



**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA  
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

www.mkri.id

**PERATURAN  
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI  
NOMOR 62 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA DI  
LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI**

**SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola yang bersih, transparan, dan akuntabel dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa, maka perlu disusun pedoman teknis pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jendral Mahkamah Konstitusi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019* (Covid-19)



- dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang;;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4316) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 216, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6554);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang;
  4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400)
  5. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang



Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 111) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 158);

6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH  
KONSTITUSI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN



PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI.

Pasal 1

Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi ini merupakan acuan dalam pelaksanaan pengadaan yang efektif, efisien, akuntabel, dan transparan.

Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 meliputi:

- a. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. Persiapan Pemilihan Penyedia;
- d. Pemilihan Penyedia;
- e. Pelaksanaan Kontrak;
- f. Serah Terima Pekerjaan dan Pelaporan;
- g. Penilaian kinerja Penyedia.

Pasal 3

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan pertimbangan untuk mengatasi kekosongan hukum dan/atau stagnasi pelaksanaan tugas lembaga guna kemanfaatan dan kepentingan umum dapat menyesuaikan prosedur/tata cara/tahapan pada tahap persiapan pengadaan, persiapan pelaksanaan pemilihan, pelaksanaan pemilihan dan/atau pelaksanaan pekerjaan untuk barang/jasa.

Pasal 4

Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi beserta lampirannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi ini.



Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 01 November 2024  
SEKRETARIS JENDERAL,

**HERU SETIAWAN**



*Digital Signature*  
[mk-1110469117240226022926](#)

LAMPIRAN I  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI  
NOMOR 62 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN  
BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA DI  
LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN  
SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH  
KONSTITUSI

**PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA DI  
LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Pedoman ini dibuat untuk meningkatkan pelaksanaan kegiatan pemerintahan yang lebih berdaya guna, bersih, transparan, dan akuntabel khususnya mengenai pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. Selain itu, pedoman ini menjadi upaya dalam penerapan prinsip-prinsip efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan asas-asas umum pemerintahan yang baik

**B. Maksud dan Tujuan**

**1. Maksud**

Pedoman ini dimaksudkan untuk menjadi panduan kerja bagi Pejabat Pembuat Komitmen, Tim Teknis, Pejabat Pengadaan, Kelompok Kerja



Pemilihan, Kepala UKPBJ dan seluruh pihak yang berkaitan dengan proses pengadaan pada unit kerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

## **2. Tujuan**

Pedoman ini bertujuan untuk menjamin terlaksananya proses pengadaan yang efektif, efisien, akuntabel, dan transparan.

## **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Pedoman ini meliputi proses perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, pemilihan penyedia, pelaksanaan kontrak, serah terima hasil pekerjaan dan pelaporan hasil proses pengadaan.

## **D. Ketentuan Umum**

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Mahkamah Konstitusi adalah salah satu pelaku kekuasaan kehakiman sebagaimana dimaksud dalam undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Pengguna Anggaran (PA) adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah;
3. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan;
4. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran
5. Staff PPK adalah staff yang memiliki tugas membantu pelaksanaan kegiatan administratif dari PPK;
6. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan latau E-purchasing;



7. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia;
8. Tim Teknis adalah Tim yang dibentuk oleh Pengguna Anggaran dalam rangka membantu dan memberikan masukan;
9. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.;
10. SIRUP adalah sistem informasi LKPP yang memuat informasi rencana pengadaan kementerian/lembaga/pemerintah daerah;

## **BAB II**

### **PROSES PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA**

#### **1. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa**

- a. Pejabat Pembuat Komitmen memastikan rencana pengadaan sudah masuk dalam aplikasi SIRUP;
- b. Pejabat Pembuat Komitmen memastikan metode pemilihan, kode anggaran dan pagu anggaran sesuai dengan usulan;
- c. PA/KPA mengumumkan seluruh rencana pengadaan kepada publik melalui SIRUP.

