



**MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Yth,

1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
2. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
3. Para Kepala Balai;
4. Para Kepala Satuan Kerja; dan
5. Para Pejabat Pembuat Komitmen.

di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

SURAT EDARAN

Nomor: 17/SE/M/2021

TENTANG

**MEKANISME PEMBAYARAN PENGADAAN JASA KONSTRUKSI DALAM
PENANGANAN KEADAAN DARURAT DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT**

A. Umum

Bahwa untuk memenuhi kebutuhan terkait mekanisme pembayaran Pengadaan Jasa Konstruksi dalam penanganan keadaan darurat berdasarkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat, dan mempertimbangkan penugasan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat untuk melakukan pemulihan sarana/prasarana vital melalui penanganan keadaan darurat, perlu menyusun Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Mekanisme Pembayaran Pengadaan Jasa Konstruksi dalam Penanganan Keadaan Darurat di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

B. Dasar Pembentukan

1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);

2. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2018 tentang Penanggulangan Bencana dalam Keadaan Tertentu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 34);
3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 40);
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 766);
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473);
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 554) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144);
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593);

C. Maksud dan Tujuan

1. Surat Edaran Menteri ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang mempunyai tugas melakukan Pengadaan Jasa Konstruksi dalam Penanganan Keadaan Darurat untuk melaksanakan pembayaran.
2. Surat Edaran Menteri ini bertujuan mendukung akuntabilitas dan percepatan Penanganan Keadaan Darurat.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran Menteri ini meliputi:

1. Proses Pengadaan sebelum Penyelesaian Pembayaran untuk Pengadaan Jasa Konstruksi dalam Penanganan Keadaan Darurat;
2. Proses Penyelesaian Pembayaran untuk Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi dalam Penanganan Keadaan Darurat; dan
3. Proses Penyelesaian Pembayaran untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dalam Penanganan Keadaan Darurat.

E. Proses Pengadaan sebelum Penyelesaian Pembayaran untuk Pengadaan Jasa Konstruksi dalam Penanganan Keadaan Darurat

1. Penyelesaian pembayaran untuk Pengadaan Jasa Konstruksi dilakukan dengan tahapan meliputi:
 - a. kontrak;
 - b. pembayaran; dan
 - c. *post audit*.
2. Jenis Kontrak sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a untuk pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi dapat berupa:
 - a. lumpsum; atau
 - b. waktu penugasan.
3. Jenis Kontrak sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi dapat berupa:
 - a. harga satuan;
 - b. lumpsum;
 - c. gabungan lumpsum dan harga satuan; atau
 - d. biaya plus imbalan.
4. Jenis Kontrak untuk pengadaan dalam penanganan keadaan darurat di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat diutamakan:
 - a. Jasa Konsultansi Konstruksi menggunakan jenis kontrak Waktu Penugasan; atau
 - b. Pekerjaan Konstruksi menggunakan jenis kontrak Harga Satuan.
5. Tata cara pembayaran dalam penanganan keadaan darurat dapat berupa:
 - a. bulanan;
 - b. termin; atau
 - c. sekaligus.

6. Tata cara pembayaran untuk pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi dan Pekerjaan Konstruksi dalam penanganan keadaan darurat di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat diutamakan menggunakan pembayaran termin atau sekaligus.
7. Penentuan termin dilakukan dengan ketentuan:
 - a. besaran termin merupakan besaran yang ditentukan oleh PPK dengan mempertimbangkan kebutuhan pekerjaan dan dapat disesuaikan berdasarkan jadwal pelaksanaan;
 - b. besaran termin untuk Jasa Konsultansi Konstruksi dihitung berdasarkan persentase bobot dari nilai perkiraan kebutuhan remunerasi personel dan biaya langsung nonpersonel untuk keseluruhan pekerjaan di luar Pajak Pertambahan Nilai (PPN);
 - c. besaran termin untuk Pekerjaan Konstruksi dihitung sebagai persentase bobot dari nilai perkiraan keseluruhan pekerjaan di luar PPN; dan
 - d. penagihan termin dilakukan setelah kemajuan pelaksanaan pekerjaan mencapai besaran termin yang ditentukan.
8. Contoh besaran termin sebagaimana dimaksud pada angka 7 adalah:
 - a. termin pertama sebanyak 50%; dan
 - b. termin terakhir disesuaikan untuk mencapai 100%.
9. Selain tata cara pembayaran sebagaimana dimaksud pada angka 5, Surat Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) juga mencantumkan besaran retensi untuk:
 - a. retensi setiap pembayaran termin; atau
 - b. retensi pembayaran sekaligus.
10. Besaran retensi sebagaimana dimaksud pada angka 9 untuk Pekerjaan Konstruksi terdiri dari:
 - a. Besaran untuk retensi masa pemeliharaan dengan besaran maksimal 5% (lima perseratus); dan/atau
 - b. Besaran selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a sebagai retensi untuk mengantisipasi potensi kelebihan pembayaran.
11. Besaran retensi sebagaimana dimaksud pada angka 9 untuk Jasa Konsultansi Konstruksi digunakan untuk mengantisipasi potensi kelebihan pembayaran.

12. Penyedia Pekerjaan Konstruksi dapat menyampaikan jaminan pemeliharaan untuk menggantikan retensi masa pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada angka 10 huruf a.
13. Besaran retensi sebagaimana dimaksud pada angka 9 ditentukan oleh PPK dan Penyedia sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.
14. Pemilihan penggunaan jenis kontrak sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan angka 3 serta pemilihan tata cara pembayaran sebagaimana dimaksud pada angka 5 dan angka 6 dicantumkan dalam SPPBJ dan SPMK.
15. Contoh SPPBJ dan SPMK untuk penanganan keadaan darurat tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

F. Proses Penyelesaian Pembayaran untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dalam Penanganan Keadaan Darurat

Penyelesaian Pembayaran untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dilakukan dengan ketentuan:

1. Penyedia menyusun dokumentasi dan administrasi selama pelaksanaan pekerjaan.
2. Dalam hal SPPBJ dan SPMK sebagaimana dimaksud pada huruf E angka 14, mencantumkan tata cara pembayaran secara termin maka tahapan penyelesaian pembayaran meliputi:
 - a. penyampaian tagihan biaya sebesar kemajuan pekerjaan sesuai besaran termin;
 - b. pelaksanaan perhitungan bersama;
 - c. pelaksanaan pemeriksaan pekerjaan;
 - d. penandatanganan kontrak;
 - e. pembayaran termin;
 - f. serah terima hasil pekerjaan;
 - g. pelaksanaan audit hasil pekerjaan;
 - h. tindak lanjut terhadap rekomendasi dalam Laporan Hasil Audit; dan
 - i. pembayaran termin terakhir.
3. Dalam hal SPPBJ dan SPMK sebagaimana dimaksud pada huruf E angka 14, mencantumkan tata cara pembayaran secara sekaligus maka tahapan penyelesaian pembayaran meliputi:

- a. penyampaian tagihan biaya setelah penyelesaian seluruh pekerjaan;
 - b. pelaksanaan pemeriksaan pekerjaan dan perhitungan bersama;
 - c. penelaahan terhadap bukti dukung rincian biaya;
 - d. penandatanganan kontrak;
 - e. serah terima hasil pekerjaan;
 - f. pembayaran sekaligus;
 - g. pelaksanaan audit hasil pekerjaan;
 - h. tindak lanjut terhadap rekomendasi dalam Laporan Hasil Audit; dan
 - i. pengembalian retensi dan/atau pembayaran akhir.
4. Rincian mengenai daftar simak, bagan alir, dan tata kelola dalam Penyelesaian Pembayaran untuk Pengadaan Jasa Konsultansi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Menteri ini.
- G. Proses Penyelesaian Pembayaran untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dalam Penanganan Keadaan Darurat
- Penyelesaian Pembayaran untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan ketentuan:
1. Selama pelaksanaan pekerjaan Penyedia menyusun dokumentasi dan administrasi selama pelaksanaan pekerjaan.
 2. Dalam hal SPPBJ dan SPMK sebagaimana dimaksud pada huruf E angka 14, mencantumkan tata cara pembayaran secara termin maka tahapan penyelesaian pembayaran meliputi:
 - a. penyampaian tagihan biaya sebesar kemajuan pekerjaan sesuai besaran termin disertai dengan Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) dari Penyedia;
 - b. pelaksanaan perhitungan bersama;
 - c. pelaksanaan pemeriksaan pekerjaan;
 - d. penandatanganan kontrak;
 - e. pembayaran termin;
 - f. serah terima pertama pekerjaan;
 - g. pelaksanaan audit hasil pekerjaan;
 - h. tindak lanjut terhadap rekomendasi dalam Laporan Hasil Audit;
 - i. pembayaran termin terakhir; dan
 - j. serah terima akhir pekerjaan.

3. Dalam hal SPPBJ dan SPMK sebagaimana dimaksud pada huruf E angka 14, mencantumkan tata cara pembayaran secara sekaligus maka tahapan penyelesaian pembayaran meliputi:
 - a. penyampaian tagihan biaya setelah penyelesaian seluruh pekerjaan disertai dengan Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) dari Penyedia;
 - b. pelaksanaan pemeriksaan pekerjaan dan perhitungan bersama;
 - c. penelaahan terhadap bukti dukung rincian biaya;
 - d. penandatanganan kontrak;
 - e. serah terima pertama pekerjaan;
 - f. pembayaran sekaligus;
 - g. pelaksanaan audit hasil pekerjaan;
 - h. tindak lanjut terhadap rekomendasi dalam Laporan Hasil Audit;
 - i. serah terima akhir pekerjaan; dan
 - j. pengembalian retensi dan/atau pembayaran akhir.
4. Rincian mengenai daftar simak, bagan alir, dan tata kelola dalam Penyelesaian Pembayaran untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Menteri ini.
5. Contoh SPTJM untuk Penyedia tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Menteri ini.

