

BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR



**PROSEDUR
PENGADAAN BARANG DAN JASA**

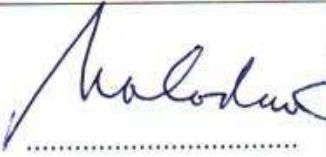
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Jl. Gajah Mada No. 8 Jakarta 10120

Telp. (62-21) 63858269-70 Fax. (62-21) 63858275

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

00	Paraf & Tanggal			
	Jabatan	Sekretaris Utama	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	Kepala Biro Umum
Rev		Disahkan oleh:	Diperiksa Oleh:	Disusun Oleh:

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

DAFTAR DISTRIBUSI

No. Salinan Dokumen	Nama Jabatan
1.	Kepala BAPETEN
1.A.	TU Kepala BAPETEN
2.	Sekretaris Utama/Wakil Manajemen
2.A.	TU Sekretaris Utama/Wakil Manajemen
2.1.	Kepala Biro Perencanaan
2.1.A.	TU Kepala Biro Perencanaan
2.1.1.	Kepala Bagian Program
2.1.1.1.	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program Dan Anggaran
2.1.1.2.	Kepala Sub Bagian Evaluasi Program Dan Anggaran
2.1.2.	Kepala Bagian Data Dan Informasi
2.1.2.1.	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Data
2.1.2.2.	Kepala Sub Bagian Perangkat Lunak Dan Keras
2.1.2.3.	Kepala Sub Bagian Dokumentasi Ilmiah
2.1.3.	Kepala Bagian Kerjasama
2.1.3.1.	Kepala Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri
2.1.3.2.	Kepala Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri
2.2.	Kepala Biro Hukum Dan Organisasi
2.2.A.	TU Kepala Biro Hukum Dan Organisasi
2.2.1.	Kepala Bagian Hukum
2.2.1.1.	Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum
2.2.1.2.	Kepala Sub Bagian Administrasi Hukum
2.2.2.	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol
2.2.2.1.	Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat
2.2.2.2.	Kepala Sub Bagian Protokol
2.2.3.	Kepala Bagian Organisasi Dan Tata Laksana
2.2.3.1.	Kepala Sub Bagian Organisasi
2.2.3.2.	Kepala Sub Bagian Tata Laksana
2.3.	Kepala Biro Umum
2.3.A	TU Kepala Biro Umum
2.3.1.	Kepala Bagian Keuangan
2.3.1.1.	Kepala Sub Bagian Kas Dan Perbendaharaan
2.3.1.2.	Kepala Sub Bagian Verifikasi Dan Pelaporan
2.3.1.3.	Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas
2.3.2.	Kepala Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian
2.3.2.1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Dan Kearsipan
2.3.2.2.	Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

No. Salinan Dokumen	Nama Jabatan
2.3.2.3.	Kepala Sub Bagian Mutasi Dan Jabatan Fungsional
2.3.3.	Kepala Bagian Rumah Tangga Dan Pengamanan
2.3.3.1.	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
2.3.3.2.	Kepala Sub Bagian Inventarisasi
2.3.3.3.	Kepala Sub Bagian Pengamanan
2.4.	Kepala Inspektorat
2.4.A.	TU Kepala Inspektorat
2.4.1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2.5.	Kepala Balai Diklat
2.5.1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2.5.2.	Kepala Seksi Program Dan Evaluasi
2.5.3.	Kepala Seksi Penyelenggaraan Dan Sarana Pelatihan
3.	Deputi Bidang Perijinan Dan Inspeksi
3.A.	TU Deputi Bidang Perijinan Dan Inspeksi
3.1.	Direktur Perijinan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
3.1.A.	TU Direktur Perijinan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
3.1.1.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Fasilitas Penelitian Dan Industri
3.1.2.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Fasilitas Kesehatan
3.1.3.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Fasilitas Petugas Fasilitas Radiasi
3.2.	Direktur Perijinan Instalasi Dan Bahan Nuklir
3.2.A.	TU Direktur Perijinan Instalasi Dan Bahan Nuklir
3.2.1.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Reaktor Dan Bahan Nuklir
3.2.2.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Instalasi Nuklir Non Reaktor
3.2.3.	Kepala Sub Direktorat Sertifikasi Dan Validasi
3.3.	Direktur Inspeksi Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
3.3.A.	TU Direktur Inspeksi Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
3.3.1.	Kepala Sub Direktorat Inspeksi Fasilitas Penelitian Dan Industri
3.3.2.	Kepala Sub Direktorat Inspeksi Fasilitas Kesehatan
3.4.	Direktur Inspeksi Instalasi Dan Bahan Nuklir
3.4.A.	TU Direktur Inspeksi Instalasi Dan Bahan Nuklir
3.4.1.	Kepala Sub Direktorat Inspeksi Instalasi Nuklir
3.4.2.	Kepala Sub Direktorat Inspeksi Safeguards
3.4.3.	Kepala Sub Direktorat Evaluasi Dosis Dan Lingkungan
3.5.	Direktur Keteknikan Dan Kesiapsiagaan Nuklir
3.5.A.	TU Direktur Keteknikan Dan Kesiapsiagaan Nuklir
3.5.1.	Kepala Sub Direktorat Keteknikan
3.5.2.	Kepala Sub Direktorat Jaminan Mutu
3.5.3.	Kepala Sub Direktorat Kesiapsiagaan Nuklir

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

No. Salinan Dokumen	Nama Jabatan
4.	Deputi Bidang Pengkajian Keselamatan Nuklir
4.A	TU Deputi Bidang Pengkajian Keselamatan Nuklir
4.1.	Kepala Pusat Pengkajian Sistem Dan Teknologi Pengawasan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
4.1.A.	TU Kepala Pusat Pengkajian Sistem Dan Teknologi Pengawasan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
4.1.1.	Kepala Bidang Pengkajian Kesehatan
4.1.2.	Kepala Bidang Pengkajian Industri Dan Penelitian
4.2.	Kepala Pusat Pengkajian Sistem Dan Teknologi Pengawasan Instalasi Dan Bahan Nuklir
4.2.A.	TU Kepala Pusat Pengkajian Sistem Dan Teknologi Pengawasan Instalasi Dan Bahan Nuklir
4.2.1.	Kepala Bidang Pengkajian Reaktor Daya
4.2.2.	Kepala Bidang Pengkajian Reaktor Non Daya
4.2.3.	Kepala Bidang Pengkajian Instalasi Nuklir Non Reaktor
4.3.	Direktur Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
4.3.A.	TU Direktur Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
4.3.1.	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Kesehatan, Industri Dan Penelitian
4.3.2.	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Proteksi Dan Keselamatan Lingkungan
4.4.	Direktur Pengaturan Pengawasan Instalasi Dan Bahan Nuklir
4.4.A	TU Direktur Pengaturan Pengawasan Instalasi Dan Bahan Nuklir
4.4.1.	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Reaktor Daya
4.4.2.	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Reaktor Non Daya
4.4.3	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Instalasi Nuklir Non Reaktor

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

LEMBAR PERUBAHAN

No. Revisi	Hal.	Perubahan	Tanggal	Tanda tangan Pelaksana

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

DAFTAR ISI

Halaman Pengesahan.....	Hal.	0
Daftar Distribusi.....	Hal.	1
Lembar Perubahan.....	Hal.	4
Daftar Isi	Hal.	5
1. Tujuan	Hal.	6
2. Ruang Lingkup	Hal.	6
3. Acuan	Hal.	6
4. Definisi	Hal.	7
5. Tanggung Jawab	Hal.	9
6. Uraian	Hal.	10
7. Lampiran	Hal.	15
8. Rekaman	Hal	

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk melakukan langkah-langkah yang harus dipenuhi dalam melaksanakan tertib administrasi proses pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan untuk proses pengadaan barang/jasa pada seluruh unit kerja dan Balai Diklat di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir.

3. ACUAN

1. UU No. 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat;
2. UU No. 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
3. UU No. 20 Tahun 2001 dan UU No. 31 Tahun 1999 Pemberantasan tindak Pidana Korupsi;
4. UU No. 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang/jasa beserta lampirannya sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012;
6. Keputusan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir No. 01.rev.2/K-OTK/V-04 tentang Organisasi dan Tata Kerja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir No. 11 tahun 2008;
7. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir No. 12 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
8. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir No. 10 Tahun 2011 tentang Sistem Manajemen Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
9. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir No. 12 Tahun 2011 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas BAPETEN.
10. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir No. 15 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan Badan Pengawas Tenaga Nuklir.

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

11. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 002/PRT/KA/VII/2009 Tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan.

4. DEFINISI

- a. Pengadaan Barang/jasa pemerintah adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Lembaga yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikan seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa yang dibiayai oleh APBN.
- b. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Lembaga Pengguna APBN.
- c. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran untuk menggunakan APBN.
- d. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diangkat oleh PA/KPA sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- e. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah Unit Organisasi Pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada, yang bertugas melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan nilai pengadaan di atas 200 juta Rupiah, untuk pengadaan barang/konstruksi/jasa lainnya dan diatas 50 juta Rupiah untuk pengadaan jasa konsultansi yang pelaksanaannya dilaksanakan oleh Pokja-pokja.
- f. Pejabat Pengadaan adalah personil yang diangkat oleh PA/KPA untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan nilai pengadaan/jasa dengan nilai pengadaan paling tinggi 200 juta Rupiah untuk pengadaan barang/konstruksi/jasa lainnya dan paling tinggi 50 juta Rupiah untuk pengadaan jasa konsultansi .
- g. Kelompok Kerja Pengadaan Barang/jasa yang selanjutnya disebut Pokja adalah kelompok kerja yang diangkat oleh PA/KPA untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dengan nilai pengadaan barang/jasa di atas 200 juta rupiah.
- h. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah Pejabat yang diangkat oleh PA/KPA untuk melaksanakan pemeriksaan, menerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa serta membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan pada pengadaan yang di proses oleh pejabat

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

pengadaan.

- i. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah Panitia yang diangkat oleh PA/KPA untuk melaksanakan pemeriksaan, menerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa serta membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BASTHP) pada pengadaan yang di proses oleh ULP
- j. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
- k. Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disebut RUP adalah dokumen yang memuat rencana kegiatan dan anggaran pengadaan barang/jasa yang akan dibiayai oleh DIPA BAPETEN atau berdasarkan kerja sama.
- l. Pembelian Langsung adalah pengadaan barang/jasa yang bernilai sampai dengan 10 juta Rupiah.
- m. Pengadaan Langsung adalah pengadaan barang/jasa yang bernilai sampai dengan 200 juta Rupiah.
- n. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.
- o. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
- p. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi 5 miliar rupiah.
- q. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
- r. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja Kementerian/Lembaga yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
- s. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disebut HPS adalah Harga barang/jasa yang dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

- t. Dokumen Pengadaan adalah keseluruhan dokumen mulai dari proses permohonan pengadaan sampai dengan proses tagihan pembayaran.
- u. Sistem Perencanaan dan Evaluasi yang selanjutnya disebut SERASI merupakan sistem perencanaan dan evaluasi anggaran kegiatan agar sesuai dengan jenis kegiatan dan pagu anggaran yang ada, yang merupakan tahap awal untuk melaksanakan kegiatan/pengadaan barang/jasa.

5. TANGGUNG JAWAB

- a. PA bertanggung jawab terhadap seluruh pelaksanaan anggaran, penyimpanan, dan pemeliharaan dokumen kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan BAPETEN.
- b. KPA bertanggung jawab atas seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan satuan kerjanya.
- c. PPK bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan unit kerjanya.
- d. Pejabat Pengadaan bertanggung jawab terhadap proses pelaksanaan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya dengan nilai pengadaan sampai dengan 200 juta Rupiah dan sampai dengan 50 juta Rupiah untuk Jasa Konsultansi.
- e. ULP/Pokja bertanggung jawab terhadap proses pelaksanaan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya yang bernilai di atas 200 juta Rupiah dan di atas 50 juta Rupiah untuk jasa konsultansi.
- f. Pelaksana Kegiatan adalah Pejabat setingkat Eselon III di setiap unit kerja di lingkungan BAPETEN yang bertanggung jawab atas usulan kegiatan pengadaan barang dan jasa. Penanggung Jawab Kegiatan adalah Pejabat setingkat Eselon II di setiap unit kerja di lingkungan BAPETEN yang bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan pengadaan barang dan jasa.
- g. Kepala Biro Umum bertanggung jawab menyampaikan rencana paket pengadaan dan pagu anggaran kepada seluruh unit kerja pada triwulan IV sebelum Tahun Anggaran Berjalan
- h. Penyedia Barang/Jasa bertanggung jawab melaksanakan pekerjaan barang/jasa sesuai dengan surat perintah kerja atau kontrak kerja.
- i. Kepala Biro Hukum dan Organisasi bertanggung jawab menyampaikan reviu atas kegiatan pengadaan barang/jasa.

