



BUPATI KOLAKA  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA  
PERATURAN BUPATI KOLAKA  
NOMOR **3** TAHUN **2025**  
TENTANG  
PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KOLAKA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 77 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengadaan Barang dan/atau Jasa Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang (Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023

Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KOLAKA TENTANG PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Kolaka ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kolaka.
2. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
3. Pengadaan Barang/Jasa BLUD yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di BLUD yang bersumber dari jasa layanan, hibah tidak terikat, hasil kerja sama dengan pihak lain dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah yang prosesnya dilakukan sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
4. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
5. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan

sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi BLUD.

6. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja BLUD.
7. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat pada Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
8. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang ditunjuk oleh Pemimpin BLUD yang bertugas melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan/atau *E-purchasing*.
9. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD untuk mengelola pemilihan Penyedia.
10. Penyelenggara Swakelola adalah tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
11. Pelaku Usaha adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
12. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
13. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh BLUD, instansi lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
14. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
15. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian,

pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.

16. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan, profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
17. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu system tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
18. Sanksi Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti. Pengadaan Barang/Jasa.
19. Pengadaan Berkelanjutan adalah Pengadaan Barang/Jasa yang bertujuan untuk mencapai nilai manfaat yang menguntungkan secara ekonomis tidak hanya untuk BLUD sebagai penggunaanya tetapi juga untuk masyarakat, serta signifikan mengurangi dampak negatif terhadap lingkungan dan social dalam keseluruhan siklus penggunaannya.
20. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
21. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

## Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk
  - a. memberikan landasan hukum bagi terselenggaranya Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. sebagai pedoman Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD dalam rangka mencapai tujuan pembentukan BLUD.

### Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan Peraturan Bupati ini meliputi pengadaan barang dan/atau jasa di BLUD yang anggarannya bersumber dari:

- a. jasa layanan;
- b. hibah tidak terikat;
- c. hasil kerja sama dengan pihak lain; dan
- d. lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

## BAB II

### TUJUAN, KEBIJAKAN, PRINSIP, DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

#### Bagian Kesatu

#### Tujuan Pengadaan Barang/Jasa

### Pasal 4

Pengadaan Barang/Jasa bertujuan untuk:

- a. menjamin ketersediaan barang/jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan yang sederhana, cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan BLUD;
- b. mendorong penggunaan produk dalam negeri;
- c. mendorong peran serta Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi;
- d. mendorong peran serta Pelaku Usaha nasional; dan
- e. mendorong Pengadaan Berkelanjutan.

#### Bagian Kedua

#### Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa

### Pasal 5

Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. meningkatkan kualitas perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;

- b. melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang lebih transparan, dan kompetitif serta praktek bisnis yang sehat;
- c. mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi, serta transaksi elektronik;
- d. mendorong penggunaan barang/jasa dalam negeri dan Standar Nasional Indonesia;
- e. memberikan kesempatan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi; dan
- f. melaksanakan Pengadaan Berkelanjutan.

### Bagian Ketiga Prinsip Pengadaan Barang/Jasa

#### Pasal 6

Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. efisien;
- b. efektif;
- c. transparan;
- d. bersaing;
- e. adil/tidak diskriminatif;
- f. akuntabel; dan
- g. ekonomis.

### Bagian Keempat Etika Pengadaan Barang/Jasa

#### Pasal 7

Pelaksana Pengadaan yang terlibat dalam proses Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus

- dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
  - d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
  - e. menghindari dan mencegah terjadinya kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa;
  - f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan BLUD;
  - g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
  - h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

### BAB III

#### PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

##### Bagian Kesatu

##### Jenis dan Tahapan Pengadaan

##### Pasal 8

- (1) Pengadaan Barang/Jasa dalam Peraturan ini meliputi namun tidak terbatas pada:
  - a. barang;
  - b. pekerjaan Konstruksi;
  - c. jasa Konsultasi; dan
  - d. jasa Lainnya.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara terintegrasi.

- (3) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara:
- Swakelola; dan/atau
  - Penyedia.
- (4) Tahapan Pengadaan Barang/Jasa secara umum meliputi:
- perencanaan pengadaan;
  - persiapan pengadaan;
  - persiapan pemilihan;
  - pelaksanaan pemilihan; dan
  - pelaksanaan kontrak.