H. Ketentuan Lain-lain

1. Sumber pendanaan dan pengelolaan pendanaan yang digunakan dalam Penanganan Keadaan Darurat mengacu kepada ketentuan perundang-undangan.
2. Prosedur terkait proses penyelesaian pembayaran penanganan keadaan darurat sebelum ditetapkan Surat Edaran ini mengacu kepada Surat Inspektur Jenderal Nomor PW.02.05.IJ/614 tanggal 9 Juni 2021 tentang Daftar Simak, Bagan Alir dan Tata Kelola Dalam Pelaksanaan Kegiatan Penanganan Tanggap Darurat Provinsi Nusa Tenggara Timur, Nusa Tenggara Barat, dan Sulawesi Barat.
3. Penyedia melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan pilihan jenis kontrak dan tata cara pembayaran serta informasi lain yang telah ditetapkan dan/atau disepakati dalam dokumen pada proses sebelum pelaksanaan pekerjaan.

4. PPK melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan penanganan darurat serta melaporkan kepada Kepala Satuan Kerja.

I. Penutup

Surat Edaran Menteri ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Demikian atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Oktober 2021

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO



LAMPIRAN I
SURAT EDARAN MENTERI PEKERJAAN
UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR: 17/SE/M/2021
TENTANG
MEKANISME PEMBAYARAN PEKERJAAN
JASA KONSTRUKSI DALAM PENANGANAN
KEADAAN DARURAT DI KEMENTERIAN
PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN
RAKYAT

CONTOH SPPBJ DAN SPMK UNTUK PENANGANAN KEADAAN DARURAT

A. CONTOH DOKUMEN UNTUK PENGADAAN JASA KONSULTANSI
KONSTRUKSI DALAM PENANGANAN KEADAAN DARURAT

CONTOH SPPBJ



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL
BALAI.....
SATUAN KERJA.....
.....

Nomor : ,
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.
.....
di[alamat]

Perihal : **Penunjukan Penyedia untuk Pelaksanaan Pekerjaan Jasa Konsultansi
Konstruksi**

Berdasarkan :

1. Undang-undang nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
2. Peraturan Presiden nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden nomor 12 tahun 2021;
3. Peraturan Presiden nomor 17 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana dalam Keadaan Tertentu;
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia;
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah nomor 13 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat;
6. Keputusan [diisi peraturan lain yang berkaitan dengan keadaan darurat]

Kemudian berdasarkan Berita Acara Hasil Rapat Pembahasan Justifikasi Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi..... Nomor :.....(terlampir), kami menunjuk dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Diperlukan percepatan Pembangunan [diisi latar belakang penunjukan penyedia];
2. Telah dilakukan identifikasi kebutuhan dan analisis ketersediaan sumber daya untuk Paket Pekerjaan ini;
3. Jenis Pengadaan Paket Pekerjaan ini merupakan Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi dengan status Pengadaan Khusus Penanganan Keadaan Darurat yaitu berupa bencana alam;

4. Ruang lingkup pekerjaan yang akan dilakukan dalam kegiatan ini adalah *[dipilih perancangan/pengawasan/manajemen konstruksi]* dengan pekerjaan terdiri dari:
 - a.
 - b. *[diisi sesuai dengan identifikasi kebutuhan];*
5. Lokasi pekerjaan terletak di.....;
6. Rencana waktu penyelesaian pekerjaan yaitu..... hari kalender *[diisi jangka waktu pelaksanaan pekerjaan];*
7. Jenis Kontrak yang digunakan dalam kegiatan ini adalah Waktu Penugasan;
8. Tata cara pembayaran dilakukan dengan cara *[dipilih: sekaligus/termin, apabila dipilih termin, maka diisi jumlah dan besaran termin:*
 - a. *Termin I : persen*
 - b. *Termin II : persen*
 - c. *dst];*
9. Besaran retensi untuk setiap pembayaran : persen.

Penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini akan ditindaklanjuti dengan penandatanganan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK). Apabila SPMK tidak dapat diterbitkan dengan alasan yang tidak diterima oleh PPK, Penyedia diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PPK

.....

.....

NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat di Jakarta;
2. Direktur Jenderal;
3. Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR di Jakarta;
4. Direktur.....;
5. Kepala Balai;
6. Kepala Satuan Kerja

CONTOH SPMK



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL

BALAI.....
SATUAN KERJA.....

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor :

Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : [diisi nama personil PPK]
Jabatan : [diisi jabatan PPK]
Alamat : [diisi alamat kantor PPK]

selanjutnya disebut sebagai **Pejabat Pembuat Komitmen**;

Berdasarkan :

1. Undang-undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
2. Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 17 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana dalam Keadaan Tertentu;
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia;
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat;
6. Keputusan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor tanggal tentang
7. Keputusan [diisi peraturan lain yang berkaitan dengan keadaan darurat];
8. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi..... Nomor: tanggal

Bersama ini kami memerintahkan :

Nama Penyedia :
Alamat :

yang dalam hal ini diwakili oleh..... selanjutnya disebut sebagai **Penyedia**;
segera memulai pelaksanaan paket pekerjaan Pembangunan
..... dengan memperhatikan kondisi lapangan serta ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Lingkup pekerjaan : Jasa Konsultansi Konstruksi [dipilih perancangan/pengawasan/manajemen konstruksi].....
.....
.....,
dengan lingkup pekerjaan:
a.
b.
c.
2. Lokasi Pekerjaan :

3. Tanggal mulai pekerjaan :
4. Rencana masa pelaksanaan pekerjaan :
5. Rencana Tanggal Penyelesaian pekerjaan :
6. Perkiraan biaya : sesuai dengan realisasi biaya pekerjaan yang nilai totalnya diatur kemudian dalam Kontrak.
7. Tata cara pembayaran : Pembayaran dilakukan secara sesuai dengan yang dicantumkan dalam SPPBJ.
8. Persyaratan Pelaksanaan Pekerjaan : Persyaratan pelaksanaan pekerjaan sebagai berikut:
 - a. Tahapan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana penanganan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen bersama Penyedia;
 - b. Melaksanakan koordinasi dan komunikasi dengan stakeholder terkait secara berkala;
 - c. Menyusun dan memutakhirkan Program mutu sesuai dengan program kegiatan dan kebutuhan pelaksanaan pekerjaan;
 - d. Melaksanakan pekerjaan jasa konsultasi konstruksi, pelaporan kegiatan dan dokumentasi pelaksanaan pekerjaan, mulai dari awal sampai dengan penyelesaian pekerjaan;
 - e. Menyampaikan peristiwa atau kondisi tertentu yang dapat mempengaruhi mutu pekerjaan, menaikkan biaya atau menunda penyelesaian pekerjaan yang terjadi selama pelaksanaan pekerjaan dan melakukan upaya yang wajar untuk mencegah atau mengurangi dampak dari peristiwa atau kondisi tersebut;
 - f. Personel yang diperkerjakan harus sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman dibutuhkan dalam pekerjaan dan telah mendapatkan persetujuan dari PPK;
 - g. Selama pelaksanaan pekerjaan, persetujuan dan/atau rekomendasi dari Pejabat Pembuat Komitmen akan diberikan segera setelah penyedia menyampaikan permintaan persetujuan dan/atau rekomendasi tersebut secara tertulis;
 - h. Penyesuaian atau perubahan dari lingkup pekerjaan dan kebutuhan personel dilakukan setelah ada perintah dari PPK dan dituangkan dalam Berita Acara;
 - i. Selama pelaksanaan pekerjaan, penyedia menyiapkan administrasi dan pelaporan pelaksanaan termasuk mendampingi Pejabat Pembuat Komitmen selama proses penilaian administrasi dan penilaian lapangan;
 - j. Administrasi dan pelaporan pelaksanaan pekerjaan paling sedikit meliputi:
 - a. Program Mutu;
 - b. Laporan Mobilisasi Personel dan Peralatan;
 - c. Laporan Rencana dan Realisasi Pekerjaan;
 - d. Instruksi/Perintah dari PPK;
 - e. Laporan Keluaran Pekerjaan;
 - k. Selama pelaksanaan pekerjaan sampai dengan penyelesaian pekerjaan, PPK melakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap

- KAK dan/atau Program Kerja untuk:
- menghitung kemajuan pekerjaan; dan/atau
 - memerintahkan perbaikan pekerjaan;
- l. Setelah pekerjaan dinyatakan selesai oleh PPK, penyedia menyampaikan permohonan kepada PPK untuk serah terima pekerjaan;
 - m. Penyedia mencatat seluruh pengeluaran biaya langsung personel dan biaya langsung non personel aktual/riil dengan disertai data dukung untuk keperluan pembayaran;
 - n. Penyedia dapat melakukan subkontrak dan penunjukan pemasok dengan ketentuan:
 - Tidak mensubkontrakkan seluruh pekerjaan kepada subpenyedia jasa;
 - Diutamakan subkontrak kepada subpenyedia spesialis (untuk pekerjaan utama) dan subpenyedia kecil setempat (untuk bukan pekerjaan utama);
 - Pekerjaan yang akan disubkontrakkan dan pemasok harus mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pembuat Komitmen;
 - Pelaksanaan pekerjaan oleh subpenyedia harus melalui perjanjian dengan penyedia jasa;
 - Kewajiban pembayaran dari penyedia jasa kepada subpenyedia jasa bukan merupakan tanggungjawab pengguna jasa.
 - o. Untuk pelaksanaan pekerjaan prioritas, instruksi dan/atau persetujuan disampaikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan/atau wakil Pejabat Pembuat Komitmen *[diisi nama jabatan PPK]* Satuan Kerja..... ;
 - p. *[diisi persyaratan lain yang diinstruksikan oleh PPK]*.
9. Persyaratan Lain
- a. Penyedia bertanggungjawab untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/ penyerahan, ketepatan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan, dan pertanggungjawaban atas kegagalan bangunan
 - b. Penyedia menyatakan bertanggungjawab dan menjamin keamanan atas semua aset, personel, subpenyedia (apabila ada) yang berada di lokasi pekerjaan dan menjamin ketertiban di lingkungan pekerjaan;
 - c. Penyedia bertanggung jawab penuh atas terhadap personel dan subpenyediannya (jika ada)
 - d. Penyedia dan subpenyedia berkewajiban mematuhi peraturan terkait keselamatan konstruksi;
 - e. Penyedia tidak menuntut kompensasi apabila terdapat keterlambatan penganggaran atau pembayaran atas penyelesaian pekerjaan.
10. Denda/ganti rugi : Tidak dipersyaratkan
11. Dokumen acuan pelaksanaan pekerjaan : a. Standar Perancangan
- SNI.....
 - SNI.....