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

- j. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan bertanggung jawab memeriksa pekerjaan dan menerbitkan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan serta menyerahkan Hasil Pemeriksaan kepada PPK

6. URAIAN

6.1. KETENTUAN

- 6.1.1. KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN
- 6.1.2. PPK dan Pejabat/Pokja Pengadaan harus mempunyai Sertifikat Ahli Pengadaan Nasional (SAPN).
- 6.1.3. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai lebih kecil dari 1 Juta Rupiah, dilaksanakan dengan metode pembelian langsung dengan Pelaksana Kegiatan bertindak sebagai Pejabat Pengadaan dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- 6.1.4. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai mulai dari 1 Juta Rupiah sampai dengan 10 Juta Rupiah, dilaksanakan dengan metode pembelian langsung dengan bukti pembayaran yang ditandatangani oleh Pelaksana Kegiatan, PPK dan dilengkapi dengan BASTHP yang ditandatangani oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- 6.1.5. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai lebih besar dari 10 Juta Rupiah sampai dengan 50 Juta Rupiah, dilaksanakan dengan metode pengadaan langsung yang disertai dengan HPS, Surat Penawaran, Surat Perintah Kerja (SPK) dan BASTHP.
- 6.1.6. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai lebih besar dari 50 Juta Rupiah sampai dengan 200 Juta Rupiah, dilaksanakan dengan metode pengadaan langsung yang dilaksanakan sesuai uraian 6.2.B oleh Pejabat Pengadaan dan PPHP
- 6.1.7. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai lebih besar dari 200 Juta Rupiah, dilaksanakan dengan metode pelelangan sesuai dengan uraian 6.2.3.
- 6.1.8. ULP menyusun pemaketan pengadaan barang/jasa dengan mempertimbangkan:
- Prioritas pengadaan;
 - Jangka waktu pelaksanaan pengadaan;
 - Kelompok barang/jasa; dan/atau
 - Kelengkapan data dukung pengadaan.
- 6.1.9. PA melakukan Kaji ulang RUP sesuai usulan PPK setiap 3 (tiga) bulan.

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

- 6.1.10. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK paling sedikit memuat :
- Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan,
 - Waktu pelaksanaan yang diperlukan,
 - Spesifikasi teknis barang/jasa yang akan diadakan, dan
 - Besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.
- 6.1.11. Penentuan pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan untuk memenuhi/mendukung fungsi pemerintahan/pelayanan masyarakat.
- 6.1.12. Pelaksana Kegiatan mengalokasikan anggaran pengadaan barang/jasa termasuk honor Pokja dan PPHP sesuai dengan peraturan Bagan Akun Standar (BAS) yang berlaku
- 6.1.13. Spesifikasi pengadaan barang yang diajukan harus merupakan uraian kondisi dimana barang/peralatan siap digunakan.
- 6.1.14. Spesifikasi pengadaan jasa harus menyebutkan :
- Biaya Personil dan Kualifikasi; dan/atau
 - Biaya Non Personil.
- 6.1.15. Penyusunan HPS harus berdasarkan Perpres No. 70 Tahun 2012 Pasal 66 ayat (7) dan ayat (8).
- 6.1.16. Penyusunan rancangan kontrak harus mengacu kepada Perpres No. 70 Tahun 2012 Pasal 50 dan Perka LKPP No. 14, 15 dan 18 tahun 2012 tentang Standar Dokumen Pengadaan (SDP).
- 6.1.17. Dokumen Rencana Pengadaan terdiri dari:
- Data Dukung.
 - Kerangka Acuan Kerja (KAK)
 - Harga Perkiraan Sendiri (HPS) menggunakan formulir PA...../BU/.....(Lampiran 2)
 - Jenis dan Rancangan Kontrak.
 - Pakta Integritas sesuai formulir PA...../BU/.....(Lampiran 3)
- 6.1.18. Jadwal pelelangan dihitung berdasarkan hari kerja dan mengacu pada Perpres No. 70 Tahun 2012 Pasal 60, 61, dan 62.
- 6.1.19. Pokja dan peserta lelang wajib menyetujui Pakta Integritas melalui LPSE.
- 6.1.20. Jadwal pelaksanaan pekerjaan dihitung berdasarkan hari kalender.
- 6.1.21. Tanggal BASTHP harus jatuh pada hari kerja.

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

6.1.22. Dokumen proses pengadaan meliputi seluruh dokumen yang terkait dengan pengadaan barang/jasa mulai dari perencanaan sampai dengan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

6.2. ALUR PROSES PENGADAAN BARANG/JASA

6.2.1. Proses Penyusunan Rencana Umum Pengadaan

- 6.2.1.1. Kepala ULP mengirimkan nota dinas ke setiap unit kerja untuk menyampaikan rencana paket pengadaan dan pagu anggaran pada triwulan IV sebelum Tahun Anggaran Berjalan.
- 6.2.1.2. Unit kerja mengajukan rencana pengadaaan disertai spesifikasi dan data dukung kepada PPK.
- 6.2.1.3. PPK mengirimkan rencana pengadaan disertai Pagu Anggaran kepada Kepala ULP
- 6.2.1.4. Kepala ULP menyusun dan menyerahkan draft RUP barang/jasa kepada KPA
- 6.2.1.5. KPA mereviu dan menyetujui Rencana Umum Pengadaan, yang selanjutnya diserahkan kepada PA.
- 6.2.1.6. PA menetapkan rencana umum pengadaan, yang selanjutnya diserahkan kepada Kepala ULP.
- 6.2.1.7. Kepala ULP melakukan input Rencana Umum Pengadaan kedalam LPSE.

6.2.2. Proses Pengadaan Barang/Jasa Dengan Metode Pengadaan Langsung

- 6.2.2.1. Pelaksana Kegiatan mengajukan Nota Dinas permintaan pengadaan melalui SERASI kepada PPK yang dilengkapi spesifikasi dan data dukung barang/jasa.
- 6.2.2.2. PPK memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan dari pelaksana kegiatan.
- 6.2.2.3. Apabila dokumen kurang lengkap maka PPK mengembalikan kepada Pelaksana Kegiatan untuk dilengkapi.
- 6.2.2.4. Apabila dokumen lengkap maka PPK menetapkan HPS dan mendisposisikan nota dinas kepada Pejabat Pengadaan untuk diadakan proses pengadaan barang/jasa.
- 6.2.2.5. Pejabat Pengadaan mengundang calon penyedia barang/jasa untuk menyampaikan penawaran harga.

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

- 6.2.2.6. Calon penyedia barang/jasa memasukkan penawaran kepada pejabat pengadaan.
- 6.2.2.7. Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi, klarifikasi dan negosiasi penawaran yang diberikan calon penyedia barang/jasa dan membuat usulan penunjukan penyedia barang/jasa kepada PPK.
- 6.2.2.8. PPK mengirim draft Penunjukan Penyedia barang/jasa dan SPK kepada BHO untuk direviu jika dianggap perlu.
- 6.2.2.9. PPK membuat surat penunjukan penyedia barang/jasa dan SPK kepada penyedia barang/jasa untuk pelaksanaan pekerjaan.
- 6.2.2.10. Penyedia barang/jasa melaksanakan proses pekerjaan, setelah selesai pelaksanaan pekerjaan kemudian menyerahkan hasil pekerjaan ke PPHP.
- 6.2.2.11. PPHP memeriksa pekerjaan dan menerbitkan BASTHP serta menyerahkan hasil pemeriksaan kepada PPK.
- 6.2.2.12. PPK mendokumentasikan proses pengadaan

6.2.3. Tahapan Pengadaan Barang/Jasa Dengan Metode Lelang

- 6.2.3.1. Pelaksanaan kegiatan mengirimkan dokumen permohonan pelelangan barang/jasa kepada PPK.
- 6.2.3.2. PPK mengajukan permohonan pengadaan barang/jasa kepada Kepala ULP.
- 6.2.3.3. Kepala ULP memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan pengadaan barang/jasa.
- 6.2.3.4. Apabila dokumen kurang lengkap maka Kepala ULP mengembalikan kepada PPK untuk dilengkapi.
- 6.2.3.5. Apabila dokumen lengkap maka Kepala ULP mendisposisikan proses pengadaan barang/jasa kepada Pokja Pengadaan untuk diproses melalui LPSE.
- 6.2.3.6. Pokja Pengadaaan barang/jasa melakukan proses pelelangan dan mengirimkan BAHP kepada PPK untuk penerbitan SPPBJ, SPK, dan Kontrak.
- 6.2.3.7. PPK mengirimkan draf SPPBJ, SPK, dan Kontrak kepada BHO untuk direviu.
- 6.2.3.8. BHO mengirimkan hasil reviu kepada PPK.
- 6.2.3.9. PPK memerintahkan kepada penyedia barang/jasa untuk melaksanakan proses pekerjaan.
- 6.2.3.10. Penyedia barang/jasa melaksanakan proses pengerjaan.

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

- 6.2.3.11. Penyedia barang/jasa menyerahkan hasil pekerjaan ke PPHP.
- 6.2.3.12. PPHP memeriksa pekerjaan dan menerbitkan BASTHP serta menyerahkan hasil pemeriksaan kepada PPK.
- 6.2.3.13. PPK membuat SPP kepada PPSPM yang selanjutnya diatur pada Prosedur Pembiayaan....
- 6.2.3.14. PPK mendokumentasikan proses pengadaan barang/jasa dan menyerahkan *soft copy* dokumen pengadaan barang/jasa kepada ULP dan inspektorat.
- 6.2.3.15. PPK melaporkan hasil pengadaan barang/jasa kepada PA melalui KPA.

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

Lampiran 1

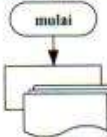
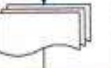
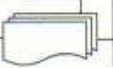
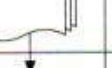
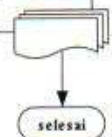
Flow Chart Pengadaan Barang/Jasa

6.2.1. Proses Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa (RUP)

NO	URAIAN	KEPALA ULP	PELAKSANA KEGIATAN (USER)	PPK	UNIT KERJA	KPA	PA	JANGKA WAKTU
6.2.1.1.	Mengirimkan nota dinas ke setiap unit kerja untuk menyampaikan rencana paket pengadaan dan pagu anggaran pada TW IV sebelum TA Berjalan							
6.2.1.2.	Mengajukan rencana pengadaan disertai spesifikasi dan data dukung kepada PPK							
6.2.1.3.	Mengirimkan Rencana Pengadaan disertai Pagu Anggaran kepada Kepala ULP.							
6.2.1.4.	Menyusun dan menyerahkan draf rencana umum pengadaan barang/jasa kepada KPA							
6.2.1.5.	Mereviu dan menyetujui Rencana Umum Pengadaan, yang selanjutnya diserahkan kepada PA							
6.2.1.6.	Menetapkan Rencana Umum Pengadaan, yang selanjutnya diserahkan kepada Kepala ULP.							
6.2.1.7.	Melakukan input Rencana Umum Pengadaan ke dalam LPSE							

