



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**

**PROSEDUR
PENANDATANGANAN KONTRAK JASA KONSULTANSI
SOP/UPM/DJBM-68**

Disahkan di Jakarta pada tanggal 28 Februari 2017

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA

ARIE SETIADI MOERWANTO

Nomor Salinan

Status Dokumen



PROSEDUR PENANDATANGANAN KONTRAK JASA KONSULTANSI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-68	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: i dari iii

DAFTAR ISI

Daftar Isi	i
Sejarah Dokumen	ii
Daftar Distribusi Dokumen Dan Notasi	iii
1. Ruang Lingkup	1
2. Tujuan	1
3. Acuan	1
4. Definisi	2
4.1 Penandatanganan Kontrak	2
4.2 Kepala Satuan Kerja (Kasatker)	2
4.2 Kuasa Pengguna Anggaran	2
4.3 Pejabat Pembuat Komitmen	2
4.4 Unit Layanan Pengadaan	2
4.5 Penyedia Barang/Jasa	2
4.6 Jasa Konsultansi	2
4.7 Standar Operasional Prosedur	3
5. Ketentuan Umum dan Rincian Prosedur	3
5.1 Ketentuan Umum	3
5.1.1 Hirarki Kontrak	3
5.1.2 Jumlah Rangkap Kontrak	3
5.1.3 Waktu Penandatanganan	3
5.2 Rincian Prosedur	4
6. Kondisi Khusus	5
7. Bagan Alir	6
8. Bukti Kerja	7
9. Lampiran	7

PROSEDUR PENANDATANGANAN KONTRAK JASA KONSULTANSI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-68	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: ii dari iii

SEJARAH DOKUMEN

TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN
<p style="text-align: center; font-size: 100px; opacity: 0.1; transform: rotate(-30deg);">SALINAN</p>		

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENANDATANGANAN KONTRAK JASA KONSULTANSI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-68	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: iii dari iii

DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN DAN NOTASI

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
001	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga	SET
002	Direktorat Pengembangan Jaringan Jalan	PJJ
003	Direktorat Pembangunan Jalan	PAJ
004	Direktorat Preservasi Jalan	PEJ
005	Direktorat Jembatan	JEM
006	Direktorat Jalan Bebas Hambatan, Perkotaan dan Fasilitas Jalan Daerah	JBHFJD
007	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional I	BPJN I
008	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional II	BBPJN II
009	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional III	BPJN III
010	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional IV	BPJN IV
011	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional V	BBPJN V
012	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional VI	BBPJN VI
013	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional VII	BBPJN VII
014	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional VIII	BBPJN VIII
015	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional IX	BPJN IX
016	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional X	BPJN X
017	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional XI	BBPJN XI
018	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XII	BPJN XII
019	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional XIII	BBPJN XIII
020	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XIV	BPJN XIV
021	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XV	BPJN XV
022	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XVI	BPJN XVI
023	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XVII	BPJN XVII
024	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional XVIII	BBPJN XVIII
025	Balai Jembatan Khusus dan Terowongan	BJKT

Catatan :

Masing-masing Unit Kerja (Setditjen, Direktorat-Direktorat, Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional) dapat membuat ketentuan tersendiri tentang pengaturan/penomoran distribusi pada unit-unit yang berada dibawah koordinasinya.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENANDATANGANAN KONTRAK JASA KONSULTANSI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-68	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 1 dari 9

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penerapan Prosedur Penandatanganan Kontrak Jasa Konsultansi ini meliputi rancangan surat perjanjian, kelengkapan dokumen kontrak kerja konsultansi dan tanggal penanda tangan kontrak di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga.

2. Tujuan

Memberikan panduan tata cara penandatanganan kontrak jasa konsultansi, agar dipenuhi aspek hukum kontrak sesuai dengan ketentuan/persyaratan perundang-undangan yang berlaku.

3. Acuan

- a. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- b. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 31/PRT/M/2015 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi.
- c. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No 04/PRT/M/2009, tentang Sistem Manajemen Mutu Departemen Pekerjaan Umum.
- d. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 15/PRT/M/2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- e. Peraturan Kepala Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No 1 tahun 2015, tentang *E. TENDERING*.
- f. Surat Edaran Bersama Bappenas dan Departemen Keuangan RI No. 1203/D.II/03/2000 tanggal 17 Maret 2000, tentang Petunjuk SE-38/A/2000 Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk Jasa Konsultasi Biaya Langsung Personil (Remuneration) dan Biaya Langsung Non Personil (*Direct Reimbursable Cost*).

PROSEDUR PENANDATANGANAN KONTRAK JASA KONSULTANSI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-68	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 2 dari 9

4. Definisi

4.1 Penandatanganan Kontrak

Penanda tangan kontrak adalah tindakan menanda tangani rancangan kontrak oleh para pihak Pengadaan Barang/jasa yang telah disempurnakan oleh PPK, dan dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan.

(Sumber : Perpres No.4 Tahun 2015 pasal 86 ayat (1) dan (2))

4.2 Kepala Satuan Kerja (Kasatker)

Kepala Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Kasatker adalah Kuasa Pengguna Anggaran dan/atau Barang.

(Permen PU 07/PRT/M/2011, Pasal 1 angka 4)

4.3 Kuasa Pengguna Anggaran

Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.

(Perpres No. 4 Tahun 2015 pasal 1 angka 6)

4.4 Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

(Perpres No. 4 Tahun 2015 pasal 1 angka 7)

4.5 Penyedia Barang/Jasa

Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa.

(Perpres No. 4 Tahun 2015 pasal 1 angka 12)

4.6 Jasa Konsultansi

Adalah usaha orang perorangan dan atau badan usaha jasa konsultansi perencanaan dan atau pengawasan konstruksi hanya dapat melakukan layanan jasa perencanaan dan layanan jasa pengawasan pekerjaan konstruksi sesuai dengan klasifikasi dan kualifikasi yang ditetapkan oleh Lembaga.

(Perpres No. 4 Tahun 2015 pasal 1 angka 16)

PROSEDUR PENANDATANGANAN KONTRAK JASA KONSULTANSI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-68	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 3 dari 9

4.7 Standar Operasional Prosedur

Standar Operasional Prosedur merupakan dokumen standar kerja yang dibutuhkan oleh tiap-tiap Unit Kerja/Unit Pelaksana Kegiatan untuk memastikan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian proses dilakukan secara efektif sesuai dengan SMM.

(Permen No.04/PRT/M/2009 Bab IV butir 4.2.6.1)

5. Ketentuan Umum dan Rincian Prosedur

5.1 Ketentuan Umum

5.1.1 Hirarki Kontrak

Menetapkan urutan hirarki bagian-bagian Dokumen Kontrak dalam Surat Perjanjian dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka berlaku urutan sebagai berikut :

- a. Adendum Surat Perjanjian;
- b. Pokok perjanjian;
- c. Surat penawaran, beserta rincian penawaran biaya;
- d. Syarat-syarat khusus Kontrak;
- e. Syarat-syarat umum Kontrak;
- f. Kerangka Acuan Kerja;
- g. Dokumen lainnya, seperti : SPPBJ, BAHS, BAPP.

5.1.2 Jumlah Rangkap Kontrak

Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu :

- a. Sekurang-kurangnya 2 (dua) kontrak asli, terdiri dari :
 - 1) Kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia, dan
 - 2) Kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK.
- b. Rangkap kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, jika diperlukan.

5.1.3 Waktu Penandatanganan

Penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ.

PROSEDUR PENANDATANGANAN KONTRAK JASA KONSULTANSI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-68	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 4 dari 9

(Sumber: Perpres 54 Tahun 2010 Pasal 86 ayat (3))

5.2 Rincian Prosedur

1) Undangan Penandatanganan Kontrak

Undangan penandatanganan disampaikan kepada penyedia sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum waktu penandatanganan kontrak dengan dilampiri Rancangan Kontrak yang meliputi :

- Pokok perjanjian;
- Syarat-syarat umum kontrak;
- Syarat-syarat khusus kontrak;
- Dokumen lainnya (SPPBJ, BAKN, BAHS, KAK, BAPAM, dll).

(Sumber : Perubahan keempat atas Perpres No. 54 Tahun 2010 Lampiran IV-A angka 9)

2) Pemeriksaan rancangan Kontrak

PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

(Perpres No. 54 Tahun 2010 Lampiran IV-A Bagian C.1)

3) Perbaikan

Perbaikan sesuai ketentuan perundangan yang berlaku dan kelengkapan dokumen.

(Sumber : Perubahan keempat atas Perpres No. 54 Tahun 2010 Lampiran IV-A angka 9)

4) Penandatanganan Kontrak

a. Perorangan

Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak adalah penyedia jasa perorangan yang ditunjuk dan tidak boleh diwakilkan.

(Perubahan keempat atas Perpres No.54 Tahun 2010 Lampiran IV-B Bagian C.1.h)

b. Badan Usaha

- Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama penyedia adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan

PROSEDUR PENANDATANGANAN KONTRAK JASA KONSULTANSI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-68	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 5 dari 9

sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- 2) Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada huruf h., dapat menandatangani Kontrak, sepanjang mendapat kuasa/pendelegasian wewenang yang sah dari direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak.

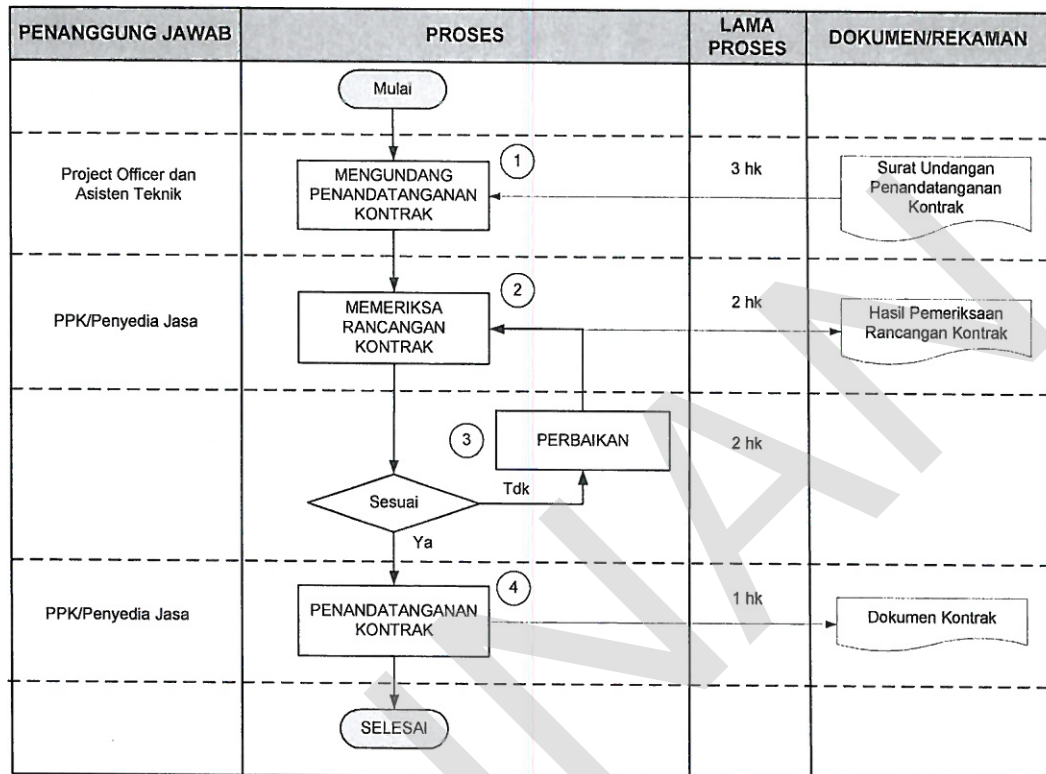
(Perpres No. 54 Tahun 2010 Lampiran IV-A Bagian C.1.h dan i)

6. Kondisi Khusus

Tidak Ada.

PROSEDUR PENANDATANGANAN KONTRAK JASA KONSULTANSI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-68	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 6 dari 9

7. Bagan Alir



Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENANDATANGANAN KONTRAK JASA KONSULTANSI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-68	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 7 dari 9

8. Bukti Kerja

- 8.1 Undangan Penandatanganan Kontrak
- 8.2 Daftar Simak Penandatanganan Kontrak Pekerjaan Konsultasi

9. Lampiran

- 9.1 Undangan Penandatanganan Kontrak
(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-68 Rev.00)
- 9.2 Daftar Simak Penandatanganan Kontrak Pekerjaan Konsultansi
(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-68 Rev.00)

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENANDATANGANAN KONTRAK JASA KONSULTANSI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-68	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 8 dari 9

Lampiran 9.1

UNDANGAN PENANDATANGANAN KONTRAK

(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-68 Rev.00))

Nomor : ,200.....

Lampiran :

Kepada Yth.

1.PT.

di

Perihal : Undangan Penandatanganan Kontrak

Sehubungan dengan Surat Penunjukan Pemenang Barang/Jasa (SPPBJ) Pekerjaan Paket,
.....

Nomor :, tanggal : maka dengan ini kami selaku
Pejabat Pembuat Komitmen mengundang Bapak/saudara untuk menghadiri pertemuan
Penandatanganan Kontrak Paket tersebut yang akan diselenggarakan pada :

Hari :
Tanggal :
Jam : s.d selesai.
Tempat :

Mengingat pentingnya acara ini maka diharapkan dapat hadir tepat pada waktunya

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

(.....)

Tembusan :

1. Kasatker
2. Kabalai
3. Arsip

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENANDATANGANAN KONTRAK JASA KONSULTANSI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-68	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 9 dari 9

Lampiran 9.2

Daftar Simak Penandatanganan Kontrak Pekerjaan Konsultansi (FRM-02/SOP/UPM/DJBM-68 Rev.00)

NO	Uraian	Pemenuhan Persyaratan		
		Ya	Tdk	Acuan
MENGUNDANG PENANDATANGANAN KONTRAK				
1.	Undangan telah disampaikan kepada Penyedia.			
2.	Waktu penyampaian undangan sesuai.			
3.	Undangan dilampiri Rancangan Kontrak.			
MEMERIKSA RANCANGAN KONTRAK				
4.	PPK telah memeriksa Rancangan Kontrak.			
5.	Jika sesuai, telah di paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.			
6.	Penyedia telah membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.			
PENANDATANGANAN KONTRAK				
7.	Jumlah rangkap kontrak sesuai.			
8.	Kontrak asli pertama untuk PPK, dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia, sesuai.			
9.	Kontrak asli kedua untuk Penyedia, dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK, sesuai.			
10.	Waktu penandatanganan kontrak sesuai.			
Catatan				

.....

Pemeriksa,

(.....)

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat