



PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

Jl. Ir. H. Djuanda No. 35, Jakarta 10120, Telepon +6221-50928484, Hotline 195
Email : call195@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id

LEMBAR PENETAPAN

RANCANGAN PERJANJIAN PENGADAAN JASA KONSULTAN PENILAIAN INDEKS EFEKTIVITAS KINERJA REZIM ANTI PENCUCIAN UANG DAN PENCEGAHAN PENDANAAN TERORISME (APUPPT) DI INDONESIA TAHUN ANGGARAN 2026

Ringkasan Rancangan Perjanjian :

Jenis Kontrak	: Lumpsum
Jangka waktu pelaksanaan	: April s.d. Oktober 2026
Denda/Sanksi	: 1/1000 dari nilai kontrak untuk setiap hari keterlambatan.
Uang Muka	: Tidak Ada
Cara Pembayaran	: Termin
Cara Penerimaan Pekerjaan	: Seluruh
Material on Site	: Tidak Ada
Masa Pemeliharaan/Garansi	: Tidak Ada
Penyelesaian sengketa	: LPS PBJP LKPP

Jakarta, 14 April 2026

Ditetapkan oleh:

Pejabat Pembuat Komitmen



Deddy Putranto
NIP 198312042002121001



Dokumen ini ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik dari Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
This document is signed using digital certificate by Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara





PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

Jl. Ir. H. Djuanda No. 35, Jakarta 10120, Telepon +6221-50928484, Hotline 195

Email : call195@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id

SURAT PERJANJIAN

PENGADAAN JASA KONSULTAN PENILAIAN INDEKS EFEKTIVITAS KINERJA REZIM ANTI PENCUCIAN UANG DAN PENCEGAHAN PENDANAAN TERORISME (APUPPT) DI INDONESIA TAHUN ANGGARAN 2026

Nomor: XXX

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

1. *Deddy Putranto*, selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama *Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan*, yang berkedudukan di *Jalan Juanda No 35 Jakarta Pusat*, berdasarkan Surat Keputusan *Kuasa Pengguna Anggaran Nomor 1 Tahun 2026*, selanjutnya disebut “**Pejabat Penandatangan Kontrak**” dan
2. _____ [nama wakil Penyedia], _____ [jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama Badan Usaha], yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia], berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. ____ [No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal _____ [tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut “**Penyedia**”.

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
- (b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ____, tanggal ____ bulan ____ tahun 2026, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Jasa Konsultansi”.
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Konsultansi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
- (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.





PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

Jl. Ir. H. Djuanda No. 35, Jakarta 10120, Telepon +6221-50928484, Hotline 195

Email : call195@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id

- (e) Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
- 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1

Istilah dan Ungkapan

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

Pasal 2

Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi ini terdiri atas:

1. Pelaksanaan pendalaman penelaahan hasil *Mutual Evaluation Report (MER)* yang dilakukan *Financial Action Task Force (FATF)* pada tahun 2023 serta mendalami *5th round methodology* MER-FATF yang akan diterapkan pada penilaian MER FATF untuk Indonesia pada tahun 2029.
2. Melakukan penelaahan dan penyempurnaan metodologi survei yang akan dilakukan, indikator dan konsep dan definisi yang digunakan dalam pelaksanaan survei.
3. Pelaksanaan rapat *brainstorming* dan koordinasi secara tatap muka di gedung PPATK terkait rencana kerja, strategi pelaksanaan kegiatan serta penyusunan *timeline* yang lebih komprehensif dan detail.
4. Penyempurnaan Naskah Akademik yang dihasilkan di tahun 2025 yang dilakukan dengan pelaksanaan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Evaluasi hasil pilot survei Indeks Efektivitas Kinerja Rezim Tahun 2025.
 - b. Melakukan rapat koordinasi dengan PPATK dan Akademisi/Ahli untuk menyampaikan perkembangan dan perbaikan naskah akademik.





PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

Jl. Ir. H. Djuanda No. 35, Jakarta 10120, Telepon +6221-50928484, Hotline 195

Email : call195@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id

- c. Mengadakan rapat berkala minimal sekali setiap minggu untuk menyampaikan perkembangan dan memberikan umpan balik.
- d. Melakukan penyuntingan dan penyempurnaan naskah akademik.
- e. Menyusun draft penyempurnaan naskah akademik Indeks Efektivitas Kinerja Tahun Anggaran 2026.
5. Menyusun kertas kerja dan menginventarisir proses bisnis Kementerian/Lembaga/Instansi yang merupakan bagian dari Rezim APUPPT baik di tingkat pusat maupun daerah.
6. Melakukan Penelaahan dan Penyempurnaan *Framework*, Metodologi Pengukuran, Indikator, dan Konsep Definisi Variabel Pembentuk Indeks Efektivitas Kinerja Rezim APUPPT Tahun Anggaran 2026.
7. Penyusunan instrumen survei yang meliputi kegiatan berikut:
 - a. Melakukan identifikasi dan penyusunan variabel dan indikator pembentuk Indeks Rezim secara keseluruhan.
 - b. Menggunakan rekomendasi perbaikan instrumen dari hasil pilot survei Indeks Kinerja Rezim APUPPT Tahun 2025 sebagai bagian dari penyempurnaan instrumen Indeks Efektivitas Kinerja Rezim APUPPT Tahun 2026.
 - c. Melakukan identifikasi cakupan responden survei berdasarkan instrumen yang telah disusun dan penyusunan framework metodologi pengukuran
 - d. Melakukan penyusunan kertas kerja pemetaan penilaian Indeks Efektivitas Kinerja Rezim APUPPT Tahun Anggaran 2026 untuk setiap sub indeks.
 - e. Melakukan rapat koordinasi dengan PPATK, Akademisi/Ahli dan Perwakilan Responden untuk menyampaikan perkembangan dan perbaikan penyusunan instrumen survei.
 - f. Mengadakan rapat berkala minimal sekali setiap minggu untuk menyampaikan perkembangan dan memberikan umpan balik.
 - g. Melakukan penyusunan dan penyempurnaan *draft* kuesioner untuk pelaksanaan Survei Penilaian Indeks Rezim APUPPT Tahun Anggaran 2026.
 - h. Melakukan evaluasi dan penyempurnaan konsep/definisi indikator dan variabel Survei Penilaian Indeks Rezim APUPPT Tahun Anggaran 2026.
 - i. Melakukan penyusunan glosarium dan "*Question and Answer*" sebagai bahan pendukung kuesioner Survei Penilaian Indeks Efektivitas Kinerja Rezim APUPPT Tahun Anggaran 2026.
 - j. Melakukan penyusunan draft kuesioner agregat dan *draft* kuesioner sesuai dimensi indeks. Hasil penyusunan instrumen survei disampaikan kepada PPATK sebagaimana ketentuan berikut:





PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

Jl. Ir. H. Djuanda No. 35, Jakarta 10120, Telepon +6221-50928484, Hotline 195
Email : call195@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id

- i. Penyusunan notulensi pada setiap rapat pembahasan tim konsultan maupun rapat koordinasi bersama tim PPATK dan akademisi/ahli.
- ii. Penyusunan Laporan Hasil Penyusunan Instrumen Penilaian Indeks Efektivitas Kinerja Rezim APUPPT Tahun Anggaran 2026 yang memuat metode penarikan sampel, rancangan *framework*, metodologi pengukuran variabel dan indikator pembentuk indeks, serta *draft* kuesioner.
- k. Pelaksanaan Finalisasi Pembahasan Metodologi dan Instrumen Survei dengan peran sebagai berikut:
 - i. Seluruh tim konsultan hadir secara tatap muka.
 - ii. Menyediakan moderator, narasumber, dan notulensi selama kegiatan FGD.
 - iii. Berpartisipasi aktif dalam proses FGD penyusunan instrumen survei.
 - iv. Menyiapkan bahan paparan dan dokumen yang diperlukan selama kegiatan FGD.
- l. Seluruh hasil kerja dan notulensi *upload* melalui media penyimpanan yang dapat diakses oleh PPATK dan disampaikan berupa file softcopy.
8. Penentuan ukuran sampel serta target responden survei yang dikoordinasikan dengan Akademisi/Ahli dan Tim PPATK.
9. Penyusunan rancang bangun dan melaksanakan penginputan pertanyaan kuesioner survei pada aplikasi pengumpul data survei. Adapun spesifikasi penyusunan aplikasi pengumpul data sebagai perangkat pendukung pelaksanaan survei ini adalah sebagai berikut:
 - a. aplikasi pengumpul data mendukung pengisian self enumeration oleh responden dengan berbasis web.
 - b. aplikasi dihosting atau di-install pada infrastruktur milik PPATK.
 - c. Aplikasi dipublikasikan menggunakan domain yang ditentukan oleh PPATK.
 - d. pengujian keamanan dilakukan oleh tim teknis dari PPATK.
 - e. hasil pengujian keamanan terhadap aplikasi wajib dilakukan perbaikan oleh pengembang minimal untuk hasil temuan dengan kategori *Critical*, *High*, dan *Medium*.
 - f. hasil pengujian keamanan wajib ditindaklanjuti oleh pengembang dan dilakukan perbaikan maksimal 7 hari kalender sejak hasil temuan dari tim PPATK disampaikan ke pengembang.
 - g. laporan terhadap hasil perbaikan wajib sampaikan/dilampirkan ke PPATK;
 - h. pelaksanaan pengujian aplikasi survei untuk Input Data, Monitoring Survei dan Konsolidasi Data berbasis web based dengan perjanjian NDA (*Non-Disclosure Agreement*).
 - i. setiap link yang diberikan kepada responden bersifat unik.
 - j. pengiriman sertifikat atau apresiasi terima kasih setelah survei dilakukan.





PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

Jl. Ir. H. Djuanda No. 35, Jakarta 10120, Telepon +6221-50928484, Hotline 195

Email : call195@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id

- k. pembangunan *live dashboard* untuk mengetahui perolehan *response rate* dan gambaran kondisi terkini mengenai pelaksanaan survei (responden yang masih berproses dalam pengisian survei, responden yang belum dan telah mengisi survei berdasarkan kategori responden), serta
 - l. adanya perangkat pendukung berupa aplikasi penghitungan indeks otomatis dari Macro VBA, R, Tableau, Python atau sejenisnya untuk mengetahui perolehan sementara hasil Pelaksanaan Survei Indeks Efektivitas Kinerja Rezim APUPPT Tahun Anggaran 2026.
10. Pelaksanaan Uji Coba Instrumen survei yang meliputi kegiatan sebagai berikut
- a. bersama dengan tim PPATK melakukan pengujian instrumen survei Penilaian Indeks Efektivitas Kinerja Rezim APUPPT Tahun Anggaran 2026;
 - b. melaksanakan perbaikan yang harus ditindaklanjuti dan menyelesaikan perbaikan tersebut sebelum dilaksanakannya survei kepada responden;
 - c. penyusunan Laporan hasil Uji Coba Instrumen dan Persiapan Pelaksanaan Survei dan Penilaian Indeks Rezim APUPPT Tahun Anggaran 2026 yang telah disetujui oleh tim PPATK.
11. Berperan dalam pelaksanaan kegiatan *Kick Off* Survei Penilaian Indeks Efektivitas Kinerja Rezim APUPPT 2026 yang diikuti oleh seluruh responden dengan ketentuan:
- a. Seluruh tim konsultan hadir mengikuti acara
 - b. Menjadi narasumber sekaligus menyiapkan bahan tayang dalam kegiatan *Kick Off*.
 - c. Menyediakan Petugas Acara dan Notulen untuk kegiatan *Kick Off*
 - d. Menyiapkan perlengkapan pendukung acara-
12. Berperan dalam pelaksanaan fase kuantitatif kegiatan Survei penilaian Efektivitas Kinerja Rezim APUPPT Tahun Anggaran 2026 dalam hal:
- a. Mengirimkan tautan (*link*) aplikasi pengumpulan data dan dokumen kuesioner kepada para responden;
 - b. Melakukan *reminder* kepada responden yang belum melakukan pengisian kuesioner secara berkala (setiap dua hari sekali) sehingga *response rate* dapat dicapai sesuai target yang diharapkan;
 - c. Enumerator memeriksa kelengkapan dan validitas jawaban responden dan dapat melakukan konfirmasi ulang kepada responden jika menemukan jawaban yang kurang koheren atau jika ada pertanyaan yang seharusnya dapat dijawab oleh responden;
 - d. Koordinator enumerator melakukan pemeriksaan atas kelengkapan dan validitas jawaban responden yang telah diperiksa oleh enumerator dan melakukan persetujuan jika isian kuesioner telah sesuai;





PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

Jl. Ir. H. Djuanda No. 35, Jakarta 10120, Telepon +6221-50928484, Hotline 195

Email : call195@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id

- e. Tim konsultan melaksanakan pendampingan pelaksanaan survei berupa pembentukan Tim *Helpdesk* responden yang akan mengkoordinasikan, menjawab pertanyaan dan membantu responden dalam pelaksanaan pengisian survei;
 - f. Tim tenaga ahli, asisten tenaga ahli dan koordinator enumerator melakukan pemeriksaan atas kelengkapan dan validitas hasil pengisian survei yang disampaikan oleh responden;
 - g. pelaksanaan supervisi (uji petik) kualitas untuk validasi data hasil survei Indeks Efektivitas Kinerja Rezim APUPPT Tahun Anggaran 2026 bersama dengan tim PPATK pada responden terpilih yang dapat dilaksanakan secara tatap muka maupun daring/virtual;
 - h. pelaksanaan *revisitasi* secara daring atau tatap muka pada responden terpilih berdasarkan hasil pengolahan dan analisis awal dari data yang masuk untuk memperdalam isu-isu, temuan penting serta konfirmasi atas data yang telah diinput; dan
 - i. penyusunan Kertas Kerja Supervisi Kualitas atau Uji Petik Validasi Pengumpulan Data Hasil Survei Indeks Efektivitas Kinerja Rezim APUPPT Tahun Anggaran 2026.
13. Pelaksanaan *quality assurance* atas hasil isian survei melalui pelaksanaan:
- a. Identifikasi dan pengelolaan data pencilan.
 - b. *Entry, cleaning*, dan normalisasi data hasil isian pilot survei.
 - c. Pengolahan dan tabulasi hasil survei.
 - d. Pembuatan kertas kerja pengolahan data hasil survei dalam bentuk dokumen .xlsx atau aplikasi yang mudah untuk dipelajari, serta
 - e. Seluruh kertas kerja atas pelaksanaan *quality assurance* disampaikan dalam bentuk *softcopy* kepada tim teknis PPATK.
14. Penyusunan kertas kerja dan hasil perhitungan nilai Indeks dan Sub-indeks untuk setiap responden Penilaian Rezim APUPPT Tahun Anggaran 2026.
15. Penyusunan hasil analisis atas jawaban responden pada pertanyaan-pertanyaan dengan moda *open answer* yang ada di dalam kuesioner.
16. Berperan dalam fase kualitatif survei penilaian Efektivitas Kinerja Rezim APUPPT melalui penyelenggaraan FGD *Indepth Study* dalam hal sebagai berikut:
- a. Seluruh tim konsultan hadir mengikuti acara.
 - b. Menyiapkan bahan tayang dan materi pendukung kegiatan.
 - c. menjadi narasumber dan moderator selama sesi diskusi.
 - d. Melaksanakan notulensi dan tindak lanjut hasil diskusi, dan
 - e. Menyusun laporan kegiatan pelaksanaan FGD *Indepth Study* Survei Indeks Rezim APUPPT 2026.





PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

Jl. Ir. H. Djuanda No. 35, Jakarta 10120, Telepon +6221-50928484, Hotline 195

Email : call195@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id

17. Pengumpulan dan Penelaahan terhadap data sekunder yang dapat digunakan untuk mendukung pendalaman dan memperkuat hasil temuan fase kuantitatif dan kualitatif seperti:
 - a. dokumen regulasi ataupun literatur ilmiah.
 - b. dokumen FATF.
 - c. data putusan yang bersumber dari Mahkamah Agung, Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri terkait dengan TPPU/TPPT.
 - d. dokumen serupa lainnya.
18. Melakukan konsolidasi data hasil survei pembahasan dan penyusunan kertas kerja konsolidasi data hasil survei untuk menyusun angka Indeks Efektivitas Kinerja Rezim APUPPT 2026 meliputi:
 - a. penyusunan kertas kerja konsolidasi data.
 - b. melakukan rapat pembahasan hasil survei.
 - c. menyediakan moderator, notulen, dan narasumber selama rapat pembahasan.
 - d. menyiapkan bahan tayang untuk menunjang rapat pembahasan.
19. Penyampaian seluruh kertas kerja validasi, pengolahan, maupun analisis kepada Tim PPATK setiap selesai pengerjaan pada masing-masing tahapan kegiatan.
20. Pelaksanaan *Focus Group Discussion* Finalisasi Hasil Penilaian Indeks Rezim APUPPT Tahun Anggaran 2026 kepada seluruh tim internal PPATK dan Tim Akademisi/Ahli dengan ketentuan:
 - a. seluruh tim konsultan hadir mengikuti kegiatan.
 - b. menyiapkan bahan dan materi pendukung *Focus Group Discussion* Finalisasi Hasil Penilaian Indeks Rezim Tahun Anggaran 2026.
 - c. menjadi pembicara dan moderator pada sesi diskusi.
 - d. memimpin jalannya diskusi.
 - e. melakukan pencatatan notulensi dan tindak lanjut atas hasil diskusi.
 - f. menyusun laporan kegiatan pelaksanaan FGD Finalisasi Hasil Penilaian Indeks Rezim APUPPT 2026.
21. Menyusun kertas kerja rekomendasi dan rencana aksi hasil Indeks Efektivitas Kinerja Rezim APUPPT Tahun Anggaran 2026.
22. Penyusunan kertas kerja pemetaan hasil Penilaian Indeks Efektivitas Kinerja Rezim APUPPT Tahun Anggaran 2026 dengan *Recommendation* atau *Immediate Outcome* FATF sebagai panduan dalam persiapan MER 2029.
23. Penyusunan **Laporan Akhir** Survei dan Penilaian Indeks Efektivitas Kinerja **Rezim Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APUPPT)** Tahun Anggaran 2026 dengan format laporan ilmiah dan telah memperoleh persetujuan dari Tim PPATK dengan mencakup minimal hal-hal sebagai berikut:





PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

Jl. Ir. H. Djuanda No. 35, Jakarta 10120, Telepon +6221-50928484, Hotline 195

Email : call195@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id

- a. Pendahuluan yang berisi gambaran tentang penilaian survei beserta gambaran umum hasilnya.
 - b. Metodologi yang digunakan dalam penilaian.
 - c. Analisis Deskriptif untuk setiap dimensi.
 - d. Analisis Deskriptif untuk setiap kategori panel responden.
 - e. Analisis hasil indeks untuk ultimate indeks dan nilai indeks berdasarkan panel responden.
 - f. Perumusan langkah strategi dan rekomendasi dari Hasil Indeks Rezim APUPPT Tahun Anggaran 2026.
24. Penyusunan **Laporan Akhir** Survei dan Penilaian Indeks Efektivitas Kinerja **Rezim Anti Pencucian Uang** Tahun Anggaran 2026 dengan format laporan ilmiah dan telah memperoleh persetujuan dari Tim PPATK dengan mencakup minimal hal-hal sebagai berikut:
- a. Pendahuluan yang berisi gambaran tentang penilaian survei beserta gambaran umum hasilnya.
 - b. Metodologi yang digunakan dalam penilaian.
 - c. Analisis Deskriptif untuk setiap dimensi.
 - d. Analisis Deskriptif untuk setiap kategori panel responden.
 - e. Analisis hasil indeks untuk ultimate indeks dan nilai indeks berdasarkan panel responden.
 - f. Perumusan langkah strategi dan rekomendasi dari Hasil Indeks Rezim Anti Pencucian Uang Tahun Anggaran 2026.
25. Penyusunan **Laporan Hasil** Survei dan Penilaian Indeks Efektivitas Kinerja **Rezim APUPPT** Tahun Anggaran 2026 untuk **tiap Panel Responden** dengan format laporan ilmiah dan telah memperoleh persetujuan dari Tim PPATK dengan mencakup minimal hal-hal sebagai berikut:
- a. Pendahuluan yang berisi gambaran tentang penilaian survei beserta gambaran umum hasilnya.
 - b. Metodologi yang digunakan dalam penilaian.
 - c. Analisis Deskriptif untuk Tiap Responden dalam Panel.
 - d. Perumusan langkah strategi dan rekomendasi dari Hasil Indeks Rezim Anti Pencucian Uang Tahun Anggaran 2026.
26. Kehadiran dan keaktifan memimpin jalannya diskusi dalam Diseminasi Hasil Penilaian Indeks Efektivitas Kinerja Rezim APUPPT Tahun Anggaran 2026.
27. Berperan dalam pelaksanaan kegiatan Diseminasi Hasil Penilaian Indeks Efektivitas Kinerja Rezim APUPPT Tahun Anggaran 2026
28. Kewajiban untuk menyediakan notulen serta dapat hadir dan aktif dalam memimpin jalannya diskusi pada setiap *weekly meeting* dan pertemuan *insidental* bersama Tim PPATK.
29. Seluruh kertas kerja, notulensi, laporan, dan dokumentasi kegiatan (rekaman, foto, dan lainnya) disimpan dalam media penyimpanan bersama berupa *Google Drive* berlangganan yang selanjutnya akan diserahkan kepada PPATK.





PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

Jl. Ir. H. Djuanda No. 35, Jakarta 10120, Telepon +6221-50928484, Hotline 195
Email : call195@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id

30. Penyediaan kebutuhan operasional kantor yang menunjang pekerjaan kontrak jasa konsultan;
31. Penyediaan kebutuhan *telemeeting* berupa lisensi zoom pro untuk mendukung seluruh kegiatan rapat atau diskusi;
32. Penyediaan akses platform AI untuk mendukung kegiatan analisis dan penilaian berupa Google AI Ultra khusus untuk kegiatan indeks rezim;
33. Penyediaan media rapat atau diskusi secara *daring* (PPATK diberikan akses akun media); dan
34. Keterbukaan metodologi dan seluruh data pada Pelaksanaan Survei dan Penilaian Indeks Efektivitas Kinerja Rezim APUPPT Tahun Anggaran 2026 kepada seluruh Tim PPATK dan Tim Akademisi/Ahli selaku Tim Penjamin Mutu.

Pasal 3

Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Jasa Konsultansi ini menggunakan Jenis Kontrak *Lumsum*
- (2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar **XXX**;

Pasal 4

Dokumen Kontrak

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. Adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
 - b. Kontrak;
 - c. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - d. syarat-syarat umum Kontrak;
 - e. Dokumen Penawaran;
 - f. KAK;
 - g. gambar-gambar (apabila ada);
 - h. Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian harga penawaran) apabila ada; dan
 - i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.





PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

Jl. Ir. H. Djuanda No. 35, Jakarta 10120, Telepon +6221-50928484, Hotline 195
Email : call195@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id

- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas;

Pasal 5

Hak dan Kewajiban

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

Pasal 6

Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK. Kontrak berlaku selama 6 bulan.

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

Untuk dan atas nama
Pejabat Penandatanganan Kontrak

Untuk dan atas nama Penyedia
PT Frontier Sentratama Indonesia

Deddy Putranto
Pejabat Pembuat Komitmen

XXX





PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

Jl. Ir. H. Djuanda No. 35, Jakarta 10120, Telepon +6221-50928484, Hotline 195
Email : call195@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id

SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

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

- 1.1 **Jasa Konsultansi** adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
- 1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
- 1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
- 1.4 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- 1.5 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
- 1.6 **Pejabat yang Berwenang untuk Menandatangani Kontrak** yang selanjutnya disingkat **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
- 1.7 **Tim Pendukung** adalah tim atau perorangan yang ditunjuk/ditetapkan oleh PPK yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 1.8 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengendali internal yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah;





PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

Jl. Ir. H. Djuanda No. 35, Jakarta 10120, Telepon +6221-50928484, Hotline 195

Email : call195@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id

- 1.9 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
- 1.10 **Subpenyedia** adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).
- 1.11 **Kemitraan** adalah Kerja sama antar penyedia baik dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi /bentuk kerja sama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.
- 1.12 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.
- 1.13 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **kontrak** adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia.
- 1.14 **Bagian Kontrak** adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi. Penyelesaian masing-masing pekerjaan yang tercantum pada bagian kontrak tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda, dimana fungsi masing-masing bagian kontrak tersebut tidak terkait satu sama lain.
- 1.15 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.16 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.
- 1.17 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
- 1.18 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya hasil pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi.
- 1.19 **Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak .





PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

Jl. Ir. H. Djuanda No. 35, Jakarta 10120, Telepon +6221-50928484, Hotline 195
Email : call195@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id

- 1.20 **Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian harga penawaran)** adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.
- 1.21 **Rincian Biaya Langsung Personel** adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan Kontrak.
- 1.22 **Rincian Biaya Langsung Non-Personel** adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan.
- 1.23 **Personel Inti** adalah orang yang ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.
- 1.24 **Tenaga Ahli** adalah bagian dari Personel dengan keahlian, kualifikasi, dan pengalaman di bidang tertentu.
- 1.25 **Metode Pelaksanaan Pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistis dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistematis berdasarkan sumber daya yang dimiliki Penyedia.
- 1.26 **Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.
- 1.27 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.
- 1.28 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatanganan SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak .
- 1.29 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia.
- 1.30 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disingkat **KAK** adalah dokumen yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan,





PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

Jl. Ir. H. Djuanda No. 35, Jakarta 10120, Telepon +6221-50928484, Hotline 195
Email : call195@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id

lingkup jasa konsultansi serta keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini.

- 2. Penerapan**

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan pengadaan Jasa Konsultansi tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.
- 3. Pemisahan**

Jika salah satu atau beberapa ketentuan dalam Kontrak ini berdasarkan Hukum yang Berlaku menjadi tidak sah, tidak berlaku, atau tidak dapat dilaksanakan maka ketentuan-ketentuan lain tetap berlaku secara penuh.
- 4. Bahasa dan Hukum**
 - 4.1 Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam Bahasa Indonesia.
 - 4.2 Dalam hal Kontrak dilakukan dengan pihak asing harus dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Dalam hal terjadi perselisihan dengan pihak asing digunakan Kontrak dalam bahasa Indonesia.
 - 4.3 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.
- 5. Asal Jasa Konsultansi**

Pekerjaan Jasa Konsultansi ini dikerjakan oleh tenaga kerja Indonesia.
- 6. Pembukuan**

Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.
- 7. Korespondensi**

Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail*, dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.
- 8. Wakil Sah Para Pihak**
 - 8.1 Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK.
 - 8.2 Kewenangan Wakil Sah Para Pihak diatur dalam Surat Keputusan dari Para Pihak dan harus disampaikan kepada masing-masing pihak.
- 9. Perpajakan**

Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai Kontrak.
- 10. Larangan Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme,**
 - 10.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:





PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

Jl. Ir. H. Djuanda No. 35, Jakarta 10120, Telepon +6221-50928484, Hotline 195

Email : call195@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id

Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan

- a. menawarkan, menerima, atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk memengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;
 - b. mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau
 - c. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.
- 10.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota Kemitraan) dan Subpenyedia (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas.
- 10.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sebagai berikut:
- a. pemutusan Kontrak;
 - b. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK; dan
 - c. Pengenaan sanksi daftar hitam
PA/KPA menyampaikan dokumen penetapan sanksi daftar hitam kepada:
 - 1) Penyedia yang dikenakan sanksi daftar hitam; dan
 - 2) Unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik, untuk ditayangkan dalam Daftar Hitam Nasional.
- 10.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA
- 10.5 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

11. Pengabaian

Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Para Pihak atau Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

12. Perpajakan

Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan personel yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai Kontrak.





PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

Jl. Ir. H. Djuanda No. 35, Jakarta 10120, Telepon +6221-50928484, Hotline 195

Email : call195@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id

13. Pengalihan dan/atau Subkontrak

- 13.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, atau pemisahan.
- 13.2 Penyedia dapat bekerja sama dengan penyedia lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 13.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.
- 13.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Seleksi dan dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakkan.
- 13.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatanganan Kontrak. Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.
- 13.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

14. Penyedia Mandiri

Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan Subpenyediannya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh personel atau Subpenyediannya.

15. Kemitraan

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

16. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan

- 16.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat mengangkat tim pendukung untuk pengawasan pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak ini.
- 16.2 Tim pendukung dapat menggunakan wewenang yang diberikan kepadanya oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk bertindak sesuai ketentuan Kontrak.
- 16.3 Dalam melaksanakan kewajibannya, tim pendukung selalu bertindak profesional. Jika tercantum dalam SSKK, tim pendukung dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatanganan Kontrak.

B. PELAKSANAAN KONTRAK

17. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

- 17.1 Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.
- 17.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.





PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

Jl. Ir. H. Djuanda No. 35, Jakarta 10120, Telepon +6221-50928484, Hotline 195

Email : call195@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id

- | | |
|---|---|
| 18. Penyerahan Lokasi Kerja (apabila diperlukan) | <p>18.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan keseluruhan lokasi kerja kepada penyedia sebelum SPMK diterbitkan. Sebelum penyerahan lokasi kerja, dilakukan pemeriksaan lapangan bersama yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja.</p> <p>18.2 Jika dalam pemeriksaan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam adendum Kontrak.</p> <p>18.3 Jika penyerahan hanya dilakukan pada bagian tertentu dari lokasi kerja maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dianggap telah menunda pelaksanaan pekerjaan tertentu yang terkait dengan bagian lokasi kerja tersebut, dan kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi serta dibuat Berita Acara</p> <p>18.4 Hasil peninjauan dan penyerahan dituangkan dalam berita acara penyerahan lokasi kerja yang ditandatangani oleh para pihak.</p> |
| 19. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) | <p>19.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.</p> <p>19.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.</p> |
| 20. Program Mutu | <p>20.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak .</p> <p>20.2 Program mutu disusun oleh Penyedia paling sedikit berisi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;b. organisasi kerja Penyedia;c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;d. prosedur pelaksanaan pekerjaan;e. prosedur instruksi kerja; dan/atauf. pelaksana kerja. <p>20.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan.</p> <p>20.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi.</p> <p>20.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak .</p> <p>20.6 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.</p> |
| 21. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak | <p>21.1 Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.</p> |





PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

Jl. Ir. H. Djuanda No. 35, Jakarta 10120, Telepon +6221-50928484, Hotline 195

Email : call195@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id

- 21.2 Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak meliputi:
- reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
 - pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
 - rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
 - diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
 - tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
 - melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
 - melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.
- 21.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
- 22. Pengawasan/ Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan**
- 22.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis yang berasal dari personel Pejabat Penandatangan Kontrak . Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 22.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja, instansi yang terkait, dan/atau tenaga profesional.
- 22.3 Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 22.4 Tim Teknis berkewajiban untuk membahas dan menilai laporan konsultan.
- 22.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak . Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak .
- 22.6 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan pengawas pekerjaan dalam Kontrak ini dan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.
- 23. Mobilisasi**
- 23.1 Mobilisasi paling lambat dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan.
- 23.2 Mobilisasi dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.



24. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

- 24.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 16.2.
- 24.2 Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Masa Pelaksanaan Kontrak karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberlakukan peristiwa kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat adendum Kontrak.
- 24.3 Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau bukan Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka penyedia dikenakan denda keterlambatan.
- 24.4 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

25. Peristiwa Kompensasi

Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:

- Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
- keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
- Pejabat Penandatangan Kontrak menginstruksikan kepada penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
- Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
- Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
- Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/tidak disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ;
- Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan; atau
- Ketentuan lain dalam SSKK.

26. Perpanjangan Waktu

- 26.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan tanggal Penyelesaian Pekerjaan.
- 26.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak



PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

Jl. Ir. H. Djuanda No. 35, Jakarta 10120, Telepon +6221-50928484, Hotline 195

Email : call195@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id

berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.

26.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.

26.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

26.5 Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan.

26.6 Perpanjangan tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak.

27. Pemberian Kesempatan

27.1 Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender.

27.2 Dalam hal setelah diberikan kesempatan sebagaimana angka 26.1 diatas, Penyedia masih belum dapat menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat:

- Memberikan kesempatan kedua untuk penyelesaian sisa pekerjaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan; atau
- Melakukan pemutusan Kontrak dalam hal Penyedia dinilai tidak akan sanggup menyelesaikan pekerjaannya.

27.3 Pemberian kesempatan kepada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 26.1 dan angka 26.2, dituangkan dalam adendum kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, waktu penyelesaian pekerjaan, dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).

27.4 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.

C. PENYELESAIAN KONTRAK

28. Serah Terima Pekerjaan

28.1 Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.





PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

Jl. Ir. H. Djuanda No. 35, Jakarta 10120, Telepon +6221-50928484, Hotline 195

Email : call195@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id

- 28.2 Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 28.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
- 28.4 Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
- 28.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.
- 28.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.
- 28.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.
- 28.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- 28.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.
- 28.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahkan sesuai dengan Kontrak.
- 28.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahkan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

- 29. Layanan Tambahan** Penyedia harus melaksanakan layanan lanjutan sebagaimana tercantum dalam SSKK.

D. PERUBAHAN KONTRAK

- 30. Perubahan Kontrak**
- 30.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum/perubahan kontrak.
 - 30.2 Adendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan



- gambar dan/atau spesifikasi/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
- menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
 - menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - mengubah gambar dan/atau spesifikasi/KAK sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - mengubah jadwal pelaksanaan.
- 30.3 Selain adendum/perubahan Kontrak yang diatur pada angka 29.2, addendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.
- 30.4 Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.
- 30.5 Pekerjaan tambah sebagaimana angka 29.4 dapat diberikan tambahan waktu untuk pelaksanaan pekerjaan.
- 30.6 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
- 30.7 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum/perubahan Kontrak.
- 30.8 perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
- peristiwa kompensasi; dan/atau
 - Keadaan Kahar.
- 30.9 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.
- 30.10 Dalam hal keadaan kahar, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan kontrak akibat Keadaan Kahar.
- 30.11 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.
- 30.12 Untuk kepentingan perubahan kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menetapkan tim peneliti Kontrak.



PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

Jl. Ir. H. Djuanda No. 35, Jakarta 10120, Telepon +6221-50928484, Hotline 195

Email : call195@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id

31. Keadaan Kahar

- 30.13 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 30.14 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam addendum/perubahan Kontrak.
- 31.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- 31.2 Yang termasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
- a. Bencana alam;
 - b. Bencana non alam;
 - c. Bencana sosial;
 - d. Pemogokan;
 - e. Kebakaran;
 - f. Kondisi cuaca ekstrim, dan/atau
 - g. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.
- 31.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.
- 31.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.
- 31.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:
- a. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.
 - b. Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam addendum/perubahan Kontrak.
- 31.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika kegagalan tersebut diakibatkan oleh keadaan kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:
- a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan





PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

Jl. Ir. H. Djuanda No. 35, Jakarta 10120, Telepon +6221-50928484, Hotline 195
Email : call195@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id

- b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang menyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.
- 31.7 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- 31.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- 31.9 Penghentian kontrak karena Keadaan Kahar dapat bersifat:
 - a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
 - b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
- 31.10 Penghentian pekerjaan akibat Keadaan Kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

- 32. **Penghentian Kontrak** Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada angka 30.
- 33. **Pemutusan Kontrak**
 - 33.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak Penyedia.
 - 33.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
 - 33.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
 - 33.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatangan Kontrak /Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak .
- 34. **Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak**
 - 34.1 Dengan mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:
 - a. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.





PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

Jl. Ir. H. Djuanda No. 35, Jakarta 10120, Telepon +6221-50928484, Hotline 195

Email : call195@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id

- b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
- c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
- d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
- e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
- f. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- g. Berdasarkan penelitian Pejabat Penandatanganan Kontrak , Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 26.4 SSKK;
- h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 26.4 SSKK, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
- i. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).

34.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan sebagaimana dimaksud pada klausul 30.1, maka:

- a. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);
- b. Penyedia membayar denda (apabila ada); dan
- c. penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

34.3 Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatanganan Kontrak .

35. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

35.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak apabila:

- a. Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyedia secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;
- b. Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.





PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

Jl. Ir. H. Djuanda No. 35, Jakarta 10120, Telepon +6221-50928484, Hotline 195

Email : call195@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id

- 35.2 Dalam hal keputusan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya keputusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 36. Berakhirnya Kontrak**
- 36.1 Pengakhiran pelaksanaan Kontrak dilakukan berdasarkan kesepakatan para pihak
- 36.2 Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.
- 36.3 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 35.2 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.
- 37. Peninggalan**
- Semua bahan, perlengkapan, peralatan, hasil pekerjaan sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah keputusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak .

F. PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

- 38. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak**
- 38.1 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai hak:
- a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
 - b. meminta laporan-laporan yang tercantum di dalam kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
 - c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi/KAK dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
 - d. mengenakan sanksi kepada Penyedia;
 - e. memberikan instruksi;
 - f. mengusulkan penetapan sanksi daftar hitam (apabila ada);
 - g. menyetujui adendum/perubahan kontrak;
 - h. menerima jaminan uang muka (apabila ada); dan/atau
 - i. menilai kinerja Penyedia.
- 38.2 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai kewajiban :
- a. membayar pekerjaan sesuai dengan biaya yang tercantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
 - b. membayar uang muka (apabila ada);



- c. membayar penyesuaian harga (apabila ada);
- d. membayar ganti rugi karena kesalahan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak ; dan
- e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

G. PENYEDIA

39. Hak dan Kewajiban Penyedia

39.1 Penyedia mempunyai hak:

- a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak; dan
- b. memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak.

39.2 Penyedia mempunyai Kewajiban:

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

40. Tanggung jawab

Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan.

41. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi

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

42. Hak Atas Kekayaan Intelektual

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



PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

Jl. Ir. H. Djuanda No. 35, Jakarta 10120, Telepon +6221-50928484, Hotline 195

Email : call195@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id

43. Penanggungan dan Risiko

43.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima:

- kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan Personel;
- cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
- kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.

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

43.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

43.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak tanggal SPMK harus diperbaiki, diganti dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

44. Asuransi

44.1 Apabila disyaratkan, Penyedia menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga.

44.2 Penyedia wajib menyediakan asuransi bagi pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di lokasi kerja.

44.3 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga kontrak

45. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak

Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

- mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang belum tercantum dalam klausul 12.2 SSKK; dan/atau
- tindakan lain yang diatur dalam SSKK.



46. Sanksi Finansial

- 46.1 Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan, atau pencairan jaminan.
- 46.2 Sanksi ganti rugi bagi Penyedia dikenakan apabila jaminan tidak dapat dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
- 46.3 Sanksi denda keterlambatan bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.
- 46.4 Sanksi pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi Penyedia dikenakan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau dilakukan pemutusan kontrak.

47. Jaminan

- 47.1 Jaminan yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak ini dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Jaminan bersifat tidak bersyarat, mudah dicairkan, dan harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak yang diberi kuasa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak diterima.
- 47.2 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan Uang Muka.
- 47.3 Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia.
- 47.4 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.
- 47.5 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal serah terima hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak.

48. Laporan Hasil Pekerjaan

- 48.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- 48.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.
- 48.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh wakil Pejabat Penandatangan Kontrak.



PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

Jl. Ir. H. Djuanda No. 35, Jakarta 10120, Telepon +6221-50928484, Hotline 195
Email : call195@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id

49. Kepemilikan Dokumen

- 49.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatanganan Kontrak .
- 49.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Kontrak.
- 49.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan diatur dalam SSKK.

