

# RANCANGAN KONTRAK

---

## I. SURAT PERJANJIAN

### SURAT PERJANJIAN Kontrak Waktu Penugasan

Jasa Konsultansi Pengawasan Rehab Gedung Bowling  
Nomor : ..... [diisi nomor Kontrak]

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Waktu Penugasan, 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 nama Dinas 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 beserta perubahannya;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
4. Peraturan Presiden Nomor 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:

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

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan **Jasa Konsultansi Pengawasan Rehab Gedung Bowling** 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 Kegiatan ini merupakan pekerjaan Jasa Konsultan Standar untuk Pengawasan pekerjaan konstruksi **Rehab Gedung Bowling**.

Tahapan Kegiatan meliputi :

**a. Persiapan.**

- 1) Mempersiapkan Laporan Pendahuluan Konsultan Pengawas.
- 2) Mempelajari hal-hal yang terkait dokumen kontrak pekerjaan konstruksi berbasis kinerja, termasuk pengendalian manajemen dan keselamatan lalu-lintas serta SMK-3 Konstruksi, dan Dokumen Lingkungan;
- 3) Membantu PPK dalam pelaksanaan Rapat Persiapan Pelaksanaan / *Pre Construction Meeting* (PCM) dan memeriksa RMK Penyedia Pekerjaan Konstruksi;
- 4) Mencatat seluruh kesepakatan dalam PCM dan dituangkan dalam Berita

Acara sebagai Dokumen Kegiatan;

- 5) Mempersiapkan formulir-formulir isian, antara lain:
  - a) Laporan Harian;
  - b) Laporan Mingguan;
  - c) Laporan Bulanan;
  - d) Laporan Teknis (jika diperlukan);
  - e) Pengecekan kesesuaian desain dengan kondisi lapangan;
  - f) Laporan inspeksi;
  - g) Rencana monitoring pelaksanaan pekerjaan dan verifikasi laporan kegiatan yang disiapkan oleh Penyedia pekerjaan konstruksi;
  - h) Penjaminan mutu pekerjaan termasuk kriteria pengujian dan penerimaan hasil pekerjaan;
  - i) Bentuk perhitungan volume progres untuk Pembayaran;
  - j) Bentuk Request Penyedia untuk memulai pekerjaan dan pengujian bahan;
- 6) Menjelaskan Struktur Organisasi Direksi Teknis dan tugas dari masing-masing personil Direksi Teknis kepada PPK Pekerjaan Konstruksi;
- 7) Menjelaskan rencana kerja pengawasan Pekerjaan Konstruksi kepada PPK Pekerjaan Konstruksi;
- 8) Membantu PPK dalam mengkaji rencana mutu kontrak (RMK) penyedia jasa konstruksi;
- 9) Melakukan pengawasan, pengujian, pengecekan kuantitas dan kualitas serta kelayakan peralatan, fasilitas dan perlengkapan yang dimobilisasi Penyedia Jasa;
- 10) Mengecek Daftar peralatan, fasilitas dan perlengkapan yang disampaikan Penyedia Jasa;
- 11) Memberikan rekomendasi terhadap konsep gambar kerja kepada Direksi Pekerjaan dan Penyedia Jasa;
- 12) Memeriksa gambar kerja yang terkait dengan metode kerja diajukan oleh Penyedia Jasa dan kontrol terhadap kuantitas pekerjaan;
- 13) Melaporkan progres pekerjaan yang telah diselesaikan Penyedia Jasa;
- 14) Membuat daftar kekurangan (*Defect & Deficiencies*) berdasarkan hasil pemeriksaan lapangan;
- 15) Membantu PPK dalam pengecekan data administrasi dan teknis pekerjaan.

