1. RANCANGAN KONTRAK
2. **SURAT PERJANJIAN**

SURAT PERJANJIAN

Kontrak Harga Satuan

Jasa Konsultansi Pengawasan Revitalisasi Kolam Renang Selayang Medan

Nomor : ........................ *[diisi nomor Kontrak]*

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama PPK | : | ISMAIL, SH, M.SP |
| NIP PPK | : | 19791112 200701 1 004 |
| Jabatan PPK | : | Sekretaris Dinas |
| Berkedudukan di | : | Jl. Williem Iskandar No. 9, Medan |

yang bertindak untuk dan atas namaDinas Kepemudaan dan Keolahragaan Provinsi Sumatera Utara berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Kepemudaan dan Keolahragaan Provinsi Sumatera Utara Nomor 800/166/Dis Pora/I/2023 tanggal 11 Januari 2023 tentang Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Dinas Kepemudaan dan Keolahragaan Provinsi Sumatera Utara TA. 2023 selanjutnya disebut **“Pejabat Penandatangan Kontrak”,** dengan:

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

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

Dan dengan memperhatikan:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi besertaperubahannya;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksibesertaperubahannya;
4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

1. Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
2. PejabatPenandatanganKontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan **Jasa Konsultansi Pengawasan Revitalisasi Kolam Renang Selayang Medan** sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut “**Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi**”;
3. Penyedia telah menyatakan kepada PejabatPenandatanganKontrak, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Jasa Konsultansi Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
4. PejabatPenandatanganKontrakdan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
5. PejabatPenandatanganKontrakdan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
6. telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
7. menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
8. telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
9. telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, PejabatPenandatanganKontrakdan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan **Jasa Konsultansi Pengawasan Revitalisasi Kolam Renang Selayang Medan**dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

ISTILAH DAN UNGKAPAN

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

Pasal 2

RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

Lingkup KegiataninimerupakanpekerjaanJasaKonsultanStandaruntukPengawasanpekerjaankonstruksiRevitalisasi Kolam Renang Selayang Medan.

TahapanKegiatanmeliputi :

# Persiapan

* + 1. Mempersiapkan Laporan Pendahuluan Konsultan Pengawas.
    2. Mempelajari hal-hal yang terkait dokumen kontrak pekerjaan konstruksiberbasis kinerja, termasuk pengendalian manajemen dan keselamatanlalu-lintasserta SMK-3Konstruksi, danDokumen Lingkungan;
    3. Membantu PPK dalam pelaksanaanRapat Persiapan Pelaksanaan / *Pre Construction Meeting* (PCM) danmemeriksaRMKPenyediaPekerjaanKonstruksi;
    4. MencatatseluruhkesepakatandalamPCMdandituangkandalamBeritaAcarasebagaiDokumenKegiatan;
    5. Mempersiapkanformulir-formulirisian,antaralain:
       1. LaporanHarian;
       2. LaporanMingguan;
       3. LaporanBulanan;
       4. LaporanTeknis(jikadiperlukan);
       5. Pengecekankesesuaiandesaindengankondisilapangan;
       6. Laporaninspeksi;
       7. Rencanamonitoringpelaksanaanpekerjaandanverifikasilaporankegiatan yangdisiapkanolehPenyediapekerjaankonstruksi;
       8. Penjaminanmutupekerjaantermasukkriteriapengujiandanpenerimaanhasilpekerjaan;
       9. Bentuk perhitungan perhitungan volume progres untuk Pembayaran;
       10. BentukRequestPenyediauntukmemulaipekerjaandanpengujianbahan;
    6. Menjelaskan Struktur Organisasi Direksi Teknis dan tugas dari masing-masing personil Direksi Teknis kepadaPPKPekerjaanKonstruksi;
    7. Menjelaskan rencana kerja pengawasan Pekerjaan Konstruksi kepadaPPKPekerjaanKonstruksi;
    8. Membantu PPK dalam mengkaji rencana mutukontrak(RMK)penyediajasakonstruksi;
    9. Melakukan pengawasan, pengujian, pengecekan kuantitas dan kualitasserta kelayakan peralatan, fasilitas dan perlengkapan yang dimobilisasiPenyediaJasa;
    10. MengecekDaftarperalatan,fasilitasdanperlengkapanyangdisampaikanPenyediaJasa;
    11. MemberikanrekomendasiterhadapkonsepgambarkerjakepadaDireksiPekerjaandanPenyediaJasa;
    12. Memeriksa gambar kerja yang terkait dengan metode kerja diajukanolehPenyediaJasa dankontrolterhadapkuantitaspekerjaan;
    13. Melaporkanprogres pekerjaanyangtelahdiselesaikanPenyedia Jasa;
    14. Membuatdaftarkekurangan(*Defect&Dificiencies*)berdasarkanhasilpemeriksaan lapangan;
    15. MembantuPPKdalampengecekandataadminstrasidanteknispekerjaan.