## Bagian Kedua

### Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan

#### Pasal 9

- (1) Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari Aparatur Sipil Negara, atau tenaga profesional yang memahami tata cara pengadaan di lingkungan BLUD;
- (2) Pemahaman di bidang pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) dapat ditunjukkan dengan:
- sertifikat kompetensi bidang pengadaan barang/jasa;
  - sertifikat pelatihan di bidang pengadaan barang/jasa; atau
  - pengalaman di bidang pengadaan barang/jasa.
- (3) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dikeluarkan oleh Lembaga yang membidangi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah atau Badan yang menangani sertifikasi profesi.
- (4) Pimpinan BLUD dapat membentuk unit yang memiliki tugas menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa pada BLUD.

Bagian Ketiga  
Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 10

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari :

- a. PA;
- b. KPA;
- c. PPK;
- d. PPTK;
- e. Pejabat Pengadaan;
- f. Pokja Pemilihan;
- g. Penyelenggara Swakelola; dan
- h. Penyedia.

Paragraf I  
Pengguna Anggaran

Pasal 11

(1) PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a memiliki tugas dan kewenangan:

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
- b. mengadakan ikatan/perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- c. menetapkan perencanaan pengadaan;
- d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
- e. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
- f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi gagal;
- g. menetapkan pengenaan Sanksi Daftar Hitam;
- h. menetapkan PPK;
- i. menetapkan PPTK;
- j. menetapkan Pejabat Pengadaan;
- k. menetapkan penyelenggara Swakelola;
- l. menetapkan tim teknis;

- m. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/ Kontes;
- n. menyatakan gagal;
- o. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- p. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
  - 1) Tender/Penunjukan Langsung/*E-purchasing* untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran di atas Rp. 200.000.000.00 (dua ratus juta rupiah); atau
  - 2) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran di atas Rp. 200.000.000.00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) PA dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada KPA.

## Paragraph II

### Kuasa Pengguna Anggaran

#### Pasal 12

- (1) KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
- (2) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
- (3) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul Kepala SKPD.
- (4) KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terkait dengan:
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas anggaran belanja; dan/atau

- b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
- (5) Pengaturan tugas dan/atau kewenangan PPK, PPTK, Pejabat Pengadaan, Pokja Pemilihan, dan Penyedia diatur di dalam Peraturan Pemimpin BLUD.

Bagian Keempat  
Metode Pemilihan Penyedia

Pasal 13

- (1) Metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
  - a. E-purchasing;
  - b. pengadaan Langsung;
  - c. penunjukan Langsung; dan
  - d. tender.
- (2) Metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi terdiri atas:
  - a. seleksi;
  - b. pengadaan langsung; dan
  - c. penunjukan langsung.
- (3) Pemimpin BLUD dapat menggunakan selain metode pemilihan sebagaimana ayat (1) dan ayat (2), sesuai dengan karakteristik pekerjaan yang akan dilaksanakan.

Bagian Kelima  
Jenjang Nilai

Pasal 14

- (1) Jenjang nilai pada metode pemilihan untuk masing-masing BLUD tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Penentuan jenjang nilai pada Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan hasil kajian yang disusun oleh masing-masing BLUD.

Bagian Keenam  
Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa (pemilihan dan kontrak) di BLUD dapat dilaksanakan secara elektronik.
- (2) BLUD mengumumkan rencana Pengadaan Barang/Jasa ke dalam aplikasi Sistem Rencana Umum Pengadaan dan menyampaikan data kontrak dalam aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik.

BAB IV  
PENGAWASAN DAN PEMBINAAN

Pasal 16

- (1) Satuan Pengawas Internal melakukan pengawasan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dan melaporkan kepada Pemimpin BLUD.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui kegiatan audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan/atau penyelenggaraan *whistleblowing system*.
- (3) Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa sejak perencanaan, persiapan pengadaan, persiapan pemilihan, pelaksanaan pemilihan dan pelaksanaan kontrak.
- (4) Hasil pengawasan digunakan sebagai alat pengendalian pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB V  
KETENTUAN LAIN – LAIN

Pasal 17

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengadaan Barang/Jasa dalam Peraturan  
Bupati ini diatur oleh Pemimpin BLUD melalui Peraturan Pemimpin BLUD sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan Peraturan Bupati ini.

- (2) Peraturan Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan kajian internal BLUD minimal memuat:
- a. latar belakang;
  - b. dasar hukum;
  - c. pembahasan; dan
  - d. kesimpulan.
- (3) Pembahasan pada kajian sebagaimana disebut pada ayat (2) huruf c memuat substansi tentang pengaturan yang berbeda dari Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah terkait tujuan, prinsip, etika, tahapan, pengaturan pemaketan/konsolidasi, pengaturan jenjang nilai, kriteria penunjukan langsung pada Pengadaan Barang/Jasa.