**b. Pelaksanaan Pengawasan**

- 1) Turut serta dalam pelaksanaan rekayasa lapangan dan membantu memeriksa *shopdrawing* yang disiapkan oleh Penyedia Jasa;
- 2) Melaksanakan pengawasan teknis pekerjaan konstruksi **Rehab Gedung Bowling** secara profesional, efektif dan efisien sesuai dengan spesifikasi sehingga terhindar dari resiko kegagalan konstruksi;
- 3) Memeriksa dan menyetujui laporan harian dan laporan mingguan pekerjaan konstruksi;
- 4) Membuat laporan bulanan terkait progress pekerjaan di lapangan dan membuat rekomendasi setiap permasalahan yang timbul di lapangan kepada Pengguna Jasa;
- 5) Membuat laporan teknis (bila diperlukan) pada setiap terjadinya perubahan kinerja pekerjaan;
- 6) Melakukan inspeksi dan membuat laporan hasil inspeksi pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia pekerjaan konstruksi;
- 7) Penjaminan mutu pekerjaan di lapangan dengan menerapkan prosedur kerja dan uji mutu pekerjaan sesuai dokumen kontrak;

**c. Pengendalian Pekerjaan Fisik**

- 1) Proses dan Pelaksanaan Kegiatan Setiap kegiatan pekerjaan selalu memerlukan perencanaan, proses, metode kerja, dan pelaksanaan kegiatan yang akan diperlukan hingga hasil suatu kegiatan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan. Untuk setiap unit kerja/ unit pelaksana kegiatan harus merencanakan dan melaksanakan proses dan pelaksanaan kegiatan secara terkendali yang meliputi:
  - a) Memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan dalam rencana mutu unit kerja dan/atau rencana mutu pelaksanaan kegiatan dan/atau Rencana Mutu Kontrak (RMK).
  - b) Setiap kegiatan dapat diketahui ketersediaan informasi yang menggambarkan karakteristik kegiatan dan ketersediaan dokumen kegiatan.
  - c) Setiap kegiatan memenuhi persyaratan ketersediaan sumber daya yang diperlukan dalam proses kegiatan.
  - d) Ketersediaan peralatan monitoring dan pengukuran pelaksanaan pekerjaan serta mekanisme proses penyerahan dan pasca penyerahan hasil pekerjaan.

Setiap jenis kegiatan harus mempunyai petunjuk pelaksanaan yang merupakan dokumen standar kerja yang diperlukan guna memastikan

perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian proses dilakukan secara efektif dan efisien.

Adapun Petunjuk Pelaksanaan sekurang-kurangnya:

- a) Halaman Muka berisi:
  - Judul dan nomor identifikasi petunjuk pelaksanaan
  - Status validasi dan status perubahan
  - Kolom sahkan petunjuk pelaksanaan.
- b) Riwayat Perubahan;
- c) Maksud dan Tujuan Petunjuk Pelaksanaan;
- d) Ruang Lingkup penerapan;
- e) Referensi atau acuan yang digunakan;
- f) Definisi (penjelasan istilah-istilah) jika diperlukan;
- g) Tahapan proses atau kegiatan (dengan bagan alir jika perlu);
- h) Ketentuan Umum (penjelasan tentang persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi dalam melaksanakan proses);
- i) Tanggung jawab dan wewenang;
- j) Kondisi khusus (penyimpangan dsb.);
- k) Rekaman/Bukti kerja (yang menjadi persyaratan);
- l) Lampiran berupa contoh format rekaman/buktikerja.

Untuk melaksanakan validasi terhadap proses pelaksanaan pekerjaan dalam kesesuaian antara pelaksanaan kegiatan dan dengan hasil kegiatan setelah selesai dilaksanakan harus dapat dilakukan pada setiap tahap kegiatan, jika verifikasi tidak dapat dilakukan secara langsung melalui monitoring atau pengukuran secara berurutan. Validasi pada pelaksanaan kegiatan harus mempertimbangkan ketentuan berikut :

- a) Sesuai dengan kriteria yang ditetapkan untuk peninjauan dan persetujuan proses;
- b) Validasi ulang pelaksanaan kegiatan bila hasilnya tidak sesuai dengan kriteria yang ditetapkan, setelah dilakukan perbaikan atau penyempurnaan;
- c) Verifikasi kinerja hasil pekerjaan dan pemenuhan tingkat layanan.
- d) Kriteria pengujian dan penerimaan hasil pekerjaan.

Disamping itu setiap unit kerja/unit pelaksana kegiatan harus mampu mengidentifikasi hasil setiap tahapan kegiatan dari awal hingga akhir kegiatan dan mengidentifikasi status hasil kegiatan tersebut. Tujuan

identifikasi untuk memastikan pada hasil kegiatan dapat dilakukan analisis apabila terjadi ketidak sesuaian pada proses dan hasil keluaran pekerjaan. Rekaman hasil identifikasi harus selalu terpelihara dalam pengendalian rekaman/bukti kerja. Untuk memastikan bahwa bagian hasil pekerjaan yang telah diterima harus tetap terpelihara sampai waktu penyerahan menyeluruh. Pada proses penyerahan hasil pekerjaan, setiap segmen pekerjaan harus mensyaratkan dan menerapkan proses pemeliharaan hasil pekerjaan dan yang menjadi bagian hasil pekerjaan agar kinerjanya tetap terjaga.

2) Monitoring dan Pengendalian Kegiatan.

Monitoring dan pengendalian kegiatan merupakan suatu proses evaluasi yang harus dilaksanakan untuk mengetahui kinerja hasil pelaksanaan kegiatan, sehingga dapat dilakukan pengukuran atau penilaian hasil dari produk penyedia jasa. Monitoring merupakan bagian dari pengendalian mutu hasil pekerjaan, agar semua hasil kegiatan yang diserahkan dapat memenuhi persyaratan kriteria penerimaan pekerjaan. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam melaksanakan monitoring antara lain:

- a) Penanggung jawab untuk tiap-tiap tahapan kegiatan harus menetapkan metode yang tepat untuk monitoring dan pengukuran hasil pekerjaan dari setiap tahapan pekerjaan;
- b) Monitoring dan pengukuran dilakukan dengan cara memverifikasi bahwa persyaratan telah dipenuhi;
- c) Setiap monitoring dan pengukuran dilaksanakan pada tahapan yang sesuai berdasarkan pengaturan yang telah direncanakan;
- d) Rekaman bukti monitoring dan pengukuran hasil kegiatan harus dipelihara ke dalam pengendalian rekaman/ bukti kerja;

Setiap unit kerja harus menentukan, mengumpulkan dan menganalisis data yang sesuai dan memadai untuk memperagakan kesesuaian dan keefektifan. Analisis data bertujuan untuk mengevaluasi dimana dapat dilaksanakan perbaikan berkesinambungan dan analisis harus didasarkan pada data yang dihasilkan dari kegiatan monitoring dan pengukuran atau dari sumber terkait lainnya. Hasil analisis harus berkaitan dengan manfaat hasil pekerjaan, kesesuaian terhadap persyaratan hasil pekerjaan dan karakteristik dari proses-proses kegiatan termasuk peluang untuk tindakan pencegahan. Sedangkan pengendalian hasil pekerjaan yang tidak sesuai atau tidak memenuhi persyaratan harus diidentifikasi

dan dipisahkan dari hasil pekerjaan yang sesuai untuk mencegah penggunaan yang tidak terkendali. Tindakan yang harus dilaksanakan pada pekerjaan yang tidak memenuhi persyaratan antara lain:

- a) Penanggung jawab pada setiap kegiatan harus memastikan bahwa hasil dari setiap tahapan kegiatan yang tidak memenuhi persyaratan diidentifikasi dan dikendalikan untuk tindak lanjut tahapan kegiatan yang berhubungan dengan tahapan sebelumnya;
- b) Pelaksanaan pengendalian hasil pekerjaan yang tidak sesuai harus diatur dalam prosedur pengendalian hasil pekerjaan tidak sesuai yang merupakan bagian dari prosedur mutu;
- c) Pengendalian pekerjaan tidak sesuai harus dilaksanakan dengan mengesahkan penggunaan dan penerimaannya berdasarkan konsesi oleh Pengguna atau pemanfaatan hasil pekerjaan;
- d) Tindakan korektif yang diambil dalam upaya menghilangkan penyebab ketidaksesuaian dan mencegah terulangnya ketidaksesuaian;
- e) Prosedur hasil pekerjaan yang tidak sesuai minimal harus mencakup:
  - Penetapan personil yang kompeten dan memiliki kewenangan untuk menetapkan ketidaksesuaian hasil pekerjaan untuk ke setiap tahapan.
  - Mekanisme penanganan hasil kegiatan tidak sesuai termasuk tatacara pelepasan hasil kegiatan tidak sesuai.
  - Mekanis meverifikasi ulang untuk menunjukkan kesesuaian dengan persyaratan yang ditetapkan.

Dalam upaya menghilangkan penyebab ketidaksesuaian dan mencegah terulangnya hasil pekerjaan yang tidak sesuai, diperlukan tindakan korektif dan tindakan pencegahan yang diatur dalam prosedur mutu. Prosedur tindakan korektif minimal harus mencakup kegiatan antara lain :

- a) Menguraikan ketidaksesuaian;
- b) Menentukan/melakukankajian terhadap penyebab ketidaksesuaian;
- c) Menetapkan rencana penanganan untuk memastikan, bahwa ketidaksesuaian tidak akan terulang dan jadwal waktu penanganan;
- d) Menetapkan petugas yang melaksanakan tindak perbaikan;

- e) Mencatat hasil tindakan yang dilakukan;
- f) Memverifikasi tindakan perbaikan yang telah dilakukan.

Tindakan pencegahan ditetapkan dalam upaya meminimalkan potensi ketidaksesuaian yang akan terjadi termasuk penyebabnya. Tindakan pencegahan harus mempertimbangkan dampak potensialnya dan efek dari tindakan pencegahan kegiatan yang lainnya. Untuk itu, perlu mengidentifikasi potensi ketidaksesuaian dan merencanakan kebutuhan tindakan untuk mencegah terjadinya ketidaksesuaian serta melakukan verifikasi tindakan pencegahan yang telah dilaksanakan.

**d. Lokasi Kegiatan**

Lokasi kegiatan terletak di Jalan Wiulliem Iskandar No. 9 Medan, Kota Medan.

**e. Data dan Fasilitas Penunjang**

1) Penyediaan oleh pengguna jasa

Data dan fasilitas yang disediakan oleh pengguna jasa yang dapat digunakan dan harus dipelihara oleh penyedia jasa :

- a) Laporan dan data Kumpulan laporan dan data hasil pengawasan terdahulu serta fotografi (bila ada);
- b) Staf Pengawas/Pendamping Dalam menjalankan tugasnya konsultan penyedia jasa harus selalu melakukan koordinasi dan konsultasi dengan PPK dan PPTK.

2) Penyediaan oleh penyedia Jasa

Penyedia jasa harus menyediakan dan memelihara semua fasilitas dan peralatan yang digunakan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sekurang kurangnya:

- a) Theodolite Digital
- b) Waterpass
- c) Meteran
- d) Kamera
- e) 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:
- a. adendum Kontrak (apabila ada);
  - b. surat perjanjian;
  - c. surat penawaran;
  - d. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri atas Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel;
  - e. syarat-syarat umum Kontrak;
  - f. Kerangka Acuan Kerja;
  - g. Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi dan koreksi aritmatik;
  - h. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan
  - i. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf g.

Pasal 5  
MASA KONTRAK

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

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

Untuk dan atas nama  
Penyedia..... *[diisi nama badan  
usaha]*  
*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli  
ini untuk Pejabat Penandatangan  
Kontrak maka rekatkan meterai Rp Rp  
10.000,00)]*

*[nama lengkap]*  
*[jabatan]*

Medan, April 2023  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)  
DINAS KEPEMUDAAN DAN  
KEOLAHRAGAAN PROVSU



**ISMAIL, SH, MSP**

NIP. 19791112 200701 1 004