#### **2. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa**

- a. Unit kerja pengusul pengadaan diwajibkan membuat nota dinas ijin prinsip kepada Sekretaris Jenderal (untuk pengadaan di atas 50 Juta rupiah) dan kepada Pejabat Pembuat Komitmen Unit Kerja tembusan kepada Sekretaris Jenderal (untuk pengadaan s.d. 50 juta rupiah);
- b. Pejabat Pembuat Komitmen bersama-sama Staf PPK dan Tim teknis wajib menyusun dan menetapkan Dokumen Persiapan Pengadaan *E-Purchasing* (Draft Terlampir);
- c. Pejabat Pembuat Komitmen bersama-sama Staf PPK dan Tim teknis wajib menyusun dan menetapkan Dokumen Persiapan Pengadaan untuk pengadaan barang, jasa lainnya, dan konstruksi s.d. 200 juta rupiah serta pengadaan jasa konsultansi s.d. 100 juta (Draft Terlampir);



- d. Pejabat Pembuat Komitmen bersama-sama Staf PPK dan Tim teknis wajib menyusun dan menetapkan spesifikasi teknis/KAK (Kerangka Acuan Kerja) untuk pengadaan barang, jasa lainnya, dan konstruksi diatas 200 juta rupiah serta pengadaan jasa konsultansi diatas 100 juta (Draft Terlampir);
- e. Pejabat Pembuat Komitmen bersama-sama Staf PPK dan Tim teknis wajib menyusun dan menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) terhadap seluruh jenis pengadaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Pejabat Pembuat Komitmen bersama-sama Staf PPK dan Tim teknis wajib menyusun dan menetapkan Rancangan Kontrak/SPK untuk seluruh pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Pejabat Pembuat Komitmen wajib menyampaikan dokumen persiapan pengadaan secara lengkap kepada pejabat pengadaan/kelompok kerja pemilihan pengadaan melalui nota dinas kepada kepala UKPBJ sebelum pelaksanaan pemilihan penyedia;

### **3. Persiapan Pemilihan Penyedia**

- a. Kepala UKPBJ meneruskan dokumen persiapan pengadaan kepada pejabat pengadaan/kelompok kerja pemilihan pengadaan yang ditunjuk;
- b. Pejabat pengadaan/kelompok kerja pemilihan melakukan reviu dokumen persiapan pengadaan, penetapan syarat, metode, dan jadwal pemilihan Penyedia, dan menuangkan dalam berita acara (draf terlampir);
- c. Pejabat pengadaan/kelompok kerja pemilihan menyusun dan mengesahkan dokumen pemilihan;

### **4. Pemilihan Penyedia**

PPK, Pejabat pengadaan/kelompok kerja pemilihan melakukan pemilihan penyedia sesuai ketentuan yang berlaku;

### **5. Pelaksanaan kontrak**

- a. PPK, staff PPK dan tim teknis unit kerja menyusun dan mengesahkan kontrak/SPK (termasuk ringkasan kontrak) pengadaan hasil pemilihan;
- b. Dalam hal terjadi perubahan kontrak/SPK (adendum), PPK, staff PPK dan tim teknis unit kerja wajib menyusun dan mengesahkan dokumen addendum kontrak/SPK (termasuk ringkasan adendum);



- c. PPK, staff PPK dan tim teknis unit kerja melaksanakan manajemen kontrak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan menyampaikan laporan berkala kepada PA/KPA tembusan kepada kepala UKPBJ;
- d. PPK, staff PPK dan tim teknis unit kerja menyusun daftar penyedia dan evaluasi kinerja penyedia;
- e. Dalam pengendalian kontrak PPK dapat melibatkan inspektorat dalam pengawasan pelaksanaan pekerjaan.

**6. Serah Terima Hasil Pekerjaan dan Pelaporan**

- a. PPK, staff PPK dan tim teknis unit kerja melaksanakan serah terima pekerjaan dengan menyusun dan mengesahkan berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
- b. PPK, staff PPK dan tim teknis unit kerja melaporkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA dengan tembusan kepada kepala UKPBJ;
- c. PPK dapat melibatkan inspektorat dalam serah terima hasil pekerjaan.

**7. Penilaian Kinerja Penyedia**

- a. Penyedia dapat mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk melakukan penilaian kinerja Penyedia.
- b. Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib memberikan penilaian kinerja Penyedia.
- c. Tata cara penilaian kinerja penyedia berpedoman pada Peraturan LKPP tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa.