## BAB VI

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 18

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, kontrak yang telah ditandatangani berdasarkan Peraturan Bupati sebelumnya, dinyatakan tetap berlaku.
- (2) Peraturan Pemimpin BLUD yang telah ditetapkan yang mengatur mengenai pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan atau belum diganti berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kolaka.

| No | PARAF KOORDINASI | PARAF |
|----|------------------|-------|
| 1  | SEKDA            | N     |
| 2  | Asisten          | N     |
| 3  | Staf Ahli BB. Hk | N     |
| 4  | Kadis            | N     |
| 5  | Kbg. Hukum       | N     |
| 6  | Kabid            | N     |

Ditetapkan di Kolaka  
pada tanggal 6 Januari 2025  
Pj. BUPATI KOLAKA,

  
MUHAMMAD FADLANSYAH

Diundangkan di Kolaka  
pada tanggal 6 Januari 2025  
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOLAKA,

  
RAMLI H. SIMA

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TAHUN 3 NOMOR

Lampiran I  
Peraturan Bupati Kolaka  
Nomor **3** Tahun  
Tentang  
Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum  
Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat Dinas  
Kesehatan Kabupaten Kolaka.

RINGKASAN KONTRAK

Untuk Kegiatan yang dananya berasal dari : ☐ DAU  
☐ DAK  
☐ Bantuan Provinsi  
☐ Add Hock  
☐ Bagi Hasil Pajak  
☐ Bagi Hasil SDA  
☐ PAD

- 1. Nomor dan Tanggal DPA SKPD : DPPA/A.1/1-2.0-0.0-002.0000/002/20xx
- 2. Nama Program : [Nama Program]
- 3. Nama Kegiatan : [Nama Kegiatan]
- 4. Nama Sub Kegiatan : [Nama Sub Kegiatan]
- 5. Kode Rekening Kegiatan : x.x.xx.xx.xx. ([uraian kode rekening])
- 6. Nomor dan Tanggal Surat Pesanan : .....[tanggal bulan dan tahun]
- 7. Nama Kontraktor/Perusahaan : [Penyedia]
- 8. Alamat Kontraktor/Perusahaan : [Alamat]
- 9. Nilai Surat Pesanan : Rp.Xx.xx.xxx (terbilang)
- 10. Uraian dan Volume Pekerjaan : [Uraian Pekerjaan]
- 11. Cara Pembayaran : .....
- 12. Rencana Waktu Pelaksanaan : xx [terbilang] [terbilang] hari
- 13. Tanggal Pengesahan Pekerjaan : tanggal [terbilang] bulan tal
- 14. Rencana Waktu Penyelesaian : .....
- 15. Ketentuan Sanksi : Terhadap setiap hari keterlambatan Penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPH sesuai dengan Syarat-syarat Umum Kontrak

[Penyedia] Kolaka, [tanggal bulan tahun]  
Pejabat Pembuat Komitmen

.....  
Kepala.....  
NIP. ....

Mengetahui  
Pengguna Anggaran (PA)

.....  
NIP. ....

## KOP PENYEDIA

Nomor : .....  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan Serah Terima  
Pekerjaan

Kolaka, .....

Kepada

Yth. Pejabat Pembuat Komitmen  
(PPK)

Pekerjaan xxxxxxxx

Di

Kolaka

Dengan Hormat,  
Sehubungan dengan telah selesainya pekerjaan "[Uraian Pekerjaan]" sesuai dengan Surat Pesanan (SP) Nomor: xxxx [tanggal bulan tahun], maka dengan ini Kami memohon kepada Bapak/Ibu selaku Pejabat Pembuat Komitmen untuk melakukan pemeriksaan 100% dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.

Demikian Permohonan kami, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

(Penyedia)

.....  
Kepala.....

# KOP PUSKESMAS

## BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

Belanja [Uraian Pekerjaan]

No :

Pada hari ini tanggal [tanggal bulan tahun], kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. ....

Kepala ....., berdasarkan Keputusan PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN Nomor xxxxx dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama [SKPD] Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;

2. ....

Kepala ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama [Penyedia], yang berkedudukan di : [alamat] yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan bahwa:

1. PIHAK KEDUA telah menyelesaikan pekerjaan: [uraian pekerjaan] bulan [bulan, tahun dalam huruf] sesuai dengan Surat Pesanan Nomor xxxx tanggal [tanggal bulan tahun].
2. PIHAK PERTAMA telah menerima dengan baik hasil pekerjaan tersebut.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
[Penyedia]

PIHAK PERTAMA  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
Pada (SKPD)

Materai  
Rp.10.000

.....  
Kepala .....

.....  
Kepala xxx  
NIP. ....

KOP PUSKESMAS

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN PPK KEPADA PA

Belanja Obat – Obatan – Obat (Belanja Obat – Obatan DAK)

Nomor: .....

Kegiatan : [Nama Kegiatan]  
Pekerjaan : [Nama Pekerjaan]  
Nomor Pesanan : .....  
Tanggal Pesanan : [tanggal bulan tahun]  
Nomor Adendum Kontrak : -  
Tanggal Adendum Kontrak : -  
Tahun Anggaran : [tahun]

Pada hari ini [hari tanggal bulan tahun dalam bentuk tulisan], kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PKK)  
Alamat : [Alamat Puskesmas]

Dalam hal ini bertindak dalam jabatan tersebut oleh karena itu dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Kolaka, berdasarkan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kolaka Nomor : .....Tanggal [tanggal bulan tahun], selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : .....  
Jabatan : Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kolaka, SELAKU Pengguna Anggaran berdasarkan Keputusan Bupati Nomor ..... Tanggal [tanggal bulan tahun].  
Alamat : Jalan Pancasila Nomor 12, Kel. Sea, Kec. Latambaga, Kab. Kolaka

Dalam hal ini bertindak dalam jabatan tersebut oleh karena itu dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Kolaka, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan :

1. Surat Permohonan Serah Terima Pekerjaan dari .....[Penyedia] .....Tanggal [tanggal bulan tahun]
2. Surat laporan Hasil Pemeriksaan dan Penilaian Secara Administrasi atas Pekerjaan (uraian pekerjaan] dari PPK Nomor.....Tanggal [tanggal bulan tahun]

## Pasal 1

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan pekerjaan tersebut di atas beserta kelengkapan administrasi yang terkait sebagaimana dokumen terlampir kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima pekerjaan beserta kelengkapan administrasi yang terkait sebagaimana data/dokumen tersebut dalam kondisi baik sesuai dengan sebagaimana yang tertuang dalam Surat Pesanan (SP) Nomor : ..... Tanggal [tanggal bulan tahun].

## Pasal 2

Selama masa Garansi PIHAK PENYEDIA BARANG masih bertanggungjawab terhadap pekerjaan tersebut atas beban anggaran/biaya.

## Pasal 3

Apabila pekerjaan yang telah diserahkan ternyata dikemudian hari terdapat temuan – temuan dari hasil pemeriksaan, baik intern maupun pemeriksaan ekstern, maka PIHAK PENYEDIA BARANG bertanggungjawab terhadap temuan tersebut dan bersedia untuk melindungi, membebaskan dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya dan perangkat kerja lainnya yang terkait terhadap semua bentuk tuntutan, tanggungjawab, kerugian, denda, gugatan atas tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya dan perangkat kerja lainnya yang terkait.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sumber, [tanggal bulan tahun]

PIHAK KEDUA  
KEPALA DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN KOLAKA

PIHAK PERTAMA  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
(PKK)

.....  
NIP. XXXXXXXX XXXXXX X XXX

.....  
NIP. XXXXXXXX XXXXXX X XXX

## KOP PENYEDIA

Kolaka, .....

Nomor : .....  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan Pembayaran

Kepada  
Yth. Kuasa Pengguna Anggaran  
Pengadaan Barang/Jasa  
Dinas Kesehatan  
Kabupaten Kolaka

Di

SUMBER

Berdasarkan Surat Pesanan (SP) Nomor ..... tanggal [tanggal bulan tahun]. Kami telah selesai melaksanakan seluruh pekerjaan [uraian pekerjaan] dengan kondisi barang baik, baru dan lengkap.

Sehubungan dengan hal tersebut, sesuai dengan ketentuan ini kami mengajukan Permohonan pembayaran sebesar Rp. Xxxxx,00 (terbilang).

Demikian permohonan kami, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

(Penyedia)

.....  
Kepala.....

KOP PENYEDIA

Kolaka, .....

Kepada  
Yth. Kuasa Pengguna Anggaran  
Pengadaan Barang/Jasa  
Dinas Kesehatan  
Kabupaten Kolaka

Di  
SUMBER

| No                     | Nama / Spesifikasi                  | Kuantitas | Satuan Ukuran | Harga Satuan (Rp.) | Total (Rp.) |
|------------------------|-------------------------------------|-----------|---------------|--------------------|-------------|
| 1                      | [nama barang/jasa]<br>[spesifikasi] | xxx       | xx            | xx                 | xx          |
| PPN 11 %               |                                     |           |               |                    | INCLUDE     |
| Total                  |                                     |           |               |                    | xx          |
| TERBILANG: (terbilang) |                                     |           |               |                    |             |
|                        |                                     |           |               |                    |             |

(Penyedia)

.....  
Kepala.....

|                                                    |                                                |                                                              |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| MENYETUJUI:<br>KUASA PENGGUNA<br>ANGGARAN<br>(KPA) | PEJABAT PELAKSANA<br>TEKNIS KEGIATAN<br>(PPTK) | LUNAS DIBAYAR:<br>BENDAHARA<br>PENGELUARAN<br>PEMBANTU (BPP) |
| .....<br>NIP. ....                                 | .....<br>NIP. ....                             | .....<br>NIP. ....                                           |

KOP PUSKESMAS  
BERITA ACARA SERAH PEMBAYARAN  
[Uraia Pekerjaan]  
Nomor: .....

Pada hari ini tanggal [tanggal bulan tahun], kami yang bertandatangan dibawah ini :

1. .... :

Kepala ..... pada DINAS KESEHATAN berdasarkan Keputusan PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN Nomor : ..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama DINAS KESEHATAN Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;

2. .... :

Kepala ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama [Penyedia], yang berkedudukan di : [alamat penyedia] yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

Menyatakan bahwa:

1. PIHAK KEDUA telah menyelesaikan pekerjaan: [uraian pekerjaan sesuai dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) Nomor ..... tanggal [tanggal bulan tahun].
2. PIHAK PERTAMA telah menerima dengan baik hasil pekerjaan tersebut dan menyetujui pembayaran kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp. Xxx (terbilang).

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
[Penyedia]

PIHAK PERTAMA  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
Pada (SKPD)

Materai  
10.000

.....  
Kepala .....

.....  
Kepala xxx  
NIP. ....

Mengetahui:  
KEPALA DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN KOLAKA

Mengetahui:  
KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI  
PEMBANGUNAN SEKRETARIAT  
DAERAH KABUPATEN KOLAKA,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Lampiran II : Peraturan Bupati Kolaka

Nomor :  
Tanggal :  
Tentang : Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum Daerah  
Pusat Kesehatan Masyarakat Dinas Kesehatan Kabupaten  
Kolaka

Contoh Kontrak  
Kop Puskesmas

[lokasi], [tanggal bulan tahun]

Nomor : .....  
Lamp. : 1 bendel  
Hal : Permintaan Pengajuan Penawaran

Kepala Yth.  
Direktur [Penyedia]  
[alamat penyedia]

Dengan hormat, sehubungan kami bermaksud melakukan Belanja [uraian pekerjaan] dan apabila Saudara berminat kami mengundang Saudara pada:

Hari/Tanggal : .....  
Jam : .....  
Tempat : .....  
Acara : Pemasukan Penawaran dilanjutkan dengan Evaluasi,  
Klarifikasi dan Negosiasi Penawaran

Berikut kami lampirkan spesifikasi teknis, serta dokumen – dokumen lain untuk dapat dipelajari.

Demikian atas perhatian Saudara, Kami mengucapkan terimakasih.

PEJABAT PENGADAAN

.....  
NIP. ....

BERITA ACARA HASIL EVALUASI PENAWARAN

Nomor: .....

Pada hari ini [hari, tanggal bulan tahun], telah dibuat Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran untuk paket pekerjaan:

Nama Paket : [Uraian pekerjaan]  
Nilai Total HPS : .....  
Metode Evaluasi : .....

Pembukaan Penawaran Dari [jumlah] peserta yang mendaftar terdapat [jumlah] peserta yang memasukkan dokumen penawaran yaitu:

A. Pembukaan Penawaran Dari [jumlah] peserta yang mendaftar terdapat [jumlah] peserta yang memasukkan dokumen penawaran yaitu:

| No | Nama Peserta    | Alamat Peserta    | Nilai Penawaran |
|----|-----------------|-------------------|-----------------|
| 1  | [nama penyedia] | [Alamat penyedia] | .....           |
| 2  | [nama penyedia] | [Alamat penyedia] | .....           |
| 3  | [nama penyedia] | [Alamat penyedia] | .....           |

B. Evaluasi Penawaran

1. Evaluasi Administrasi

| No | Nama Peserta    | Hasil Evaluasi      | Keterangan |
|----|-----------------|---------------------|------------|
| 1  | [nama penyedia] | [LULUS/TIDAK LULUS] | .....      |
| 2  | [nama penyedia] | [LULUS/TIDAK LULUS] | .....      |
| 3  | [nama penyedia] | [LULUS/TIDAK LULUS] | .....      |
|    | dst             |                     |            |