# PelaksanaanPengawasan.

* + 1. Turutsertadalampelaksanaanrekayasalapangandanmembantumemeriksa*shopdrawing*yang disiapkanoleh PenyediaJasa;
    2. Melaksanakan pengawasan teknis pekerjaan konstruksi Revitalisasi Kolam Renang Selayang Medan secaraprofessional,efektifdanefisiensesuaidenganspesifikasisehinggaterhindardariresikokegagalankonstruksi;
    3. Memeriksadanmenyetujuilaporanhariandanlaporanmingguanpekerjaankonstruksi;
    4. Membuat laporan bulanan terkait progress pekerjaan di lapangan danmembuat rekomendasi setiap permasalahan yang timbul di lapangankepadaPenggunaJasa;
    5. Membuatlaporanteknis(biladiperlukan)padasetiapterjadinyaperubahankinerjapekerjaan;
    6. Melakukaninspeksidanmembuatlaporanhasil inspeksi pekerjaanyang dilakukanolehPenyediapekerjaankonstruksi;
    7. Penjaminan mutu pekerjaan di lapangan dengan menerapkan prosedurkerjadanujimutupekerjaansesuaidokumenkontrak;

# PengendalianPekerjaanFisik.

* + 1. Proses dan Pelaksanaan Kegiatan Setiap kegiatan pekerjaan selalumemerlukanperencanaan,proses,metodekerja,danpelaksanaankegiatanyangakandiperlukanhinggahasilsuatukegiatansesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan. Untuk setiap unit kerja/ unitpelaksana kegiatan harus merencanakan dan melaksanakan prosesdan pelaksanaankegiatan secaraterkendaliyang meliputi:
       1. Memastikanpelaksanaankegiatansesuaidenganpersyaratanyangtelahditetapkandalamrencanamutuunitkerjadan/ataurencanamutupelaksanaankegiatandan/atauRencanaMutuKontrak (RMK).
       2. Setiapkegiatandapatdiketahuiketersediaaninformasiyangmenggambarkan karakteristik kegiatan dan ketersediaan dokumenkegiatan.
       3. Setiap kegiatan memenuhi persyaratan ketersediaan sumber dayayang diperlukandalamproseskegiatan.
       4. Ketersediaanperalatanmonitoringdanpengukuranpelaksanaanpekerjaansertamekanismeprosespenyerahandanpascapenyerahanhasilpekerjaan.

Setiapjeniskegiatanharusmempunyaipetunjukpelaksanaanyangmerupakandokumenstandarkerjayangdiperlukangunamemastikanperencanaan,pelaksanaandanpengendalianprosesdilakukansecaraefektifdanefisien.

AdapunPetunjukPelaksanaansekurang-kurangnya:

1. HalamanMukaberisi:
   * Juduldannomoridentifikasipetunjukpelaksanaan
   * Statusvalidasidanstatusperubahan
   * Kolom sahkanpetunjukpelaksanaan.
2. RiwayatPerubahan;
3. MaksuddanTujuanPetunjukPelaksanaan;
4. RuangLingkuppenerapan;
5. Referensiatauacuanyangdigunakan;
6. Definisi(penjelasanistilah-istilah)jikadiperlukan;
7. Tahapanprosesatau kegiatan (denganbagan alirjika perlu);
8. KetentuanUmum(penjelasantentangpersyaratan-persyaratanyang harusdipenuhidalammelaksanakanproses);
9. Tanggungjawab danwewenang;
10. Kondisikhusus(penyimpangandsb.);
11. Rekaman/Buktikerja(yangmenjadipersyaratan);
12. Lampiranberupa contohformat rekaman/buktikerja.