**8. Alur Utama Proses Bisnis Pengadaan Barang/Jasa**

Perencanaan dan Persiapan Pengadaan	
Pejabat Pembuat Komitmen/Staff PPK/Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan SIRUP dan Dokumen Anggaran</li> <li>2. Nota Dinas Ijin Prinsip Pengadaan</li> <li>3. Dokumen Persiapan Pengadaan (KAK/Spek Teknis dan HPS)</li> <li>4. Menyusun Rancangan Kontrak/SPK</li> <li>5. Nota dinas Permohonan Pengadaan dan Penyampaian Dokumen Persiapan Pengadaan</li> </ol>



<b>Persiapan Pemilihan dan Pemilihan Penyedia</b>	
Pejabat Pengadaan/ Pokja Pemilihan/ UKPBJ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BA Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan (KAK/Spek Teknis dan HPS)</li> <li>2. Dokumen Pemilihan</li> <li>3. BA Evaluasi Penawaran, Kualifikasi dan Hasil Pengadaan</li> <li>4. Penetapan Hasil Pemilihan</li> </ol>



<b>Pelaksanaan Kontrak dan BAST</b>	
Pejabat Pembuat Komitmen/Staff PPK/Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun dan Menetapkan Kontrak/SPK/Surat Pesanan</li> <li>2. Melakukan Manajemen dan Pengendalian Kontrak serta menyampaikan laporan berkala kepada PA/KPA tembusan UKPBJ</li> <li>3. Melakukan Serah Terima Hasil Pekerjaan</li> <li>4. Menyusun daftar penyedia dan evaluasi kinerja penyedia</li> <li>5. Melakukan Pelaporan Serah Terima Hasil Pekerjaan kepada PA/KPA tembusan UKPBJ</li> </ol>

### **BAB III**

### **PENUTUP**

Demikian Pedoman ini disusun sebagai panduan dalam pelaksanaan Proses Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Melalui Penyedia di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal ini akan diatur lebih lanjut.



LAMPIRAN II  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI  
NOMOR 62 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN  
BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA DI  
LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN  
SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH  
KONSTITUSI

**DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN (DPP)**  
***E-PURCHASING***



# **KOP**

## **DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN (DPP) E-PURCHASING**

Nomor: .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

Selaku : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
menetapkan Dokumen Persiapan Pengadaan (DPP) sebagai berikut:

1. Nama Paket : .....
2. Jenis Pengadaan : Barang/Konstruksi/Konsultasi/Jasa Lainnya
3. Kode RUP : .....
4. Kode Anggaran : .....
5. Pagu Anggaran : .....

Spesifikasi Teknis, Pagu Anggaran, dan Rancangan Kontrak sebagai berikut:

No.	Spesifikasi Teknis	Spesifikasi Jumlah	Harga Satuan termasuk Pajak
1	a. Spesifikasi Mutu/Kualitas: ..... ..... (..... ..).	.....	.....
2	b. Spesifikasi Mutu/Kualitas: .....dst.....	.....	.....

Spesifikasi Waktu:

Pelaksanaan pekerjaan mulai tanggal ..... s.d. ...., spesifikasi jumlah yang tertuang bersifat perkiraan, jumlah pesanan sesuai yang tertuang di Surat Undangan/pemberitahuan tertulis yang akan disampaikan kepada Penyedia Barang/Jasa. Penyedia Barang/Jasa melakukan pengiriman barang/jasa setelah menerima rekaman Surat Undangan/pemberitahuan tertulis.

Spesifikasi Layanan:

Termasuk pengiriman sampai ke lokasi ...(bisa ditambahkan poin lain)....

- Prioritas TKDN, PPK/PP memilih dengan urutan/prioritas:

1. Produk dalam negeri dengan nilai TKDN paling sedikit 25%;
2. Produk dalam negeri dengan nilai TKDN kurang dari 25%;



- 3. produk dengan label PDN namun belum mempunyai nilai TKDN;
- 4. Produk impor;
- 5. Menggunakan metode lain selain *E-purchasing* Katalog.
- Berdasarkan urutan/prioritas diatas, barang/jasa yang ditetapkan memiliki nilai TKDN 0%, dengan alasan: ..... (contoh: pada Katalog tidak terdapat PDN dengan nilai TKDN tetapi berdasarkan pernyataan Penyedia di Katalog menyatakan sebagai PDN sesuai dokumentasi **sebagaimana terlampir**).
- Jika terdapat penyebutan merek barang/jasa, ditetapkan justifikasi teknis yang menjelaskan alasan, pertimbangan, bukti/fakta terhadap kebutuhan atas suatu merek tertentu. Justifikasi teknis sebagai berikut:
  - a. Sesuai dengan hasil perencanaan pengadaan.
  - b. Mempertimbangkan nilai TKDN.
  - c. ....
- Referensi harga yang berfungsi sebagai referensi untuk melakukan Negosiasi Harga (minimal 2 sumber) **sebagaimana terlampir**.
- Rancangan kontrak ditetapkan menggunakan Surat Pesanan sebagaimana terlampir atau jika tidak ada maka menggunakan Surat Pesanan sesuai yang tertuang di aplikasi *E-purchasing*.

