

**TIM PENGELOLA KEGIATAN
KAMPUNG**

Alamat : Kampung Kecamatan Kode Kampung

....., 2020

UNDANGA LAPORAN PENGADAAN BARANG/JASA

Nomor :
Lampiran : -
Perihal : **Penawaran Pengadaan Barang/Jasa**

Kepada
Yth.
Alamat :
di-

Tempat

Dengan ini Saudara Kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Barang/Jasa paket pekerjaan sebagai berikut :

- a. Paket Pekerjaan :
- b. Nilai Total RAB : Rp.
- c. Sumber Pendanaan: APBKam T.A. 2020.

Saudara diminta untuk memasukkan penawaran administrasi, teknis dan harga secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut :

No.	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu	Tempat
1	Pemasukan Dokumen Penawaran dan Negosiasi Harga			
2	Penandatanganan SPK			

Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi kami sesuai alamat tersebut diatas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran. (Rencana Anggaran Biaya dan daftar barang yang kami perlukan terlampir)

Demikian kami sampaikan untuk diketahui.

K E T U A,

.....

TIM PENGELOLA KEGIATAN
KAMPUNG

Alamat :..... Kampung Kecamatan Kode Kampung

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Kegiatan :
Pekerjaan :
Tahun Anggaran :

No	Jenis Barang/Bahan	Volume/ Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)
1				
2				
3				
4				
	PPN 10 %			
	Jumlah			
	Dibulatkan			

K E T U A,

.....

FORMULIR ISIAN PENGADAAN BARANG/JASA

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Pekerjaan :
Alamat :
Telepon/HP :
No. Identitas :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

- 1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak
- 2. Saya bukan sebagai pegawai K/L/D/I (Kementrian/Lembaga/Dinas/Instansi)
- 3. Saya tidak sedang menjalani sanksi pidana
- 4. Saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini
- 5. Saya tidak masuk dalam *daftar hitam*, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usaha saya tidak sedang dihentikan
- 6. Data-data saya adalah sebagai berikut :

A. Data Administrasi

1. Nama :

2. Pekerjaan :

3. Alamat Rumah :

No. Telepon :

4. Alamat Kantor :

No. Telepon :

No. Fax :

5. No. Identitas :

(KTP/SIM/Paspor)

B. Surat Izin Usaha/melaksanakan kegiatan

1. No. Surat Izin Usaha :

2. Masa berlaku Izin Usaha :

3. Instansi pemberi Izin Usaha :

....., 2020

Rekanan

materai 6000

.....

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

No.Identitas(KTP/SIM) :

Jabatan :

Bertindak untuk :

Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan *Pengadaan Bahan Material untuk Paket Pekerjaan* dengan ini menyatakan bahwa saya :

- 1. Tidak Akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
- 2. Akan melaporkan kepada Inspektorat Kab. Lampung Tengah dan /atau Intansi yang berwenang 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, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

....., 2020

Rekanan

Materai 6000

.....

KOP REKANAN

Alamat : Telepon :



.....,.....2020

Kepada
Yth. Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Kampung
Di _
Tempat

Nomor :
Lampiran :1 (satu) berkas
Perihal : **Pengadaan**

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak kiranya
(Toko/UD/CV/PT) milik kami dapat dipercayakan untuk melaksanakan paket
Pekerjaan *Pengadaan Bahan Material* Pada
Pemerintahan Kampung Kecamatan
Kabupaten Lampung Tengah.
Dengan harga sebesar : Rp.
Terbilang : (.....*Rupiah*)
Jangka waktu pelaksanaan : (.....) hari kerja

Bersama Surat Penawaran ini Kami Lampirkan ;
1. Daftar Kuantitas dan harga (*RAB*)
2. Formulir Isian Kualifikasi

Harga penawaran tersebut di atas sudah termasuk *Pajak Pertambahan Nilai*
serta biaya lainnya yang wajib dilunasi oleh kami.
Demikian di sampainya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan
sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang berlaku.

Hormat kami,

Rekanan
.....

.....

KOP REKANAN

Alamat : Telepon :

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Kegiatan :
Pekerjaan :
Tahun Anggaran :

No	Jenis Barang/Bahan	Volume/ Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)
1				
2				
3				
4				
	PPN 10 %			
	Jumlah			
	Dibulatkan			

Terbilang : Rupiah

Rekanan
.....