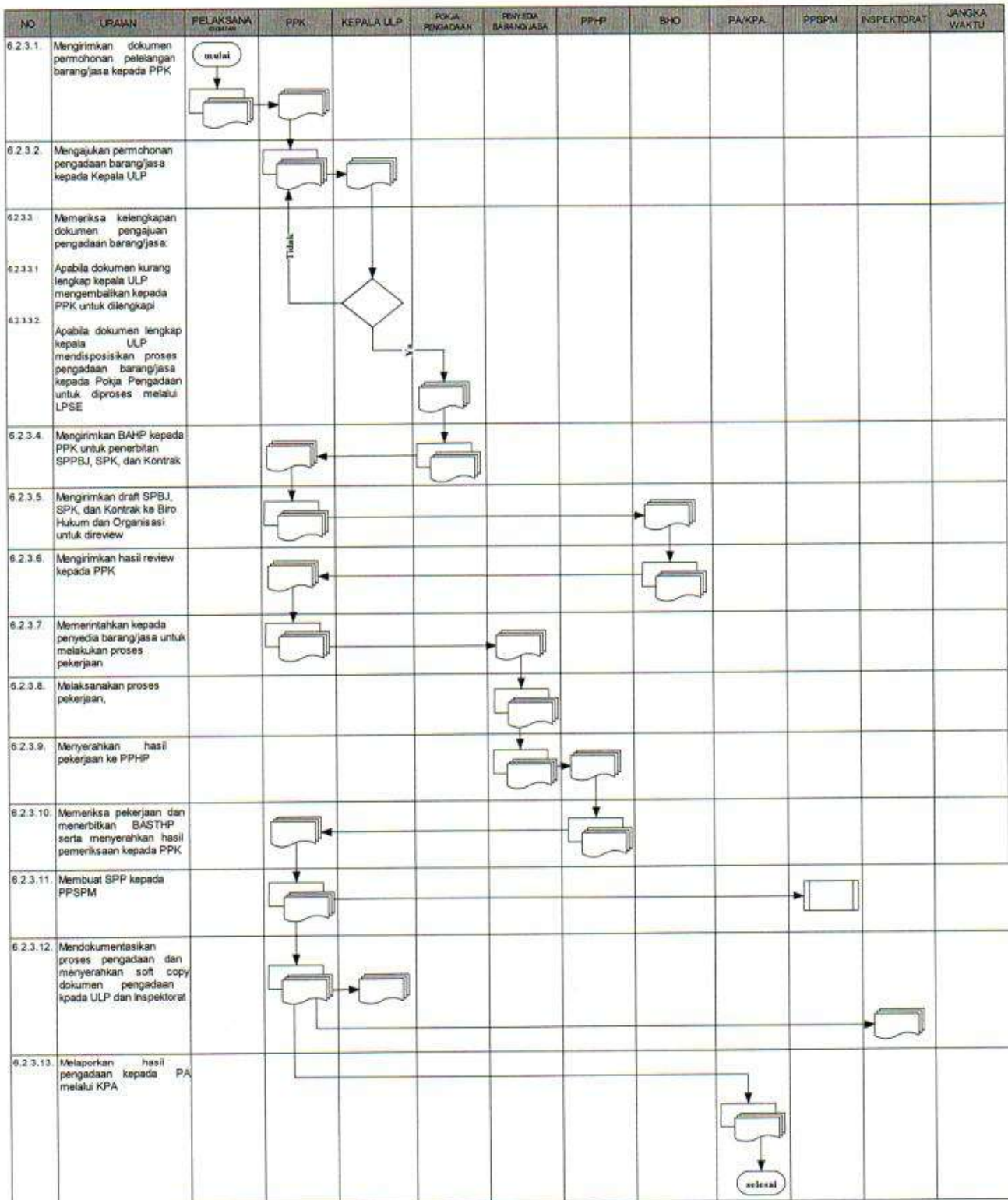
	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

6.2.2 Pengadaan Barang/Jasa Melalui Pengadaan Langsung

NO	URAIAN	PELAKSANA KEGIATAN	PPK	PEJABAT PENGADAAN	PENYEDIA BARANG/JASA	BHO	PPHP	JANGKA WAKTU
6.2.2.1.	Mengajukan nota dinas permintaan pengadaan melalui SERASI kepada PPK yang dilengkapi spesifikasi dan data dukung barang/jasa							
6.2.2.2.	Memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan dari pelaksana kegiatan:							
6.2.2.2.1.	Apabila dokumen kurang lengkap PPK mengembalikan kepada Pelaksana Kegiatan untuk dilengkapi							
6.2.2.2.2.	Apabila dokumen lengkap PPK menetapkan HPS dan mendisposisikan nota dinas kepada Pejabat Pengadaan untuk diadakan proses pengadaan barang/jasa							
6.2.2.3.	Mengundang calon penyedia barang/jasa untuk menyampaikan penawaran harga							
6.2.2.4.	Memasukkan penawaran kepada pejabat pengadaan							
6.2.2.5.	Melakukan evaluasi, klarifikasi dan negosiasi penawaran yang diberikan calon penyedia barang/jasa, dan membuat usulan penunjukan penyedia barang/jasa kepada PPK							
6.2.2.6.	Mengirim draft Penunjukan Penyedia Barang/Jasa dan SPK kepada BHO untuk direviu jika dianggap perlu							
6.2.2.7.	Membuat Surat Penunjukan Penyedia barang/jasa dan SPK kepada penyedia barang/jasa untuk pelaksanaan pekerjaan							
6.2.2.8.	Melaksanakan proses pekerjaan, setelah selesai pelaksanaan pekerjaan kemudian menyerahkan hasil pekerjaan ke PPHP							
6.2.2.9.	Memeriksa pekerjaan dan menerbitkan BASTHP serta menyerahkan hasil pemeriksaan kepada PPK							
6.2.2.10.	Mendokumentasikan proses pengadaan							

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

6.2.3. Pengadaan Barang/Jasa Dengan Metode Pelelangan



	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

LAMPIRAN 2

LEMBARAN HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

Sumber Dana :
Nama Pekerjaan :
Unit Pengguna :
Perkiraan Biaya :
Tanggal :

NO	URAIAN PEKERJAAN (Spesifikasi Teknis)	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga Total (Rp)
Terbilang				Jumlah	
				PPN 10 %	
				Total	

Ditetapkan Oleh Pejabat Pembuat Komitmen
 Badan Pengawas Tenaga Nuklir,

.....
 NIP.

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

Lampiran 3
PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :(nama PPK)
NIP :(diisi nomor NIP)
Jabatan :(diisi Jabatan Struktural PPK)
Bertindak untuk dan atas nama :(diisi Unit Kerja PPK)

dalam rangka pengadaan.....pada unit kerja.....Badan Pengawas Tenaga Nuklir
dengan ini menyatakan bahwa :

1. tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada APIP BAPETEN dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

Jakarta, tanggal, bulan, tahun
(nama PPK)

tanda tangan
nama lengkap

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

Lampiran 4

SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN.....

BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

NOMOR :

TENTANG

PENUNJUKAN PENYEDIA PENGADAAN

.....

BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN -

Menimbang : a. Bahwa proses pengadaan pada Badan Pengawas Tenaga Nuklir Jl. Gajah Mada No. 8 Jakarta, telah dilaksanakan sebagaimana mestinya oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan Perpres Nomor 54 tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012.

b. Bahwa sesuai dengan Penetapan Pemenang No....., tanggal.....

c. Bahwa dengan demikian perlu diterbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ).

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010, tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012.

2. Surat Keputusan Pengguna Anggaran BAPETEN Nomor.....tanggal.....tentang penetapan pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran Anggaran Belanja BAPETEN yang anggarannya termasuk bagian anggaran Tahun Anggaran.....

3. Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Badan Pengawas Tenaga Nuklir,

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

tentang pembentukan Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa No.
....., tanggal.....

Memutuskan

Menetapkan :

Pertama : MENUNJUK KEPADA :

Nama Perusahaan :

Alamat Perusahaan :

NPWP :

Sebagai pelaksana pekerjaan Pengadaan.....Badan Pengawas
Tenaga Nuklir terhitung mulai tanggal.....sampai dengan.....

Kedua : Pekerjaan Pengadaan.....BAPETEN dilaksanakan setelah
diterbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).

Ketiga : Pembayaran mengenai tagihan atas pekerjaan ini dibebankan pada
Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran.....Nomor
:....., tanggal.....

Keempat : Segala sesuatu yang belum diatur dalam Surat Penunjukan ini, akan
diatur lebih lanjut dalam Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) atau Surat
Perjanjian Kontrak Kerja.

Kelima : Penunjukan ini dinyatakan berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan
ketentuan di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penunjukan ini
akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :
Tanggal :

Pejabat Pembuat Komitmen-.....,

(nama)

NIP.

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)

Nomor./PPKL-.../[kode paket]/.../[unit kerja]/SPPBJ/.../[bulan]/.../[tahun] Jakarta, ... [diisi tanggal penerbitan]

Kepada Yth.
[penyedia/rekanan]
di
[alamat penyedia/rekanan]

Perihal: Penunjukan Penyedia untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan
[.. nama paket pengadaan]

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor [... nomor surat penawaran penyedia/rekanan] tanggal [... tanggal surta penawaran] perihal Penawaran Pekerjaan Pengadaan [... nama paket pengadaan] dengan nilai penawaran sebesar Rp. [... harga penawaran],- ([... terbilang]) kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dan 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 Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

Pejabat Pembuat Komitmen
[.... unit kerja]

[... nama PPK]

NIP: [... NIP PPK]

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

Lampiran 5
Surat Perintah Kerja

SURAT PERINTAH KERJA
NOMOR :

Pada hari ini tanggal.....bulan.....tahun dua ribu, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
NIP :
Alamat : Jl. Gajah Mada No. 8 Jakarta Pusat

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama [...unit kerja...] -Badan Pengawas Tenaga Nuklir berdasarkan Surat Keputusan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor tanggal, ... diangkat sebagai Pejabat Pembuat Komitmen [...unit kerja...] -Badan Pengawas Tenaga Nuklir Tahun Anggaran untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
Jabatan : Direktur
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama CV/PT....., berdasarkan Akta Notaris Nomor : tanggal.....bln.....tahun 20.... dari Notaris....., SH di, sebagai penyedia/pelaksana pekerjaan/barang/jasa untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

1. Jenis Pekerjaan
Pekerjaan yang dimaksud adalah Pengadaan.....,sesuai dengan lampiran Syarat Pekerjaan.
2. Pekerjaan tersebut harus dilaksanakan/dikerjakan sesuai dengan :
 - a. Spesifikasi dengan rincian tertera dalam lampiran
 - b. Surat Penawaran Harga Setelah Negosiasi No :

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

- c. Peraturan Presiden RI Nomor : 54 Tahun 2010 Tanggal 6 Agustus 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- d. DIPA BAPETEN No. tanggal bulan tahun..... MAK.
- e. Pekerjaan harus segera dimulai sejak Surat Perintah Kerja ini ditanda tangani.
- f. PIHAK PERTAMA berhak membatalkan Surat Perintah Kerja ini apabila ternyata :
 - PIHAK KEDUA menurut penilaian PIHAK PERTAMA tidak mampu untuk melaksanakan Pekerjaan.
 - PIHAK KEDUA memberikan pekerjaan sebagian atau seluruhnya kepada PIHAK KETIGA

3. Harga Pengadaan

Harga Pengadaan telah disetujui kedua belah pihak adalah sebesar Rp.....,-
(.....) sudah termasuk PPN.

4. Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

Surat Perintah Kerja ini berlaku (.....) hari kerja mulai dari tanggal bulan tahun.....sampai dengan tanggal bulan tahun..... dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, Surat Perintah Kerja ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

5. Denda dan Claim

Apabila dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang telah ditentukan dalam Surat Perintah Kerja ini tidak dapat dipenuhi, maka PIHAK KEDUA dikenakan denda sebesar 1 ‰ (satu per seribu) untuk setiap hari keterlambatan dari harga borongan dan harus disetorkan ke Kas Negara, atas Pengadaan tanpa alasan apapun tidak dapat mengajukan claim pada PIHAK PERTAMA.

6. Cara Pembayaran

Pembayaran dilakukan 1 (satu) kali pembayaran melalui Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta-IV di Jakarta Rekening PIHAK KEDUA, atas nama CV/PT....., melalui Cabang KCP Jkt Angkasa Rek.No:.....setelah barang//pekerjaan diperiksa dengan baik dan benar serta lengkap, kemudian di serah terimakan yang dinyatakan dengan Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan.

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

7. Lain-lain

Segala sesuatu yang belum diatur dalam Surat Perintah Kerja ini dan apabila dipandang perlu oleh kedua belah pihak, akan diatur dalam Surat Perintah Kerja tambahan (Addendum) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Perintah Kerja ini.

Dikeluarkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 20.....

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

(.....)

(.....)

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
	Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi Judul : Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

Lampiran Surat Perintah Kerja (SPK) No :
 Tanggal : 2011

NO	Nama Barang/Pekerjaan	Jumlah	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1	Pengadaan ..... ..... .....	.....	Rp.....	Rp.....
Terbilang :			Sub Total	Rp.....
.....			PPN 10%	Rp.....
.....			Total	Rp.....

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

(.....)

(.....)

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

Lampiran 6
Surat Perjanjian Kerja

SURAT PERJANJIAN KONTRAK
PENGADAAN.....
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

NOMOR :

Tanggal

Pada hari ini tanggal.....bulan tahun.....yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1 Nama :
- Jabatan : PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN-.....
- Instansi : Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN)
- Alamat : Jl. Gajah Mada No. 8 Jakarta Pusat 10120

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala BAPETEN No. Tanggal tentang penetapan pejabat yang bertugas melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran Anggaran Belanja BAPETEN yang anggarannya termasuk bagian anggaran tahun anggaran.....dalam hal ini bertindak dan atas nama Badan Pengawas Tenaga Nuklir, yang selanjutnya dalam perjanjian ini disebut **PIHAK PERTAMA**.

- 2 Nama :
- Jabatan :
- Perusahaan :
- Alamat :

yang selanjutnya dalam perjanjian ini disebut **PIHAK KEDUA**

Setuju mengadakan perjanjian kontrak pengadaan....., Badan Pengawas Tenaga Nuklir.

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 1
LINGKUP PEKERJAAN

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk mengadakan suatu perikatan/perjanjian kerja untuk pelaksanaan pengadaan

Pasal 2
DASAR-DASAR PERJANJIAN KONTRAK

- 1) DIPA BAPETEN Nomor tanggal MAK :
- 2) Surat Penawaran Harga Nomor.....tanggal.....
- 3) Berita Acara Hasil Evaluasi Nomor: tanggal.....
- 4) Berita Acara Hasil Pembuktian Kualifikasi dan Klarifikasi Nomor : tanggal.....
- 5) Berita Acara Hasil Pelelangan Nomor : tanggal.....
- 6) Penetapan Pemenang Lelang Nomor tanggal.....
- 7) Pengumuman Penyedia Barang Nomor tanggal.....
- 8) Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa No.....tanggal.....

Pasal 3
HARGA KONTRAK

- a. Harga Pengadaan.....adalah sebesar Rp.....(.....) yang dibebankan pada anggaran DIPA BAPETEN
- b. Harga tersebut diatas sudah termasuk

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 4

JANGKA WAKTU

Barang diserahkan PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA selambat-lambatnya.....(.....) hari kalender setelah Surat Perintah Kerja ditandatangani yaitu dari tanggal sampai dengan.....

Pasal 5

CARA PEMBAYARAN

- 1) Penagihan pembayaran oleh PIHAK KEDUA diajukan kepada Kuasa Pengguna Anggaran.....
- 2) Pembayaran harga borongan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilakukan secara tunai dilaksanakan melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara IV Jakarta dengan transfer melalui BANK.....cabang.....dengan Nomor Rekening : atas nama.....

Pasal 6

BEBAN BIAYA DAN PAJAK

- 1) Segala biaya yang diakibatkan dari Perjanjian ini dibebankan kepada PIHAK KEDUA
- 2) Pembebanan pajak sehubungan dengan pengadaan ini ditanggung dan dibayar oleh PIHAK KEDUA sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 7

TANGGUNG JAWAB DAN KEWAJIBAN

- 1) PIHAK KEDUA berkewajiban untuk memberikan jaminan sekurang-kurangnya selama tahun apabila terjadi kerusakan pada dimaksud sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2) Semua biaya yang timbul dari hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab PIHAK KEDUA

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 8

SANKSI DAN DENDA

Apabila PIHAK KEDUA tidak dapat menyerahkan pekerjaan dengan jumlah dan spesifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal (1) maka PIHAK KEDUA dikenakan denda sebesar 1 ‰ (satu perseribu) dari nilai kontrak untuk setiap hari keterlambatan sampai paling banyak 5 ‰ (lima perseratus) dari nilai kontrak pengadaan ini.

Pasal 9

PENYERAHAN JAMINAN PELAKSANAAN

1. Sebelum Surat Perjanjian Kontrak ini ditandatangani oleh PIHAK KEDUA melaksanakan pengadaan barang, maka PIHAK KEDUA harus menyerahkan Jaminan Pelaksanaan yang dikeluarkan oleh kepada PIHAK PERTAMA dengan nilai sebesar Rp.....,- (.....) atau 5 ‰ (lima perseratus) dari nilai kontrak pengadaan.
2. Apabila PIHAK KEDUA gagal melaksanakan Kontrak, maka jaminan pelaksanaan disita oleh PIHAK PERTAMA dan menjadi milik Negara.
3. Jaminan Pelaksanaan akan dikembalikan oleh PIHAK PERTAMA setelah selesainya pelaksanaan tugas kewajiban PIHAK KEDUA.

Pasal 10

KEADAAN KAHAR

(FORJE MAJEURE)

1. Para pihak dibebaskan dari tanggung jawab atas kegagalan dalam memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam perjanjian ini, yang disebabkan atau diakibatkan oleh kejadian di luar kekuasaan para pihak yang dapat digolongkan sebagai *forje majeure*.
2. Hal-hal yang termasuk *forje majeure* dalam perjanjian ini adalah peristiwa atau kejadian di luar kekuasaan manusia, termasuk kebijaksanaan pemerintah, bencana alam, kerusakan, huru-hara, peperangan atau hal-hal lain yang berada di luar kekuasaan kedua belah pihak.

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

3. Dalam hal terjadi *force majeure*, maka pihak yang mengalami *force majeure* wajib memberitahukan secara tertulis dengan melampirkan bukti dari Kepolisian atau Instansi berwenang kepada pihak lainnya mengenai terjadinya peristiwa tersebut selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kalender sejak terjadinya *force majeure*.
4. Setiap permasalahan yang timbul akibat terjadinya *force majeure* akan diselesaikan oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara musyawarah.

Pasal 11

PENGHENTIAN PEKERJAAN

- 1) Apabila menurut pertimbangan PIHAK PERTAMA ternyata PIHAK KEDUA tidak dapat mengadakan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 (satu), dan telah mendapat peringatan sebanyak 2 (dua) kali, maka PIHAK PERTAMA berhak membatalkan Perjanjian ini tanpa persetujuan tertulis PIHAK KEDUA.
- 2) PIHAK KEDUA akibat kelalaiannya yang menyebabkan dilakukan penghentian pekerjaan oleh PIHAK PERTAMA, akan dikenai daftar hitam tidak boleh mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan BAPETEN selama 2 (dua) tahun.

Pasal 12

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- 1) Setiap perselisihan dan perbedaan yang timbul di antara para pihak sebagai akibat dari pelaksanaan pekerjaan ini akan diselesaikan secara musyawarah untuk mencapai mufakat.
- 2) Jika perselisihan itu tidak dapat diselesaikan secara musyawarah, maka akan diselesaikan oleh suatu "Panitia Perdamaian" yang berfungsi sebagai juri/wasit yang dibentuk dan diangkat oleh kedua belah pihak, yang terdiri 3 (tiga) orang, yaitu :
 - a. Seorang wakil dari PIHAK PERTAMA, sebagai anggota;
 - b. Seorang wakil dari PIHAK KEDUA, sebagai anggota; dan

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

- c. Seorang PIHAK KETIGA, yang ahli sebagai Ketua, yang telah disetujui oleh kedua belah pihak.
- 3) Jika keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat diterima oleh salah satu atau kedua belah pihak, maka perselisihan akan diteruskan melalui Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI).

Pasal 13

TEMPAT KEDUDUKAN

Untuk pelaksanaan perjanjian ini beserta segala akibatnya yang terjadi dari pelaksanaan pekerjaan ini, kedua belah pihak memilih tempat kedudukan (domisili) yang tetap dan sah di Kantor Badan Pengawas Tenaga Nuklir, Jalan Gajah Mada No. 8 Jakarta Pusat 10120.

Pasal 14

PENUTUP

- 1) Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga), dengan 2 (dua) diantaranya ditandatangani di atas materai yang cukup oleh kedua belah pihak pada hari.....tanggal.....dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.
- 2) Keseluruhan isi Surat Perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak pada tanggal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan berlaku sejak ditandatangani oleh kedua belah pihak dan berakhir setelah semua kewajiban kedua belah pihak terpenuhi.

PIHAK KEDUA
PT/CV/Firma/Koperasi.....,

PIHAK PERTAMA
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....

(nama)
(jabatan)

(nama)
NIP.....

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
JAKARTA**

LAMPIRAN SURAT PERJANJIAN KONTRAK

NOMOR :

TANGGAL :

[illegible]

PIHAK KEDUA

PT/CV/Firma/Koperasi.....

PIHAK PERTAMA

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....

(nama)

(jabatan)

(nama)

NIP.....

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Barang

Nomor: _____

[Jika Penyedia bukan berbentuk kemitraan/KSO maka kalimat pembukaan/komparisi sebagai berikut:

*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 _____ [nama Pejabat Pembuat Komitmen], selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen], yang berkedudukan di _____ [alamat Pejabat Pembuat Komitmen], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK] No. _____ [No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen] (selanjutnya disebut "**PPK**") dan _____ [nama wakil Penyedia], _____ [jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama Penyedia], yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia], berdasarkan Akta Notaris No. ____ [No. Akta notaris] tanggal _____ [tanggal penerbitan Akta] yang dikeluarkan oleh Notaris _____ [nama Notaris penerbit Akta] (selanjutnya disebut "**Penyedia**").]*

[Jika Penyedia berbentuk kemitraan/KSO maka kalimat pembukaan/komparisi sebagai berikut:

*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 _____ [nama Pejabat Pembuat Komitmen], selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen], yang berkedudukan di _____ [alamat Pejabat Pembuat Komitmen], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK] No. _____ [No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen] (selanjutnya disebut "**PPK**") dan kemitraan/KSO yang beranggotakan sebagai berikut:*

1. _____ [nama Penyedia 1];
2. _____ [nama Penyedia 2];

..... dst

*yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara pribadi dan tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk _____ [nama anggota kemitraan yang ditunjuk sebagai wakil kemitraan/KSO] untuk bertindak atas nama Kemitraan yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia wakil kemitraan], berdasarkan surat Perjanjian kemitraan/KSO No. _____ tanggal _____ (selanjutnya disebut "**Penyedia**").]*

MENINGAT BAHWA:

- (a) PPK telah meminta Penyedia untuk menyediakan Barang sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini (selanjutnya disebut

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen :	Prosedur Administrasi
Judul :	Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

"Pekerjaan Pengadaan Barang");

- (b) Penyedia sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (c) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (d) PPK 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, PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. *[untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum ditulis sebagai berikut :
"total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan kuantitas dan harga satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);"]*

*[untuk kontrak lump sum ditulis sebagai berikut:
"total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);"]*
2. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
3. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. adendum Surat Perjanjian;
 - b. pokok perjanjian;
 - c. surat penawaran;
 - d. daftar kuantitas dan harga, (apabila ada);
 - e. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - f. syarat-syarat umum Kontrak; dan
 - g. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada angka 3 di atas;

5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Penyedia dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
 - a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
 - 2) meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
 - 3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
 - b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
 - 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK ;
 - 4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 5) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
 - 6) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
 - 7) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 8) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.
6. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak dengan tanggal mulai dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.

DENGAN DEMIKIAN, PPK 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.