Demikian Dokumen Persiapan Pengadaan ini dibuat untuk digunakan sebagai dasar pelaksanaan pengadaan.

Menetapkan,  
Pejabat Pembuat Komitmen pada

.....

.....



LAMPIRAN III  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI  
NOMOR 62 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN  
BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA DI  
LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN  
SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH  
KONSTITUSI

**DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN (DPP)  
PENGADAAN LANGSUNG**



# **KOP**

## **DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN (DPP) PENGADAAN LANGSUNG**

Nomor: .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

Selaku : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
menetapkan Dokumen Persiapan Pengadaan (DPP) sebagai berikut:

1. Nama Paket : .....
2. Jenis Pengadaan : Barang/Konstruksi/Konsultasi/Jasa Lainnya
3. Kode RUP : .....
4. Kode Anggaran : .....
5. Pagu Anggaran : .....

A. Lingkup Pekerjaan:

*(Gambaran singkat tentang lingkup pekerjaan)*

B. Nama dan Organisasi PPK

*(Nama PPK dan Organisasinya)*

C. Sumber Pendanaan

*(Rincian Kegiatan dan Anggaran dalam POK)*

D. Lokasi Pekerjaan

*(Tempat Pelaksanaan)*

E. Spesifikasi Teknis:

No.	Spesifikasi Teknis	Spesifikasi Jumlah	Harga Satuan termasuk Pajak
1	c. Spesifikasi Mutu/Kualitas: ..... (..... ..).	.....	.....
2	d. Spesifikasi Mutu/Kualitas: .....dst.....	.....	.....
Spesifikasi Waktu:			



Pelaksanaan pekerjaan mulai tanggal ..... s.d. ....,

Spesifikasi Layanan:

Termasuk pengiriman sampai ke lokasi ...(bisa ditambahkan poin lain)....

Referensi Harga (minimal 2 sumber):

***Terlampir***

F. Metode Pelaksanaan/Kerja:

*(Gambaran singkat metode pelaksanaan pekerjaan)*

G. Jenis Kontrak

*(Paket lumpsum/harga satuan/gabungan)*

H. Personil/Tenaga Ahli

*(Jika ada)*

I. Kewajiban Penyedia

*(Jika ada)*

Demikian Dokumen Persiapan Pengadaan ini dibuat untuk digunakan sebagai dasar pelaksanaan pengadaan.

Menetapkan,  
Pejabat Pembuat Komitmen pada

.....

.....



**HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)**

- 1. Nama Paket : .....
- 2. Jenis Pengadaan : Barang/Konstruksi/Konsutansi/Jasa Lainnya
- 3. Kode RUP : .....
- 4. Kode Anggaran : .....
- 5. Spesifikasi dan :  
Harga

No	Rincian Spesifikasi	Quantity	Harga Satuan	Total

- 6. Referensi Harga Terlampir

Menetapkan,  
Pejabat Pembuat Komitmen pada

.....

.....



**RANCANGAN SPK**

*[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]*

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : _____
	NOMOR DAN TANGGAL SPK : _____
Nama Pejabat Penandatanganan Kontrak:	_____
Nama Penyedia:	_____
PAKET PENGADAAN : _____ _____ _____	NOMOR SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : _____
	TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : _____
	NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : _____
	TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : _____
SUMBER DANA: <i>[sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA/DPA _____ Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan _____]</i>	
Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____ ( _____ rupiah).	
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ ( _____ ) hari kalender	
Untuk dan atas nama _____ Pejabat Penandatanganan Kontrak  <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 10.000,- )]</i>  <i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i>	Untuk dan atas nama Penyedia _____  <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak maka rekatkan meterai Rp 10.000,- )]</i>  <i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i>



**SYARAT UMUM  
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)**

**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 SPK.

**2. HUKUM YANG BERLAKU**

Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

**3. HARGA SPK**

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

**4. HAK KEPEMILIKAN**

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

**5. CACAT MUTU**

Pejabat Penandatanganan Kontrak akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memerintahkan penyedia untuk menguji pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatanganan 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 SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SPK.