.....

TIM PENGELOLA KEGIATAN
KAMPUNG

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI PENAWARAN

NOMOR : 2020

TANGGAL : 2020

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu delapanbelas, kami yang bertanda tangan di bawah ini Ketua Tim Pengelola Kegiatan Kampung, setelah dilakukan negosiasi harga untuk pekerjaan :

.....

1. Nama Perusahaan/Rekanan :
A l a m a t :
Harga Penawaran : (.....)
Harga Negosiasi : (.....)
2. Nama Perusahaan/Rekanan :
A l a m a t :
Harga Penawaran : (.....)
Harga Negosiasi : (.....)

Berdasarkan hasil negosiasi disepakati harga terendah yang wajar maupun secara teknis dapat dipertanggungjawabkan dan dinyatakan sebagai pemenang adalah :

Nama Perusahaan/Rekanan :
A l a m a t :
Harga Negosiasi : (.....)

Dengan harga negosiasi tersebut di atas, rekanan yang bersangkutan menyatakan sanggup dan bersedia melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan Rencana Kerja dan Syarat-syarat dalam dokumen pengadaan.

Berita Acara Negosiasi Harga Penawaran ini merupakan satu kesatuan dari bagian yang tak terpisahkan dari proses pengadaan ini dan akan dituangkan dalam Surat Perjanjian.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

MASING MASING PIHAK :

Menyetujui :
Rekanan

Tim Pengelola Kegiatan
Ketua

.....

.....

Daftar Hadir :
Tanggal : 2020
Jam :


Acara : Negosiasi Harga
Tempat : Kantor Kampung

No	N a m a	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Ketua TPK
2.
3.
4.
5.
6.
7.	Dst....		

....., 2020

Tim Pengelola Kegiatan
Ketua,

.....

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)		 KABUPATEN LAMPUNG TENGAH KECAMATAN KANTOR PEMERINTAH KAMPUNG		
		NOMOR DAN TANGGAL SPK Nomor : Tanggal :		
PEKERJAAN : KODE REKENING BELANJA		SURAT PENAWARAN Nomor : Tanggal :		
		BERITA ACARA NEGOTIASI Nomor : Tanggal :		
SUMBER DANA : APBD KAMPUNG NOMOR : TANGGAL : WAKTU PELAKSANAAN : (.....) hari kalender NILAI PEKERJAAN : Rp.				
NO.	JENIS BARANG/BAHAN	KUANTITAS	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)
Jumlah termasuk pajak PPN 10%				Rp.
(..... Rupiah)				
INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA BARANG/JASA : Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan hasil pekerjaan tersebut dapat diterima secara memuaskan oleh Tim Pengelola Kegiatan dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pengadaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pengiriman karena kesalahan atau kelalaian Penyedia Barang maka Penyedia Barang berkewajiban untuk membayar denda kepada TPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SPK sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia Barang/Jasa berkewajiban untuk mematuhi Standar Ketentuan dan Syarat Umum SPK terlampir.				
PIHAK KEDUA 2020 PIHAK PERTAMA TIM PENGELOLA KEGIATAN Ketua, 		



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
KECAMATAN
KANTOR KAMPUNG

Alamat : Kecamatan

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG / PEKERJAAN
NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu delapanbelas yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. N a m a : Jabatan : K e t u a.
- 2. N a m a : Jabatan : Sekretaris.
- 3. N a m a : Jabatan : Anggota

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Kampung Nomor : tanggal Selaku Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan telah memeriksa Barang / Pekerjaan dengan teliti sebagai daftar terlampir yang telah diserahkan oleh :

Dengan kesimpulan bahwa pengadaan barang/pekerjaan sebagai berikut :

- a. Baik
- b. Kurang / Tidak baik.

Barang yang kondisi baik yang kami beri tanda V yang selanjutnya akan diserahkan oleh rekanan kepada Tim Pengelola Kegiatan sedangkan yang tidak baik telah kami beri tanda X.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam 3 (tiga) rangkap untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Rekanan,

PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN

- 1. N a m a : 1.....
Jabatan : Ketua
- 2. N a m a : 2.....
jabatan : Sekretaris
- 3. N a m a : 3.....
Jabatan : Anggota

DAFTAR NAMA BARANG / PEKERJAAN YANG DIPERIKSA

No	N ama Pekerjaan	Volume barang	Tanda	Keterangan
I.	V	Baik dan Lengkap

....., 2020

Rekanan,

PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN

1. N a m a :

Jabatan : Ketua
2. N a m a :

jabatan : Sekretaris
3. N a m a :

Jabatan : Anggota

.....

KOP REKANAN

Alamat : Telepon :

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/PEKERJAAN
Nomor.

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun dua ribu delapanbelas, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a :
Jabatan :
Alamat :
dalam hal ini bertindak atas nama yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. N a m a :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Alamat :
yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK KESATU telah menyerahkan barang/pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima barang/pekerjaan dari PIHAK KESATU berupa :

No	Nama Pekerjaan	Banyaknya

Demikian berita acara serah terima barang/pekerjaan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan seperlunya oleh pihak yang berkepentingan.

....., 2020

PIHAK KEDUA
TIM PENGELOLA KEGIATAN
KETUA,

PIHAK PERTAMA

.....

.....



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
KECAMATAN
KANTOR KAMPUNG

Alamat :

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/PEKERJAAN
Nomor :

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun, sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Kampung Nomor : Tahun, tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan Kampung Kecamatan Tahun Anggaran, dengan ini kami Tim Pelaksana Kegiatan menyatakan telah menyerahkan barang/pekerjaan Kepada Kepala Kampung melalui Tim Penerima Hasil Pekerjaan dan Tim Penerima Hasil Pekerjaan telah menerima barang/pekerjaan berupa :

No	Nama Pekerjaan	Volume barang	Tanda	Keterangan
I.	V	Baik dan Lengkap

Demikian berita acara serah terima barang/pekerjaan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan seperlunya oleh pihak yang berkepentingan.

....., 2020

YANG MENYERAHKAN
TIM PENGELOLA KEGIATAN
KETUA,

.....

YANG MENERIMA
PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN

1. N a m a :
Jabatan : Ketua
2. N a m a :
Jabatan : Sekretaris
3. N a m a :
Jabatan : Anggota

MENGETAHUI
KEPALA KAMPUNG,

.....



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
KECAMATAN
KANTOR KAMPUNG

Alamat : Kampung Kecamatan

SURAT PERINTAH KERJA
NOMOR :

Pada hari Tanggal Bulan Tahun Dua Ribu DelapanBelas, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan : Ketua TPK Kampung
Alamat : Kecamatan
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

Nama :
Jabatan :
Alamat : Kecamatan
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Pasal 1

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dalam kedudukannya di atas memerintah PIHAK PERTAMA menyatakan bersedia melaksanakan perintah kerja dari PIHAK PERTAMA untuk pekerjaan :

No	Jenis Pekerjaan yang Dikerjakan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)
Jumlah				

PIHAK KESATU dalam jabatan tersebut diatas memberikan pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menyetujui ikatan kerja sebagai pelaksana kerja (*Pemborong*) dengan *Kesepakatan Upah Kerja* untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

3. Kegiatan
.....

4. Jangka Waktu Pelaksanaan

4.1 Jangka waktu pelaksanaan kontrak pekerjaan (.....) hari kalender terhitung mulai tanggal, s/d 2020.

4.2 Pekerjaan tersebut harus diselesaikan dengan baik oleh PIHAK KEDUA sampai pada batas waktu yang telah disepakati bersama-sama, selambat-lambatnya tanggal, 2020

5. Harga Upah Kerja dan Cara Pembayaran

5.1 Harga upah kerja untuk melaksanakan pekerjaan di wilayah Kampung berdasarkan hasil negosiasi ditetapkan sebesar Rp..... (..... Rupiah).

5.2 Cara pembayaran/ upah kerja secara sekaligus (*borongan*) atau setelah prestasi pekerjaan mencapai 100% (*seratus persen*) dengan ketentuan dilengkapi dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan terkait dengan upah yang dibayarkan melalui Bendahara

Kampung

6. Syarat-syarat Pelaksanaan Pekerjaan

6.1 PIHAK KEDUA harus melaksanakan pekerjaan serta mengikuti petunjuk teknis dari pengawas lapangan (*mandor*).

6.2 Alat dan bahan pekerjaan tersebut disediakan oleh PIHAK KEDUA.

Surat Perintah Kerja ini berlaku selama yang menerima pekerjaan melaksanakan pekerjaan sampai dengan selesai dan hasil pekerjaan diserahkan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU dengan baik.

Demikian Surat Perintah Kerja untuk Upah Kerja ini dibuat dan berlaku sejak tanggal dikeluarkannya dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

PIHAK KEDUA,
.....

PIHAK PERTAMA,
TIM PENGELOLA KEGIATAN
KETUA,

.....

.....



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
KECAMATAN
KANTOR KAMPUNG

Alamat : Kampung Kecamatan

SURAT PERINTAH KERJA

NOMOR :

TANGGAL :

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu delapan belas
Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1 Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan
Alamat : Kecamatan
Selanjutnya dalam hal ini disebut **PIHAK PERTAMA**

2 Nama :
Jabatan :
Alamat :
Selanjutnya dalam hal ini disebut **PIHAK KEDUA**.

Pasal 1
TUGAS PEKERJAAN

PIHAK PERTAMA memberikan pekerjaan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima pekerjaan dari **PIHAK PERTAMA** dan menyatakan bersedia, setuju dan sanggup untuk melaksanakan pekerjaan :

- Jenis pekerjaan :
- Lokasi pekerjaan :

Pasal 2
NILAI PEKERJAAN

Nilai pekerjaan yang disepakati oleh **PIHAK I** dan **PIHAK II** sebesar :

NO.	JENIS PEKERJAAN YANG DIKERJAKAN	BANYAKNYA	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
	Jumlah			Rp.

Pasal 3
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Jangka Waktu Pelaksanaan untuk pekerjaan sebagaimana pasal 2 Surat Perjanjian ini adalah selama (.....) hari kalender sejak Tanggal 2020 dan seluruh pekerjaan sudah harus diselesaikan dan diserahkan oleh **PIHAK KEDUA** dan diterima oleh **PIHAK KESATU** paling lambat tanggal 2020

Pasal 4
SERAH TERIMA PEKERJAAN

1. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia barang mengajukan penyerahan Barang secara tertulis kepada Tim Pengelola Kegiatan.
2. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia barang selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah diterimanya surat permintaan dari penyedia barang. Selanjutnya dibuat Berita Pemeriksaan Barang.
3. Apabila pada waktu serah terima barang dimaksud terdapat kekeliruan, tidak sesuai dan lain sebagainya, maka pihak kedua bersedia untuk memperbaiki sesuai dalam perencanaan yang tertuang dalam dokumen penunjukan Langsung.

Pasal 5
CARA PEMBAYARAN

1. Pembayaran pekerjaan 100% (seratus perseratus) dilakukan oleh TPK setelah penyedia barang menyelesaikan seluruh pekerjaan pengadaan barang yang dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Serah Terima Barang.
2. Pembayaran dilakukan melalui DPA Kampung untuk Belanja Modal Pengadaan kode rekening belanja secara cash/kontan sejumlah nilai dalam kontrak sebesar **Rp.** (..... *Rupiah*) dikurangi pajak sesuai ketentuan Pemerintah.

Pasal 6
HAK DAN KEWAJIBAN

1. Hak dan Kewajiban Tim Pengelola Kegiatan, sebagai berikut :
 - a. Mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia barang.
 - b. Meminta laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia barang.
 - c. Menangguhkan pembayaran.
 - d. Mengenaikan denda keterlambatan.
 - e. Membayar nilai SPK kepada penyedia barang.
 - f. Memberikan instruksi sesuai jadwal.
2. Hak dan Kewajiban Penyedia Barang, sebagai berikut :
 - a. Menerima pembayaran sesuai dengan nilai SPK.
 - b. Menerima pembayaran ganti rugi / kompensasi (bila ada).
 - c. Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak.
 - d. Melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Tim Pengelola Kegiatan.
 - e. Menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam SPK.

Pasal 7
SANKSI DAN DENDA

1. Denda adalah sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia barang karena telah melakukan cidera janji.
2. Besarnya denda yang harus dibayar penyedia barang atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah 1 /1000 (satu perseribu) dari nilai SPK atau bagian kontrak lainnya untuk setiap hari keterlambatan.

Pasal 8

KEADAAN KAHAR (FORCE MAJEURE)

- a. Yang dimaksud dengan keadaan kahar (Force Majeure) adalah kejadian di luar kemampuan penyedia barang untuk mengatasinya termasuk di dalamnya, tetapi tidak terbatas kejadian-kejadian sebagai akibat dari Peraturan Pemerintah baik Pusat maupun Daerah, Departemen, Instansi Sipil atau Militer, halilintar, banjir, gempa bumi, huru-hara, pemberontakan dan epidemi yang secara langsung dapat mengakibatkan keterlambatan penyerahan pekerjaan.
- b. Dalam hal terjadinya keadaan kahar (Force Majeure) penyedia barang wajib memberitahukan secara tertulis kepada Pengguna Anggaran, selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung sejak terjadinya Force Majeure disertai keterangan dari pihak yang berwenang / berwajib.
- c. Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas penyedia barang tidak memberitahukan kejadian Force Majeure tersebut kepada Tim Pengelola Kegiatan, maka keterlambatan penyerahan pekerjaan dianggap bukan sebagai akibat Force Majeure.
- d. Dalam pemberitahuan mengenai kejadian Force Majeure sebagaimana dimaksud pada angka huruf b di atas harus disertai dengan keterangan dari yang berwenang mengenai peristiwa tersebut dan penyedia barang dapat sekaligus mengajukan permohonan perpanjangan waktu penyerahan pekerjaan kepada Tim Pengelola Kegiatan.
- e. Tim Pengelola Kegiatan dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak diterimanya permohonan perpanjangan akan memberikan jawaban mengenai permohonan dimaksud kepada penyedia barang.
- f. Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka huruf e di atas Tim Pengelola Kegiatan tidak memberikan jawaban terhadap permohonan perpanjangan waktu penyerahan pekerjaan dari penyedia barang, maka Tim Pengelola Kegiatan dianggap telah memberikan persetujuan terhadap permohonan dimaksud.

Pasal 9

PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

1. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai.
2. Penghentian SPK dilakukan karena terjadinya keadaan kahar (force majeure), dan dalam hal ini Tim Pengelola Kegiatan wajib membayar pelaksanaan pekerjaan kepada penyedia barang sesuai dengan kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai.
3. Pemutusan SPK dilakukan apabila penyedia barang cidera janji atau tidak memenuhi kewajiban dan tanggung jawabnya (wanprestasi) dan kepada penyedia barang dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
4. Pemutusan SPK dilakukan bilamana para pihak terbukti melakukan kolusi, kecurangan atau tindak korupsi baik dalam proses penunjukan langsung maupun pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 10

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

1. Jika terjadi perselisihan antara kedua belah pihak, maka pada dasarnya akan diselesaikan secara musyawarah.
2. Jika dalam musyawarah tersebut tidak ditemukan kesepakatan, maka kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikan menurut prosedur hukum yang berlaku melalui Kantor Kepaniteraan Pengadilan.

- 3 Segala akibat yang terjadi dari pelaksanaan Perjanjian ini, kedua belah pihak telah memilih tempat kedudukan (domisili) yang tetap dan sah di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Tanah Paser.

Pasal 11
KETENTUAN
LAIN – LAIN

- 1. Biaya administrasi dan materai sebagai akibat keluarnya Surat Perintah Kerja ini menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.
- 2. Surat Perintah Kerja (SPK) ini dibuat 4 (empat) rangkap terdiri dari 2 (dua) asli bermaterai dan ditandatangani oleh masing masing pihak, dan mempunyai kekuatan hukum yang sama. Selebihnya diberikan kepada pihak yang berkepentingan dan ada hubungannya dengan pekerjaan ini.

Pasal 12
P E N U T U P

Demikian Surat Perintah Kerja ini di buat dan ditandatangani pada tanggal yang telah ditetapkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

PIHAK KEDUA
.....,

PIHAK KESATU,
K E T U A,

.....

.....