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

Untuk dan atas nama _____
PPK

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli
ini untuk Penyedia maka rekatkan
materai Rp 6.000,-)]*

[nama lengkap]
[jabatan]

Untuk dan atas nama Penyedia

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli
ini untuk satuan kerja PPK maka
rekatkan materai Rp 6.000,-)]*

[nama lengkap]
[jabatan]

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada No. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
	Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi Judul : Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA PPK: _____				
	NOMOR SPK : _____ TANGGAL SPK : _____				
Halaman ____ dari ____					
PAKET PEKERJAAN : _____			NOMOR DAN TANGGAL DOKUMEN PENGADAAN : <i>[jika pengadaan melalui Pelelangan Umum/Sederhana]</i>		
SUMBER DANA: <i>[sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA _____ Tahun Anggaran _____ untuk mata anggaran kegiatan _____"]</i>					
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: ____ (____) hari kalender/bulan/tahun					
NILAI PEKERJAAN					
No.	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga satuan (Rp.)	Total (Rp.)
	Jumlah				
	PPN				
	Nilai				
TERBILANG : _____					
INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SPK sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia berkewajiban untuk mematuhi Standar Ketentuan dan Syarat Umum SPK terlampir.					
Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i> <u>[nama lengkap]</u> <u>[jabatan]</u>			Untuk dan atas nama _____ Penyedia _____ <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i> <u>[nama lengkap]</u> <u>[jabatan]</u>		

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

STANDAR KETENTUAN DAN SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. PENYEDIA JASA MANDIRI

SPK ini tidak dimaksudkan untuk menciptakan hubungan hukum antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Penyedia seperti hubungan hukum antara majikan dan buruh atau antara prinsipal dan agen. Penyedia bertanggung jawab penuh terhadap personilnya.

2. HAK KEPEMILIKAN

PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan barang yang diberikan oleh Penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka Penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.

Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh Penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada Penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

3. CACAT MUTU

PPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan Penyedia dan memberitahukan secara tertulis Penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. PPK dapat memerintahkan Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh PPK mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama 6 (enam) bulan setelah serah terima hasil pekerjaan.

4. PEMUTUSAN

Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan SPK ini dengan pemberitahuan tertulis kepada Penyedia.

Jika SPK diputuskan sebelum waktu pelaksanaan pekerjaan berakhir dan pemutusan tersebut akibat Keadaan Kahar atau bukan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berhak atas pembayaran pekerjaan secara *pro rata* sesuai dengan prestasi pekerjaan yang dapat diterima oleh PPK.

5. PENANGGUNGAN

Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada No. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim atas kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, dan/atau cedera tubuh, sakit atau kematian personil Penyedia, dan/atau kehilangan atau kerusakan harta benda, serta cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga yang timbul dari pelaksanaan SPK, terlepas dari bagaimana, kapan, atau di mana kerugian tersebut terjadi.

6. PERPAJAKAN

Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai SPK.

7. HUKUM YANG BERLAKU

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

8. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PPK 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 pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

9. ADENDUM

SPK ini tidak dapat diubah kecuali dibuat secara tertulis serta berlaku jika disetujui oleh PPK dan Penyedia.

10. 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.

11. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personil proyek/satuan kerja PPK 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.

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

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 **Barang** adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang;
- 1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD;
- 1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **KPA** adalah pejabat yang ditetapkan oleh **PA** untuk menggunakan APBN atau ditetapkan Kepala Daerah untuk menggunakan APBD;
- 1.4 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disebut **PPK** adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang.
- 1.5 **Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan** adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan;
- 1.6 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut **INSPEKTORAT** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
- 1.7 **Penyedia** adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang;
- 1.8 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan**, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh peserta/penyedia kepada PPK/Pokja Pengadaan Barang untuk menjamin terpenuhinya kewajiban peserta/penyedia;
- 1.9 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Kontrak** adalah perjanjian tertulis antara PPK

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

dengan Penyedia dan mencakup Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) ini dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) serta dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak;

- 1.10 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.11 **Hari** adalah hari kalender;
- 1.12 **Daftar kuantitas dan harga (rincian harga penawaran)** adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran;
- 1.13 **Harga Perkiraan sendiri (HPS)** adalah perhitungan perkiraan biaya pekerjaan yang disusun oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan serta digunakan oleh Panitia Pengadaan untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
- 1.14 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu barang sesuai peruntukannya yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
- 1.15 **Jadwal waktu pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.
- 1.16 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima barang.
- 1.17 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal mulai kerja penyedia adalah sama dengan tanggal penandatanganan Surat Perjanjian.
- 1.18 **Tempat Tujuan Akhir** adalah lokasi yang tercantum dalam Syarat-syarat khusus kontrak dan merupakan tempat dimana Barang akan dipergunakan oleh PPK
- 1.19 **Tempat tujuan Pengiriman** adalah tempat dimana kewajiban pengiriman barang oleh Penyedia berakhir sesuai dengan istilah pengiriman yang digunakan.

2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Surat Perjanjian.

3. Bahasa dan Hukum

- 3.1 Bahasa kontrak harus dalam bahasa Indonesia kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa nasional pemberi pinjaman/hibah tersebut dan/atau bahasa Inggris.

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

- 3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia, kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan hukum yang berlaku di Indonesia atau hukum yang berlaku di negara pemberi pinjaman/hibah (tergantung kesepakatan pemerintah dan negara pemberi pinjaman/hibah).

4. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan

- 4.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:
- menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;
 - mendorong terjadinya persaingan tidak sehat;
 - membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan.
- 4.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang diatas.
- 4.3 Penyedia yang menurut penilaian PPK terbukti melakukan larangan-larangan diatas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh PPPK sebagai berikut:
- Pemutusan Kontrak;
 - Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetor sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
 - Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia; dan
 - Pengenaan daftar hitam
- 4.4 Pengenaan sanksi administratif diatas dilaporkan oleh PPK kepada Menteri/ Pimpinan Lembaga/ Kepala Daerah/Pimpinan Institusi Lainnya.
- 4.5 PPK yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan..

5. Korespondensi

- 5.1 Semua korespondensi dapat berbentuk surat, *e-mail* dan/atau faksimili dengan alamat tujuan para pihak yang tercantum dalam SSKK.
- 5.2 Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada wakil sah Para Pihak, atau jika disampaikan melalui surat tercatat dan/atau faksimili ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

6. **Wakil sah para pihak** Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh PPK atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk penyedia perseorangan, Penyedia tidak boleh diwakilkan.
7. **Pembukuan** Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pengadaan Barang ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.
8. **Perpajakan** Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan Personil yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Nilai Kontrak.
9. **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 Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.
10. **Penyedia Mandiri** Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggungjawab penuh terhadap personil serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.
11. **Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan** Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, PPK dapat mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

B. PELAKSANAAN PENGADAAN, SERAH TERIMA, AMANDEMEN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

12. **Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan**
 - 12.1 Kontrak ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan Surat Perjanjian oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK;
 - 12.2 Pekerjaan pengadaan Barang mulai dilaksanakan pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK;
 - 12.3 Barang harus diserahkan pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK;

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

12.4 Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum kontrak

**13. Rapat
Persiapan
Pelaksanaan
Kontrak**

13.1 Sebelum pelaksanaan pekerjaan, PPK bersama dengan penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.

13.2 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak adalah:

- tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
- jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- penyusunan rencana dan pelaksanaan pemeriksaan lokasi pekerjaan, apabila ada.
- Rincian rencana pengiriman dan rencana pabrikasi barang, jika barang yang akan diadakan memerlukan pabrikasi.

B.1 Pelaksanaan Pengadaan

14. Lingkup pekerjaan Barang yang akan diadakan harus sesuai dengan daftar kuantitas dan harga.

15. Standar Penyedia harus menyediakan barang yang memenuhi spesifikasi yang ditetapkan dalam Daftar Kebutuhan yang ditetapkan dalam Dokumen ini.

16. Pemeriksaan Bersama 16.1 Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, PPK bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan kondisi lapangan.

16.2 Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

16.3 Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

17. Pengepakan 17.1 Penyedia berkewajiban atas tanggungannya sendiri untuk mengepak Barang sedemikian rupa sehingga Barang terhindar dan terlindungi dari resiko kerusakan atau kehilangan selama masa transportasi atau pada saat pengiriman dari tempat asal Barang sampai ke Tempat Tujuan Akhir.

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

17.2 Penyedia harus melakukan pengepakan, penandaan, dan penyertaan dokumen identitas Barang di dalam dan di luar paket Barang sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

18. Pengiriman

18.1 Penyedia berkewajiban untuk menyelesaikan pengiriman barang sesuai dengan jadwal pengiriman. Dokumen rincian pengiriman dan dokumen terkait lainnya diatur dalam SSKK.

18.2 Sarana transportasi yang dipakai diatur dalam SSKK.

18.3 Untuk barang-barang yang mudah rusak atau berisiko tinggi, penyedia harus memberikan informasi secara rinci tentang cara penanganannya.

19. Transportasi

19.1 Penyedia bertanggung jawab untuk mengatur pengangkutan Barang (termasuk pemuatan dan penyimpanan) sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman.

19.2 Transportasi Barang harus diteruskan sampai dengan Tempat Tujuan Akhir sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

19.3 Semua biaya transportasi (termasuk pemuatan dan penyimpanan) telah termasuk di dalam Nilai Kontrak.

20. Risiko

Semua risiko terhadap kerusakan atau kehilangan Barang tetap berada pada Penyedia dan tidak akan beralih kepada PPK sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman.

21. Pemeriksaan dan Pengujian

21.1 PPK berhak untuk melakukan pemeriksaan dan pengujian atas Barang untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam kontrak.

21.2 Pemeriksaan dan pengujian dapat dilakukan sendiri oleh penyedia dan disaksikan oleh PPK atau diwakilkan kepada pihak ketiga.

21.3 Pemeriksaan dan Pengujian dilaksanakan sebagaimana diatur dalam SSKK.

21.4 Biaya pemeriksaan dan pengujian ditanggung oleh Penyedia.

21.5 Pemeriksaan dan pengujian dilakukan di tempat yang ditentukan dalam SSKK, dan dihadiri oleh PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan. Penyedia berkewajiban untuk memberikan akses kepada PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan tanpa biaya. Jika pemeriksaan dan pengujian dilakukan di luar Tempat Tujuan

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

Akhir maka semua biaya kehadiran PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan merupakan tanggungan PPK.

21.6 Jika hasil pemeriksaan dan pengujian tidak sesuai dengan jenis dan mutu Barang yang ditetapkan dalam Kontrak, PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berhak untuk menolak Barang tersebut dan Penyedia atas biaya sendiri berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Barang yang tersebut.

21.7 Atas pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian yang terpisah dari serah terima Barang, PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan membuat berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan Penyedia.

22. Uji Coba

22.1 Setelah barang dikirim, barang diuji-coba oleh penyedia disaksikan oleh PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;

22.2 Hasil uji coba dituangkan dalam berita acara;

22.3 Apabila pengoperasian barang tersebut memerlukan keahlian khusus maka harus dilakukan pelatihan kepada PPK oleh penyedia, biaya pelatihan termasuk dalam harga barang;

22.4 Apabila hasil uji coba tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan dalam Kontrak, maka penyedia memperbaiki atau mengganti barang tersebut dengan biaya sepenuhnya ditanggung penyedia.

23. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

23.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK.

23.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.

23.3 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.

23.4 Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam Pasal ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada No. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

24. Serah Terima Barang

- 24.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan;
- 24.2 Serah terima Barang dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 24.3 Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- 24.4 Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan - kekurangan dan/ atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat/ Panitia Penerima Hasil Pekerjaan menyampaikan kepada PPK untuk meminta penyedia memperbaiki/ menyelesaikannya.
- 24.5 Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berkewajiban untuk memeriksa kebenaran dokumen identitas Barang dan membandingkan kesesuaiannya dengan dokumen rincian pengiriman.
- 24.6 Jika identitas Barang tidak sesuai dengan dokumen rincian pengiriman Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dapat secara langsung meminta Penyedia melakukan pemeriksaan serta pengujian (jika diperlukan) Barang .
- 24.7 Jika Barang dianggap tidak memenuhi persyaratan Kontrak maka Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berhak untuk menolak Barang tersebut.
- 24.8 Atas pelaksanaan serah terima Barang, Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan membuat berita acara serah terima yang ditandatangani oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan Penyedia.
- 24.9 Jika pengoperasian Barang memerlukan keahlian khusus maka Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika ada) sebagaimana tercantum dalam Jadwal Pengiriman dan Penyelesaian kepada PPK atau pihak lain yang ditunjuk oleh PPK. Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.
- 24.10 Penilaian hasil pekerjaan, dilaksanakan oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

- 24.11 PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah:
- seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan; dan
 - Penyedia menyerahkan sertifikat garansi kepada PPK (apabila diperlukan)
- 24.12 Jika Barang tidak dikirimkan sesuai dengan Jadwal Pengiriman bukan akibat Keadaan Kahar atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

B.2 Garansi dan Layanan Tambahan

- 25. Jaminan bebas Cacat Mutu/ Garansi**
- 25.1 Penyedia dengan jaminan pabrik dari produsen pabrik (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh PPK, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- 25.2 Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku sampai dengan 12 (dua belas) bulan setelah serah terima Barang atau jangka waktu lain yang ditetapkan dalam SSKK.
- 25.3 PPK akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama Masa Layanan Purnajual.
- 25.4 Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh PPK, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Barang dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.
- 25.5 Jika Penyedia tidak memperbaiki atau mengganti Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka PPK akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan PPK secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh PPK. Biaya tersebut dapat dipotong oleh PPK dari nilai tagihan atau jaminan pelaksanaan Penyedia.
- 25.6 Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, PPK dapat memasukkan Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu ke dalam daftar hitam.