**7. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK**

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

**8. JADWAL**

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perintah Pengiriman.
- b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam Surat Perintah Pengiriman.
- 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 SPK.

**9. ASURANSI**

- a. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak Surat Perintah Pengiriman 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 SPK.

**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. Pertanggungansian asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungansian 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 SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada tanggal mulai kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam surat perintah pengiriman.
- 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 Penandatanganan Kontrak.
- e. Pejabat Penandatanganan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK.
- f. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari harga SPK dan penyedia harus menyerahkan Sertifikat Garansi.

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

- a. Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (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 Penandatanganan 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 Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan Pejabat Penandatanganan Kontrak secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- f. Selain kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

#### **17. PERUBAHAN SPK**

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

#### **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 SPK.
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
  - c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
  - d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
  - e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

#### 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 adendum SPK.
- b. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

#### 20. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatanganan Kontrak atau pihak penyedia.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
  - 1) Penyedia terbukti melakukan 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 SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak;
  - 9) Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; dan/atau
  - 10) Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK.
- e. Dalam hal keputusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
- 1) Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);
  - 2) Penyedia membayar denda keterlambatan (apabila ada); dan/atau
  - 3) Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- f. Dalam hal keputusan SPK 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 *[sistem termin/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 SPK (tidak termasuk PPN) untuk setiap hari keterlambatan atau 1/1000 (satu permil) dari nilai bagian SPK yang tercantum dalam SPK (tidak termasuk PPN).



b. Pejabat Penandatanganan Kontrak mengenakan Denda dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

**23. PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

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

**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 SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.



LAMPIRAN IV  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI  
NOMOR 62 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN  
BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA DI  
LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN  
SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH  
KONSTITUSI

**DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN (DPP)  
TENDER/TENDER CEPAT/SELEKSI/PENUNJUKAN LANGSUNG**



# **KOP**

## **DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN (DPP) TENDER/TENDER CEPAT/SELEKSI/PENUNJUKAN LANGSUNG**

Nomor: .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

Selaku : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
menetapkan Dokumen Persiapan Pengadaan (DPP) sebagai berikut:

1. Nama Paket : .....
2. Jenis Pengadaan : Barang/Konstruksi/Konsultasi/Jasa Lainnya
3. Kode RUP : .....
4. Kode Anggaran : .....
5. Pagu Anggaran : .....

Rincian Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Spesifikasi Teknis Terlampir.

Demikian Dokumen Persiapan Pengadaan ini dibuat untuk digunakan sebagai dasar pelaksanaan pengadaan.

Menetapkan,  
Pejabat Pembuat Komitmen pada

.....

.....



## **KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**

A. Pendahuluan

B. Maksud dan Tujuan

C. Lingkup Pekerjaan:

*(Gambaran singkat tentang lingkup pekerjaan)*

D. Nama dan Organisasi PPK

*(Nama PPK dan Organisasinya)*

E. Sumber Pendanaan

*(Rincian Kegiatan dan Anggaran dalam POK)*

F. Lokasi Pekerjaan

*(Tempat Pelaksanaan)*

G. Spesifikasi Teknis, Waktu dan Layanan:

No.	Spesifikasi Teknis	Spesifikasi Jumlah	Harga Satuan termasuk Pajak
1	a. Spesifikasi Mutu/Kualitas: ..... ..... (..... ..).	.....	.....
2	b. Spesifikasi Mutu/Kualitas: .....dst.....	.....	.....
<u>Spesifikasi Waktu:</u> Pelaksanaan pekerjaan mulai tanggal ..... s.d. ....,			
<u>Spesifikasi Layanan:</u> Termasuk pengiriman sampai ke lokasi ...(bisa ditambahkan poin lain)...			
Referensi Harga (minimal 2 sumber): <b><i>Terlampir</i></b>			

H. Metode Pelaksanaan/Kerja:

*(Gambaran singkat metode pelaksanaan pekerjaan)*

I. Jenis Kontrak

*(Paket lumpsum/harga satuan/gabungan)*

J. Personil/Tenaga Ahli

*(Jika ada)*

K. Kewajiban Penyedia



*(Jika ada)*

Demikian Dokumen Persiapan Pengadaan ini dibuat untuk digunakan sebagai dasar pelaksanaan pengadaan.

Menetapkan,  
Pejabat Pembuat Komitmen pada

.....

.....



### HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

1. Nama Paket : .....
2. Jenis Pengadaan : Barang/Konstruksi/Konsutansi/Jasa Lainnya
3. Kode RUP : .....
4. Kode Anggaran : .....
5. Spesifikasi dan :  
Harga

No	Rincian Spesifikasi	Quantity	Harga Satuan	Total

6. Referensi Harga Terlampir

Menetapkan,  
Pejabat Pembuat Komitmen pada

.....

.....



## RANCANGAN KONTRAK

### SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan  
Paket Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Konstruksi/Jasa Konsultansi

Nomor: \_\_\_\_\_

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di \_\_\_\_\_ pada hari \_\_\_\_\_ tanggal \_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara:

1. \_\_\_\_\_ [nama PA/KPA/PPK], selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ [nama satuan kerja PA/KPA/PPK], yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat PA/KPA/PPK], berdasarkan Surat Keputusan \_\_\_\_\_ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK] No \_\_\_\_\_ [No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK], selanjutnya disebut “Pejabat Penandatanganan Kontrak” dan
2. *Kemitraan yang beranggotakan sebagai berikut:*
  1. \_\_\_\_\_ [nama Penyedia 1];
  2. \_\_\_\_\_ [nama Penyedia 2];
  - ..... dst.

*yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara pribadi dan tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk \_\_\_\_\_ [nama anggota Kemitraan yang ditunjuk sebagai wakil Kemitraan] untuk bertindak atas nama Kemitraan yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat Penyedia wakil Kemitraan], berdasarkan surat Perjanjian Kemitraan No. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, selanjutnya disebut “Penyedia”.*

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
- (b) Pejabat Penandatanganan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor \_\_\_\_\_, tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Barang”.
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
- (d) Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- (e) Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
  - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
  - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
  - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
  - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1



## Istilah dan Ungkapan

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

### Pasal 2 Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang terdiri atas:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_dst

*[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang yang akan dilaksanakan]*

### Pasal 3 Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Barang ini menggunakan Jenis Kontrak \_\_\_\_\_  
*[diisi dengan jenis kontrak lumpsum/harga satuan/gabungan lumpsum dan harga satuan].*
- (2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_ rupiah);

### Pasal 4 Dokumen Kontrak

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

### Pasal 5 Hak dan Kewajiban

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

### Pasal 6 Masa Berlaku Kontrak

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



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

Untuk dan atas nama  
Pejabat Penandatanganan Kontrak

\_\_\_\_\_

*[tanda tangan dan cap ]*

*[nama lengkap]  
[jabatan]*

Untuk dan atas nama  
Penyedia

\_\_\_\_\_

*[tanda tangan dan cap]*

*[nama lengkap]  
[jabatan]*

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatanganan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak.





**6. Korespondensi**

Alamat Para Pihak sebagai berikut:

Satuan Kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak: \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Alamat : \_\_\_\_\_

Telepon : \_\_\_\_\_

Website : \_\_\_\_\_

Faksimili : \_\_\_\_\_

e-mail : \_\_\_\_\_

Penyedia :

Nama : \_\_\_\_\_

Alamat : \_\_\_\_\_

Telepon : \_\_\_\_\_

Website : \_\_\_\_\_

Faksimili : \_\_\_\_\_

e-mail : \_\_\_\_\_

**7. Wakil sah para pihak**

Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut:

Untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak : \_\_\_\_\_

Untuk Penyedia: \_\_\_\_\_

Pengawas Pekerjaan : \_\_\_\_\_

sebagai wakil sah Pejabat Penandatanganan Kontrak (apabila ada).

**9. Pengalihan dan/atau Subkontrak**

9.2

Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_ dst

*[diisi pada saat finalisasi Kontrak, sesuai dengan penawaran Penyedia]*

9.6

Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi \_\_\_\_\_

*[diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan:*

a. *dilakukan pemutusan kontrak; atau*

b. *membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada subkontraktor.]*

**13. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan**

13.2

Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (hari kalender); atau

Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sejak

Tanggal SPP disetujui oleh Penyedia sampai dengan tanggal

Tanggal \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

*[diisi dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal]*

18.1

Apakah inspeksi atas proses pabrikasi diperlukan *[Ya/Tidak]*:

\_\_\_\_\_



- 18. Inspeksi Pabrikasi** 18.2 Jika diperlukan melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus, inspeksi akan dilakukan pada:  
 Hari : \_\_\_\_\_  
 Tanggal : \_\_\_\_\_  
 Ruang Lingkup : \_\_\_\_\_
- 19. Pengepakan** 19.1 \_\_\_\_\_  
*[diisi dengan Tujuan Pengiriman atau Tujuan Akhir]*  
 19.2 Pengepakan, penandaan dan penyertaan dokumen dalam dan diluar paket Barang harus dilakukan sebagai berikut:  
 \_\_\_\_\_
- 20. Pengiriman** 20.1 Rincian pengiriman dan dokumen terkait lainnya yang harus diserahkan oleh Penyedia adalah: \_\_\_\_\_  
 Dokumen tersebut di atas harus sudah diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum serah terima Barang. Jika dokumen tidak diterima maka Penyedia bertanggungjawab atas setiap biaya yang diakibatkannya.  
 20.2 Penyedia menggunakan transportasi \_\_\_\_\_  
*[jenis angkutan]* untuk pengiriman barang melalui \_\_\_\_\_  
*[darat/laut/udara]*
- 21. Asuransi** 21.1 Pertanggungungan asuransi terhadap barang meliputi : \_\_\_\_\_  
 21.2 Pertanggungungan asuransi terhadap pengiriman meliputi : \_\_\_\_\_  
 21.3 Penerima manfaat : \_\_\_\_\_
- 22. Transportasi** 22.1 Tempat Tujuan Pengiriman: \_\_\_\_\_  
 22.2 Tempat Tujuan Akhir : \_\_\_\_\_
- 24. Pemeriksaan dan/atau Pengujian** 24.2 Pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan oleh \_\_\_\_\_  
*[diisi dengan penyedia/ Pejabat Penandatanganan Kontrak/ Pihak Ketiga yang ditunjuk].*  
 Pemeriksaan dan pengujian disaksikan oleh \_\_\_\_\_  
*[diisi dengan Pejabat Penandatanganan Kontrak dalam hal pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan oleh penyedia, atau penyedia dan Pejabat Penandatanganan Kontrak dalam hal pemeriksaan dan/atau pengujian diwakilkan kepada pihak ketiga]*  
 24.3 Pemeriksaan dan/atau pengujian yang dilaksanakan meliputi: \_\_\_\_\_  
 24.5 Pemeriksaan dan/atau pengujian dilaksanakan di: \_\_\_\_\_



27. Peristiwa Kompensasi		Penyedia dapat memperoleh kompensasi apabila _____
28. Perpanjangan Waktu	28.5	Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat _____ [diisi jumlah hari kerja] setelah Penyedia meminta perpanjangan.
29. Pemberian Kesempatan	29.2	pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan _____ [diisi dengan jumlah hari kalender] hari kalender sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan/.
30. Serah Terima Barang	30.2	Serah terima dilakukan pada: _____ [Tempat Tujuan Pengiriman/Tempat Tujuan Akhir]
37. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak	37.1.k	Batas waktu penghentian pekerjaan Penyedia paling lama _____ [diisi dengan jumlah hari kalender]
38. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia	38.1	a. Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan paling lama _____ [diisi dengan jumlah hari kalender]  b. Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama _____ [diisi dengan jumlah hari kalender]
40. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatanganan Kontrak	40.2.e	Pejabat Penandatanganan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa: _____ [diisi dengan rincian sarana dan prasaranan atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Penyedia]
45. Penanggung dan Risiko	45.4	_____ hari kalender. [diisi dengan masa garansi apabila ada]
48. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga	48.1	Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pekerja, barang atau peralatan yang berisiko tinggi terjadinya kecelakaan terkait dengan pelaksanaan pekerjaan [Ya/Tidak]: _____  Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya terkait dengan pelaksanaan pekerjaan [Ya/Tidak]: _____
49. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak	49.b	Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak antara lain: _____
50. Kerjasama Penyedia dengan Usaha	50.2	Bagian Pekerjaan yang wajib dikerjasamakan dengan usaha kecil: 1. _____ 2. _____



	Kecil Sebagai SubPenyedia		3. _____ dst <i>[diisi setelah proses pemilihan selesai, sesuai dengan penawaran Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya]</i>
56.	Kepemilikan Dokumen	56.3	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan Barang ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
59.	Pembayaran	59.1.a	Pekerjaan Pengadaan Barang ini dapat diberikan uang muka _____ <i>[Ya/Tidak]</i>
		59.1.b	<i>[jika "YA"]</i> Uang muka diberikan sebesar ___% (_____ persen) dari Nilai Kontrak.
		59.2.a	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: _____ <i>[Termin/Bulanan/Sekaligus].</i>  <i>[Untuk pembayaran dilakukan secara termin, maka dilakukan dengan ketentuan: Termin ke-1: sebesar ___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____. Termin ke-2: sebesar ___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____. Termin ke-3: sebesar ___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____. dst...]</i>  <i>[Untuk pembayaran dilakukan secara bulanan, dibayar berdasarkan perhitungan progres pekerjaan yang dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan dan disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak]</i>
		59.3.a	Ganti rugi Besar ganti rugi akibat jaminan (jaminan pelaksanaan dan/atau jaminan uang muka) tidak bisa dicairkan: _____ <i>[diisi dengan nilai kerugian yang ditimbulkan]</i>



59.3.b Denda Keterlambatan  
Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan, besarnya denda keterlambatan adalah:  
*[diisi dengan memilih salah satu :*  
1) 1%o (satu permil) per hari dari harga Bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau  
2) 1%o (satu permil) per hari dari harga Kontrak]

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

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_dst

*[diisi dengan bagian pekerjaan]*

62. Penyesuaian Harga 62.1 Kontrak diberlakukan penyesuaian harga: \_\_\_\_\_ *[Ya/Tidak]*

69. Penyelesaian Perselisihan 69.4 Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui \_\_\_\_\_.  
*[layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP/Lembaga Arbitrase/Pengadilan Negeri]*

Dalam hal penyelesaian sengketa dilakukan pada Pengadilan Negeri \_\_\_\_\_  
*[disebutkan Nama Pengadilan Negeri]*



LAMPIRAN V  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI  
NOMOR 62 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN  
BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA DI  
LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN  
SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH  
KONSTITUSI

**BERITA ACARA REVIU  
DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN**



**BERITA ACARA REVIU DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN**

Nomor :

Pada hari ini....., tanggal....., bulan....., tahun ..... kami yang bertandatangan dibawah ini, Pejabat Pengadaan/Kelompok Kerja Pemilihan Biro/Pusat ..... bersama-sama dengan PPK telah melakukan reviu atas Dokumen Persiapan pengadaan sebagai berikut:

1. Dokumen KAK/Spesifikasi Teknis Pengadaan .....
2. Dokumen HPS Pengadaan ..... Dengan nilai sebesar Rp. ....,-;
3. Rancangan Kontrak;
4. Hasi review sebagai berikut :

No	Dokumen Persiapan Pengadaan *)	Reviu PP/Pokja		Keterangan
		Sesuai	Tdk Sesuai	
KAK/Spesifikasi Teknis				
1	Memenuhi SNI			
2	Jangka Waktu Pelaksanaan			
3	Memenuhi TKDN			
4	Peralatan Utama yg dibutuhkan			
5	Personil Inti yg dibutuhkan			
6	Tidak mengarah pada produk/ merk tertentu			
7	Ruang Lingkup Pekerjaan			
8	Lainnya.....			
Harga Perkiraan Sendiri				
1	Kesesuaian dengan Pagu Anggaran			
2	Kesesuaian dengan Spesifikasi Teknis			
3	Kesesuaian perhitungan			
4	Referensi HPS			
5	Umur HPS			
6	Item-item HPS			
7	Memperhitungkan Pajak			
8	Lainnya.....			
Rancangan Kontrak/SPK				
1	Naskah Perjanjian/SPK			



2	SSUK dan SSKK			
	a) Ketentuan Uang Muka			
	b) Ketentuan Jaminan Uang Muka			
	c) Ketentuan Jaminan Pemeliharaan			
	d) Ketentuan Sertifikat Garansi			
	e) Ketentuan Denda Keterlambatan			
3	Lainnya .....			
Dokumen Anggaran Belanja				
1	Ketersediaan anggaran di DIPA			
ID Paket RUP				
1	Paket sudah terdaftar dan diumumkan di SIRUP			
Analisis Pasar				
1	Ketersediaan Barang/Jasa dan Pelaku Usaha			

\*) ditambah/dikurangi sesuai dengan kebutuhan revidi

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Direvidi,  
PP/Pokja Pemilihan  
Biro/Pusat .....

1. ....

2. ....

3. ....

Diketahui dan disetujui,  
Kepala UKPBJ

(.....)  
PPK .....

(.....)