50. Personel dan/atau Peralatan

- 50.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.
- 50.2 Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak .
- 50.3 Penggantian Personel dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak beserta alasan penggantian.
- 50.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.
- 50.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:
- tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
 - berkelakuan tidak baik; atau
 - mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
- 50.6 Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak .
- 50.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

51. Nilai Kontrak

- 51.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.
- 51.2 Untuk Kontrak Waktu Penugasan rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya.

52. Pembayaran

- 52.1 Uang muka





PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

Jl. Ir. H. Djuanda No. 35, Jakarta 10120, Telepon +6221-50928484, Hotline 195

Email : call195@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id

- a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
 - 1) Mobilisasi; dan/atau
 - 2) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
- b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diberikan;
- c. dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya;
- d. pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan selesai.

52.2 Prestasi pekerjaan

- a. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.
- b. pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak; dan
 - 3) untuk kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh Subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.
- c. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah hasil pekerjaan dinyatakan diterima.

52.3 Sanksi Finansial

Sanksi Finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan.

a. Ganti Rugi

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

b. Denda keterlambatan

Besarnya denda yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari





PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

Jl. Ir. H. Djuanda No. 35, Jakarta 10120, Telepon +6221-50928484, Hotline 195
Email : call195@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id

keterlambatan adalah sebagaimana yang ditetapkan di dalam SSKK.

c. Besarnya denda keterlambatan adalah:

- 1) 1‰ (satu permil) per hari dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau
- 2) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak.

53. Perhitungan Akhir

- 53.1 Untuk Kontrak Waktu Penugasan perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan jumlah waktu yang digunakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan yang dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada).
- 53.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai dan dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.
- 53.3 Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo kepada Pejabat Penandatangan Kontrak . Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan hasil penelitian tagihan, berkewajiban untuk menerbitkan (Surat Permintaan Pembayaran) SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang dinyatakan lengkap dan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak .

54. Penangguhan Pembayaran

- 54.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dalam KAK.
- 54.2 Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.
- 54.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.
- 54.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak , penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

55. Penyesuaian Harga

- 55.1 Pemberlakuan Penyesuaian harga pada Kontrak sebagaimana diatur di dalam SSKK.



- 55.2 Penyesuaian Harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Waktu Penugasan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.
- 55.3 Penyesuaian Harga diberlakukan mulai dari bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.
- 55.4 Penyesuaian Harga berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan biaya satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran.
- 55.5 Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/Adendum Kontrak.
- 55.6 Penyesuaian Harga bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.
- 55.7 Jenis pekerjaan baru sebagai akibat adanya Adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak Adendum Kontrak tersebut ditandatangani.
- 55.8 Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks harga terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.
- 55.9 Penyesuaian Harga ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

- a. Untuk penyesuaian biaya personel (remunerasi)

$$R_n = R_0 \left(a + b \cdot \frac{I_n}{I_0} \right)$$

R_n = Remunerasi setelah penyesuaian harga;

R_0 = Remunerasi saat penawaran biaya;

a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan *overhead*;

Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan *overhead* maka $a = 0,15$.

b = Koefisien remunerasi. ($b = 1 - a$)

I_0 = Indeks upah nominal pada bulan penyampaian penawaran biaya.

I_n = Indeks upah nominal pada saat pekerjaan dilaksanakan.

- b. Penyesuaian harga untuk komponen non-personel yang bersifat Harga Satuan

$$H_n = H_0 \left(a + b \cdot \frac{B_n}{B_0} \right)$$

- H_n = Harga Satuan komponen non-personel setelah penyesuaian harga;
 H_0 = Harga Satuan komponen non-personel saat penawaran biaya;
 a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;
Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka
 $a = 0,15$.
 b = Koefisien biaya non-personel.
($b = 1 - a$)
 H_0 = Indeks harga komponen non-personel pada bulan penyampaian penawaran biaya.
 B_n = Indeks harga komponen non-personel pada saat pekerjaan dilaksanakan.

- 55.10 Koefisien komponen kontrak berdasarkan koefisien yang digunakan dalam analisis harga satuan penawaran.
- 55.11 Indeks upah nominal dan indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.
- 55.12 Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.
- 55.13 Hasil perhitungan Penyesuaian Harga dituangkan dalam Adendum Kontrak setelah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

I. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

56. Itikad Baik

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



PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

Jl. Ir. H. Djuanda No. 35, Jakarta 10120, Telepon +6221-50928484, Hotline 195
Email : call195@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id

57. Penyelesaian Perselisihan

- 57.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara musyawarah mufakat atas semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi ini secara musyawarah dan damai.
- 57.2 Dalam hal penyelesaian perselisihan melalui musyawarah mufakat tidak tercapai, maka penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 57.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP, Lembaga Arbitrase, Dewan Sengketa Konstruksi atau Pengadilan Negeri.
- 57.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bersama-sama memilih dan menetapkan tempat penyelesaian sengketa dan dicantumkan dalam SSKK.





PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

Jl. Ir. H. Djuanda No. 35, Jakarta 10120, Telepon +6221-50928484, Hotline 195

Email : call195@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id

SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

Ketentuan	Pasal dalam SSUK	Data
1. Korespondensi	7	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak : Nama : Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Alamat : Jl Ir Juanda No 35 Jakarta Pusat Telepon : 021-3850-455 Website : www.ppatk.go.id Faksimili : 021-3856-826 e-mail : deddy.putranto@ppatk.go.id Penyedia: Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ Website : _____ Faksimili : _____ e-mail : _____
2. Wakil Sah Para Pihak	8.1	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak : Deddy Putranto Untuk Penyedia: _____
3. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	17.2	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: 6 Bulan.
4. Peristiwa Kompensasi	25.h	Penyedia dapat memperoleh kompensasi apabila terdapat perubahan rencana pekerjaan yang harus mengulang pekerjaan dari awal
5. Perpanjangan Waktu	26.5	Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat 5 Hari kerja setelah Penyedia meminta perpanjangan.
6. Pemberian Kesempatan	27.4	Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 5 hari kerja sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
7. Serah Terima Pekerjaan	28.2	Serah terima dilakukan setelah laporan diperiksa dan disetujui tim teknis, dan serah terima pekerjaan dilakukan di Kantor Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan. Pekerjaan yang harus diselesaikan berupa :





PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

Jl. Ir. H. Djuanda No. 35, Jakarta 10120, Telepon +6221-50928484, Hotline 195
Email : call195@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id

1. Laporan Hasil Pelaksanaan Survei Indeks Efektivitas Kinerja **Rezim Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APUPPT)** Tahun Anggaran 2026;
2. Laporan Hasil Pelaksanaan Survei Indeks Efektivitas Kinerja **Rezim Anti Pencucian Uang (APU)** Tahun Anggaran 2026;
3. Kuesioner Survei Pengukuran Indeks Efektivitas Rezim Anti Pencucian dan Pencegahan Pendanaan Terorisme;
4. Kertas kerja penyusunan rekomendasi dan rencana aksi Hasil Pelaksanaan Survei Indeks Efektivitas Kinerja Rezim;
5. Laporan Hasil Survei dan Penilaian Indeks Efektivitas Kinerja Rezim APUPPT Tahun Anggaran 2026 untuk tiap Panel Responden.

- | | | |
|--|--------|---|
| 8. Layanan Tambahan | 29 | Layanan tambahan yang harus disediakan oleh Penyedia :
Bersedia melaksanakan rapat dan koordinasi di luar jam kerja |
| 9. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak | 34.1.i | Batas waktu penghentian pekerjaan Penyedia paling lama 14 Hari Kerja |
| 10. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia | 35.1.a | Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan paling lama 14 Hari Kerja |
| | 35.1.b | Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama 14 Hari Kerja |
| 11. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak | 38.2.e | Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa penyediaan Ruang Kerja di Kantor PPATK, apabila diperlukan bekerja di kantor PPATK. |
| 12. Hak dan Kewajiban Penyedia | 39.2.h | Hak dan kewajiban lain antara lain:
<ol style="list-style-type: none">1. Konsultan pelaksana Penilaian Indeks Efektivitas Kinerja Rezim Anti Pencucian Uang Dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APUPPT) di Indonesia Tahun Anggaran 2026 bertanggung jawab secara profesional atas jasa yang diberikan sesuai dengan ketentuan dan etika profesi yang berlaku serta menghasilkan output dengan memenuhi aspek sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none">a. Ketepatan waktu pekerjaan yang didasarkan sesuai batas waktu yang telah ditetapkan dalam kontrak pekerjaan;b. Ketepatan kualitas dan kuantitas sesuai standar dan peraturan yang berlaku;c. Ketertiban administrasi kontrak dan pelaksanaan pekerjaan; dand. Kesesuaian dengan kesepakatan diskusi bersama Tim PPATK.2. Konsultan Penilaian Indeks Efektivitas Kinerja Rezim Anti Pencucian Uang Dan Pencegahan Pendanaan Terorisme |





PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

Jl. Ir. H. Djuanda No. 35, Jakarta 10120, Telepon +6221-50928484, Hotline 195
Email : call195@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id

(APUPPT) di Indonesia Tahun Anggaran 2026 bertanggung jawab atas penjaminan kerahasiaan data dan informasi yang dihasilkan dari seluruh kegiatan Konsultan pelaksana Penilaian Indeks Efektivitas Kinerja Rezim Anti Pencucian Uang Dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APUPPT) di Indonesia Tahun Anggaran 2026.

3. Konsultan pelaksana Penilaian Indeks Efektivitas Kinerja Rezim Anti Pencucian Uang Dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APUPPT) di Indonesia Tahun Anggaran 2026 bertanggung jawab untuk melakukan penyerahan seluruh data dan informasi hasil kegiatan Konsultan pelaksana Penilaian Indeks Efektivitas Kinerja Rezim Anti Pencucian Uang Dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APUPPT) di Indonesia Tahun Anggaran 2026.

4. Penanggung jawab profesional Konsultan Pelaksanaan Konsultan pelaksana Penilaian Indeks Efektivitas Kinerja Rezim Anti Pencucian Uang Dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APUPPT) di Indonesia Tahun Anggaran 2026 adalah tidak hanya konsultan sebagai suatu perusahaan, tetapi juga bagi para tenaga ahli profesional yang terlibat.

13. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak

45.b Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak antara lain:
- Pergantian Personil
- Pembelian Pelengkapan Kegiatan

14. Kepemilikan Dokumen

49.3 Seluruh data dan informasi terkait pekerjaan ini yang diketahui oleh Penyedia harus diperlakukan secara khusus/rahasia dan hanya ditujukan untuk kepentingan pelaksanaan pekerjaan ini, tidak dapat diteruskan, dipublikasikan atau digandakan dengan cara apapun dan kepada siapapun serta tidak dapat digunakan sebagai alat bukti untuk kepentingan penegakan hukum maupun keperluan lainnya tanpa persetujuan tertulis dari PA/KPA.

15. Pembayaran

52.1.a Pekerjaan Pengadaan Konsultan ini dapat diberikan uang muka (Tidak)

52.2.a Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: Termin

Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank _____ rekening nomor: _____ atas nama: PT Frontier Sentratama Indonesia dengan jumlah Rp _____ dengan rincian sesuai dengan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Pengadaan Jasa Konsultan Penilaian Indeks Efektivitas Kinerja Rezim APUPPT TA 2026 Nomor : _____

Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara:
Termin ke-1: sebesar 15% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian : Laporan Hasil Pelaksanaan Survei Indeks Efektivitas Kinerja





PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

Jl. Ir. H. Djuanda No. 35, Jakarta 10120, Telepon +6221-50928484, Hotline 195
Email : call195@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id

Rezim Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APUPPT) Tahun Anggaran 2026 dan Laporan Hasil Pelaksanaan Survei Indeks Efektivitas Kinerja Rezim Anti Pencucian Uang (APU) Tahun Anggaran 2026;

Termin ke-2: sebesar 35% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian : Dokumen Penyempurnaan Naskah Akademik Metodologi Penilaian Indeks Efektivitas Kinerja Rezim APUPPT Tahun 2026 dan Kuesioner Survei Pengukuran Indeks Efektivitas Rezim Anti Pencucian dan Pencegahan Pendanaan Terorisme;

Termin ke-3: sebesar 30% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian : Kertas kerja pemetaan (mapping) hasil Indeks Efektivitas Rezim Anti Pencucian dan Pencegahan Pendanaan Terorisme dengan 40 Recommendation dan 11 Immediate Outcome FATF dan Kertas kerja penyusunan rekomendasi dan rencana aksi Hasil Pelaksanaan Survei Indeks Efektivitas Kinerja Rezim;

Termin ke-4: sebesar 20% dari nilai Kontrak setelah menyelesaikan Laporan Hasil Survei dan Penilaian Indeks Efektivitas Kinerja Rezim APUPPT Tahun Anggaran 2026 untuk tiap Panel Responden.

Pembayaran Biaya Langsung Non-personil bersifat at-cost dan sepenuhnya dilakukan pada Termin IV yang harus didukung dengan bukti riil pengeluaran biaya non-personil.

16. Penyesuaian Harga	55.1	Penyesuaian Harga diberlakukan (Tidak)
17. Penyelesaian Perselisihan	57.4	Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa Pengadaan yang diselenggarakan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).