Untuk melaksanakan validasi terhadap proses pelaksanaan pekerjaandalamkesesuaianantarapelaksanaankegiatandandenganhasilkegiatansetelahselesaidilaksanakanharusdapatdilakukanpadasetiaptahapkegiatan,jikaverifikasitidakdapatdilakukansecaralangsung melalui monitoring atau pengukuran secara berurutan. Validasipadapelaksanaankegiatanharusmempertimbangkanketentuanberikut :

1. Sesuaidengankriteriayangditetapkanuntukpeninjauandanpersetujuan proses;
2. Validasiulangpelaksanaankegiatanbilahasilnyatidaksesuaidengan kriteria yang ditetapkan, setelah dilakukan perbaikan ataupenyempurnaan;
3. Verifikasikinerjahasilpekerjaandanpemenuhantingkatlayanan.
4. Kriteriapengujiandanpenerimaanhasilpekerjaan.

Disamping itu setiap unit kerja/unit pelaksana kegiatan harus mampumengidentifikasi hasil setiap tahapan kegiatan dari awal hingga akhirkegiatandanmengidentifikasistatushasilkegiatantersebut.Tujuanidentifikasiuntukmemastikanpadahasilkegiatandapatdilakukananalisis apabila terjadi ketidaksesuaian pada proses dan hasil keluaranpekerjaan.Rekamanhasilidentifikasiharusselaluterpeliharadalampengendalianrekaman/buktikerja.Untukmemastikanbahwabagianhasil pekerjaan yang telah diterima harus tetap terpelihara sampai waktupenyerahanmenyeluruh.Padaprosespenyerahanhasilpekerjaan,setiap segmen pekerjaan harus mensyaratkan dan menerapkan prosespemeliharaan hasil pekerjaan dan yang menjadi bagian hasil pekerjaanagarkinerjanyatetapterjaga.

* + 1. MonitoringdanPengendalianKegiatan.

Monitoringdanpengendaliankegiatanmerupakansuatuprosesevaluasiyangharusdilaksanakanuntukmengetahuikinerjahasilpelaksanaankegiatan,sehinggadapatdilakukanpengukuranataupenilaianhasildariprodukpenyediajasa.Monitoringmerupakanbagiandaripengendalianmutuhasilpekerjaan,agarsemuahasilkegiatanyangdiserahkandapatmemenuhipersyaratankriteriapenerimaanpekerjaan.Hal-halyangharusdiperhatikandalammelaksanakan monitoringantaralain:

* + - 1. Penanggungjawabuntuktiap-tiaptahapankegiatanharusmenetapkan metode yang tepat untuk monitoring dan pengukuranhasilpekerjaan darisetiaptahapanpekerjaan;
      2. Monitoring dan pengukuran dilakukan dengan cara memverifikasibahwapersyaratantelahdipenuhi;
      3. Setiapmonitoringdanpengukurandilaksanakanpadatahapanyangsesuai berdasarkan pengaturanyangtelah direncanakan;
      4. Rekaman bukti monitoring dan pengukuran hasil kegiatan harusdipeliharakedalampengendalianrekaman/ buktikerja;

Setiap unit kerja harus menentukan, mengumpulkan dan menganalisisdata yang sesuai dan memadai untuk memperagakan kesesuaian dankeefektifan. Analisis data bertujuan untuk mengevaluasi dimana dapatdilaksanakanperbaikanberkesinambungandananalisisharusdidasarkanpada data yang dihasilkandari kegiatan monitoring danpengukuranataudarisumberterkaitlainnya.Hasilanalisisharusberkaitandenganmanfaathasilpekerjaan,kesesuaianterhadappersyaratanhasilpekerjaandankarakteristikdariproses-proseskegiatan termasuk peluang untuk tindakan pencegahan. Sedangkanpengendalian hasil pekerjaan yang tidak sesuai atau tidak memenuhipersyaratan harus di-identifikasi dan dipisahkan dari hasil pekerjaanyangsesuaiuntukmencegahpenggunaanyangtidakterkendali.Tindakanyangharusdilaksanakanpadapekerjaanyangtidakmemenuhipersyaratanantaralain:

1. Penanggung jawab pada setiap kegiatan harus memastikan bahwahasildarisetiaptahapankegiatanyangtidakmemenuhi persyaratandiidentifikasidandikendalikanuntuktindaklanjuttahapankegiatan yangberhubungan dengantahapansebelumnya;
2. Pelaksanaan pengendalian hasil pekerjaan yang tidak sesuai harusdiatur dalam prosedur pengendalian hasil pekerjaan tidak sesuaiyang merupakanbagiandariprosedurmutu;
3. Pengendalian pekerjaan tidak sesuai harus dilaksanakan denganmengesahkanpenggunaandanpenerimaannyaberdasarkankonsesiolehPenggunaatau pemanfaatan hasilpekerjaan;
4. Tindakankorektifyangdiambildalamupayamenghilangkanpenyebabketidaksesuaiandanmencegahterulangnyaketidaksesuaian;
5. Prosedurhasilpekerjaanyangtidaksesuaiminimalharusmencakup:
   * Penetapan personil yang kompeten dan memiliki kewenanganuntukmenetapkanketidaksesuaianhasilpekerjaanuntuk setiap tahapan.
   * Mekanisme penanganan hasil kegiatan tidak sesuai termasuktatacarapelepasan hasilkegiatantidaksesuai.
   * Mekanismeverifikasiulanguntukmenunjukkankesesuaiandengan persyaratanyangditetapkan.

Dalamupayamenghilangkanpenyebabketidaksesuaiandanmencegah terulangnya hasil pekerjaan yang tidak sesuai, diperlukantindakan korektif dan tindakan pencegahan yang diatur dalam prosedurmutu.Prosedurtindakankorektifminimalharusmencakupkegiatanantaralain:

1. Menguraikanketidaksesuaian;
2. Menentukan/melakukan kajianterhadappenyebabketidaksesuaian;
3. Menetapkanrencanapenangananuntukmemastikan,bahwaketidaksesuaiantidakakanterulangdanjadwalwaktupenanganan;
4. Menetapkanpetugasyangmelaksanakantindakperbaikan;
5. Mencatathasiltindakanyangdilakukan;
6. Memverifikasitindakanperbaikanyangtelahdilakukan.

Tindakan pencegahan ditetapkan dalam upaya meminimalkan potensiketidaksesuaian yang akan terjadi termasuk penyebabnya. Tindakanpencegahan harus mempertimbangkan dampak potensialnya dan efekdaritindakanpencegahankegiatanyanglainnya.Untukitu,perlumengidentifikasipotensiketidaksesuaiandanmerencanakankebutuhan tindakan untuk mencegah terjadinya ketidaksesuaian sertamelakukanverifikasitindakan pencegahanyangtelahdilaksanakan.

# LokasiKegiatan.

LokasikegiatanterletakdiJalan Dr. Mansyur Kota Medan*.*

# DatadanFasilitasPenunjang.

* + 1. Penyediaanolehpenggunajasa

Datadan fasilitasyang disediakan olehpenggunajasayang dapatdigunakan danharusdipelihara olehpenyediajasa :

* + - 1. Laporan dan data Kumpulan laporan dan data hasil pengawasanterdahulusertafotografi(bila ada);
      2. StafPengawas/PendampingDalammenjalankantugasnyakonsultan penyedia jasa harus selalu melakukan koordinasi dankonsultasidenganPPKdan PPTK.
    1. PenyediaanolehpenyediaJasa

Penyedia jasa harus menyediakan dan memelihara semua fasilitas danperalatanyangdigunakanuntukkelancaranpelaksanaanpekerjaansekurang kurangnya:

* + - 1. Theodolite Digital
      2. Waterpass
      3. Meteran
      4. Kamera
      5. Hand GPS

Pasal 3

HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

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

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

Pasal 4

DOKUMEN KONTRAK

1. Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
2. adendum Kontrak (apabila ada);
3. surat perjanjian;
4. surat penawaran;
5. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri atas Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel;
6. syarat-syarat umum Kontrak;
7. Kerangka Acuan Kerja;
8. Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi dan koreksi aritmatik;
9. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan
10. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.
11. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf g.

Pasal 5

MASA KONTRAK

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Untuk dan atas nama  Penyedia*............. [diisi nama badan usaha]*  *[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk* PejabatPenandatanganKontrak*maka rekatkan meterai Rp Rp 10.000,00)]*  *[nama lengkap]*  *[jabatan]* | Medan, 2023  PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)  DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVSU  **ISMAIL, SH, MSP**  NIP. 19791112 200701 1 004 |