2. Evaluasi Teknis

| No | Nama Peserta    | Hasil Evaluasi      | Keterangan |
|----|-----------------|---------------------|------------|
| 1  | [nama penyedia] | [LULUS/TIDAK LULUS] | .....      |
| 2  | [nama penyedia] | [LULUS/TIDAK LULUS] | .....      |
| 3  | [nama penyedia] | [LULUS/TIDAK LULUS] | .....      |
|    | dst             |                     |            |

3. Evaluasi Harga

| No | Nama Peserta       | Penawaran     | Hasil Evaluasi         | Keterangan |
|----|--------------------|---------------|------------------------|------------|
| 1  | [nama<br>penyedia] | Rp. xxxxxx,00 | [LULUS/TIDAK<br>LULUS] | .....      |
| 2  | [nama<br>penyedia] | Rp. xxxxxx,00 | [LULUS/TIDAK<br>LULUS] | .....      |
| 3  | [nama<br>penyedia] | Rp. xxxxxx,00 | [LULUS/TIDAK<br>LULUS] | .....      |
|    | dst                |               |                        |            |

Demikian berita acara dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal dan bulan sebagaimana tersebut di atas untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pengadaan pada  
Pemerintah Daerah  
Kabupaten Kolaka

.....  
NIP. ....

BERITA ACARA HASIL PEMILIHAN

Nomor: .....

Pada hari ini [hari, tanggal bulan tahun], telah dibuat Berita Acara Hasil Pemilihan untuk paket pekerjaan:

Nama Paket : [Uraian pekerjaan]

Nilai Total HPS : Rp. xxxx,00

Metode Evaluasi : .....

Pembukaan Penawaran Dari [jumlah] peserta yang mendaftar terdapat [jumlah] peserta yang memasukkan dokumen penawaran yaitu:

A. Pembukaan Penawaran Dari [jumlah] peserta yang mendaftar terdapat [jumlah] peserta yang memasukkan dokumen penawaran yaitu:

| No | Nama Peserta    | Alamat Peserta    | Nilai Penawaran |
|----|-----------------|-------------------|-----------------|
| 1  | [nama penyedia] | [Alamat penyedia] | Rp. xxxx,00     |
| 2  | [nama penyedia] | [Alamat penyedia] | Rp. xxxx,00     |
| 3  | [nama penyedia] | [Alamat penyedia] | Rp. xxxx,00     |

B. Evaluasi Penawaran

1. Evaluasi Administrasi

| No | Nama Peserta    | Hasil Evaluasi      | Keterangan |
|----|-----------------|---------------------|------------|
| 1  | [nama penyedia] | [LULUS/TIDAK LULUS] | .....      |
| 2  | [nama penyedia] | [LULUS/TIDAK LULUS] | .....      |
| 3  | [nama penyedia] | [LULUS/TIDAK LULUS] | .....      |
|    | dst             |                     |            |

2. Evaluasi Teknis

| No | Nama Peserta    | Hasil Evaluasi      | Keterangan |
|----|-----------------|---------------------|------------|
| 1  | [nama penyedia] | [LULUS/TIDAK LULUS] | .....      |
| 2  | [nama penyedia] | [LULUS/TIDAK LULUS] | .....      |
| 3  | [nama penyedia] | [LULUS/TIDAK LULUS] | .....      |
|    | dst             |                     |            |

3. Evaluasi Harga

| No | Nama Peserta    | Penawaran    | Hasil Evaluasi         | Keterangan |
|----|-----------------|--------------|------------------------|------------|
| 1  | [nama penyedia] | Rp. xxxxx,00 | [LULUS/TIDAK<br>LULUS] | .....      |
| 2  | [nama penyedia] | Rp. xxxxx,00 | [LULUS/TIDAK<br>LULUS] | .....      |
| 3  | [nama penyedia] | Rp. xxxxx,00 | [LULUS/TIDAK<br>LULUS] | .....      |
|    | dst             |              |                        |            |

C. Hasil Negosiasi Biaya sebagai berikut: [nama penyedia]

- 1. Nilai Penawaran : Rp. xxx,00 (x%)
- 2. Nilai Penawaran Terkoreksi : Rp. xxx, 00 (x%)
- 3. Nilai Negosiasi Biaya : Rp. xxx,00 (0%)

Demikian berita acara dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal dan bulan sebagaimana tersebut di atas untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pengadaan pada  
Pemerintah Daerah  
Kabupaten Kolaka

.....  
NIP. ....

KOP PENYEDIA

Nomor : .....  
Telah dibayar di : ..... Kabupaten Kolaka  
Uang sejumlah : <terbilang>  
Untuk pembayaran : [Uraian Pekerjaan], sesuai dengan SP No.... Tanggal  
[tanggal bulan tahun] (dana .....)

Sumber, [tanggal bulan tahun]

Rp. xxx,00

Penyedia

Materai  
10.000

.....  
Kepala.....

|                                                                                                 |                                                                                            |                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>MENYETUJUI:<br/>KUASA PENGGUNA<br/>ANGGARAN<br/>(KPA)</div> <div>.....<br/>NIP. ....</div> | <div>PEJABAT PELAKSANA<br/>TEKNIS KEGIATAN<br/>(PPTK)</div> <div>.....<br/>NIP. ....</div> | <div>LUNAS DIBAYAR:<br/>BENDAHARA<br/>PENGELUARAN<br/>PEMBANTU (BPP)</div> <div>.....<br/>NIP. ....</div> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

KOP PUSKESMAS

---

---

SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

Nomor : .....

[Lokasi], [tanggal bulan tahun]

Lampiran : --

Kepada Yth.

[nama penyedia]

Di [alamat penyedia]

Perihal : Penunjukan Penyedia untuk Pelaksanaan [uraian pekerjaan]

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor xxx tanggal [tanggal bulan tahun] perihal Belanja [uraian pekerjaan] dengan hasil negosiasi harga sebesar RP.xxx,00 (terbilang rupiah) kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Perundangan terkait tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya.

[SKPD]

Pejabat Pembuat Komitmen

.....  
NIP. ....

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kolaka;
2. Inspektur Kabupaten Kolaka;
3. Pejabat Pengadaan.

KOP PUSKESMAS

|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SURAT PERINTAH KERJA<br>(SPK)                      | SATUAN KERJA :<br>[SKPD]                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                    | NOMOR DAN TANGGAL SPK:<br>Nomor : .....<br>Tanggal : .....                                                                                                                                                                                                  |
| NAMA<br>PENANDATANGANAN<br>KONTRAK                 | Nama : .....<br>NIP : .....<br>Jabatan : .....<br>Berkedudukan : [alamat SKPD]<br><br>Yang bertindak untuk dan atas nama [SKPD]<br>Kabupaten Kolaka berdasarkan Surat Keputusan<br>Kepala [SKPD] selanjutnya disebut "Pejabat Pembuat<br>Komitmen',dengan : |
| NAMA PENYEDIA                                      | Nama : .....<br>Jabatan : .....<br>Berkedudukan di : [alamat penyedia]<br>Akta Notaris : .....<br>Nomor : .....<br>Tanggal : [tanggal bulan tahun]<br>Notaris : .....                                                                                       |
| PAKET PENGADAAN:<br>Belanja [uraian pekerjaan]     | NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN<br>[metode pengadaan]:<br>Nomor : .....<br>Tanggal : [tanggal bulan tahun]                                                                                                                                                 |
|                                                    | NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL<br>PEMILIHAN<br>Nomor : .....<br>Tanggal : [tanggal bulan tahun]                                                                                                                                                       |
| SUMBER DANA : [sumber dana] Tahun Anggaran [tahun] |                                                                                                                                                                                                                                                             |

MASA PELAKSANAAN PEKERJAAN: xx (terbilang) hari kalender dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPP sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan

JENIS KONTRAK: [jenis kontrak]

#### DOKUMEN KONTRAK

Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan 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 sebagai berikut:

- a. Adendum Surat Perintah Kerja/SPK (apabila ada);
- b. Surat Perjanjian;
- c. Surat Penawaran;
- d. Syarat – Syarat Umum SPK;
- e. Gambar – gambar;
- f. Spesifikasi teknis;
- g. Daftar Keluaran dan Hasil hasil negosiasi dan koreksi aritmatik;
- h. Dokumen lainnya seperti: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, jaminan – jaminan, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

#### HARGA KONTRAK

Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp.xxx,00 (terbilang rupiah) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi aritmatik sebagaimana tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi dan koreksi aritmatik.

#### SISTEM PEMBAYARAN

1. Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank rekening nomor:....atas nama Penyedia: [nama penyedia]
2. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: [cara pembayaran]
3. Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan;
  - a. Surat Permohonan Pemeriksaan Pekerjaan
  - b. Surat Permohonan Pembayaran dari Penyedia
  - c. Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Serah Terima Barang
  - d. Berita Acara Pembayaran
  - e. *E – Billing*
  - f. Kuitansi
  - g. Faktur Penjualan
  - h. Surat Keterangan / Referensi Bank
  - i. NPWP Perusahaan
  - j. Surat Pernyataan melakukan pekerjaan dengan baik

Untuk dan atas nama  
Dinas Kesehatan Kab. Kolaka  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....  
NIP. ....

Untuk dan atas nama  
Penyedia  
[nama penyedia]

.....  
[jabatan]

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

5. CACAT MUTU

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

6. PERPAJAKAN

Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, restribusi, 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 Penandatangan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan 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 Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggungjawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir;
  - 1) Kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia dan Personel;
  - 2) Cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
  - 3) Kehilangan atau kerusakan harta benda, cidera 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 Penandatangan Kontrak.

- c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan 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 PEKERJA

- 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% (serratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan pekerjaann.

- b. Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
- c. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
- d. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah Pejabat Penandatangan Kontrak.
- e. Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan 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 Penandatangan Kontrak akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa garansi berlaku.
- d. Terhadap Pemberitahuan cacat mutu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi Barang dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi.
- e. Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, atau melengkapi Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi, Pejabat Penandatangan Kontrak akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan Pejabat Penandatangan Kontrak secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- f. Selain kewajiban penggantian biaya,

#### 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 jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

#### 18. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
  - 1) Pejabat Penandatangan 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 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 PEMUTUDAN 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, keputusan 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 Penandatangan Kontrak, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
  - 5) Penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pejabat Penandatangan 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 Penandatangan Kontrak;
  - 9) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; dan/atau
  - 10) Pejabat Penandatangan 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 Penandatangan Kontrak terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## 21. PEMBAYARAN

- a. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan ketentuan:
- 1) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
  - 2) Pembayaran dilakukan dengan [*system 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 Penandatangan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari

kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).

- d. Bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat Penandatangan 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 Penandatangan 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 Penandatangan Kontrak mengenakan Denda dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggungjawab kontraktual penyedia.

## 23. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pejabat Penandatangan 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 satupun personel satuan kerja Pejabat Penandatangan 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.

KOP PUSKESMAS

SURAT PERINTAH PENGIRIMAN (SPP)

Belanja [uraian pekerjaan]

Nomor: .....

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

Berdasarkan Surat Perintah Kerja Nomor .....tanggal [tanggal bulan tahun], Bersama ini memerintahkan:

Penyedia : [nama penyedia]

Alamat : [alamat penyedia]

Yang dalam hal ini diwakili oleh: [nama pimpinan penyedia]

Selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

Untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan – ketentuan sebagai berikut:

1. Rincian Barang:

| NO               | JENIS BARANG | VOLUME | SATUAN | HARGA SATUAN | JUMLAH |
|------------------|--------------|--------|--------|--------------|--------|
| 1                |              |        |        |              |        |
| 2                |              |        |        |              |        |
| 3                |              |        |        |              |        |
| 4                |              |        |        |              |        |
| 5                |              |        |        |              |        |
| 6                |              |        |        |              |        |
| 7                |              |        |        |              |        |
|                  |              |        |        | SUB JUMLAH   |        |
|                  |              |        |        | PPN          |        |
|                  |              |        |        | JUMLAH TOTAL |        |
| Terbilang: ..... |              |        |        |              |        |

2. Tanggal barang diterima: [tanggal bulan tahun]

3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;

- 4. Waktu penyelesaian: selama x (terbilang) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal [tanggal bulan tahun]
- 5. Alamat pengiriman barang: [alamat SKPD]
- 6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyelesaian pekerjaan, Kontrak Pengadaan Barang dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai ketentuan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

[Lokasi], [tanggal bulan tahun]

Untuk dan atas nama Dinas Kesehatan  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

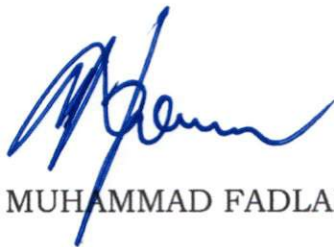
Materai  
10.00

.....  
NIP. ....

Meneria dan menyetujui:  
Untuk dan atas nama [Penyedia]

[pimpinan penyedia]  
[jabatan]

| No | PARAF KOORDINASI | PARAF |
|----|------------------|-------|
| 1  | Gedha            | W     |
| 2  | Aristen          | A     |
| 3  | Staf Ahli        | W     |
| 4  | Kadis            | L     |
| 5  | Kab. Hulun       | K     |
| 6  | Kabid            | 2     |

Pj. BUPATI KOLAKA,  
  
MUHAMMAD FADLANSYAH