- Manual....
- b. Standar Pengawasan
 - SNI.....
 - SNI.....
 - Manual....
- c. Program kerja,
- d.dst [*diisi dokumen lain yang diperlukan*]

Selanjutnya Penyedia melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan dalam SPMK ini, untuk kemudian dilakukan penyusunan Kontrak setelah dilakukan rapat kemajuan pekerjaan, klarifikasi dan negosiasi. Penyesuaian dan hal-hal lain yang belum diatur dalam SPMK ini akan diatur kemudian dengan addendum SPMK.

.....,20...

Untuk dan atas nama
PPK.....

.....
NIP.....

Menerima dan menyetujui :

Untuk dan atas nama
PT.

.....
.....

B. CONTOH DOKUMEN UNTUK PENGADAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI
DALAM PENANGANAN KEADAAN DARURAT

CONTOH SPPBJ



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL

BALAI.....

SATUAN KERJA.....

Nomor : ,
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.
.....
di[alamat]

Perihal : **Penunjukan Penyedia untuk Pelaksanaan Pekerjaan**

Berdasarkan :

1. Undang-undang nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
2. Peraturan Presiden nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden nomor 12 tahun 2021;
3. Peraturan Presiden nomor 17 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana dalam Keadaan Tertentu;
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia;
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah nomor 13 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat;
6. Keputusan [diisi peraturan lain yang berkaitan dengan keadaan darurat]

Kemudian berdasarkan Berita Acara Hasil Rapat Pembahasan Justifikasi Penunjukan Penyedia Jasa Pekerjaan Nomor : (terlampir), kami menunjuk dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Diperlukan percepatan Pembangunan [diisi latar belakang penunjukan penyedia];
2. Telah dilakukan identifikasi kebutuhan dan analisis ketersediaan sumber daya untuk Paket Pekerjaan ini;
3. Jenis Pengadaan Paket Pekerjaan ini merupakan Pekerjaan Konstruksi dengan status Pengadaan Khusus Penanganan Keadaan Darurat yaitu berupa bencana alam;
4. Ruang lingkup pekerjaan yang akan dilakukan dalam kegiatan ini adalah pembangunan dengan pekerjaan terdiri dari:
 - a.
 - b. [diisi sesuai dengan identifikasi kebutuhan];
5. Lokasi pekerjaan terletak di.....;
6. Rencana waktu penyelesaian pekerjaan yaitu..... hari kalender [diisi jangka waktu pelaksanaan pekerjaan diluar masa pemeliharaan];
7. Masa pemeliharaan paling singkat 3 (tiga) bulan untuk bangunan semi permanen atau paling singkat 6 (enam) bulan untuk bangunan permanen;
8. Jenis Kontrak yang digunakan dalam kegiatan ini adalah harga satuan;
9. Tata cara pembayaran dilakukan dengan cara [dipilih: sekaligus/termin, apabila dipilih termin, maka diisi jumlah dan besaran termin:
 - d. Termin I : persen
 - e. Termin II : persen
 - f. dst];
10. Besaran retensi untuk setiap pembayaran : persen.

Penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini akan ditindaklanjuti dengan penandatanganan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK). Apabila SPMK tidak dapat diterbitkan dengan alasan yang tidak diterima oleh PPK, Penyedia diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

.....
.....

.....
NIP.

- Tembusan disampaikan kepada Yth.:
- 1. Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat di Jakarta;
 - 2. Direktur Jenderal;
 - 3. Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR di Jakarta;
 - 4. Direktur;
 - 5. Kepala Balai;
 - 6. Kepala Satuan Kerja

CONTOH SPMK



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL
BALAI.....
SATUAN KERJA.....
.....

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor :

Paket Pekerjaan

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : [diisi nama personil PPK]
Jabatan : [diisi jabatan PPK]
Alamat : [diisi alamat kantor PPK]

selanjutnya disebut sebagai **Pejabat Pembuat Komitmen**;

Berdasarkan :

1. Undang-undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
2. Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 17 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana dalam Keadaan Tertentu;
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia;
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat;
6. Keputusan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor tanggal tentang
7. Keputusan [diisi peraturan lain yang berkaitan dengan keadaan darurat];
8. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Pembangunan Nomor: tanggal;

Bersama ini kami memerintahkan :

Nama Penyedia :
Alamat :

yang dalam hal ini diwakili oleh..... selanjutnya disebut sebagai **Penyedia**
segera memulai pelaksanaan paket pekerjaan Pembangunan
..... dengan memperhatikan kondisi lapangan serta ketentuan-ketentuan
sebagai berikut :

1. Lingkup pekerjaan : Pembangunan Konstruksi
.....
.....
dengan lingkup pekerjaan:
a.
b.
2. Lokasi Pekerjaan :
3. Tanggal mulai pekerjaan :
4. Rencana masa pelaksanaan :
5. Rencana Tanggal selesai pekerjaan :
6. Perkiraan biaya : sesuai dengan realisasi biaya pekerjaan yang dicantumkan dalam Kontrak.
7. Tata cara pembayaran : Pembayaran dilakukan secara sesuai

8. Persyaratan Pelaksanaan Pekerjaan : dengan yang dicantumkan dalam SPPBJ. Persyaratan pelaksanaan pekerjaan sebagai berikut:
- Tahapan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana penanganan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen bersama Penyedia;
 - Berkoordinasi dengan stakeholder terkait secara berkala;
 - Melaksanakan pekerjaan konstruksi, pelaporan kegiatan dan dokumentasi pelaksanaan pekerjaan, mulai dari kondisi awal sampai dengan penyelesaian pekerjaan;
 - Melakukan pemeriksaan dan penilaian dokumen untuk pelaksanaan konstruksi fisik, baik dari segi kelengkapan maupun segi kebenarannya;
 - Menyusun program kerja yang meliputi jadwal waktu pelaksanaan, jadwal pengadaan bahan, jadwal penggunaan tenaga kerja, dan jadwal penggunaan peralatan berat;
 - Untuk pelaksanaan pekerjaan prioritas, instruksi dan/atau persetujuan disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan/atau wakil Pejabat Pembuat Komitmen [diisi nama jabatan PPK] Satuan Kerja..... ;
 - Selama pelaksanaan pekerjaan, persetujuan dan/atau rekomendasi dari Pejabat Pembuat Komitmen akan diberikan segera setelah penyedia menyampaikan permintaan persetujuan dan/atau rekomendasi tersebut secara tertulis;
 - Selama pelaksanaan pekerjaan, penyedia menyatakan bertanggungjawab dan menjamin keamanan atas semua aset yang berada di lokasi pekerjaan dan menjamin ketertiban dilingkungan pekerjaan;
 - Selama pelaksanaan pekerjaan, penyedia menyiapkan administrasi dan pelaporan pelaksanaan termasuk mendampingi Pejabat Pembuat Komitmen selama proses penilaian administrasi dan penilaian lapangan;
 - Setelah pekerjaan selesai, penyedia menyampaikan permohonan kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk dilakukan penilaian;
Penyedia mencatat seluruh pengeluaran harga aktual/riil dengan disertai data dukung untuk keperluan pembayaran;
 - Penyedia dapat melakukan subkontrak dan penunjukan pemasok dengan ketentuan:
 - Tidak mensubkontrakkan seluruh pekerjaan kepada subpenyedia jasa;
 - Diutamakan subkontrak kepada subpenyedia spesialis (untuk pekerjaan utama) dan subpenyedia kecil setempat (untuk bukan pekerjaan utama);
 - Pekerjaan yang akan disubkontrakkan dan pemasok harus mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pembuat Komitmen;
 - Pelaksanaan pekerjaan oleh subpenyedia

harus melalui perjanjian dengan penyedia jasa;

- Kewajiban pembayaran dari penyedia jasa kepada subpenyedia jasa bukan merupakan tanggungjawab pengguna jasa.

l. Penyedia tidak menuntut kompensasi apabila terdapat keterlambatan penganggaran atau pembayaran atas penyelesaian pekerjaan.

m. [diisi persyaratan lain yang diinstruksikan oleh PPK].

9. Denda/ganti rugi : Tidak dipersyaratkan
10. Dokumen acuan pelaksanaan pekerjaan : a. Spesifikasi teknis,
b. Konsep desain,
c. Program kerja,
d.dst [diisi dokumen lain yang diperlukan]

Selanjutnya Penyedia melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan dalam SPMK ini, untuk kemudian dilakukan penyusunan Kontrak setelah dilakukan opname lapangan, klarifikasi dan negosiasi.

.....,20...
Untuk dan atas nama
PPK.....

.....
NIP.....

Menerima dan menyetujui :

Untuk dan atas nama
PT.

.....
.....



MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT,

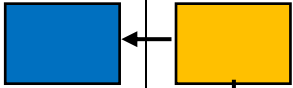
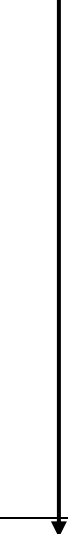
ttd

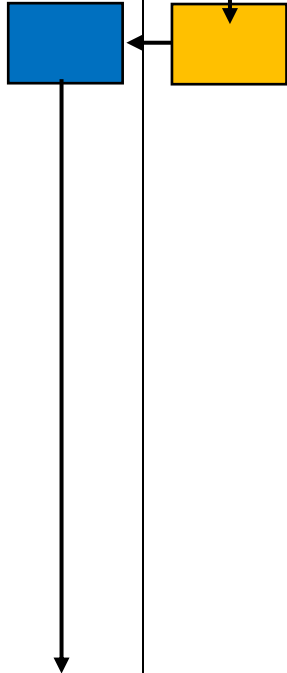
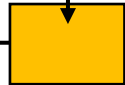
M. BASUKI HADIMULJONO

LAMPIRAN II
 SURAT EDARAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
 PERUMAHAN RAKYAT
 NOMOR: 17/SE/M/2021
 TENTANG
 MEKANISME PEMBAYARAN PEKERJAAN JASA
 KONSTRUKSI DALAM PENANGANAN KEADAAN
 DARURAT DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
 PERUMAHAN RAKYAT

DAFTAR SIMAK, BAGAN ALIR, DAN TATA KELOLA DALAM PENYELESAIAN PEMBAYARAN UNTUK PENGADAAN JASA
 KONSULTANSI

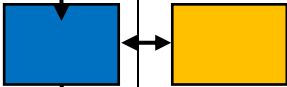
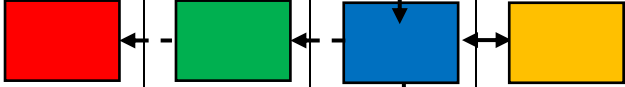
A. KONTRAK WAKTU PENUGASAN – TATA CARA PEMBAYARAN TERMIN

No	Tahapan	Dokumen/Data Dukung	Penjelasan	PA	KPA	PPK	Penyedia
1.	Penyedia menyusun dokumentasi dan administrasi selama pelaksanaan pekerjaan	Dokumentasi dan administrasi selama pelaksanaan pekerjaan paling sedikit berupa: a. Berita Acara Mobilisasi (Personel dan Peralatan); b. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan; c. Laporan dan dokumen sesuai ketentuan dalam KAK; d. Program kegiatan dan perubahannya; e. Bukti pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan	Dokumentasi dan administrasi selama pelaksanaan pekerjaan disampaikan kepada PPK				

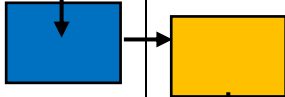
No	Tahapan	Dokumen/Data Dukung	Penjelasan	PA	KPA	PPK	Penyedia
		tahapan pelaksanaan dan keluaran/output pada Kerangka Acuan Kerja (KAK); f. Rincian Komponen Remunerasi Personel; g. Rincian Biaya Langsung Non Personel; dan h. Bukti kehadiran dan perhitungan waktu penugasan personel					
2.	Penyedia menyampaikan tagihan biaya sesuai persentase besaran kemajuan pekerjaan untuk penarikan termin	Tagihan dan berkas kelengkapan	a. Besaran termin telah tercantum dalam SPPBJ dan SPMK b. Penagihan dilakukan setelah kemajuan pekerjaan mencapai besaran paling sedikit sama dengan besaran termin c. Berkas tagihan paling sedikit memuat: 1) Laporan yang sudah dihasilkan sampai dengan penagihan termin sesuai program kerja;				

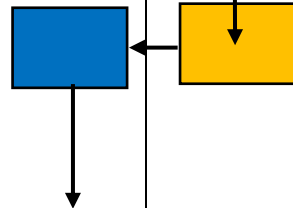
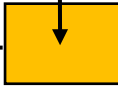
No	Tahapan	Dokumen/Data Dukung	Penjelasan	PA	KPA	PPK	Penyedia
			2) Rekapitulasi Waktu Penugasan Personel; 3) Rekapitulasi Biaya Langsung Non Personel 4) Rincian Remunerasi Personel; 5) Rincian Biaya yang telah dikeluarkan Penyedia; 6) Bukti pembayaran dari Penyedia sebesar nominal yang diterima oleh personelnnya sesuai dengan Waktu Penugasan; dan 7) Bukti Pengeluaran untuk Biaya Langsung Non Personel;				
3.	PPK dan Penyedia melaksanakan perhitungan bersama	Berita Acara Perhitungan Bersama	a. PPK dan Penyedia melaksanakan perhitungan bersama terhadap: 1) Waktu Penugasan aktual dari Personel				

No	Tahapan	Dokumen/Data Dukung	Penjelasan	PA	KPA	PPK	Penyedia
			(Inti dan Pendukung); dan 2) Biaya langsung non personel; yang timbul yang timbul akibat pelaksanaan kontrak b. Perhitungan bersama dilakukan dengan mempertimbangkan: 1) kewajaran biaya dan penugasan personel (Inti dan Pendukung) pada Rincian Biaya Langsung Personel; 2) kewajaran biaya dan peruntukan pada Rincian Biaya Langsung Non-Personel (<i>direct reimbursable cost</i>) c. Besaran biaya untuk Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel menggunakan besaran biaya yang disetujui				

No	Tahapan	Dokumen/Data Dukung	Penjelasan	PA	KPA	PPK	Penyedia
			setelah melalui penelaahan dan rincian biaya oleh PPK d. Penelaahan dan rincian biaya menghasilkan Rincian Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel;				
4.	PPK dan Penyedia melakukan pemeriksaan pekerjaan	Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan	Dilakukan finalisasi terhadap: a. lingkup pekerjaan; b. kebutuhan biaya langsung personel dan biaya langsung non personel sesuai dengan lingkup pekerjaan; dan c. hal-hal lain yang sebelumnya masih berupa perkiraan				
5.	Penandatanganan Kontrak antara PPK dan Penyedia	Kontrak	a. Berita Acara Perhitungan Bersama dan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan digunakan sebagai				

No	Tahapan	Dokumen/Data Dukung	Penjelasan	PA	KPA	PPK	Penyedia
			dasar untuk pembuatan Kontrak b. Kontrak terlebih dahulu dibuat sebelum pembayaran termin pertama kali; c. Dokumen Kontrak paling sedikit terdiri atas: 1) Surat Perjanjian; 2) Rincian Komponen Remunerasi Personel; 3) Rincian Biaya Langsung Non Personel; 4) SPMK; 5) SPPBJ; 6) Syarat-Syarat Khusus Kontrak; dan 7) Kerangka Acuan Kerja; d. Kontrak paling sedikit memuat ketentuan: 1) Ketentuan Pengawasan Berkala				

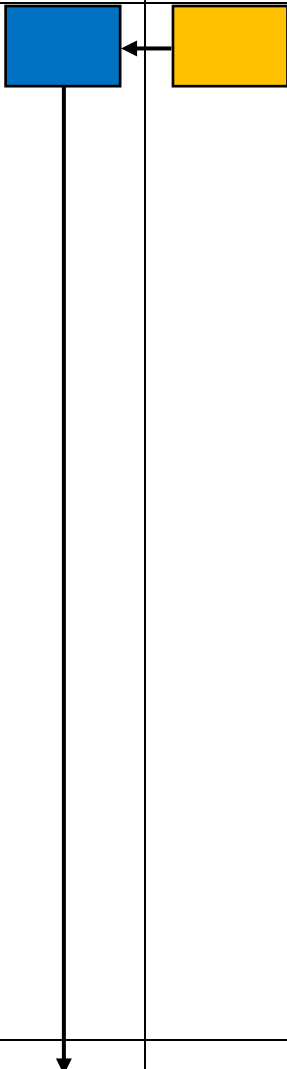
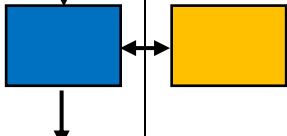
No	Tahapan	Dokumen/Data Dukung	Penjelasan	PA	KPA	PPK	Penyedia
			bagi Konsultan Perancang; 2) Ketentuan Pertanggungungan Kegagalan Bangunan; e. Kontrak dilaporkan secara berjenjang kepada Ka. Satker, Ka. Balai, Direktur Terkait, Direktur Jenderal dan Menteri PUPR:				
6.	Proses Pembayaran kepada Penyedia	Dokumen Pembayaran	a. Pembayaran dilakukan terhadap besaran termin dikurangi dengan besaran retensi untuk mengantisipasi terjadinya potensi lebih bayar b. Pembayaran berdasarkan Rincian Komponen Remunerasi Personel harus dilengkapi bukti pembayaran dari Penyedia sebesar nominal yang diterima oleh personelnnya sesuai				

No	Tahapan	Dokumen/Data Dukung	Penjelasan	PA	KPA	PPK	Penyedia
			dengan Waktu Penugasan. c. Pembayaran berdasarkan Rincian Biaya Langsung Non Personel harus dilengkapi Penyedia dengan bukti pengeluaran yang dapat dipertanggungjawabkan. d. Pembayaran Biaya Langsung Non Personel dibayarkan secara penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (<i>at cost</i>) e. Setiap pembayaran termin kecuali termin terakhir didahului oleh Berita Acara Perhitungan Bersama dan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan				
7.	Penyedia melakukan Serah Terima Hasil Pekerjaan Kepada PPK	Dokumen Serah Terima Hasil Pekerjaan: a. Surat Permintaan dari Penyedia kepada PPK untuk serah terima hasil Pekerjaan	a. Serah Terima dilakukan ketika pekerjaan telah diselesaikan sesuai program kerja;				

No	Tahapan	Dokumen/Data Dukung	Penjelasan	PA	KPA	PPK	Penyedia
		b. Berita Acara Serah Terima c. Produk lain yang dihasilkan; d. Laporan Pelaksanaan Kegiatan sesuai program kerja	b. Berita Acara Serah Terima paling sedikit memuat: 1) Tanggal serah terima; 2) Nama Penyedia; 3) Lokasi Pekerjaan; 4) Laporan yang terselesaikan;				
8.	Pelaksanaan Audit Hasil Pekerjaan	Laporan Hasil Audit	Audit diserahkan kepada BPKP/Itjen				
9.	Tindak lanjut terhadap rekomendasi dalam Laporan Hasil Audit	Bukti Tindak Lanjut	Tindak lanjut terhadap audit dituangkan dalam Addendum Kontrak				
10.	Pembayaran termin terakhir kepada Penyedia	Dokumen Pembayaran Terakhir	Besaran pembayaran untuk termin terakhir disesuaikan dengan hasil audit dan mempertimbangkan besaran retensi pada termin-termin sebelumnya				

