolinggo



**dr. INTAN SUDARMADI, Sp.S., M.H**  
Pembina Tk 1  
NIP. 19751124 200312 1 004

**JADWAL MINI KOMPETISI PENGADAAN BELANJA JASA TENAGA KEBERSIHAN  
(OUTSOURCING)**

<b>NO.</b>	<b>TAHAPAN</b>	<b>TANGGAL AWAL</b>	<b>TANGGAL AKHIR</b>
1.	Pengumuman	16 Januari 2024	21 Januari 2024
2.	Pembuatan Paket	17 Januari 2024	
3.	Pemasukan Penawaran	17 Januari 2024	21 Januari 2024
4.	Penetapan Pemenang/Publikasi	22 Januari 2024	



PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO  
DINAS KESEHATAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA  
**UOBK RSUD DOKTER MOHAMMAD SALEH**  
Jl. Mayjen Panjaitan No. 65 Telp. (0335) 433119, 421118 Fax. (0335) 432702  
E-mail : [rsudprob@probolinggokota.go.id](mailto:rsudprob@probolinggokota.go.id)  
PROBOLINGGO - 67219

---

## SPESIFIKASI TEKNIS



## UOBK RSUD DOKTER MOHAMAD SALEH KOTA PROBOLINGGO

Nama PPK : RA. DESSY INDRANINGSIH, S.K.M  
Nama Kegiatan : Peningkatan Pelayanan BLUD  
Nama Pekerjaan : Belanja Jasa Tenaga Kebersihan (Outsourcing)  
Sumber Anggaran : BLUD

**TAHUN ANGGARAN 2024**

SPESIFIKASI TEKNIS  
PENGADAAN BELANJA JASA TENAGA KEBERSIHAN (OUTSOURCING)  
RSUD DOKTER MOHAMAD SALEH KOTA PROBOLINGGO

1. LINGKUP PEKERJAAN

Lingkup Pekerjaan Jasa Kebersihan meliputi perkantoran dan pelayanan Kesehatan (rawat inap, rawat jalan IGD), ruang fasilitas umum, ruang fasilitas penunjang kesehatan, lobby, selasar, ram dll di RSUD Dokter Mohamad Saleh Kota Probolinggo.

2. KUALIFIKASI USAHA

- a. Memiliki Surat Ijin Usaha (OSS Bidang / Sub Bidang Penyedia Jasa Cleaning Service KBLI 81210);
- b. Memiliki NIB atau TDP;
- c. Memiliki NPWP Dan Telah Memenuhi Kewajiban Perpajakan Tahun Terakhir;
- d. Akta Pendirian Perusahaan beserta perubahannya (apabila ada perubahan)
- e. Mempunyai Tempat Usaha Dengan Alamat Yang Jelas Berupa Milik Sendiri Atau Sewa
- f. Memiliki Sertifikat SMK3 yang dikeluarkan oleh Kementerian tenaga kerja ( KEMENAKER) / Surat Keterangan Lulus Audit dari Lembaga audit SMK3;
- g. Memiliki Sertifikat ISO 14001:2015 (Sistem Manajemen Lingkungan), ISO 9001:2015 (Sistem Manajemen Mutu) Dan ISO 45001:2018 (Sistem Manajemen Kesehatan Dan Keselamatan Kerja);
- h. Memiliki Sertifikat APKLINDO (Asosiasi Pengusaha Klining Service Indonesia);
- i. Memiliki Referensi Pekerjaan Baik Dari PPK / Pemberi Kerja;
- j. Menggunakan system pelaporan berbasis aplikasi untuk kegiatan semua personil di area.
- k. Memiliki pengalaman pekerjaan jasa kebersihan minimal 1 Tahun di Rumah Sakit dan masih berkontrak dengan rumah sakit dibuktikan dengan dokumen kontrak.

\*(kualifikasi diatas harus dibuktikan keasliannya dan masih berlaku )

3. MAKSUD DAN TUJUAN

- a. Maksud dari pelaksanaan pekerjaan Jasa Kebersihan ini adalah menunjang pelayanan publik dengan terlaksananya kebersihan umum dan khusus di lingkungan RSUD Dokter Mohamad Saleh Kota Probolinggo.
- b. Tujuan dari kegiatan pelaksanaan pekerjaan Jasa Kebersihan ini adalah memelihara, merawat, menjaga dan memastikan terlaksananya kebersihan dan keindahan lingkungan Gedung RSUD Dokter Mohamad Saleh Kota Probolinggo sesuai standar.

4. LUAS BANGUNAN/LOKASI KEGIATAN

**LUAS BANGUNAN RSUD DOKTER MOH SALEH KOTA PROBOLINGGO  
JANUARI 2024**

NO	KETERANGAN	TOTAL (m <sup>2</sup> )
A	KAMAR JENAZAH	190,95
B	RUANG ISOLASI KHUSUS	1.772,48
C	RUANG INSTALASI RAWAT INAP	4.439,85
D	RUANG INSTALASI RAWAT JALAN	1.602,25
E	RUANG POLI PENUNJANG	758,44
F	RUANG PENUNJANG NON MEDIS	1.443,47
G	RUANG PENUNJANG MEDIS	512,35
H	KANTOR PNM	329,30
I	RUANG REKAM MEDIK DAN FISIOTERAPI	440,07
J	KORIDOR	2.603,02
K	TANGGA DAN RAM	108,07
L	KERAMIK DINDING	5.116,56
	<b>TOTAL SELURUH</b>	<b>19.316,81</b>

## 5. KEBUTUHAN PERSONIL

### a. Supervisor (1 orang)

#### Kualifikasi:

- Pria/Wanita pendidikan minimal SMA
- Berumur 25-45 tahun
- Memiliki Sertifikat Kompetensi skema Supervisor Klining Service yang dikeluarkan Badan Nasional Sertifikat ( BNSP )
- Memiliki Sertifikat K3 RS
- Memiliki Sertifikat Pelatihan PPI, BHD, APAR, Limbah B3
- Memiliki Sertifikat K3 umum yang dikeluarkan oleh Kemenaker
- Mempunyai pengalaman sebagai tenaga supervisor cleaning service di rumah sakit minimal 1 tahun yang dibuktikan dengan surat referensi kerja yang dikeluarkan oleh perusahaan pemberi kerja (yang diakui oleh Rumah Sakit swasta/pemerintah)
- Berbadan sehat dibuktikan dengan surat sehat dan surat tes narkoba
- Memiliki SKCK yang masih berlaku
- Melaporkan Kegiatan dengan system berbasis aplikasi dan bisa di pantau oleh pihak pemberi kerja

\*( kualifikasi diatas harus dibuktikan keasliannya dan masih berlaku )

### b. Team Leader (3 orang)

#### Kualifikasi:

- Pria/Wanita pendidikan minimal SMA
- Berumur 25-45 tahun
- Memiliki Sertifikat Kompetensi skema Team Leader Klining Service yang dikeluarkan Badan Nasional Sertifikat ( BNSP )
- Memiliki Sertifikat K3 RS
- Memiliki Sertifikat Pelatihan PPI, BHD, Apar, Limbah B3
- Memiliki Sertifikat K3 umum / K3 bekerja pada ketinggian yang dikeluarkan oleh Kemenaker
- Mempunyai pengalaman sebagai tenaga team leader cleaning service di rumah sakit minimal 1 tahun yang dibuktikan dengan surat referensi kerja yang dikeluarkan oleh perusahaan pemberi kerja (yang diakui oleh Rumah Sakit swasta/pemerintah)
- Berbadan sehat dibuktikan dengan surat sehat dan surat tes narkoba
- Memiliki SKCK yang masih berlaku
- Melaporkan Kegiatan dengan system berbasis aplikasi dan bisa di pantau oleh pihak pemberi kerja

\*( kualifikasi diatas harus dibuktikan keasliannya dan masih berlaku )

### c. Petugas Kebersihan (36 orang)

#### Kualifikasi:

- Pendidikan minimal SMA/ sederajat
- Diutamakan berdomisili/KTP Kota Probolinggo
- Usia 20 sampai 35 tahun
- Berpenampilan dan berkepribadian menarik.
- Diutamakan mempunyai pengalaman sebagai tenaga cleaning service di rumah sakit minimal 1 tahun yang dibuktikan dengan surat referensi kerja yang dikeluarkan oleh perusahaan pemberi kerja (yang diakui oleh Rumah Sakit swasta/pemerintah)
- Berbadan sehat dibuktikan dengan surat sehat dan surat tes narkoba
- Memiliki SKCK yang masih berlaku.

## 6. RINCIAN PEKERJAAN

Penyedia Jasa Kebersihan secara umum bertanggung jawab untuk:

- Melaksanakan jasa kebersihan sesuai SPO berdasarkan Permenkes nomor 2 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah nomor 66 Tahun 2014 tentang Kesehatan Lingkungan.
- Melaksanakan seleksi terhadap calon tenaga kerja sesuai ketentuan dengan mengutamakan tenaga kerja yang berdomisili/KTP Kota Probolinggo
- Melaksanakan pengawasan terhadap kinerja personil jasa kebersihan
- Melaksanakan pembinaan personil agar peduli terhadap lingkungan, ruang lingkup pekerjaan dan kualitas hasil kerja sesuai standar
- Bertanggung jawab memberikan teguran/sanksi terhadap personil yang melakukan pelanggaran atau berperilaku yang bertentangan dengan ketentuan di lingkungan RSUD Dokter Mohamad Saleh Kota Probolinggo
- Melakukan koordinasi dengan manajemen RSUD Dokter Mohamad Saleh Kota Probolinggo perihal program kerja, kendala dan evaluasi secara berkala per triwulan

## 7. JENIS PEKERJAAN

NO	JENIS PEKERJAAN	WAKTU
1	Pembersihan lantai: a. menyapu lantai  b. pengepelan basah  c. spotting/pengepelan area yang kotor  d. pemolesan lantai dengan mesin poles (polisher machine)	a. sewaktu-waktu (Minimal setiap shift)  b. sewaktu-waktu (Minimal setiap shift)  c. sewaktu-waktu (Minimal setiap shift)  d. Minimal seminggu 2 x
2	Pembersihan kaca, stainless, dan aluminium (kusen , dll)	sewaktu-waktu (Minimal setiap shift)
3	Pembersihan peralatan gedung meliputi: mebel/furnitur, asesoris, hiasan dinding, perabot kantor dan alat pemadam kebakaran	sewaktu-waktu (Minimal setiap shift)

4	<p>Pembersihan kamar mandi/WC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- plafon, dinding dibersihkan dari sarang laba-laba dankotoran lain</li> <li>- pembersihan wastafel, selasar toilet, WC dan urinoirdengan desinfektan dan pembersihan kaca toilet</li> <li>- pengepelan &amp; penyikatan lantai. Lantai harus dalamkondisi bersih dan kering</li> <li>- saluran air kotor harus terjaga</li> </ul>	sewaktu-waktu (Minimal setiap shift)
5	Pembersihan koridor, lobi, serambi	sewaktu-waktu (Minimal setiap shift)
6	Pembersihan plafon (lawa-lawa)	Minimal seminggu 2 x
7	Pembersihan body AC, Exhaust, Air Purifier dan Kipas Angin	Minimal seminggu sekali
8	Mengeluarkan dan menurunkan sampah non medis pagi hari dan sore hari yang berada ditiap ruangan dan mengontrol kontainer sampah medis, bila sudah penuh dikeluarkan dan dilaporkan ke kepala ruang masing-masing	Minimal sehari 2 x ( pukul 05.30 WIB dan 14.00 WIB )
9	Pencucian tempat sampah	Setiap hari
10	<p>Melakukan pembersihan pekerjaan exterior ( bagian luar gedung ) meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jendela luar bangunan ( termasuk list jendela dankaca)</li> <li>b. Pembersihan dinding sebelah luar.</li> <li>c. Pembersihan saluran drainase sekeliling bangunan</li> <li>d. Pembersihan teras dan sekitarnya, jalan, pagardan halaman</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Minimal sehari 1 x</li> <li>b. Minimal sebulan 2 x</li> <li>c. Minimal sehari 1 x</li> <li>d. Minimal sehari 1 x</li> </ul>
11	Melakukan pembersihan perlengkapan seperti : lift, tangga darurat, stainless steel	sewaktu-waktu diperlukan (Minimal setiap shift)

## 8. METODE KERJA

NO	PELAKSANAAN PEKERJAAN
1	Hari kerja adalah 1 (satu ) bulan penuh
2	<p>Jadwal Shift kerja di bedakan menjadi 3 kelompok : 8 jam dg 1 jam istirahat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Shift pagi mulai pukul 05.30 – 13.30 WIB</li> <li>ii. Shift Sore mulai pukul 13.30 – 21.30 WIB</li> <li>iii. Shift Malam mulai pukul 21.30 – 05.30 WIB</li> </ul> <p>Target kinerja seluruh area dalam kondisi bersih selama 24 jam</p>
3	Penyedia jasa menyediakan pengawas (penanggung jawab) di lapangan, yang

	bertugas memonitor pekerjaan dari para personil
4	Pelaksanaan poles lantai dan pembersihan lawa-lawa dilakukan saat tidak pada jam sibuk dan pada hari libur kegiatan dinas rumah sakit
5	Air untuk setiap pengepelan lantai harus diganti dengan air bersih yang baru yang menggunakan kereta peras (double bucket).
6	Air bekas pengepelan yang mengandung pasir/kotoran, tidak diperkenankan dibuang pada saluran dalam gedung
7	<p>Basic cleaning (pembersihan dasar) dilaksanakan setiap hari kerja sampai selesai, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lantai keramik dibersihkan dan dipel dengan kain pel sesuai dengan jenis lantainya</li> <li>- Pembersihan peralatan kantor yang menggunakan tenaga listrik seperti mesin elektronik, pesawat telepon, komputer dan lain-lain hanya dilakukan pembersihan luarnya</li> <li>- toilet dibersihkan dengan obat pembersih dan desinfektan</li> <li>- pembuangan sampah atau kotoran lainnya ke tempat yang telah disediakan dilakukan setiap hari</li> </ul>
8	<p>Kegiatan harian (daily cleaning) , yaitu personel melakukan pembersihan yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyapu dan mengumpulkan sampah yang terdapat di ruangan dan sekitarnya sekaligus membuangnya ke tempat sampah dengan menggunakan kantong plastik</li> <li>- Kantong Plastik untuk sampah dibedakan sesuai dengan standart akreditasi</li> <li>- menjaga kebersihan, lobby, koridor dengan disapu menggunakan floor duster</li> <li>- menjaga kebersihan toilet termasuk membersihkan kerak pada toilet dengan menggunakan pembersih kerak dan desinfektan</li> <li>- membersihkan tumpahan benda-benda cair seperti minuman, tinta dan air</li> <li>- membersihkan lampu dan mematikan lampu-lampu di semua area yang sudah tidak memerlukan lampu lagi</li> <li>- membersihkan kaca dengan pembersih kaca</li> <li>- membersihkan tumpahan darah, muntahan dan bahan infeksius dengan menggunakan spill kit</li> </ul>
9	Alat Pelindung Diri (APD) wajib digunakan pada saat kegiatan pembersihan

## 9. PERALATAN DAN BAHAN

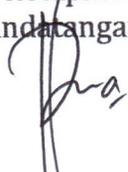
Peralatan, bahan chemical dan kantong kresek yang digunakan untuk pembersihan sesuai dengan kebutuhan tiap-tiap ruang di Rumah Sakit sesuai metode pelaksanaan kebersihan.

## 10. KETENTUAN LAINNYA

1. Gaji personil minimal sesuai UMK Kota Probolinggo Tahun 2024.
2. Personil menerima fasilitas berupa seragam
3. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
4. Biaya sudah termasuk manajemen fee bagi penyedia dan peralatan serta bahan kebersihan.
5. Masa pelaksanaan pekerjaan selama 11 bulan terhitung mulai penandatanganan kontrak

Hal-hal lain yang tidak tercantum dalam dokumen ini akan ditentukan lebih lanjut oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, dan apabila diperlukan akan dilakukan perbaikan.

Mengetahui  
DIREKTUR RSUD DOKTER MOHAMAD SALEH  
KOTA PROBOLINGGO  
  
dr. INTAN SUDARMADI, Sp.S.M.H  
NIP. 19751124 200312 1 004

Probolinggo, Januari 2024  
Ditetapkan,  
Pejabat Penandatanganan Kontrak  
  
RA. DESSY INDRANINGSIH, S.K.M  
NIP. 19791213 200604 2 022

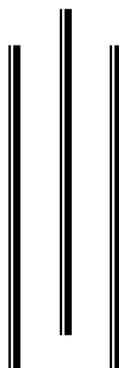


PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO  
DINAS KESEHATAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA  
**UOBK RSUD DOKTER MOHAMMAD SALEH**  
Jl. Mayjen Panjaitan No. 65 Telp. (0335) 433119, 421118 Fax. (0335) 432702  
E-mail : [rsudprob@probolinggokota.go.id](mailto:rsudprob@probolinggokota.go.id)  
PROBOLINGGO – 67219

---

RANCANGAN KONTRAK  
**SURAT PESANAN**  
**( SP )**

KEGIATAN :  
PENINGKATAN PELAYANAN BLUD



PEKERJAAN :  
**Belanja Jasa Tenaga Kebersihan (Outsourcing)**

Nomor SP :  
Tanggal :  
Nilai SP :  
Sumber Dana : BLUD  
Tahun Anggaran : 2024

PELAKSANA :

**PT/CV**

Alamat :



## SURAT PESANAN

<b>SURAT PESANAN (SP)</b>	SATUAN KERJA PEJABAT PENANDATANGANAN KONTRAK : UOBK RSUD Dokter Mohamad Saleh Kota Probolinggo
	NOMOR DAN TANGGAL SP : Nomor : Tanggal :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : RA. DESSY INDRANINGSIH, S.K.M  
Jabatan : Sub Koordinator Pelayanan Non Medik Lainnya  
Alamat : Jl. Mayjend Panjaitan No. 65 Kota Probolinggo - Kota Probolinggo - Jawa Timur

selanjutnya disebut sebagai **Pejabat Penandatanganan Kontrak;**

Nama : PT/CV

Alamat :

Yang dalam hal ini diwakili oleh :

selanjutnya disebut sebagai **Penyedia;**

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

### Rincian Barang

No	Nama Produk	Manufaktur	Kuantitas	Harga Satuan (Rp.)	Harga Kirim	Total Harga (Rp.)
1.						
2.						
Terbilang : “ “						

\* Harga Sudah termasuk Pajak

### SYARAT DAN KETENTUAN:

#### 1. Hak dan Kewajiban

##### a. Penyedia

##### 1) Penyedia memiliki Hak:

- a) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pengadaan Barang/jasa sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak; dan

- b) memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan Barang/jasa sesuai ketentuan Kontrak.

2) Penyedia memiliki kewajiban:

- a) tidak menawarkan pekerjaan melalui e-Purchasing lebih mahal dari harga pekerjaan yang dijual selain melalui e-Purchasing pada periode penjualan, jumlah, dan tempat serta spesifikasi teknis dan persyaratan yang sama;
- b) bertanggungjawab melakukan seleksi calon tenaga kebersihan;
- c) mengutamakan menggunakan tenaga kebersihan yang memiliki pengalaman bekerja pada Rumah Sakit/ Pemerintah Kota Probolinggo;
- d) mengutamakan menggunakan tenaga kebersihan yang berdomisili/KTP Kota Probolinggo;
- e) dalam hal diperlukan penggantian tenaga kebersihan, harus berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak;
- f) tidak melakukan pemotongan terhadap hak tenaga kebersihan;
- g) bertanggungjawab melakukan pembayaran gaji tepat waktu setiap bulan;
- h) melakukan pemotongan dan pembayaran BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan tanpa menambah nilai kontrak;
- i) bertanggungjawab atas keamanan, kualitas, dan kuantitas pekerjaan yang dipesan;
- j) melaporkan pelaksanaan pengadaan Barang/jasa secara periodik kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak;
- k) melaksanakan dan menyelesaikan pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan jadwal pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa yang telah ditetapkan dalam kontrak;
- l) Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab berdasarkan Ketentuan dalam kontrak;
- m) memberikan keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatanganan Kontrak;
- n) menyerahkan hasil pengadaan Barang/jasa sesuai dengan jadwal dan tempat penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
- o) Melaporkan pendistribusian Peralatan, bahan chemical dan kantong kresek diruangan setiap bulanya kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak;
- p) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia; dan
- q) menghindari pertentangan kepentingan (conflict of interest).

b. Pejabat Penandatanganan Kontrak

1) Pejabat Penandatanganan Kontrak memiliki hak:

- a) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
- b) meminta laporan-laporan yang tercantum di dalam kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
- c) menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.
- d) mengenakan sanksi kepada Penyedia;
- e) memberikan instruksi;
- f) mengusulkan pengenaan sanksi daftar hitam;
- g) menyetujui adendum/perubahan kontrak; dan/atau
- h) menilai kinerja Penyedia.

2) Pejabat Penandatanganan Kontrak memiliki kewajiban:

- a) melakukan pembayaran sesuai dengan total harga yang tercantum di dalam SP ini;
- b) memeriksa kualitas dan kuantitas pekerjaan;
- c) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan (apabila diperlukan)

## **2. Tanggal Dimulai Pekerjaan**

Penyedia melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi dalam SP ini selambat-lambatnya dimulai pada tanggal 01 Februari 2024 sejak SP ini diterima oleh Penyedia.

## **3. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan**

Penyedia melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi dalam SP ini selama 333 hari kalender (11 Bulan) sejak SP ini diterima oleh Penyedia.

## **4. Alamat Pelaksanaan Pekerjaan**

Pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan di RSUD Dokter Mohamad Saleh Kota Probolinggo Jawa Timur

## **5. Penerimaan dan Pemeriksaan Pekerjaan.**

Pemeriksaan pekerjaan dilakukan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan menemukan bahwa:

- a. Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan pekerjaan berdasarkan ketentuan di dalam SP ini.
- b. Dalam hal pada saat pemeriksaan pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak menemukan bahwa:
  1. Pekerjaan yang dilakukan kurang memuaskan;
  2. Tenaga jasa kebersihan sering lalai atau tidak masuk kerja;
  3. Pekerjaan yang dilaksanakan tidak sesuai dengan spesifikasi pekerjaan sebagaimana tercantum pada SP ini.

Maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menolak hasil pekerjaan dan menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Penyedia atas ketidaksesuaian hasil pekerjaan.

- c. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat meminta Tim Teknis untuk melakukan pemeriksaan atau uji mutu terhadap pekerjaan yang dilaksanakan penyedia.
- d. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memerintahkan Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan ketidaksesuaian hasil pekerjaan yang dianggap Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- e. Penyedia bertanggungjawab atas ketidaksesuaian hasil pekerjaan selambat-lambatnya (7) hari kerja.

## **6. Pengalihan dan/atau subkontrak**

- a. Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal terdapat pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger), konsolidasi, atau pemisahan.
- b. Pengalihan sebagian pelaksanaan Kontrak dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

Pengalihan sebagian pelaksanaan Kontrak untuk pekerjaan yang bersifat standar dilakukan untuk pekerjaan seperti pengiriman pekerjaan (distribusi pekerjaan) dari Penyedia kepada Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi;

## **7. Pembayaran**

- a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, dengan ketentuan:
  1. penyedia telah mengajukan tagihan dengan melampirkan laporan hasil kegiatan dan dokumentasi
  2. pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan secara bulanan. (dilakukan pembayaran pada bulan berikutnya)
  3. pembayaran harus dipotong denda (apabila ada) dan pajak.
- b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan bukti penyerahan pekerjaan diterbitkan.
- c. Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan proses pembayaran atas pembelian Barang/jasa selambat-lambatnya (14 hari kerja) hari kerja setelah PPK menilai bahwa dokumen pembayaran lengkap dan sah.

## 8. Sanksi

- a. Penyedia dikenakan sanksi apabila tidak memenuhi persyaratan kewajiban dalam surat pesanan
- b. Penyedia yang melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dikenakan sanksi administratif berupa:
  1. peringatan tertulis sampai dengan dua kali;
  2. tidak menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam SP ini karena kesalahan Penyedia, dikenakan putus kontrak dan;
  3. pelaporan kepada LKPP untuk dilakukan penghentian sementara dalam sistem transaksi e-Purchasing.

## 9. Penghentian dan Pemutusan SP

- a. Penghentian SP dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
- b. Pemutusan SP oleh Pejabat Penandatangan Kontrak
  1. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan pemutusan SP apabila:
    - a) kebutuhan Barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya SP;
    - b) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
    - c) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
    - d) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
  2. Pemutusan SP sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilakukan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja setelah Pejabat Penandatangan Kontrak menyampaikan pemberitahuan rencana pemutusan SP secara tertulis kepada Penyedia.
- c. Pemutusan SP oleh Penyedia
  1. Penyedia dapat melakukan pemutusan Kontrak jika terjadi hal-hal sebagai berikut:
    - a) akibat keadaan kahar sehingga Penyedia tidak dapat melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan SP atau addendum SP;
    - b) Pejabat Penandatangan Kontrak gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan; atau
    - c) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam SP atau Addendum SP.
  2. Pemutusan SP sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilakukan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja setelah Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana pemutusan SP secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak

## 10. Keadaan Kahar

- a. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam SP menjadi tidak dapat dipenuhi.
- b. Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis dalam waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
- d. Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.

- e. Setelah terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan, yang dituangkan dalam perubahan SP.

#### **11. Penyelesaian Perselisihan**

Pejabat Penandatanganan Kontrak dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SP ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui arbitrase, mediasi, konsiliasi atau pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

#### **12. Larangan Pemberian Komisi**

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personil satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak telah atau akan menerima komisi dalam bentuk apapun (gratifikasi) atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SP ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SP ini.

#### **13. Masa Berlaku SP**

SP ini berlaku sejak tanggal SP ini ditandatangani oleh para pihak sampai dengan selesainya pelaksanaan pekerjaan.

Demikian SP ini dibuat dan ditandatangani dalam 2 (dua) rangkap dan masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama.

Untuk dan atas nama Pemerintah Daerah  
Kota Probolinggo  
Pejabat Penandatanganan/Pengesahan  
Tanda Bukti Perjanjian

Untuk dan atas nama Penyedia  
PT/CV. ....

RA. DESSY INDRANINGSIH, S.K.M  
NIP. 19791213 200604 2 022

\_\_\_\_\_  
Direktur



**SYARAT UMUM**  
**SURAT PESANAN**

**1. LINGKUP PEKERJAAN**

Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SURAT PESANAN (SP) .

**2. HUKUM YANG BERLAKU**

Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SURAT PESANAN (SP) ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

**3. HARGA SURAT PESANAN (SP)**

- a. Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada penyedia sebesar harga SURAT PESANAN (SP) .
- b. Harga SURAT PESANAN (SP) telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).
- c. Rincian harga SURAT PESANAN (SP) sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.

**4. HAK KEPEMILIKAN**

- a. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak. Jika diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai dengan hukum yang berlaku.
- b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tetap pada Pejabat Penandatangan Kontrak, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak pada saat SURAT PESANAN (SP) berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

**5. CACAT MUTU**

Pejabat Penandatangan Kontrak akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan penyedia untuk menguji pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatangan Kontrak mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama masa garansi.

**6. PERPAJAKAN**

Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SURAT PESANAN (SP) . Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SURAT PESANAN (SP) .

**7. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK**

Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger) atau akibat lainnya.

#### 8. JADWAL

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

#### 9. ASURANSI

- a. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak Surat Perintah Mulai Kerja sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
  - 1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
  - 2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
- b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SURAT PESANAN (SP) .

#### 10. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

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

- d. Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan sejak tanggal mulai kerja sampai batas akhir garansi, harus diperbaiki, diganti atau dilengkapi oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

#### 11. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

Pejabat Penandatanganan Kontrak berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

#### 12. PENGUJIAN

Jika Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

#### 13. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak terhadap kemajuan pekerjaan dalam rangka pengawasan kualitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b. Untuk merekam pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menugaskan Pengawas Pekerjaan dan/atau tim teknis membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan

#### 14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. Kecuali SURAT PESANAN (SP) diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada tanggal mulai kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam Surat Perintah Mulai Kerja.
- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian disebabkan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan.
- c. Jika keterlambatan tersebut disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka Pejabat Penandatanganan Kontrak memberikan tambahan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- d. Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

#### 15. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
- c. Pejabat Penandatanganan Kontrak dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.

- d. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah Pejabat Penandatangan Kontrak.
- e. Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SURAT PESANAN (SP) .
- f. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari harga SURAT PESANAN (SP) dan penyedia harus menyerahkan Sertifikat Garansi.

#### 16. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI

- a. Penyedia dengan jaminan pabrian dari produsen pabrian (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- b. Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku selama masa garansi berlaku.
- c. Pejabat Penandatangan Kontrak akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa garansi berlaku.
- d. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi Barang dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi.
- e. Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, atau melengkapi Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi, Pejabat Penandatangan Kontrak akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan Pejabat Penandatangan Kontrak secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- f. Selain kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

#### 17. PERUBAHAN SURAT PESANAN (SP)

- a. SURAT PESANAN (SP) hanya dapat diubah melalui addendum SURAT PESANAN (SP) .
- b. Perubahan SURAT PESANAN (SP) dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan SURAT PESANAN (SP) dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
  - 1) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam SURAT PESANAN (SP) ;
  - 2) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
  - 3) mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
  - 4) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SURAT PESANAN (SP) , Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

#### 18. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:

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

#### 19. PERPANJANGAN WAKTU

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

#### 20. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SURAT PESANAN (SP)

- a. Penghentian SURAT PESANAN (SP) dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SURAT PESANAN (SP) dihentikan, Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:

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

## 21. PEMBAYARAN

- a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, dengan ketentuan:
- 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;

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

## 22. DENDA

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

## 23. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pejabat Penandatanganan Kontrak dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh- sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SURAT PESANAN (SP) ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak dari LKPP.

## 24. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

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

# SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

## A. KETENTUAN UMUM

### 1. Definisi

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

- 1.1 **Jasa Lainnya** adalah jasa nonkonsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
- 1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
- 1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
- 1.4 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- 1.5 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
- 1.6 **Pejabat Penandatanganan Kontrak** adalah PA, KPA, atau PPK.
- 1.7 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengendali internal yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
- 1.8 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
- 1.9 **Sub penyedia** adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).
- 1.10 **Kemitraan** adalah kerja sama usaha antar penyedia dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/bentuk kerja sama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.

- 1.11 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/Lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.
- 1.12 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **kontrak** adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia.
- 1.13 **Bagian Kontrak** adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Penyelesaian masing-masing pekerjaan yang tercantum pada bagian kontrak tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda, dimana fungsi masing-masing bagian kontrak tersebut tidak terkait satu sama lain.
- 1.14 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.15 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.
- 1.16 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.
- 1.17 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya hasil pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- 1.18 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 1.19 **Metode pelaksanaan pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistik dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistematis berdasarkan sumber daya yang dimiliki Penyedia.
- 1.20 **Personel inti** adalah orang yang 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 **Jadwal waktu pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.
- 1.22 **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.

- 1.23 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatanganan SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 1.24 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 1.25 **Masa pemeliharaan** adalah kurun waktu kontrak yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak, dihitung sejak tanggal penyerahan pertama pekerjaan sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan.

## 2. Penerapan

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

## 3. Bahasa dan Hukum

- 3.1 Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam Bahasa Indonesia.
- 3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

## 4. Perbuatan yang dilarang dan sanksi

- 4.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:
  - a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; dan/atau
  - b. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.
- 4.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota Kemitraan) dan sub penyedia (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada klausul 4.1.
- 4.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatanganan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan diatas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:
  - a. Pemutusan Kontrak;
  - b. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetor sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
  - c. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkann (apabila diberikan); dan
  - d. Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.
- 4.4 Pengenaan sanksi administratif diatas dilaporkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada PA/KPA.
- 4.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan

penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 5. Korespondensi** Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya 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** Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk Penyedia perorangan, Penyedia tidak boleh diwakilkan.
- 7. Perpajakan** Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan personel yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Nilai Kontrak.
- 8. Pengalihan dan/atau Subkontrak**
- 8.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger), konsolidasi, atau pemisahan.
- 8.2 Penyedia dapat bekerja sama dengan pelaku usaha lain antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 8.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.
- 8.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Pemilihan dan dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakkan.
- 8.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatanganan Kontrak, Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.
- 8.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam SSKK
- 9. Pengabaian** Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Para Pihak atau Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.
- 10. Penyedia Mandiri** Penyedia berdasarkan kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan subpenyediannya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh personel dan subpenyediannya.

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

## **B. PELAKSANAAN KONTRAK**

- 12. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan**
- 12.1 Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.
- 12.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.
- 13. Penyerahan Lokasi Kerja (apabila diperlukan)**
- 13.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak menyerahkan keseluruhan lokasi kerja kepada penyedia sebelum SPMK diterbitkan. Sebelum penyerahan lokasi kerja, dilakukan pemeriksaan lapangan bersama yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja.
- 13.2 Jika dalam pemeriksaan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam addendum Kontrak.
- 13.3 Jika penyerahan hanya dilakukan pada bagian tertentu dari lokasi kerja maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat dianggap telah menunda pelaksanaan pekerjaan tertentu yang terkait dengan bagian lokasi kerja tersebut, dan kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi serta dibuat Berita Acara.
- 13.4 Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara SerahTerima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak.
- 14. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)**
- 14.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.
- 14.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.
- 15. Program Mutu**
- 15.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 15.2 Program mutu disusun oleh Penyedia paling sedikit berisi:
- a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
  - b. organisasi kerja Penyedia;
  - c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
  - d. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
  - e. prosedur instruksi kerja; dan/atau
  - f. pelaksana kerja.
- 15.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.
- 15.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi addendum Kontrak dan Peristiwa Kompensasi.
- 15.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa

- pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak
- 15.6 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia
- 16. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak**
- 16.1 Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.
- 16.2 Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak meliputi:
- reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
  - pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
  - reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
  - diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
  - Tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
  - melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
  - melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.
- 16.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
- 17. Pengawasan /Pengendalian Pelaksanan Pekerjaan**
- 17.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis yang berasal dari personel Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 17.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja instansi yang terkait dan/atau tenaga professional.
- 17.3 Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 17.4 Tim Teknis berkewajiban untuk membahas dan menilai pelaksanaan pekerjaan.
- 17.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 17.6 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak inidan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.
- 18. Persetujuan Pengawas Pekerjaan**
- 18.1 Semua gambar yang digunakan untuk mendapatkan hasil pekerjaan baik yang

<b>(Apabila diperlukan)</b>	<p>permanen maupun sementara harus mendapatkan persetujuan Pengawas Pekerjaan.</p> <p>18.2 Jika dalam pelaksanaan pekerjaan ini diperlukan terlebih dahulu adanya hasil pekerjaan sementara maka Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan spesifikasi dan gambar usulan hasil pekerjaan sementara tersebut untuk disetujui oleh Pengawas Pekerjaan. Terlepas dari ada tidaknya persetujuan Pengawas Pekerjaan, Penyedia bertanggung jawab secara penuh atas rancangan hasil pekerjaan sementara.</p>
<b>19. Akses ke Lokasi Kerja</b>	<p>Penyedia berkewajiban untuk menjamin akses Pejabat Penandatanganan Kontrak, Wakil Sah Pejabat Penandatanganan Kontrak, Tim Teknis, dan/atau Pengawas Pekerjaan ke lokasi kerja dan lokasi lainnya dimana pekerjaan ini sedang atau akan dilaksanakan</p>
<b>20. Mobilisasi peralatan dan personel (Apabila diperlukan)</b>	<p>20.1 Mobilisasi paling lambat dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan dalam SSKK.</p> <p>20.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. mendatangkan bahan/material dan peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;</li> <li>b. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, Gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau</li> <li>c. mendatangkan personel.</li> </ul> <p>20.3 Mobilisasi bahan/material, peralatan dan personel dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.</p>
<b>21. Pemeriksaan Bersama</b>	<p>21.1 Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, para pihak bersama-sama melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap tahapan pekerjaan dan rencana mata pembayaran.</p> <p>21.2 Untuk pemeriksaan bersama ini, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat dibantu Tim Teknis.</p> <p>21.3 Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam addendum Kontrak.</p> <p>21.4 Jika hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa personel dan/atau peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan Kontrak maka Penyedia tetap dapat melanjutkan pekerjaan dengan syarat personel dan/atau peralatan yang belum memenuhi syarat harus segera diganti dalam jangka waktu yang disepakati bersama.</p>
<b>22. Pemeriksaan dan / atau Pengujian</b>	<p>22.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak untuk melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian atas hasil pekerjaan untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam Kontrak.</p> <p>22.2 Pemeriksaan dan/atau pengujian dapat dilakukan sendiri oleh penyedia dan disaksikan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atau diwakilkan kepada pihak ketiga sebagaimana diatur dalam SSKK.</p>

- 22.3 Pemeriksaan dan/atau Pengujian dilaksanakan sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 22.4 Biaya pemeriksaan dan/atau pengujian telah termasuk pada nilai Kontrak.
- 22.5 Pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di tempat yang ditentukan dalam SSKK, dan dihadiri oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait. Penyedia berkewajiban untuk memberikan akses kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait tanpa biaya. Jika pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di luar Tempat Tujuan Akhir maka semua biaya kehadiran Pejabat Penandatanganan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait merupakan tanggungan Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 22.6 Jika hasil pemeriksaan dan/atau pengujian tidak sesuai dengan jenis dan mutu hasil pekerjaan yang ditetapkan dalam Kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak untuk menolak hasil pekerjaan tersebut dan Penyedia atas biaya sendiri berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti hasil pekerjaan tersebut.
- 22.7 Atas pelaksanaan pemeriksaan dan/atau pengujian yang terpisah dari serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait membuat berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait dan Penyedia.

**23. Waktu  
Penyelesaian  
Pekerjaan**

- 23.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 12.2.
- 23.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau bukan Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.
- 23.3 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

**24. Peristiwa  
Kompensasi**

- Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
- a. Pejabat Penandatanganan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
  - b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
  - c. Pejabat Penandatanganan Kontrak menginstruksikan kepada pihak Penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan /penyimpangan;
  - d. Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak memberikan gambargambar, spesifikasi, dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
  - e. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
  - f. Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan penundaaan pelaksanaan pekerjaan; atau
  - g. ketentuan lain dalam SSKK

- 25. Perpanjangan Waktu**
- 25.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal Penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat meminta pertimbangan Pengawas Pekerjaan/Tim Teknis (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan Tanggal Penyelesaian Pekerjaan.
- 25.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 25.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 25.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi/mengatasi dampak Kompensasi.
- 25.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan.
- 25.6 Perpanjangan tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak.
- 26. Pemberian Kesempatan**
- 26.1 Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatanganan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
- 26.2 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.
- 26.3 Dalam hal setelah diberikan kesempatan sebagaimana dimaksud pada klausul 26.2 Penyedia masih belum dapat menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat:
- a. memberikan kesempatan kedua untuk penyelesaian sisa pekerjaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan; atau
  - b. melakukan pemutusan Kontrak dalam hal Penyedia dinilai tidak akan sanggup menyelesaikan pekerjaannya.
- 26.4 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 26.1 dan klausul 26.2, dimuat dalam Adendum Kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).

### **C. PENYELESAIAN KONTRAK**

**27. Serah Terima Pekerjaan**

- 27.1 Setelah pekerjaan selesai, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.
- 27.2 Serah terima hasil pekerjaan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 27.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan dan/atau Tim Teknis.
- 27.4 Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuaian pekerjaan yang diserahkan yang tercantum dalam Kontrak.
- 27.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran ruang lingkup, spesifikasi, dan/atau hasil pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.
- 27.6 Pejabat Penandatanganan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pemeriksaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.
- 27.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.
- 27.8 Dalam hal Pejabat Penandatanganan Kontrak menolak serah terima barang maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- 27.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.
- 27.10 Pejabat Penandatanganan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahkan sesuai dengan Kontrak.
- 27.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahkan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

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

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

melengkapi hasil pekerjaan dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.

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

28.6 Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai dalam memperbaiki cacat mutu dikenakan sanksi Daftar Hitam.

#### **29. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan**

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

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

### **D. PERUBAHAN KONTRAK**

#### **30. Perubahan Kontrak**

30.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui addendum/perubahan Kontrak.

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

- a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
- b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
- c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
- d. mengubah jadwal pelaksanaan.

30.3 Selain addendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul 30.2, addendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.

30.4 Pekerjaan tambah tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga/nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan ketersediaan anggaran untuk pekerjaan tambah.

- 30.5 Pekerjaan tambah tidak melebihi paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari harga/nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan ketersediaan anggaran untuk pekerjaan tambah.
- 30.6 Pekerjaan tambah sebagaimana klausul 33.4 dapat diberikan tambahan waktu untuk pelaksanaan pekerjaan.
- 30.7 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.
- 30.8 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum/perubahan Kontrak.
- 30.9 Perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
  - a. peristiwa kompensasi; dan/atau
  - b. Keadaan Kahar.
- 30.10 Dalam hal keadaan kahar waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan Kontrak akibat Keadaan Kahar.
- 30.11 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.
- 30.12 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.
- 30.13 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan pengawas pekerjaan atau tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 30.14 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam adendum/perubahan Kontrak.
- 31.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- 31.2 Yang termasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
  - a. Bencana alam;
  - b. Bencana non alam;
  - c. Bencana sosial;
  - d. Pemogokan;
  - e. Kebakaran;
  - f. Kondisi cuaca ekstrim; dan/atau
  - g. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.
- 31.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat 14 (empat belas) hari

### **31. Keadaan Kahar**

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

## E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN 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 Penandatanganan Kontrak atau Penyedia.
- 33.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
- 33.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
- 33.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pejabat Penandatanganan Kontrak/ Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/ Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 34. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak**
- 34.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya halhal sebagai berikut:
- a. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
  - b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
  - c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
  - d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
  - e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
  - f. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
  - g. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
  - h. Berdasarkan penelitian Pejabat Penandatanganan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 26.3 SSKK, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
  - i. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 26.3, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
  - j. setelah diberikan kesempatan kedua sesuai kesepakatan para pihak sebagaimana

- dimaksud pada huruf i, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
- k. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).
- 34.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak sebagaimana dimaksud pada klausul 34.1, maka:
    - a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
    - b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
    - c. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
  - 34.3 Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 35. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia**
- 35.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak apabila:
    - a. Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyedia secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK; atau
    - b. Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.
  - 35.2 Dalam hal pemutusan Kontrak maka Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 36. Berakhirnya Kontrak**
- 36.1 Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.
  - 36.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 36.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.
- 37. Peninggalan**
- Semua Bahan, Perlengkapan, Peralatan, Hasil Pekerjaan Sementara yang masih berada di lokasi kerja

setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak tanpa kewajiban perawatan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatanganan Kontrak.

## **F. PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK**

### **38. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatanganan Kontrak**

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

## **G. PENYEDIA**

### **39. Hak dan Kewajiban Penyedia**

- 39.1 Penyedia mempunyai hak:
- a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak; dan
  - b. memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak.
- 39.2 Penyedia mempunyai Kewajiban:
- a. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak;
  - b. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;

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

**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 Kontrak dan Informasi**

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

**42. Hak Atas Kekayaan Intelektual**

Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual

**43. Penanggungungan dan 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 terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima:

- a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, SubPenyedia (jika ada), dan Personel;
- b. cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
- c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.

43.2 Terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.

	43.3	Pertanggung jawaban asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggung jawaban dalam syarat ini.
<b>44. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)</b>	44.1	Penyedia dan SubPenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnnya pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
	44.2	Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personelnnya untuk mematuhi ketentuan mengenai keselamatan kerja sebagaimana diatur peraturan perundangundangan.
	44.3	Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap personelnnya (termasuk personel SubPenyedia, jika ada), perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.
	44.4	Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.
<b>45. Pemeliharaan Lingkungan</b>		Penyedia berkewajiban mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak lain dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini.
<b>46. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga</b>	46.1	Apabila dipersyaratkan dalam SSKK, Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan untuk: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga; dan</li> <li>b. pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya.</li> </ul>
	46.2	Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai Kontrak.
		Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan; dan/atau</li> <li>b. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.</li> </ul>
<b>47. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak</b>		
<b>48. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil sebagai SubPenyedia</b>	48.1	Penyedia dapat bekerjasama dengan usaha kecil dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.
	48.2	Bagian Pekerjaan yang wajib disubkontrakkan oleh Penyedia kepada usaha kecil sebagai SubPenyedia diatur di dalam SSKK.
	48.3	Dalam kerjasama di atas, Penyedia bertanggung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.

	48.4	Penyedia membuat laporan mengenai pelaksanaan subkontrak.
<b>49. Penggunaan lokasi kerja (apabila ada)</b>		Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja bersama-sama dengan Penyedia lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memberikan jadwal kerja Penyedia yang lain di lokasi kerja
<b>50. Keselamatan</b>		Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja (apabila ada)
<b>51. Sanksi Finansial</b>	51.1	Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan atau pencairan jaminan.
	51.2	Sanksi ganti rugi bagi Penyedia dikenakan apabila jaminan tidak dapat dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
	51.3	Sanksi denda keterlambatan bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.
	51.4	Sanksi pencairan jaminan pelaksanaan, pencairan jaminan pemeliharaan, pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi Penyedia dikenakan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau dilakukan pemutusan kontrak.
<b>52. Jaminan</b>	52.1	Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum penandatanganan Kontrak.
	52.2	Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan.
	52.3	Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam kontrak.
	52.4	Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan Uang Muka.
	52.5	Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia
	52.6	Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.
	52.7	Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian Uang Muka sampai dengan tanggal serah terima hasil pekerjaan.
	52.8	Besarnya jaminan, bentuk dan masa berlaku jaminan-jaminan tersebut di atas disesuaikan dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.

- 53. Laporan Hasil Pekerjaan**
- 53.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atas kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- 53.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.
- 53.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 54. Kepemilikan Dokumen**
- 54.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 54.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Kontrak.
- 54.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan diatur dalam SSKK.
- 55. Personel dan/atau Peralatan**
- 55.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.
- 55.2 Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 55.3 Penggantian Personel dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak beserta alasan penggantian.
- 55.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.
- 55.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:
- tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
  - berkelakuan tidak baik; atau
  - mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya
- 55.6 Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 55.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

## H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

- 56. Nilai Kontrak**
- 56.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.
- 56.2 Untuk Kontrak Harga Satuan atau item pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.
- 57. Pembayaran**
- 57.1 Uang muka
- a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
    - 1) Mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja;
    - 2) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/peralatan; dan/atau
    - 3) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
  - b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diberikan;
  - c. dalam hal Pejabat Penandatanganan Kontrak menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya;
  - d. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, Perusahaan Asuransi atau lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Lembaga pembiayaan ekspor Indonesia yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (suretyship) ditetapkan oleh lembaga yang berwenang;
  - e. pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam kontrak; dan
  - f. pengembalian uang muka paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak.
- 57.2 Prestasi pekerjaan
- a. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus sesuai yang ditetapkan dalam SSKK
  - b. pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:

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

### 57.3 Sanksi Finansial

Sanksi finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan;

#### a. Ganti Rugi

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

#### b. Denda keterlambatan

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

## 58. Perhitungan Akhir

- 58.1 Untuk Kontrak Harga Satuan atau item pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan volume pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang

- tertuang dalam kontrak dan dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada)
- 59. Penangguhan Pembayaran**
- 58.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam kontrak dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak
- 59.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajibannya.
- 59.2 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.
- 59.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.
- 59.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia
- 60. Penyesuaian Harga**
- 60.1 Pemberlakuan Penyesuaian harga pada Kontrak sebagaimana diatur di dalam SSKK.
- 60.2 Penyesuaian Harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan atau item pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.
- 60.3 Penyesuaian Harga diberlakukan mulai dari bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.
- 60.4 Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (overhead cost), dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran.
- 60.5 Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/Adendum Kontrak.
- 60.6 Penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.
- 60.7 Jenis pekerjaan baru dengan Harga Satuan baru sebagai akibat adanya Adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak Adendum Kontrak tersebut ditandatangani.
- 60.8 Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks harga terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.
- 60.9 Penyesuaian Harga Satuan, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

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

H<sub>n</sub> = Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan

H<sub>0</sub> = Harga Satuan pada saat harga penawaran;

a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead; Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka a = 0,15.

b, c, d = Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb; Penjumlahan a+b+c+d+....dst adalah 1,00.

B<sub>0</sub>, C<sub>0</sub>, D<sub>0</sub> = Indeks harga komponen pada bulan penyampaian penawaran.

B<sub>n</sub>, C<sub>n</sub>, D<sub>n</sub> = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan.

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

60.11 Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

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

60.13 Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

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

P<sub>n</sub> = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan;

H<sub>n</sub> = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;

V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

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

## I. PENGAWASAN MUTU

### 61. Pengawasan dan Pemeriksaan

Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. Apabila diperlukan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

### 62. Penilaian Pekerjaan Sementara

62.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dalam masa pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan

oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak	penilaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia.
<b>63. Cacat Mutu</b>	<p>62.2 Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan pekerjaan.</p> <p>Pejabat Penandatanganan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) memeriksa setiap hasil pekerjaan dan memberitahukan Penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatanganan Kontrak atau unsur pengawas memerintahkan Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji hasil pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) mengandung Cacat Mutu. Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.</p>
<b>64. Pengujian</b>	<p>Pejabat Penandatanganan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) memerintahkan Penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan apabila hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka Penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.</p>
<b>65. Perbaikan Cacat Mutu</b>	<p>65.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) menyampaikan pemberitahuan Cacat Mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan Cacat Mutu tersebut. Penyedia bertanggung jawab atas Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.</p> <p>65.2 Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.</p> <p>65.3 Jika Penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana pada klausul 35.2; atau</li> <li>b. Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak untuk secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima permintaan penggantian biaya/klaim dari Pejabat Penandatanganan Kontrak secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan Penyedia yang jatuh tempo (apabila ada) atau biaya penggantian diperhitungkan sebagai hutang penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak yang telah jatuh tempo.</li> </ol> <p>65.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat mengenakan Denda Keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu.</p>

## J. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

### 66. Itikad Baik

- 66.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.
- 66.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia setuju untuk melaksanakan Kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.
- 66.3 Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.
- 66.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak.

### 67. Penyelesaian Perselisihan

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

## SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

Klausul dalam SSUK	No. SSUK	Pengaturan dalam SSKK
4. Perbuatan yang dilarang dan sanksi	4.3.b	Tidak ada Jaminan Pelaksanaan.
5. Korespondensi		<p>Alamat Para Pihak sebagai berikut:            Satuan Kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak: _____            Nama : UOBK RSUD Dr Mohamad Saleh Kota Probolinggo</p> <p>Alamat: Jl. Mayjen Panjaitan No 65 Kota Probolinggo            Telepon : (0335) 433119, 421118            Website : <i>rsud.probolinggokota.go.id</i>            Faksimili: (0335) 432792            e-mail : <i>rsudprob@probolinggokota.go.id</i></p> <p>Penyedia:            Nama : _____            Alamat : _____            Telepon : _____            Website : _____            Faksimili: _____            e-mail : _____</p>
6. Wakil Sah Para Pihak	6.	Tidak Ada
8. Pengalihan dan/atau Subkontrak	8.2	<p>Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan:            1. _____            2. _____            3. _____ dst  <i>[diisi pada saat finalisasi kontrak, sesuai dengan penawaran Penyedia]</i></p>
12. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	12.2	<p>Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi: _____ <i>[diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan:</i>  <i>a. Dilakukan pemutusan kontrak; atau</i>  <i>b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada subkontraktor.]</i></p>
20. Mobilisasi peralatan dan personel (Apabila diperlukan)	20.1	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: 11 bulan atau 333 (tiga ratus tiga puluh tiga) hari kalender, atau Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal SP diterbitkan sampai dengan Tanggal 31/12/2024
22. Pemeriksaan dan/atau Pengujian	22.2	Mobilisasi paling lambat dilaksanakan sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SP
		Pemeriksaan dan/atau pengujian disaksikan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Tim Teknis (Sanitarian)

	22.3	Pemeriksaan dan/atau pengujian yang dilaksanakan meliputi: 1. Pekerjaan yang dilakukan kurang memuaskan; 2. Tenaga jasa kebersihan sering lalai atau tidak masuk kerja; 3. Pekerjaan yang dilaksanakan tidak sesuai dengan spesifikasi pekerjaan sebagaimana tercantum pada SP ini.
	22.5	Pemeriksaan dan/atau pengujian dilaksanakan di: UOBK RSUD Dokter Mohamad Saleh Kota Probolinggo
<b>24. Peristiwa Kompensasi</b>		Penyedia dapat memperoleh kompensasi apabila ada kahar
<b>25. Perpanjangan Waktu</b>	25.5	Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat 7 (tujuh) hari
<b>26. Pemberian Kesempatan</b>	26.2	Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 14 hari kalender
<b>27. Serah Terima Pekerjaan</b>	27.2	Serah terima dilakukan pada : UOBK RSUD Dokter Mohamad Saleh Kota Probolinggo
<b>34. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak</b>	34.1.k	Batas waktu penghentian pekerjaan Penyedia paling lama 7 (tujuh) hari
<b>35. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia</b>	35.1.a	Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan paling lama 7 (tujuh) hari kalender
	35.1.b	Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama 14 (empat belas) hari kalender <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i>
<b>38. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatanganan Kontrak</b>	38.2.e	Pejabat Penandatanganan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan (apabila diperlukan)
<b>43. Penanggungungan dan Risiko</b>	43.4	_____ hari kalender. <i>[diisi dengan masa Pemeliharaan apabila ada]</i>
<b>46. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga</b>	46.1	Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pekerja, barang atau peralatan yang berisiko tinggi terjadinya kecelakaan terkait dengan pelaksanaan pekerjaan <i>[Ya]</i>
<b>47. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat</b>	47.b	Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak antara lain: 1. Laporan hasil kegiatan dan dokumentasi setiap bulannya

<b>Penandatanganan Kontrak</b>		
<b>48. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai SubPenyedia</b>	48.2	<p>Bagian Pekerjaan yang wajib dikerjasamakan dengan usaha kecil:</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____ dst</p> <p><i>[diisi setelah proses pemilihan selesai, sesuai dengan penawaran Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya]</i></p>
<b>54. Kepemilikan Dokumen</b>	54.3	<p>Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan ini dengan pembatasan sebagai berikut: Hanya dipergunakan untuk kepentingan referensi pengalaman kerja perusahaan</p>
<b>57. Pembayaran</b>	57.1.a	<p>Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya ini dapat diberikan uang muka <i>[Tidak]</i></p>
	57.1.b	<p><i>[jika "YA"]</i></p> <p>Uang muka diberikan sebesar ____% (_____ persen) dari Nilai Kontrak.</p>
	57.2.a	<p>Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan ketentuan: <i>[Bulanan /pada bulan berikutnya].</i></p>
	57.3.a	<p>Ganti rugi</p> <p>Besar ganti rugi akibat jaminan (pelaksanaan, pemeliharaan, dan/atau uang muka) tidak bisa dicairkan : sama dengan nilai kerugian yang ditimbulkan</p>
	57.3.b	<p>Denda Keterlambatan</p> <p>Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan, besarnya denda keterlambatan adalah: <i>1‰ (satu permil) per hari dari harga kontrak]</i></p>
<b>60. Penyesuaian Harga</b>	60.1	<p>Kontrak diberlakukan penyesuaian harga: _____</p> <p><i>[Tidak]</i></p>
<b>67. Penyelesaian Perselisihan</b>	67.4	<p>Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui <i>[layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP]</i></p>

**DOKUMEN MINI KOMPETISI PEKERJAAN BELANJA JASA  
TENAGA KEBERSIHAN (OUTSOURCING)**



<b>Nama paket Pengadaan</b>	:	BELANJA JASA TENAGA KEBERSIHAN (OUTSOURCING)
<b>Kode Program</b>	:	1.02.01
<b>Kode Kegiatan</b>	:	1.02.01.2.10
<b>Kode Sub Kegiatan</b>	:	1.02.01.2.10.0001
<b>Kode MAK</b>	:	1.02.01.2.10.01.5.1.0.2.99.99.99
<b>ID RUP</b>	:	47498505
<b>Sumber dana</b>	:	BLUD
<b>Tahun Anggaran</b>	:	2024

**RSUD DOKTER MOHAMAD SALEH  
KOTA PROBOLINGGO  
TAHUN 2024**

Dokumen ini merupakan dokumen mini kompetisi untuk menyampaikan dokumen persiapan pengadaan dan ketentuan pelaksanaan mini kompetisi. Dokumen mini kompetisi ini dapat digunakan sebagai panduan pelaku usaha untuk mengikuti penawaran pada mini kompetisi.

1. Dokumen persiapan pengadaan terdiri dari :

- a) Surat Permohonan Pengumuman Mini Kompetisi Pengadaan Belanja Jasa Tenaga Kebersihan(Outsourcing)
- b) Surat Pengumuman Mini Kompetisi Pengadaan Belanja Jasa Tenaga Kebersihan(Outsourcing) dengan melampirkan :
  - Rincian Belanja Jasa Tenaga Kebersihan(Outsourcing)
  - Jadwal Mini Kompetisi
  - Spesifikasi teknis
  - Rancangan Surat Pesanan
  - Dokumen Pemilihan

2. Ketentuan pelaksanaan mini kompetisi

#### **A. NAMA PEKERJAAN**

Pekerjaan Belanja Jasa Tenaga Kebersihan (Outsourcing)

#### **B. JANGKA WAKTU**

1. Waktu Pemilihan

- Tanggal Upload Paket Mini kompetisi : Hari **Selasa**, tanggal **Enam Belas** Bulan **Januari** Tahun **Dua Ribu Dua Puluh Empat**
- Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran Mini kompetisi : Hari **Minggu**, tanggal **Dua Puluh Satu** Bulan **Januari** Tahun **Dua Ribu Dua Puluh Empat**

2. Waktu Pelaksanaan Pekerjaan : **11(sebelas)** bulan atau **333 (Tiga Ratus Tiga Puluh Tiga)** hari kalender.

3. Batas Akhir Serah Terima : Hari Selasa tanggal Tiga Puluh Satu Bulan Desember Tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat

#### **C. KETENTUAN MINI KOMPETISI**

Syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh penyedia:

1. Spesifikasi teknis sebagaimana ditetapkan oleh PPK

2. Memiliki Kualifikasi sebagai berikut :

- Memiliki Surat Ijin Usaha (OSS Bidang / Sub Bidang Penyedia Jasa Cleaning Service KBLI 81210;

- Memiliki NIB atau TDP;
- Memiliki NPWP Dan Telah Memenuhi Kewajiban Perpajakan Tahun Terakhir;
- Akta Pendirian Perusahaan beserta perubahannya (apabila ada perubahan)
- Mempunyai Tempat Usaha Dengan Alamat Yang Jelas Berupa Milik Sendiri Atau Sewa;
- Memiliki Sertifikat SMK3 yang dikeluarkan oleh Kementerian tenaga kerja ( KEMENAKER) / Surat Keterangan Lulus Audit dari Lembaga audit SMK3;
- Memiliki Sertifikat ISO 14001:2015 (Sistem Manajemen Lingkungan), ISO 9001:2015 (Sistem Manajemen Mutu) Dan ISO 45001:2018 (Sistem Manajemen Kesehatan Dan Keselamatan Kerja);
- Memiliki Sertifikat APKLINDO (Asosiasi Pengusaha Klining Service Indonesia);
- Memiliki Referensi Pekerjaan Baik Dari PPK / Pemberi Kerja;
- Menggunakan system pelaporan berbasis aplikasi untuk kegiatan semua personil diarea.
- Memiliki pengalaman pekerjaan jasa kebersihan minimal 1 Tahun di Rumah Sakit dan masih berkontrak dengan rumah sakit dibuktikan dengan dokumen kontrak.

3. Persyaratan lain yang ditetapkan oleh PPK .

#### **D. KETENTUAN PENETAPAN PENYEDIA**

Penyedia yang ditetapkan dan dipilih dalam pelaksanaan mini kompetisi yaitu :

1. Menawarkan jasa tenaga kebersihan dibutuhkan (sebagaimana ditetapkan dalam spesifikasi teknis) pada mini kompetisi. Apabila terdapat item pekerjaan yang tidak ditawarkan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan;
2. Memiliki nilai total penawaran mini kompetisi terendah. Nilai total penawaran didapatkan sesuai dengan kebutuhan.yang tercantum dalam spesifikasi teknis
3. Evaluasi pemenuhan persyaratan yang harus dipenuhi oleh penyedia dimulai dari nilai total penawaran terendah. Apabila penyedia dengan nilai total penawaran terendah tidak memenuhi persyaratan dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penyedia dengan nilai total penawaran berikutnya;
4. Evaluasi pemenuhan persyaratan dilakukan dengan membandingkan kesesuaian persyaratan pada dokumen minikompetisi beserta dokumen persiapan pengadaan dengan penayangan produk pekerjaan Belanja Jasa

Tenaga Kebersihan (Outsourcing) beserta isian/ dokumen atribut dan data kualifikasi SiKAP pelaku usaha;

5. Pelaku usaha yang memenuhi persyaratan dapat dilakukan klarifikasi terhadap spesifikasi teknis/ fungsi/ kinerja/ dan informasi yang disampaikan melalui atribut atau kualifikasi SiKAP pelaku usaha pada aplikasi katalog elektronik.
6. Pelaku usaha yang memenuhi sebagaimana tersebut pada nomor 1 sd 5 dapat dipilih sebagai penyedia pada *e-purchasing* katalog elektronik;
7. Apabila hanya ada 1 (satu) pelaku usaha yang menyampaikan penawaran dan memenuhi persyaratan sebagaimana tersebut pada nomor 1 sd 5 dapat ditetapkan dan dipilih sebagai penyedia pada *e-purchasing* katalog elektronik dengan metode negosiasi harga;
8. Apabila tidak ada pelaku usaha yang memenuhi persyaratan maka dinyatakan mini kompetisi batal dan dapat diulang kembali atau dilakukan dengan metode negosiasi harga;
9. Pelaksanaan pengecekan penayangan item pekerjaan, evaluasi pemenuhan persyaratan, dan klarifikasi didokumentasikan dalam kertas kerja.