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

26. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan

- 26.1 Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada PPK tentang pedoman pengoperasian dan perawatan.
- 26.2 Apabila penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, PPK berhak menahan pembayaran sebesar 5 % (lima per seratus) dari nilai kontrak.

27. Layanan Tambahan

Penyedia harus melaksanakan beberapa atau semua layanan lanjutan sebagaimana tercantum dalam SSKK

B.3. Perubahan Kontrak

28. Perubahan Kontrak

- 28.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum kontrak.
- 28.2 Perubahan Kontrak bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak dan dituangkan melalui amandemen Kontrak, meliputi:
- a. perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam kontrak sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam kontrak;
 - b. perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
 - c. perubahan harga kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan, perubahan pelaksanaan pekerjaan dan/atau penyesuaian harga.
- 28.3 Untuk kepentingan perubahan kontrak, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

29. Perubahan Lingkup Pekerjaan

- 29.1 Apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara keadaan di lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, maka PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain:
- a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan keadaan di lapangan; dan/atau
 - d. melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.
- 29.2 Pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan paling tinggi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai Kontrak awal.

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

29.3 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

29.4 Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.

30. Perpanjangan Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

30.1 Perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:

- pekerjaan tambah;
- perubahan disain;
- keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
- masalah yang timbul diluar kendali penyedia; dan/atau
- Keadaan Kahar.

30.2 Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat Keadaan Kahar.

30.3 PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

30.4 PPK dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usaha perpanjangan waktu pelaksanaan.

30.5 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam adendum Kontrak.

B.4. Keadaan Kahar

31. Pengertian

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. Yang digolongkan Keadaan Kahar adalah:

- Bencana alam;
- Bencana non alam;
- Bencana sosial;
- Pemogokan;
- Kebakaran; dan/atau
- Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

31.2 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.

31.3 Jangka waktu yang ditetapkan dalam Kontrak untuk pemenuhan kewajiban Pihak yang tertimpa Keadaan Kahar harus diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar.

31.4 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan, Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai. Jika selama masa Keadaan Kahar PPK memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk meneruskan pekerjaan sedapat mungkin 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 suatu adendum Kontrak.

32. Bukan Cidera Janji

32.1 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika ketidakmampuan tersebut diakibatkan oleh Keadaan Kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:

- a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
- b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lain dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

32.2 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.

33. Perpanjangan Waktu

Jangka waktu yang ditetapkan dalam Kontrak untuk pemenuhan kewajiban Pihak yang tertimpa Keadaan Kahar harus diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar.

34. Pembayaran

Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pengadaan yang telah dicapai. Jika selama masa Keadaan Kahar, PPK memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk meneruskan pengadaan sedapat

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

mungkin maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk melanjutkan pengadaan dalam situasi demikian.

B.5. Pemutusan dan Penghentian

35. Pemutusan oleh Pejabat Pembuat Komitmen

35.1 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:

- a. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- b. Penyedia gagal mengirimkan Barang sesuai dengan Jadwal Pengiriman dan Penyelesaian. Pemutusan dapat dilakukan hanya terhadap bagian tertentu dari pengadaan yang gagal dikirimkan atau diselesaikan. Dalam hal terjadi pemutusan, PPK dengan caranya sendiri dapat memperoleh pasokan Barang yang gagal dikirimkan atau diselesaikan. Penyedia berkewajiban untuk mengganti selisih biaya (jika ada) yang dikeluarkan oleh PPK di atas Nilai Kontrak ini untuk memasok Barang tersebut. Penyedia tetap berkewajiban untuk meneruskan pelaksanaan bagian lain dari pengadaan dalam Kontrak ini yang tidak diputuskan;
- c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
- d. Penyedia tidak mempertahankan keberlakuan Surat Jaminan Pelaksanaan;
- e. denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;
- f. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
- g. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

35.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia:

- a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
- b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
- c. penyedia membayar denda; dan/atau
- d. penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

36. Pemutusan oleh Penyedia

36.1 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada PPK apabila PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK; atau

36.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan perundang-undangan.

37. Penghentian Kontrak

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.

38. Pembayaran setelah Penghentian/ Pemutusan

Dalam hal Kontrak dihentikan atau diputus, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai sampai dengan tanggal berlakunya penghentian/pemutusan kontrak.

C. HAK DAN KEWAJIBAN KEWAJIBAN PENYEDIA

39. Hak dan Kewajiban Penyedia

Penyedia mempunyai Hak dan Kewajiban:

- menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak;
- melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
- memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
- menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak.

40. Tanggung jawab

Penyedia berkewajiban untuk memasok Barang sesuai dengan Lingkup Pengadaan, dan Jadwal Pengiriman dan Penyelesaian.

41. Penggunaan Dokumen-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 dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan ijin tertulis dari PPK.

42. Penanggungan

Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya sehubungan dengan klaim yang timbul dari pengadaan Barang yang

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

tidak sesuai dengan spesifikasi dan persyaratan Kontrak ini atas kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.

43. Denda

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban Penyedia dalam Kontrak ini.

44. Jaminan

- 44.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada PPK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia/Jasa (SPPBJ) sebelum dilakukan penandatanganan kontrak dengan besar:
 - a. 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak; atau
 - b. 5% (lima perseratus) dari nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS) bagi penawaran yang lebih kecil dari 80% (delapan puluh perseratus) HPS.
- 44.2 Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan.
- 44.3 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus) dan setelah menyerahkan sertifikat garansi;
- 44.4 Besarnya jaminan, bentuk dan masa berlakunya jaminan-jaminan tersebut di atas disesuaikan dengan ketentuan dalam Dokumen Pengadaan.

D. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

45. Hak dan Kewajiban PPK

- PPK mempunyai Hak dan kewajiban :
- a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;
 - b. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak yang telah ditetapkan kepada penyedia.

46. Pembayaran

- 46.1 Prestasi pekerjaan
 - a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
 - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pembayaran dilakukan dengan sistem pembayaran secara sekaligus, sesuai ketentuan dalam SSKK;
 - b. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah barang dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima barang dan bilamana dianggap perlu dilengkapi dengan berita acara hasil uji coba.

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

- 46.2 Denda dan ganti rugi
- a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi;
 - b. ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK karena terjadinya cidera janji/wanprestasi;
 - c. besarnya denda yang dikenakan kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah:
 - 1) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa harga bagian kontrak yang belum dikerjakan, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan dapat berfungsi; atau
 - 2) 1/1000 (satu perseribu) dari harga kontrak, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum berfungsi.
 sesuai yang ditetapkan dalam SSKK;
 - d. tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam SSKK;

47. Harga Kontrak 47.1 PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak sebesar harga kontrak;

47.2 Harga Kontrak telah memperhitungkan keuntungan dan beban pajak serta biaya overhead.

48. Penangguhan 48.1 PPK dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.

48.2 PPK 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.

48.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian penyedia.

48.4 Jika dipandang perlu oleh PPK, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada penyedia.

49. Pengawasan dan Pemeriksaan PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

E. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- 50. Penyelesaian Perselisihan** Cara penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Kontrak yang meliputi musyawarah, arbitrase, mediasi, konsiliasi atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 51. Itikad Baik**
- 51.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.
 - 51.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

- A. Pengertian**
1. Pengguna Anggaran adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran pada _____ [K/L/D/I]
 2. Tempat Tujuan Akhir adalah _____
- B. Korespondensi**
- Alamat Para Pihak sebagai berikut:
- Satuan Kerja PPK:
- Nama _____
- Alamat: _____
- Teleks: _____
- Faksimili: _____
- Penyedia:
- Nama _____
- Alamat: _____
- Teleks: _____
- Faksimili: _____
- C. Wakil Sah Para Pihak**
- Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut:
- Untuk PPK: _____
- Untuk Penyedia: _____
- D. Tanggal Berlaku Kontrak**
- Kontrak mulai berlaku terhitung sejak: _____ s/d _____
- E. Waktu dimulainya pekerjaan**
- Pekerjaan Pengadaan barang mulai dilaksanakan terhitung sejak : _____
- F. Standar**
- Penyedia harus menyediakan barang yang telah memenuhi standadr _____ (isi jenis standar yang dipersyaratkan seperti SNI, dll)
- G. Pemeriksaan Bersama**
- PPK bersama-sama dengan penyedia barang melakukan pemeriksaan kondisi lapangan dalam waktu _____ hari setelah penandatanganan kontrak.
- H. Pengepakan**
- Pengepakan, penandaan dan penyertaan dokumen dalam dan diluar paket Barang harus dilakukan sebagai berikut : _____
- I. Pengiriman**
- Rincian pengiriman dan dokumen terkait lainnya yang harus diserahkan oleh Penyedia adalah : _____

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada No. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

Dokumen tersebut diatas harus sudah diterima oleh PPK sebelum serah terima Barang. Jika dokumen tidak diterima maka Penyedia bertanggungjawab atas setiap biaya yang diakibatkannya.

- J. Transportasi**
- Barang harus diangkut sampai dengan Tempat Tujuan Akhir: *[YA/TIDAK]*
 - Penyedia menggunakan transportasi _____ *[jenis angkutan]* untuk pengiriman barang melalui _____ *[darat/laut/udara]*
- K. Serah Terima**
- Serah terima dilakukan pada: *[Tempat Tujuan Pengiriman/Tempat Tujuan Akhir]*
- L. Pemeriksaan dan Pengujian**
- Pemeriksaan dan pengujian yang dilaksanakan meliputi: _____
 - Pemeriksaan dan pengujian dilaksanakan di: _____
- M. Garansi**
- Masa Tanggung Jawab Cacat Mutu/Garansi berlaku selama: _____
 - Masa layanan purnajual berlaku selama _____ *(_____)* *[hari/bulan/tahun]* setelah serah terima barang.
- N. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan**
- Pedoman pengoperasian dan perawatan harus diserahkan selambat-lambatnya: _____ *(_____)* hari kalender/bulan/tahun setelah tanggal penandatanganan Berita Acara penyerahan barang.
- O. Layanan Tambahan**
- Penyedia harus menyediakan layanan tambahan berupa : _____
- P. Pemutusan Oleh Penyedia Jasa**
- Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh PPK untuk pembayaran tagihan angsuran adalah _____ hari kalender terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh PPK.
- Q. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK**
- Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah: _____
- R. Waktu Penyelesaian Pekerjaan**
- Jangka waktu penyelesaian pekerjaan pengadaan barang ini adalah selama: _____ *(_____)* hari *[hari/bulan/tahun]*

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

S. Fasilitas

PPK akan memberikan fasilitas berupa : _____

T. Pembayaran Prestasi Pekerjaan

1. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: (Termin/Bulanan).
2. Pembayaran berdasarkan cara tersebut di atas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut: _____
3. Dokumen penunjang yang dipersyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: _____
4. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan dan besarnya tagihan yang dapat disetujui untuk dibayar setinggi-tingginya sebesar Rp. _____ (_____)

U. Pencairan Jaminan

Jaminan dicairkan dan disetorkan ke kas [Negara]

V. Harga kontrak

Kontrak Pengadaan barang ini dibiayai dari sumber pendanaan _____

W. Penyelesaian Perselisihan

Jika perselisihan Para Pihak mengenai pelaksanaan Kontrak tidak dapat diselesaikan secara damai maka Para Pihak menetapkan lembaga penyelesaian perselisihan tersebut di bawah sebagai Pemutus Sengketa:

[Pengadilan Republik Indonesia yang berkompeten/Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI)]

[Jika BANI yang dipilih sebagai Lembaga Pemutus Sengketa maka cantumkan klausul arbitrase berikut tepat di bawah pilihan yang dibuat di atas:

"Semua sengketa yang timbul dari Kontrak ini, akan diselesaikan dan diputus oleh Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI) menurut peraturan-peraturan administrasi dan peraturan-peraturan prosedur arbitrase BANI, yang keputusannya mengikat kedua belah pihak yang bersengketa sebagai keputusan tingkat pertama dan terakhir. Para Pihak setuju bahwa jumlah arbitrator adalah 3 (tiga) orang. Masing-masing Pihak harus menunjuk seorang arbitrator dan kedua arbitrator yang ditunjuk oleh Para Pihak akan memilih arbitrator ketiga yang akan bertindak sebagai pimpinan arbitrator."

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

Lampiran 7

Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/PEKERJAAN

NOMOR:

Pada hari ini tanggal.....bulan.....tahun, bertempat di Kantor Badan Pengawas Tenaga Nuklir Jl. Gajah Mada No. 8 Jakarta Pusat, kami yang bertandatangan di bawah ini :

No	Nama	Jabatan
1		
2		
3		

Telah melakukan pemeriksaan dan menerima Barang/Pekerjaan, yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan, sesuai dengan Surat Perintah Kerja (SPK) Nomor: tanggal.....bulan tahun....., dengan hasil sebagai berikut :

No	Nama Barang/Jasa	Spesifikasi	Jumlah	Keterangan
1	PENGADAAN:			Barang/Pekerjaan tersebut telah diperiksa dan diterima dengan baik dan benar sesuai dengan spesifikasi yang tercantum dalam SPK

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

YANG MENYERAHKAN,
CV/PT

(.....)

YANG MENERIMA,

1.....(.....)

2.....(.....)

3.....(.....)

4.....(.....)

5.....(.....)

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

Lampiran 8

Berita Acara Evaluasi, Klarifikasi dan Negosiasi Harga

BERITA ACARA EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun....., kami yang bertanda tangan dibawah ini, telah mengadakan rapat evaluasi, klarifikasi dan negosiasi dengan rekanan yang mengajukan penawaran harga untuk Pengadaan dengan hasil sebagai berikut :

- 1 . Hasil Evaluasi : Dokumen Surat Penawaran sudah memenuhi Syarat Administrasi dengan harga penawaran dinilai wajar dan perlu negosiasi
- 2 . Hasil Klarifikasi : Dokumen Penawaran telah sesuai dengan Spesifikasi Teknis
- 3 . Hasil Negosiasi :

No.	Nama Perusahaan	Harga Penawaran Asal	Harga Setelah Dinegosiasi
1	CV/PT	Rp.....(.....)	Rp.....(.....)

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan keadaan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

MENYETUJUI

CV/PT.....

PEJABAT PENGADAAN

Biro Umum-BAPETEN

(.....)

(.....)

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

BERITA ACARA HASIL EVALUASI

Nomor : ...[no paket]/...[pokja pengadaan]/[...metode pengadaan]-/[... unit kerja]/BAHE/[bulan]/[tahun]

Satker : [... nama satker]
Nama Paket : [... nama paket Pengadaan]
Sumber Dana : APBN
Tahun Anggaran : [...]

Pada hari ini [... hari] tanggal [...] ([... tanggal dalam huruf]) bulan [...] tahun [... tahun] pukul [...] WIB bertempat di Kantor BAPETEN, Jl. Gajah Mada No. 8 Jakarta Pusat, [... nama Pokja Pengadaan] yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor: [...] tanggal [... tanggal SK] yang selanjutnya dalam Berita Acara ini disebut [... nama Pokja Pengadaan], telah melakukan Evaluasi Sampul I (Administrasi, Teknis, Harga dan Kualifikasi), menetapkan hasil sebagai berikut:

NO	NAMA PERUSAHAAN	HASIL EVALUASI				URUTAN PERINGKAT PEMENANG	KETERANGAN
		ADMINIS TRASI	TEKNIS	HARGA	KUALIFI KASI		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							
3							

Catatan:

Kolom (3) diisi lulus/tidak lulus, jika tidak lulus tidak dilanjutkan evaluasi teknis.
Kolom (4) diisi lulus/tidak lulus.
Kolom (5) diisi lulus/tidak lulus.
Kolom (6) diisi lulus/tidak lulus.
Kolom (8) diisi penjelasan ketidaklulusan peserta.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan penuh tanggung jawab, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, [... tanggal surat]
[... nama Pokja Pengadaan]

1.	[... nama]	Ketua	1.....	
2.	[... nama]	Anggota		2.....
3.	[... nama]	Anggota	3.....	

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

BERITA ACARA HASIL PELELANGAN
PEMILIHAN PENYEDIA PENGADAAN [... nama paket pengadaan]

Nomor : ...[no paket]/...[pokja pengadaan]/[...metode pengadaan]-/[... unit kerja]/ BAHK / [bulan]/[tahun]

Nama Pekerjaan : Pengadaan [... nama paket pengadaan]
Lokasi Pekerjaan : BAPETEN
Satuan Kerja : [... nama satker]
PPK : [... nama unit kerja]
Kelompok Kerja : [... nama Pokja Pengadaan]
Sumber Dana : [... sumber dana]
Tahun Anggaran : [...]
Harga Perkiraan Sendiri : Rp.[... nilai HPS]
Jangka waktu pelaksanaan : [... jangka waktu pelaksanaan pekerjaan] hari kalender
Metode Pemilihan : [... metode pemilihan]
Metode Penyampaian : [... metode pemasukan penawaran]
Metode Evaluasi : [... metode evaluasi]

Pada hari ini [... hari] tanggal [.. tanggal] ([... tanggal dalam huruf]) bulan [...] tahun [...] kami yang bertanda tangan dibawah ini Pokja Pengadaan [... nama Pokja Pengadaan] berdasarkan Surat Keputusan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor: [... nomor SK] tanggal [... tanggal SK] telah melaksanakan pemilihan penyedia Barang Pengadaan [... nama paket pengadaan] [... jenis pengadaan], metode [... metode pemasukan penawaran], metode evaluasi [... metode evaluasi] dengan hasil sebagai berikut:

1. Pengumuman [... jenis pengadaan]
Pengumuman [... jenis pengadaan] Pengadaan [... nama paket pengadaan] Nomor: [... nomor pengumuman], tanggal [...] sampai dengan [...], melalui: LPSE BPPT di lpse.bppt.go.id (sudah terintegrasi (link) dengan Portal Pengadaan Nasional) tanggal [...] sampai dengan [...];
2. Download dokumen pemilihan dan kualifikasi
Pendaftaran dimulai tanggal [...] sampai dengan [...].
Penyedia barang yang mendaftar sebanyak [...] ([... dalam huruf]) peserta.
Penyedia barang yang download dokumen pemilihan sebanyak [...] ([... dalam huruf]) peserta.
3. Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*)
a. Pemberian penjelasan dilaksanakan pada tanggal [....] secara elektronik melalui lpse.bppt.go.id
b. Jumlah pertanyaan sebanyak [...] ([... dalam huruf]) pertanyaan.
Hasil Pemberian Penjelasan dapat dilihat melalui lpse.bppt.go.id.
4. Upload dokumen penawaran dan kualifikasi
 - a. Batas waktu upload dokumen Penawaran dan kualifikasi : Hari [...] tanggal [....]
Jam [...] WIB
 - b. Melalui : website lpse.bppt.go.id
 - c. Peserta yang mengupload Dokumen Penawaran dan Kualifikasi : [...] ([... dalam huruf]) peserta.

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

No	NAMA PERUSAHAAN	ALAMAT DAN NOMOR TELEPON	KETERANGAN

5. Pembukaan file Dokumen Penawaran dan kualifikasi upload dinyatakan ditutup pada Hari [...] tanggal [...] Jam [....] WIB
Pembukaan file dokumen penawaran dilakukan pada:
 - a. Waktu : Hari [...] tanggal [....] Jam [....] WIB
 - b. Melalui : lpse.bppt.go.id
6. Evaluasi Dokumen Penawaran
Evaluasi penawaran dimulai dari [.... jumlah penawaran] ([... dalam huruf]) penawaran yang masuk, dengan berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 dan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 serta Dokumen Pemilihan. Hasil evaluasi penawaran sebagai berikut:

NO	NAMA PERUSAHAAN	HARGA PENAWARAN TERMASUK PPN 10%	PERINGKAT	KETERANGAN

- a. Evaluasi Administrasi
Evaluasi administrasi hanya dilakukan pada hal-hal yang tidak dinilai pada penilaian kualifikasi. Unsur yang dievaluasi sesuai kelengkapan persyaratan yang diminta dalam dokumen pemilihan yaitu [.... kriteria evaluasi administrasi].
 - 1) Penawaran yang dievaluasi
Jumlah penawaran yang dievaluasi = [... jumlah penawaran] ([... dalam huruf]) penawaran, yaitu penawaran: [.... nama peserta/perusahaan]
 - 2) Penawaran yang memenuhi syarat/lulus
Jumlah penawaran yang dinyatakan memenuhi syarat/lulus administrasi = ... jumlah penawaran] ([... dalam huruf]) penawaran, yaitu penawaran: [.... nama peserta/perusahaan]

Hasil evaluasi administrasi terlampir.

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

b. Evaluasi Teknis.

- 1). Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi. Unsur-unsur yang dievaluasi sesuai dengan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan, meliputi:

- a. [... kriteria evaluasi teknis]
- b. [... kriteria evaluasi teknis]
- c. ... dst

- 3) Penawaran yang dievaluasi
Jumlah penawaran yang dievaluasi = [... jumlah penawaran] ([... dalam huruf]) penawaran, yaitu penawaran: [.... nama peserta/perusahaan]

- 4) Penawaran yang memenuhi syarat/lulus
Jumlah penawaran yang dinyatakan memenuhi syarat/lulus teknis = [... jumlah penawaran] ([... dalam huruf]) penawaran, yaitu penawaran: [.... nama peserta/perusahaan]

Jumlah penawaran yang dinyatakan gugur/tidak lulus = [... jumlah penawaran] ([... dalam huruf]) penawaran, yaitu penawaran: [.... nama peserta/perusahaan]

Hasil evaluasi teknis terlampir.

c. Evaluasi Harga.

Evaluasi harga dilakukan kepada penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan persyaratan teknis.

- 1) Unsur-unsur yang dievaluasi yaitu: [... kriteria evaluasi harga]

- 2) Penawaran yang dievaluasi
Jumlah penawaran yang dievaluasi = [... jumlah penawaran] ([... dalam huruf]) penawaran, yaitu penawaran: [.... nama peserta/perusahaan]

Jumlah penawaran yang dinyatakan gugur/tidak lulus = [... jumlah penawaran] ([... dalam huruf]) penawaran, yaitu penawaran: [.... nama peserta/perusahaan]

Hasil evaluasi harga terlampir.

7. Evaluasi Kualifikasi dan Pembuktian Kualifikasi

- a. Evaluasi dilakukan terhadap peserta yang lulus evaluasi harga.
- b. Evaluasi Kualifikasi dan Pembuktian Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur.
- c. Penilaian persyaratan kualifikasi dilakukan terhadap pemenuhan persyaratan kualifikasi.

Jumlah kualifikasi dan pembuktian kualifikasi yang dievaluasi = [... jumlah penawaran] ([... dalam huruf]) penawaran, yaitu penawaran: [.... nama peserta/perusahaan]

Jumlah kualifikasi yang dinyatakan memenuhi syarat/lulus, yaitu: = [... jumlah penawaran] ([... dalam huruf]) penawaran, yaitu penawaran:

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada N0. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

[.... nama peserta/perusahaan]

Hasil evaluasi kualifikasi terlampir.

8. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil evaluasi administrasi, evaluasi teknis dan evaluasi harga serta evaluasi kualifikasi maka [.... nama Pokja Pengadaan] berkesimpulan dan memutuskan peserta yang memenuhi syarat untuk ditunjuk sebagai calon pemenang lelang adalah:

CALON PEMENANG

Nama Perusahaan : [.... nama perusahaan]
Alamat Perusahaan : [... alamat perusahaan]
NPWP : [... NPWP perusahaan]
Harga Penawaran : Rp. [....],- (termasuk PPN)

Demikian Berita Acara Hasil Pelelangan ini dibuat dengan penuh rasa tanggung jawab untuk dipergunakan dalam penetapan pemenang sebagaimana mestinya.

Jakarta, [... tanggal]
[.... nama Pokja Pengadaan]

- | | | |
|-----------------|---------|--------|
| 1. [.... nama] | Ketua | 1..... |
| 2. [.... nama] | Anggota | 2..... |
| 3. [.... nama] | Anggota | 3..... |

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

Lampiran 9
Berita Acara Pembayaran

BERITA ACARA PEMBAYARAN

No.

Pada hari ini tanggal (...huruf...) bulan tahun telah dilakukan tagihan pembayaran untuk Pekerjaan Pengadaan dengan nilai Rp., - (...terbilang...) sesuai dengan SPK No. tanggal dan Berita Acara Serah Terima Barang No. Tanggal atas nama :

PT/CV :
Alamat :
Nama Bank :
Cabang :
No. Rekening :

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Barang/Jasa
CV/PT.

Pejabat Pembuat Komitmen,
(...unit kerja...)

.....
Direktur

.....
NIP.

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

Lampiran 10
Jadwal Pengadaan

JADWAL PENGADAAN

N o	Kegiatan	PELAKSANAAN										NOMOR
		20..										
		tanggal										
		hari										
1	HPS											
2	Surat Undangan Permintaan Penawaran Harga											..... ...
3	Pemasukan Penawaran											..... ...
4	Berita Acara Evaluasi, Klarifikasi dan Negosiasi Harga											..... ...
5	Penawaran Setelah Nego											..... ...
6	Penetapan Penyedia Barang/Jasa											..... ...
7	Pengumuman Penyedia											..... ...
8	BA Penunjukan											..... ...
9	SPK											..... ...
10	SERAH TERIMA											..... ...

Jakarta, ... 20 ..

Mengetahui:
Pejabat Pembuat Komitmen
(Satker)

Disusun oleh:
Pejabat Pengadaan
(Satker)

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id <table><tr><td>Jenis Dokumen :</td><td>Prosedur Administrasi</td></tr><tr><td>Judul :</td><td>Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa</td></tr></table>	Jenis Dokumen :	Prosedur Administrasi	Judul :	Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa
Jenis Dokumen :	Prosedur Administrasi				
Judul :	Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa				

Lampiran 11
Undangan Pengadaan

Nomor :
Lampiran :
Perihal :

Jakarta 20..
Kepada Yth,
CV/PT.....
(Alamat)

Dalam rangka pelaksanaan pengadaan/pekerjaan keperluan Badan Pengawas Tenaga Nuklir, kami mengharapkan Saudara dapat berpartisipasi menawarkan harga untuk Pengadaan, seperti spesifikasi terlampir.

Dengan ketentuan :

1. Penawaran dalam sampul tertutup dan dilampiri copy SIUP, Keterangan Domisili, NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) dan TDP yang berlaku, dengan menggunakan sampul beridentitas perusahaan, dibuat 3 (tiga) rangkap bermaterai cukup serta ditujukan kepada Biro Umum-Bapeten, Jl. Gajah Mada No. 8 Jakarta Pusat, selambat-lambatnya tanggal 20.. dan harga penawaran akan diadakan Evaluasi, Klarifikasi dan Negosiasi pada tanggal 20...
2. Pengambilan surat undangan harus menunjukkan identitas personil perusahaan atau surat kuasa dari perusahaan yang diundang.
3. Penawaran harga:
 - a. Surat penawaran dengan menggunakan kepala surat perusahaan dan bila perusahaan pindah alamat dari yang tercantum dalam SIUP, maka harus memberikan alamat yang baru.
 - b. Lampiran I berisi : Rincian penawaran harga (format terlampir)
4. Harga yang ditawarkan sudah termasuk PPN yang dibebankan pada perusahaan dengan franco Jakarta.
5. Pelaksanaan pekerjaan/pengadaan selama (...huruf...) hari kalender
6. Pembayaran dilakukan melalui Kantor KPPN-IV Jakarta atau di Badan Pengawas Tenaga Nuklir setelah barang/pekerjaan di periksa dan diterima dengan baik
7. Pada sampul surat sebelah kiri harap dibubuhi "Surat Penawaran"
8. Barang/jasa yang ditawarkan wajib menggunakan hasil produksi dalam negeri, bilamana dalam penawaran terdapat barang "Import" maka rekanan harus menyatakan besarnya "Kandungan Lokal", sesuai, Peraturan Presiden RI No. 70 Tahun 2012 tanggal 31 Juli 2012 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah

Demikian atas perhatian dan peran serta saudara kami ucapkan terima kasih

PEJABAT PENGADAAN
(Satker) - Badan Pengawas Tenaga Nuklir

.....
Nip.....

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
	Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi Judul : Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

Lampiran Undangan

Penawaran Harga No.

Tanggal : 20..

No	Daftar Kebutuhan	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah harga
				(Rp)	(Rp)
1					
2					
				Jumlah	
				PPN 10%	
				Total	

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
	Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi Judul : Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

Lampiran 12
Berita Acara Evaluasi, Klarifikasi dan Negoosiasi Harga

BERITA ACARA EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA
Nomor :

Pada hari ini tanggal (..huruf..) bulan tahun dua ribu, kami yang bertanda tangan dibawah ini, telah mengadakan rapat evaluasi, klarifikasi dan negosiasi dengan rekanan yang mengajukan penawaran harga untuk Pengadaan, dengan hasil sebagai berikut :

Penawaran harga diajukan oleh :

Nama Perusahaan :

Nomor Surat :

Tgl. Surat :

Total Harga Penawaran yang diajukan adalah sebesar Rp.,- (termasuk Pajak)

1. Hasil Evaluasi: Dari surat penawaran yang masuk, penawaran memenuhi syarat administrasi dengan harga penawaran dinilai wajar dan perlu dinegosiasi
2. Hasil Klarifikasi : Dokumen penawaran telah sesuai dengan Spesifikasi Teknis
3. Hasil Negoosiasi :

No.	Nama Perusahaan	Harga Penawaran Awal	Harga setelah negosiasi
1.	CV/PT.	Rp.,- (...terbilang...)	Rp.,- (...terbilang...)

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan keadaan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Menyetujui
CV/PT.

PEJABAT PENGADAAN
(..Satker..) – BAPETEN

.....
Direktur

.....
Nip.

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
	Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi Judul : Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

Lampiran 13

Nomor : Jakarta, ... 20..
 Lampiran : - Kepada Yth,
 Perihal : **Penetapan Penyedia Barang/Jasa** Pejabat Pembuat Komitmen –
 (..satker..) BAPETEN
 di - Jakarta

Sehubungan dengan telah dilaksanakannya Pengadaan Keperluan Kantor berupa Pengadaan, maka dengan ini kami Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa (..satker..) BAPETEN Tahun Anggaran Menetapkan penyedia barang dan jasa sebagai berikut :

Nama Paket Pengadaan :
 Nilai Total HPS : Rp.- (...terbilang...)
 Nama Perusahaan : CV/PT.
 Alamat :
 NPWP :
 Penawaran Harga : Rp.- (...terbilang...)
 Terkoreksi
 Penawaran Setelah Nego : Rp.- (...terbilang...)
 Sebagai : Penyedia Pengadaan

Demikian surat penetapan penyedia Barang/jasa ini kami buat, atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.

**Pejabat Pengadaan – (..satker..),
BAPETEN**

.....
Nip.....

Lampiran 14

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

**PENGUMUMAN PENYEDIA BARANG/JASA
PENGADAAN
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
Nomor :**

Sehubungan dengan pelaksanaan Pengadaan Badan Pengawas Tenaga Nuklir, dengan HPS Rp.- (...terbilang...), maka setelah diadakan evaluasi, klarifikasi, negosiasi harga dan penetapan oleh Pejabat Pengadaan, dengan ini diberitahukan bahwa perusahaan yang ditetapkan sebagai penyedia barang adalah:

Nama Paket Pengadaan :
Nama Perusahaan : CV/PT.
Alamat :
NPWP :

Hasil Evaluasi: Dokumen surat penawaran sudah memenuhi syarat administrasi
dengan harga penawaran dinilai wajar dan perlu dinegosiasi

Hasil Klarifikasi : Dokumen penawaran telah sesuai dengan spesifikasi teknis

Hasil Negosiasi :

No.	Nama Perusahaan	Harga Penawaran Awal	Harga setelah negosiasi
1.	CV/PT.	Rp.- (...terbilang...)	Rp.- (...terbilang...)

Demikian disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Jakarta , ... 20..
Pejabat Pengadaan – (..satker..),
BAPETEN

.....
Nip.....

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen :	Prosedur Administrasi
Judul :	Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

FORMULIR ISIAN PENILAIAN KUALIFIKASI

Pengadaan :

Unit Kerja :

Satuan Kerja (SatKer) :

Lembaga/Departemen : BAPETEN

Tahun Anggaran : 2013

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

**SURAT PERNYATAAN MINAT UNTUK MENGIKUTI
PENGADAAN CETAKAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama : CV/PT.
Alamat :
Telpon / Fax :
Email :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa setelah mengetahui pengadaan yang akan dilaksanakan oleh Badan Pengawas Tenaga Nuklir., tahun anggaran 2013, maka dengan ini saya menyatakan berminat untuk mengikuti proses pengadaan

Demikian pernyataan ini kami buat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab.

Jakarta, ... 20..
CV/PT.

Materai 6000

.....
Direktur

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)
	Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen :	Prosedur Administrasi
Judul :	Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

FOMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Pengadaan :
Unit Kerja :
Satuan Kerja (SATKER) :
Departemen/Lembaga/Pemda : BAPETEN
Tahun Anggaran : 2013

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Bertindak Untuk & Atas Nama : CV/PT.
Alamat :
Telepon/Fax :
Email :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasarkan Surat Akta Notaris Nomor: tanggal dari Notaris
2. Saya/Perusahaan saya tidak sedang dinyatakan pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan atau tidak sedang menjalani sanksi pidana atau tidak sedang dalam pengawasan pengadilan;
3. Saya tidak pernah dihukum berdasarkan putusan pengadilan atas tindakan yang berkaitan dengan kondite profesional saya;
4. Data-data saya/Perusahaan saya adalah sebagai berikut :

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
	Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi Judul : Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

Data Administrasi

Umum

1. Nama Perusahaan	:	.....
2. Status Perusahaan	:	☐ Pusat ☐ Cabang
3. Alamat Perusahaan	:	.....

Ijin Usaha

IUJK/SIUP/SIUI/TDP	:	.....
a. Nomor	:	.....
b. Tanggal	:	.....
c. Instansi Pemberi Usaha	:	.....

C. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

1. Akta Pendirian Perusahaan		
a. Nomor Akta	:	.....
b. Tanggal	:	.....
c. Nama Notaris	:	.....

D. Pengurus

1. Komisaris

NO	Nama	No. KTP	JABATAN
1			
2			
3			
4			

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
	Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi Judul : Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

2. Direksi/Penanggung Jawab/Pengurus Perusahaan

NO	Nama	No. KTP	JABATAN

E. Data Keuangan

1. Susunan Kepemilikan Saham / Susunan Persero

NO	Nama	No. KTP	Alamat	Persentase

2. Pajak

1. Nomor Pokok Wajib Pajak :

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab, Apabila dikemudian hari, ditemui bahwa data/dokumen yang kami sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka kami bersedia dikenakan sanksi administrasi yaitu dimasukkan dalam daftar hitam perusahaan dalam jangka waktu selama 2 (dua) tahun dan sanksi perdata dan pidana sesuai ketentuan perundang2an yang berlaku.

Jakarta, ... 20..
CV/PT.

Materai 6000

.....
Direktur