B. KONTRAK WAKTU PENUGASAN – TATA CARA PEMBAYARAN SEKALIGUS

No	Tahapan	Dokumen/Data Dukung	Penjelasan	PA	KPA	PPK	Penyedia
1.	Penyedia menyusun dokumentasi dan administrasi selama pelaksanaan pekerjaan	Dokumentasi dan administrasi selama pelaksanaan pekerjaan paling sedikit berupa: a. Berita Acara Mobilisasi (Personel dan Peralatan); b. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan; c. Laporan dan dokumen sesuai ketentuan dalam KAK; d. Program kegiatan dan perubahannya; e. Bukti pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tahapan pelaksanaan dan keluaran/output pada Kerangka Acuan Kerja (KAK); f. Rincian Komponen Remunerasi Personel; g. Rincian Biaya Langsung Non Personel; dan h. Bukti kehadiran dan perhitungan waktu penugasan personel	Dokumentasi dan administrasi selama pelaksanaan pekerjaan disampaikan kepada PPK				

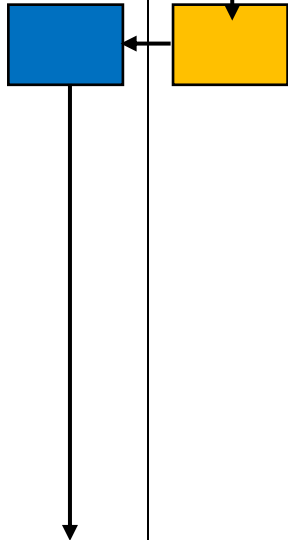
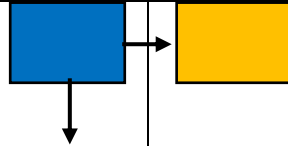
No	Tahapan	Dokumen/Data Dukung	Penjelasan	PA	KPA	PPK	Penyedia
2.	Penyedia menyampaikan tagihan biaya setelah menyelesaikan seluruh pekerjaan kepada PPK	Tagihan dan berkas kelengkapan	Berkas tagihan paling sedikit memuat: a. Laporan yang sudah dihasilkan sesuai program kerja; b. Nilai total c. Rekapitulasi Waktu Penugasan Personel; d. Rekapitulasi Biaya Langsung Non Personel e. Rincian Remunerasi Personel; f. Rincian Biaya yang telah dikeluarkan Penyedia g. Bukti pembayaran dari Penyedia sebesar nominal yang diterima oleh personelnnya sesuai dengan Waktu Penugasan; h. Bukti Pengeluaran untuk Biaya Langsung Non Personel				
3.	PPK dan Penyedia melakukan pemeriksaan pekerjaan dan	Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan dan Perhitungan Bersama	a. PPK dan Penyedia melaksanakan pemeriksaan pekerjaan				

No	Tahapan	Dokumen/Data Dukung	Penjelasan	PA	KPA	PPK	Penyedia
	perhitungan bersama		dan perhitungan bersama untuk: 1) Melakukan finalisasi terhadap lingkup pekerjaan; 2) Melakukan pemeriksaan bersama terhadap hasil keseluruhan pekerjaan yang telah dilaksanakan penyedia dengan lingkup pekerjaan; dan 3) Melakukan perhitungan bersama terhadap Rincian biaya yang telah dikeluarkan penyedia; b. PPK dan Penyedia melaksanakan perhitungan bersama terhadap: 1) Waktu Penugasan aktual dari Personel (inti dan Pendukung); dan				

No	Tahapan	Dokumen/Data Dukung	Penjelasan	PA	KPA	PPK	Penyedia
			2) Biaya langsung non personel; yang timbul yang timbul akibat pelaksanaan kontrak c. Perhitungan bersama dilakukan dengan mempertimbangkan: 1) kewajaran biaya dan penugasan personel (Inti dan Pendukung) pada Rincian Biaya Langsung Personel; 2) kewajaran biaya dan peruntukan pada Rincian Biaya Langsung Non-Personel (<i>direct reimbursable cost</i>) d. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan dan Perhitungan Bersama digunakan sebagai dasar untuk pembuatan Kontrak dan penyelesaian pembayaran.				

No	Tahapan	Dokumen/Data Dukung	Penjelasan	PA	KPA	PPK	Penyedia
4.	PPK melakukan penelaahan terhadap kelengkapan bukti dukung rincian biaya yang disampaikan oleh Penyedia	Berita Acara Penelaahan dan Rincian Biaya	a. PPK menyampaikan Berita Acara Penelaahan dan Rincian Biaya kepada Kasatker, Kabalai, Direktur Terkait dan Direktur Jenderal untuk mendapatkan persetujuan; b. Besaran biaya yang disetujui digunakan sebagai dasar penentuan nilai kontrak c. Penelaahan dan rincian biaya menghasilkan Rincian Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung non Personel;				
5.	Penandatanganan Kontrak antara PPK dan Penyedia	Kontrak	a. Berita Acara Perhitungan Bersama, Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan,				

No	Tahapan	Dokumen/Data Dukung	Penjelasan	PA	KPA	PPK	Penyedia
			dan Berita Acara Penelaahan dan Rincian Biaya digunakan sebagai dasar untuk pembuatan Kontrak b. Dokumen Kontrak paling sedikit terdiri atas: 1) Surat Perjanjian; 2) Rincian Komponen Remunerasi Personel; 3) Rincian Biaya Langsung Non Personel; 4) SPMK; 5) SPPBJ; 6) Syarat-Syarat Khusus Kontrak; dan 7) Kerangka Acuan Kerja; c. Kontrak paling sedikit memuat ketentuan: 1) Ketentuan Pengawasan Berkala				

No	Tahapan	Dokumen/Data Dukung	Penjelasan	PA	KPA	PPK	Penyedia
			bagi Konsultan Perancang; 2) Ketentuan Pertanggungungan Kegagalan Bangunan; d. Kontrak dilaporkan secara berjenjang kepada Ka. Satker, Ka. Balai, Direktur Terkait, Direktur Jenderal dan Menteri PUPR:				
6.	Penyedia melakukan Serah Terima Hasil Pekerjaan Kepada PPK	Dokumen Serah Terima Hasil Pekerjaan: a. Surat Permintaan dari Penyedia kepada PPK untuk serah terima hasil Pekerjaan b. Berita Acara Serah Terima c. Produk lain yang dihasilkan; d. Laporan Pelaksanaan Kegiatan sesuai program kerja	Berita Acara Serah Terima paling sedikit memuat: a. Tanggal serah terima; b. Nama Penyedia; c. Lokasi Pekerjaan; d. Laporan yang terselesaikan;				
7.	Proses pembayaran kepada Penyedia	Dokumen Pembayaran	a. Pembayaran dilakukan terhadap nilai kontrak dikurangi dengan				

No	Tahapan	Dokumen/Data Dukung	Penjelasan	PA	KPA	PPK	Penyedia
			besaran retensi untuk mengantisipasi terjadinya potensi lebih bayar b. Pembayaran berdasarkan Rincian Komponen Remunerasi Personel harus dilengkapi bukti pembayaran dari Penyedia sebesar nominal yang diterima oleh personelnnya sesuai dengan Waktu Penugasan. c. Pembayaran berdasarkan Rincian Biaya Langsung Non Personel harus dilengkapi Penyedia dengan bukti pengeluaran yang dapat dipertanggungjawabkan. d. Pembayaran Biaya Langsung Non Personel dibayarkan secara penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan(<i>at cost</i>)				

No	Tahapan	Dokumen/Data Dukung	Penjelasan	PA	KPA	PPK	Penyedia
8.	Pelaksanaan Audit Hasil Pekerjaan	Laporan Hasil Audit	Audit diserahkan kepada BPKP/Itjen				
9.	Tindak lanjut terhadap rekomendasi dalam Laporan Hasil Audit	Bukti Tindak Lanjut	Tindak lanjut terhadap audit dituangkan dalam Addendum Kontrak				
10.	Pembayaran retensi dan pembayaran akhir	Dokumen Pembayaran dan Laporan Hasil Audit	1) Pembayaran terhadap pengembalian besaran retensi dari nilai kontrak dilakukan setelah proses audit selesai dilakukan 2) Besaran untuk pembayaran terakhir disesuaikan dengan hasil audit				

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN

PERUMAHAN RAKYAT

Kepala Biro Hukum,



Putranta Setyanugraha, SH. MSi.

NIP. 196212251993011001

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT,

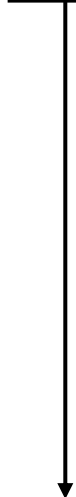
ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

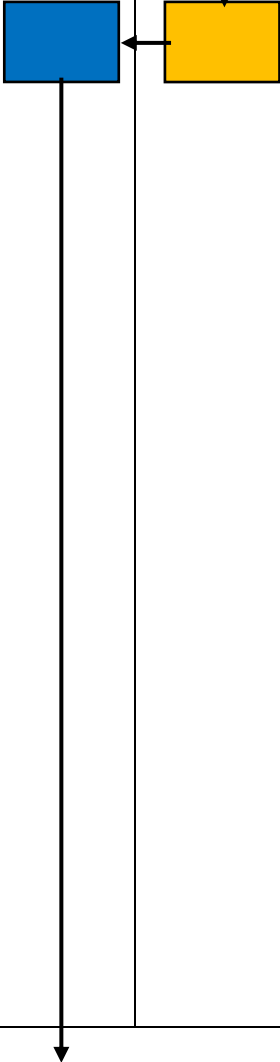
LAMPIRAN III
 SURAT EDARAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
 PERUMAHAN RAKYAT
 NOMOR: 17/SE/M/2021
 TENTANG
 MEKANISME PEMBAYARAN PEKERJAAN JASA
 KONSTRUKSI DALAM PENANGANAN KEADAAN
 DARURAT DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
 PERUMAHAN RAKYAT

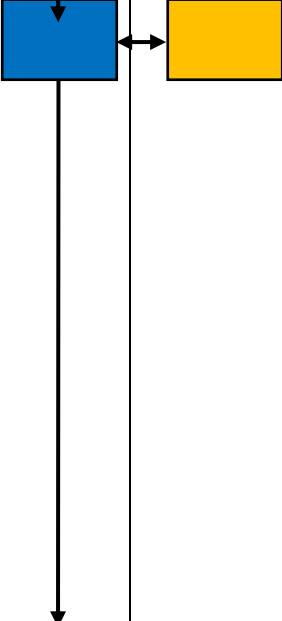
DAFTAR SIMAK, BAGAN ALIR, DAN TATA KELOLA DALAM PENYELESAIAN PEMBAYARAN UNTUK PENGADAAN PEKERJAAN
 KONSTRUKSI

A. KONTRAK HARGA SATUAN – TATA CARA PEMBAYARAN TERMIN

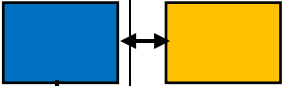
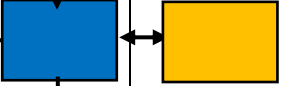
No	Tahapan	Dokumen/Data Dukung	Penjelasan	PA	KPA	PPK	Penyedia
1.	Penyedia menyusun dokumentasi dan administrasi selama pelaksanaan pekerjaan	Dokumentasi dan administrasi selama pelaksanaan pekerjaan paling sedikit berupa: a. Berita Acara Mobilisasi (Personel dan Peralatan); b. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan; c. Program kegiatan dan perubahannya; d. Surat Permohonan Persetujuan Sub Penyedia dari Penyedia e. Persetujuan Sub Penyedia dari PPK	Dokumentasi dan administrasi selama pelaksanaan pekerjaan disampaikan kepada PPK				

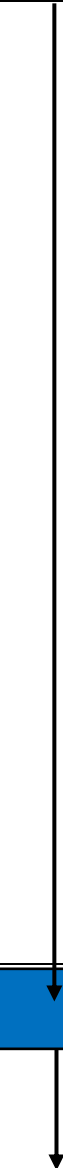
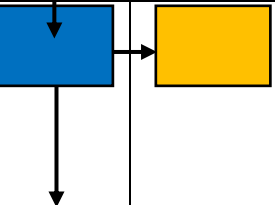
No	Tahapan	Dokumen/Data Dukung	Penjelasan	PA	KPA	PPK	Penyedia
		f. Hasil pemeriksaan dan pengukuran kondisi lokasi pekerjaan (MC-0) g. Gambar Kerja (<i>Shop Drawing</i>) h. Laporan Konsultan Supervisi/MK (apabila ada) i. Justifikasi terhadap perubahan dari pihak pengusul j. Perintah perubahan dari pengguna kepada penyedia (CCO) k. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan (Harian/Mingguan) l. Perhitungan Hasil Pekerjaan (<i>Backup Quantity</i>) m. <i>Backup Quality</i> n. Notulensi rapat pemantauan o. As <i>built</i> drawing pekerjaan terpasang yang akan ditagihkan; p. Hasil pemeriksaan dan pengukuran hasil pekerjaan terpasang yang akan ditagihkan; q. Foto dan Video dokumentasi pelaksanaan					

No	Tahapan	Dokumen/Data Dukung	Penjelasan	PA	KPA	PPK	Penyedia
		r. Bukti pendukung pembentuk biaya yang dapat dipertanggungjawabkan					
2.	Penyedia menyampaikan tagihan biaya sesuai persentase besaran kemajuan pekerjaan untuk penarikan termin	Tagihan dan berkas kelengkapan	a. Besaran termin telah tercantum dalam SPPBJ dan SPMK b. Penagihan dilakukan setelah kemajuan pekerjaan mencapai besaran paling sedikit sama dengan besaran termin; c. Berkas tagihan paling sedikit memuat: 1) Laporan kemajuan pekerjaan sampai dengan penagihan termin sesuai program kerja; 2) Daftar kuantitas sebesar termin yang akan ditagihkan; 3) Nilai tagihan; 4) Rincian Anggaran Biaya; 5) Bukti Pendukung pembentuk biaya yang dapat dipertanggungjawabkan; 6) Pernyataan penyedia bahwa biaya untuk				

No	Tahapan	Dokumen/Data Dukung	Penjelasan	PA	KPA	PPK	Penyedia
			penyelesaian pekerjaan adalah wajar, dan penyedia sanggup untuk menanggung konsekuensi bila dikemudian hari ditemukan ketidakwajaran harga; 7) Dokumentasi dan administrasi lain selama pelaksanaan pekerjaan yang dibutuhkan untuk penagihan;				
3	PPK dan Penyedia melaksanakan perhitungan bersama terhadap pekerjaan yang telah dicapai Penyedia	Berita Acara Perhitungan Bersama	a. PPK dan Penyedia melaksanakan perhitungan bersama terhadap Kuantitas pekerjaan terpasang dan peralatan dan/atau bahan yang menjadi bagian permanen dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan/ <i>material on site</i> (apabila ada); b. Perhitungan bersama dilakukan dengan mempertimbangkan: 1) Laporan kemajuan Pekerjaan dari Penyedia;				

No	Tahapan	Dokumen/Data Dukung	Penjelasan	PA	KPA	PPK	Penyedia
			2) Hasil pemeriksaan dan pengukuran pekerjaan oleh konsultan supervisi/MK; 3) Backup Quantity; 4) Backup Quality; 5) Bukti pendukung pembentuk biaya yang dapat dipertanggungjawabkan; 6) Gambar Kerja (Shop Drawing) 7) Berita Acara rapat Pemantauan; 8) Berita Acara Perintah Perubahan 9) Foto dan dokumentasi 10) Asbuilt drawing pekerjaan terpasang yang akan ditagihkan; c. Berita Acara Perhitungan Bersama menghasilkan juga Daftar Kuantitas dan Harga; d. Besaran biaya untuk daftar kuantitas dan harga menggunakan besaran biaya yang disetujui setelah				

No	Tahapan	Dokumen/Data Dukung	Penjelasan	PA	KPA	PPK	Penyedia
			melalui penelahaan dan rincian biaya oleh PPK setelah dilakukan negosiasi dengan Penyedia;				
4.	PPK dan Penyedia melakukan pemeriksaan pekerjaan	Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan	Dilakukan Finalisasi terhadap: - lingkup pekerjaan; - kebutuhan biaya dalam Kontrak sesuai dengan lingkup pekerjaan; dan - hal-hal lain yang sebelumnya masih berupa perkiraan				
5.	Penandatanganan Kontrak antara PPK dan Penyedia	Kontrak	- Berita Acara Perhitungan Bersama dan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan digunakan sebagai dasar untuk pembuatan Kontrak - Kontrak terlebih dahulu dibuat sebelum pembayaran termin pertama kali; - Dokumen Kontrak paling sedikit terdiri atas: 1) Surat Perjanjian; 2) Daftar Kuantitas dan Harga; 3) SPMK; 4) SPPBJ;				

No	Tahapan	Dokumen/Data Dukung	Penjelasan	PA	KPA	PPK	Penyedia
			5) Syarat-syarat Khusus Kontrak; 6) Spesifikasi Teknis; 7) Gambar-gambar; 8) Berita Acara; d. Kontrak paling sedikit memuat ketentuan: 1) Ketentuan Masa Pemeliharaan; 2) Ketentuan terkait serah terima sebagian (Parsial) apabila diberlakukan; 3) Ketentuan Serah Terima Pertama dan Serah Terima Akhir; 4) Ketentuan Pertanggungan Kegagalan Bangunan; e. Kontrak dilaporkan secara berjenjang kepada Ka. Satker, Ka. Balai, Direktur Terkait, Direktur Jenderal dan Menteri PUPR:				
6.	Proses Pembayaran kepada Penyedia	Dokumen Pembayaran	a. Pembayaran dilakukan terhadap besaran termin dikurangi dengan besaran retensi untuk				

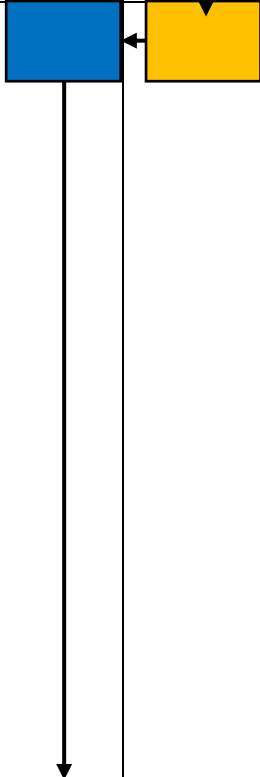
No	Tahapan	Dokumen/Data Dukung	Penjelasan	PA	KPA	PPK	Penyedia
			mengantisipasi terjadinya potensi lebih bayar; b. Setiap pembayaran termin didahului kecuali termin terakhir didahului oleh Berita Acara Perhitungan Bersama dan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan; c. Pembayaran dilakukan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh PPK; d. Pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang dan peralatan dan/atau bahan yang menjadi bagian permanen dari hasil pekerjaan yang akan diserahkan/material on site (apabila ada); e. Pembayaran dilakukan sesuai dengan daftar kuantitas dan harga dan bukti pendukung pembentuk biaya yang				

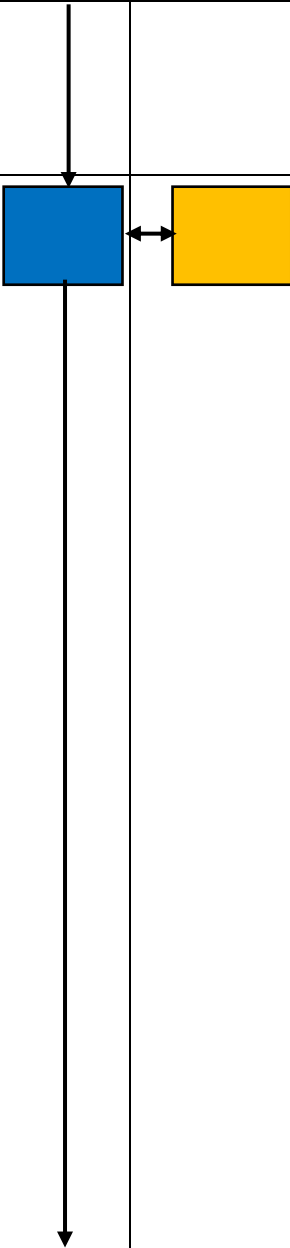
No	Tahapan	Dokumen/Data Dukung	Penjelasan	PA	KPA	PPK	Penyedia
			dapat dipertanggungjawabkan				
7.	Penyedia melakukan Serah Terima Pertama Kepada PPK	Dokumen Serah Terima Pertama: - Surat Permintaan dari Penyedia kepada PPK untuk serah terima hasil Pekerjaan - Berita Acara Serah Terima Pertama - Produk lain yang dihasilkan; - Manual OP (jika disyaratkan) - Laporan <i>Commisioning</i> (jika disyaratkan)	- Serah Terima dilakukan ketika pekerjaan sudah diselesaikan sesuai program kerja (MC-100) - Serah Terima Pertama dapat dilakukan per bagian Kontrak apabila diberlakukan dalam Kontrak; - Penyedia dapat menyerahkan Jaminan Pemeliharaan; - Berita Acara Serah Terima Pertama paling sedikit memuat: - Tanggal serah terima; - Nama Penyedia; - Lokasi Pekerjaan; - Volume dan Spesifikasi pekerjaan yang terselesaikan; - Ketentuan untuk pemeliharaan; - Dokumen lain yang dibutuhkan untuk pemeliharaan				

No	Tahapan	Dokumen/Data Dukung	Penjelasan	PA	KPA	PPK	Penyedia
8.	Pelaksanaan Audit Hasil Pekerjaan	Laporan Hasil Audit	Audit diserahkan kepada BPKP/Itjen				
9.	Pembayaran termin terakhir kepada Penyedia	Dokumen Pembayaran	Besaran pembayaran untuk termin terakhir disesuaikan dengan: a. hasil audit; b. besaran retensi pada termin-termin sebelumnya; dan/atau c. pengembalian jaminan pemeliharaan;			 	
10.	Penyedia melakukan Serah Terima Akhir Kepada PPK	Dokumen Serah Terima Akhir: a. Surat Permintaan dari Penyedia kepada PPK untuk serah terima hasil Pekerjaan b. Berita Acara Serah Terima Akhir c. Produk lain yang dihasilkan (apabila ada); d. Hasil Pemeriksaan Cacat Mutu dari Konsultan Pengawas/MK	Berita Acara Serah Terima paling sedikit memuat: a. Tanggal serah terima; b. Nama Penyedia; c. Lokasi Pekerjaan; d. Volume dan Spesifikasi pekerjaan yang terselesaikan; e. Dokumen lain yang dibutuhkan untuk pemanfaatan pekerjaan			 	

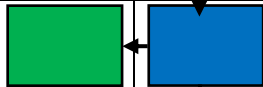
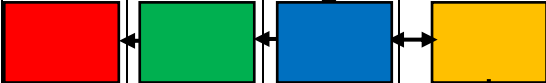
B. KONTRAK HARGA SATUAN – TATA CARA PEMBAYARAN SEKALIGUS

No	Tahapan	Dokumen/Data Dukung	Penjelasan	PA	KPA	PPK	Penyedia
1.	Penyedia menyusun dokumentasi dan administrasi selama pelaksanaan pekerjaan	Dokumentasi dan administrasi selama pelaksanaan pekerjaan paling sedikit berupa: a. Berita Acara Mobilisasi (Personel dan Peralatan); b. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan; c. Program kegiatan dan perubahannya; d. Surat Permohonan Persetujuan Sub Penyedia dari Penyedia e. Persetujuan Sub Penyedia dari PPK f. Hasil pemeriksaan dan pengukuran kondisi lokasi pekerjaan (MC-0) g. Gambar Kerja (<i>Shop Drawing</i>) h. Laporan Konsultan Supervisi/MK (apabila ada) i. Justifikasi terhadap perubahan dari pihak pengusul j. Perintah perubahan dari pengguna kepada penyedia (CCO) k. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan(Harian/Mingguan)	Dokumentasi dan administrasi selama pelaksanaan pekerjaan disampaikan kepada PPK				 

		1. Perhitungan Hasil Pekerjaan (<i>Backup Quantity</i>) m. <i>Backup Quality</i> n. Notulensi rapat pemantauan o. As built drawing p. Hasil pemeriksaan dan pengukuran hasil pekerjaan (MC-100) q. Foto dan Video dokumentasi pelaksanaan r. Bukti pendukung pembentuk biaya yang dapat dipertanggungjawabkan					
2.	Penyedia menyampaikan tagihan biaya setelah menyelesaikan seluruh pekerjaan kepada PPK	Tagihan dan berkas kelengkapan	Berkas tagihan paling sedikit memuat: a. Laporan kemajuan pekerjaan sampai dengan selesainya pekerjaan sesuai program kerja; b. Daftar kuantitas berdasarkan MC-100; c. Nilai total; d. Rincian Anggaran Biaya; e. Bukti Pendukung pembentuk biaya yang dapat dipertanggungjawabkan; f. Pernyataan penyedia bahwa biaya untuk penyelesaian pekerjaan adalah wajar, dan penyedia sanggup				

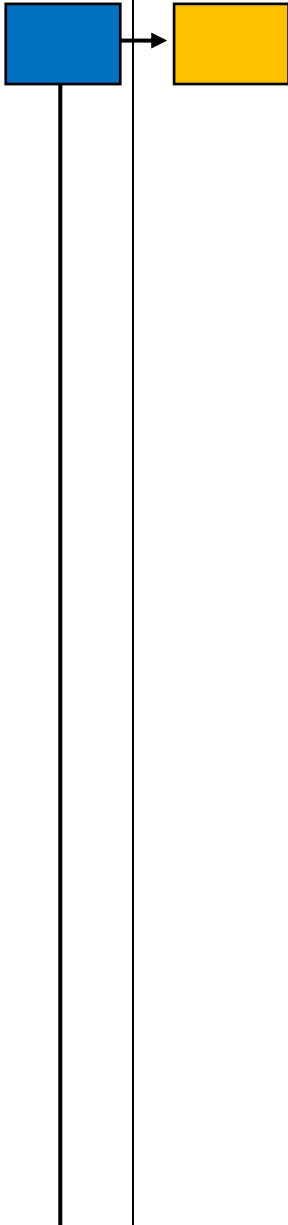
			untuk menanggung konsekuensi bila dikemudian hari ditemukan ketidakwajaran harga;				
3.	PPK dan Penyedia melakukan pemeriksaan pekerjaan dan perhitungan bersama	Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan dan Perhitungan Bersama	a. PPK dan Penyedia melaksanakan perhitungan bersama terhadap Kuantitas pekerjaan terpasang dan peralatan dan/atau bahan yang menjadi bagian permanen dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan/ <i>material on site</i> (apabila ada); b. Perhitungan bersama dilakukan dengan mempertimbangkan: 1) Laporan Penyelesaian Pekerjaan dari Penyedia (MC-100); 2) Hasil pemeriksaan dan pengukuran pekerjaan oleh konsultan supervisi/MK; 3) Backup Quantity; 4) Backup Quality; 5) Bukti pendukung pembentuk biaya yang				

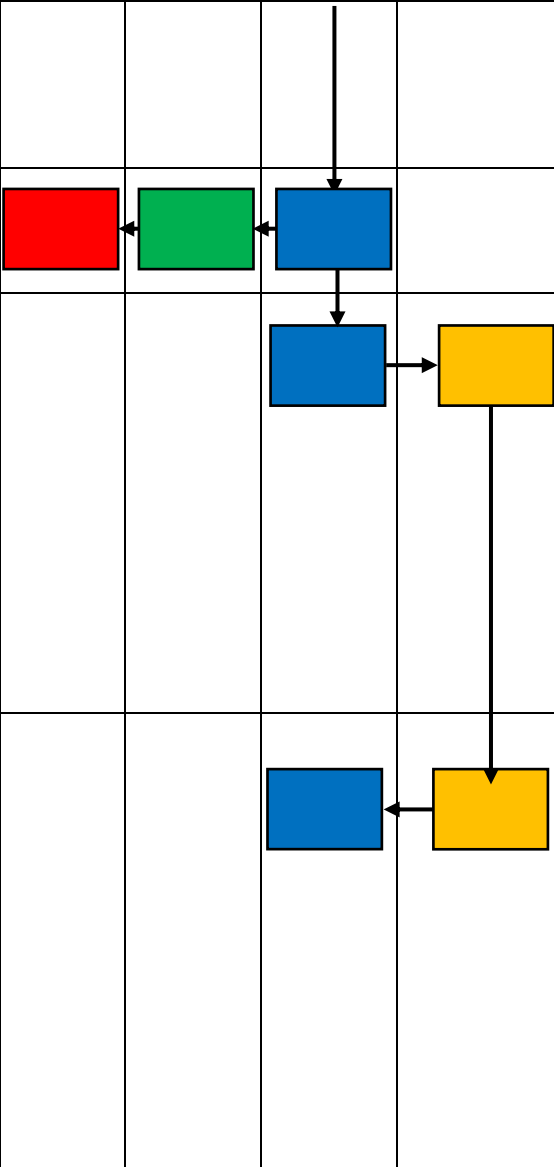
			dapat dipertanggungjawabkan; 6) Gambar Kerja (Shop Drawing) 7) Berita Acara rapat Pemantauan; 8) Berita Acara Perintah Perubahan 9) Foto dan dokumentasi 10) <i>Asbuilt Drawing</i> c. PPK dan Penyedia melaksanakan pemeriksaan pekerjaan dan perhitungan bersama untuk: 1) Melakukan finalisasi terhadap lingkup pekerjaan; 2) Melakukan pemeriksaan bersama terhadap hasil keseluruhan pekerjaan yang telah dilaksanakan penyedia dengan lingkup pekerjaan; dan 3) Melakukan perhitungan bersama terhadap keseluruhan biaya yang telah dikeluarkan penyedia					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

			d. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan dan Perhitungan Bersama digunakan sebagai dasar untuk pembuatan Kontrak dan penyelesaian pembayaran.				
4.	PPK melakukan penelaahan terhadap kelengkapan bukti dukung rincian biaya yang disampaikan oleh Penyedia	Berita Acara Penelaahan dan Rincian Biaya	a. PPK menyampaikan Berita Acara Penelaahan dan Rincian Biaya kepada Kasatker, Kabalai, Direktorat Terkait dan Direktur Jenderal untuk mendapatkan persetujuan; b. Besaran biaya yang disetujui digunakan sebagai dasar penentuan nilai kontrak c. Penelaahan dan rincian biaya menghasilkan Daftar Kuantitas dan Harga;				
5.	Penandatanganan Kontrak antara PPK dan Penyedia	Kontrak	a. Berita Acara Perhitungan Bersama, Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan dan Berita Acara Penelaahan dan Rincian Biaya digunakan sebagai dasar untuk pembuatan Kontrak b. Kontrak terlebih dahulu dibuat sebelum				

			pembayaran termin pertama kali; c. Dokumen Kontrak paling sedikit terdiri atas: 1) Surat Perjanjian; 2) Daftar Kuantitas dan Harga; 3) SPMK; 4) SPPBJ; 5) Syarat-syarat Khusus Kontrak; 6) Spesifikasi Teknis; 7) Gambar-gambar; 8) Berita Acara; d. Kontrak paling sedikit memuat ketentuan: 3) Ketentuan Masa Pemeliharaan; 4) Ketentuan terkait serah terima sebagian (Parsial) apabila diberlakukan; 5) Ketentuan Serah Terima Pertama dan Serah Terima Akhir; 6) Ketentuan Pertanggungan Kegagalan Bangunan; e. Kontrak dilaporkan secara berjenjang kepada Ka.					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

			Satker, Ka. Balai, Direktur Terkait, Direktur Jenderal dan Menteri PUPR:				
6.	Penyedia melakukan Serah Terima Pertama Kepada PPK	Dokumen Serah Terima Pertama: a. Surat Permintaan dari Penyedia kepada PPK untuk serah terima hasil Pekerjaan b. Berita Acara Serah Terima Pertama c. Produk lain yang dihasilkan; d. Manual OP (jika disyaratkan) e. Laporan <i>Commisioning</i> (jika disyaratkan)	a. Serah Terima Pertama dapat dilakukan per bagian Kontrak apabila diberlakukan dalam Kontrak; b. Penyedia dapat menyerahkan Jaminan Pemeliharaan; c. Berita Acara Serah Terima Pertama paling sedikit memuat: 1) Tanggal serah terima; 2) Nama Penyedia; 3) Lokasi Pekerjaan; 4) Volume dan Spesifikasi pekerjaan yang terselesaikan; 5) Ketentuan untuk pemeliharaan; dan 6) Dokumen lain yang dibutuhkan untuk pemeliharaan				

7.	Proses pembayaran kepada Penyedia	Dokumen Pembayaran	a. Pembayaran dilakukan terhadap nilai kontrak dikurangi dengan besaran retensi untuk mengantisipasi terjadinya potensi lebih bayar b. Pembayaran dilakukan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh PPK c. Pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang dan peralatan dan/atau bahan yang menjadi bagian permanen dari hasil pekerjaan yang akan diserahkan/<i>material on site</i> (apabila ada); d. Pembayaran dilakukan sesuai dengan daftar kuantitas dan harga dan bukti pendukung pembentuk biaya yang dapat dipertanggungjawabkan e. Besaran biaya untuk pembayaran menggunakan besaran biaya yang disetujui			
----	-----------------------------------	--------------------	--	--	--	--

			setelah melalui penelahaan dan rincian biaya oleh PPK setelah dilakukan negosiasi dengan Penyedia				
8.	Pelaksanaan Audit Hasil Pekerjaan	Laporan Hasil Audit	Audit diserahkan kepada BPKP/Itjen				
9.	Pembayaran retensi dan pembayaran akhir	Dokumen Pembayaran dan Laporan Hasil Audit	1) Pembayaran terhadap pengembalian retensi dari nilai kontrak dilakukan setelah proses audit selesai dilakukan 2) Besaran untuk pembayaran disesuaikan dengan: a. hasil audit; dan/atau b. pengembalian jaminan pemeliharaan				
10.	Penyedia melakukan Serah Terima Akhir Kepada PPK	Dokumen Serah Terima Pertama: a. Surat Permintaan dari Penyedia kepada PPK untuk serah terima hasil Pekerjaan b. Berita Acara Serah Terima Akhir c. Produk lain yang dihasilkan;	Berita Acara Serah Terima Akhir paling sedikit memuat: c. Tanggal serah terima; d. Nama Penyedia; e. Lokasi Pekerjaan; f. Volume dan Spesifikasi pekerjaan yang terselesaikan; g. Dokumen lain yang dibutuhkan untuk pemanfaatan pekerjaan				

		d. Hasil Pemeriksaan Cacat Mutu dari Konsultan Pengawas/MK					
--	--	--	--	--	--	--	--



MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

LAMPIRAN IV
SURAT EDARAN MENTERI PEKERJAAN
UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR: 17/SE/M/2021
TENTANG
MEKANISME PEMBAYARAN PEKERJAAN
JASA KONSTRUKSI DALAM PENANGANAN
KEADAAN DARURAT DI KEMENTERIAN
PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN
RAKYAT

CONTOH SPTJM UNTUK PENYEDIA

SURAT PERTANGGUNGJAWABAN MUTLAK (SPTJM)
KEWAJARAN HARGA PADA PEKERJAAN KONSTRUKSI UNTUK PENANGANAN
DARURAT

NAMA :(1)
JABATAN :(2)
BERKEDUDUKAN DI :(3)
AKTA NOTARIS NOMOR :(4)
TANGGAL :(5)
NOTARIS :(6)

Yang bertindak untuk dan atas nama (7) yang ditunjuk secara langsung untuk mengerjakan Paket Pekerjaan Konstruksi Untuk Penanganan Darurat (8) sesuai dengan Kontrak Kerja Konstruksi nomor (9), tanggal(10), dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa harga yang disampaikan dalam rangka pekerjaan konstruksi ini adalah **Wajar** dan dapat dibuktikan dengan bukti kewajaran harga.

Apabila di kemudian hari ditemukan bahwa harga yang kami sampaikan tidak wajar, maka kami bersedia untuk mengembalikan kelebihan bayar yang dilakukan berdasarkan pengajuan pembayaran kami sebelumnya.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

.....(11), tanggal(12)
Yang membuat pernyataan
(13)

(14)

(15)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERTANGGUNGJAWABAN MUTLAK (SPTJM)
KEWAJARAN HARGA PADA PEKERJAAN KONSTRUKSI UNTUK PENANGANAN
DARURAT

NO	URAIAN ISIAN
1	Diisi dengan nama wakil Penyedia
2	Diisi dengan jabatan wakil Penyedia sesuai akta notaris Penyedia
3	Diisi dengan alamat Penyedia
4	Diisi dengan akta notaris pendirian Badan Usaha Penyedia
5	Diisi dengan tanggal penerbitan akta notaris
6	Diisi dengan nama notaris penerbit akta
7	Diisi dengan nama badan usaha Penyedia
8	Diisi dengan nama paket pekerjaan
9	Diisi dengan nomor kontrak kerja konstruksi
10	Diisi dengan tanggal penandatanganan kontrak kerja konstruksi
11	Diisi dengan tempat penandatanganan surat
12	Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan surat
13	Diisi dengan jabatan penandatangan surat pernyataan
14	Diisi dengan tandatangan wakil Penyedia
15	Diisi dengan nama lengkap penandatangan surat pernyataan

SURAT PERTANGGUNGJAWABAN MUTLAK (SPTJM)
KELEBIHAN BAYAR PADA PEKERJAAN KONSTRUKSI UNTUK PENANGANAN
DARURAT

NAMA :(1)
JABATAN :(2)
BERKEDUDUKAN DI :(3)
AKTA NOTARIS NOMOR :(4)
TANGGAL :(5)
NOTARIS :(6)

Yang bertindak untuk dan atas nama (7) yang ditunjuk secara langsung untuk mengerjakan Paket Pekerjaan Konstruksi Untuk Penanganan Darurat (8) sesuai dengan Kontrak Kerja Konstruksi nomor, (9) tanggal(10), dengan ini menyatakan bahwa kami bertanggungjawab untuk pembayaran yang kami ajukan dalam rangka pekerjaan konstruksi tersebut

Apabila di kemudian hari ditemukan bahwa ternyata kami menerima lebih dari apa yang seharusnya, maka kami bersedia untuk mengembalikan kelebihan bayar yang dilakukan berdasarkan pengajuan pembayaran kami sebelumnya.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

.....(11), tanggal(12)
Yang membuat pernyataan
(13)

(14)

(15)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERTANGGUNGJAWABAN MUTLAK (SPTJM)
KELEBIHAN BAYAR PADA PEKERJAAN KONSTRUKSI UNTUK PENANGANAN
DARURAT

NO	URAIAN ISIAN
1	Diisi dengan nama wakil Penyedia
2	Diisi dengan jabatan wakil Penyedia sesuai akta notaris Penyedia
3	Diisi dengan alamat Penyedia
4	Diisi dengan akta notaris pendirian Badan Usaha Penyedia
5	Diisi dengan tanggal penerbitan akta notaris
6	Diisi dengan nama notaris penerbit akta
7	Diisi dengan nama badan usaha Penyedia
8	Diisi dengan nama paket pekerjaan
9	Diisi dengan nomor kontrak kerja konstruksi
10	Diisi dengan tanggal penandatanganan kontrak kerja konstruksi
11	Diisi dengan tempat penandatanganan surat
12	Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan surat
13	Diisi dengan jabatan penandatangan surat pernyataan
14	Diisi dengan tandatangan wakil Penyedia
15	Diisi dengan nama lengkap penandatangan surat pernyataan

Salinan sesuai dengan aslinya

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT

Kepala Biro Hukum,



Putranta Setyanugraha, SH. MSi.
NIP. 196212251993011001

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO