

SOP

STANDARD OPERATING PROCEDURE

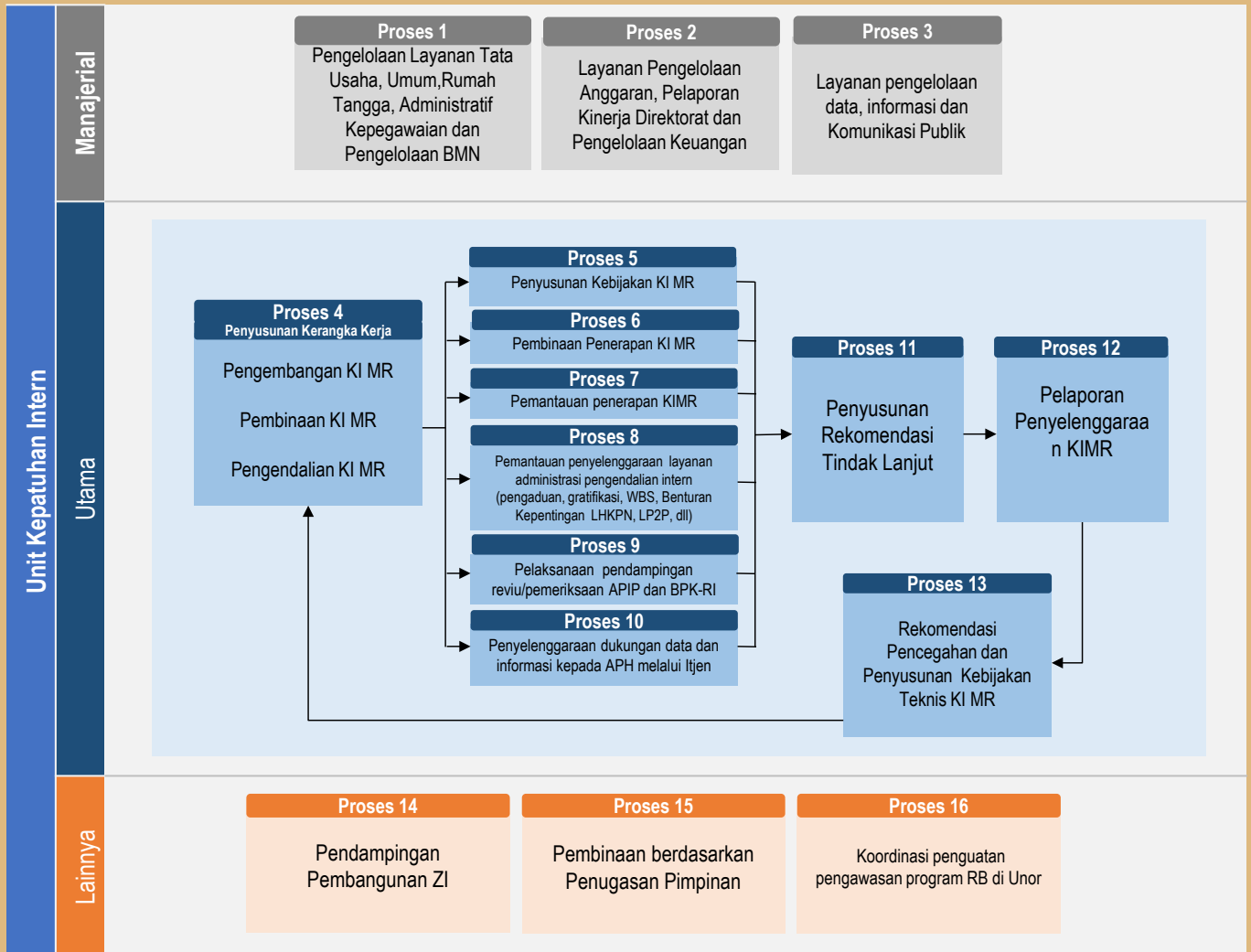
— — —

Pemutusan dan Pengakhiran Kontrak



Direktorat Kepatuhan Intern
Direktorat Jenderal Cipta Karya

PROSES BISNIS
DIT. KEPATUHAN INTERN
DITJEN CIPTA KARYA



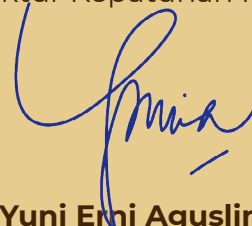
Direktorat Kepatuhan Intern adalah institusi yang mengemban amanat untuk memberikan penguatan dalam pembinaan serta pengendalian manajemen risiko dan kepatuhan secara terintegrasi sehingga terbentuk ekosistem sadar risiko di Direktorat Jenderal Cipta Karya. Pembentukan Direktorat Kepatuhan Intern diharapkan akan memperkuat “value” pengendalian risiko dengan memperkuat fungsi 2nd line of Defense dalam pengendalian risiko dan kepatuhan di lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya. Direktorat Kepatuhan Intern akan memberikan penguatan dalam pembinaan serta pengendalian manajemen risiko dan kepatuhan secara terintegrasi sehingga terbentuk ekosistem sadar risiko di Direktorat Jenderal Cipta Karya.

Salah satu aspek penting dalam rangka merealisasikan pelaksanaan kepatuhan intern dan manajemen risiko yang akuntabel, efektif dan efisien adalah menerapkan konsep manajemen berbasis kinerja. Manajemen berbasis kinerja ini mengacu pada prosedur baku, atau Standar Operasional Prosedur (SOP) pada proses-proses penyelenggaraan administrasi di Direktorat Jenderal Cipta Karya. Melalui pemberlakuan SOP, diharapkan terbentuk penyelenggaraan administrasi dan teknis yang lebih tepat mutu, tepat waktu dan tepat biaya.

SOP ini merupakan pemutakhiran terhadap SOP yang terbit sebelumnya di tahun 2020 dan penyusunan SOP baru mengacu pada proses bisnis Direktorat Kepatuhan Intern yang mengacu pada Peraturan Menteri Nomor 13/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Pemutakhiran maupun penambahan SOP juga merupakan upaya Direktorat Kepatuhan Intern dalam melakukan pengendalian risiko pada pelaksanaan tugas organisasi.



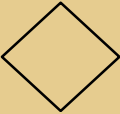



Kami mengharapkan SOP ini dapat menjadi acuan pelaksanaan tugas Direktorat Kepatuhan maupun referensi untuk Unit Kepatuhan Intern dan Unit Kerja lainnya di Direktorat Jenderal Cipta Karya.

Jakarta, 13 April 2021
Direktur Kepatuhan Intern



Dra. Yuni Erni Aguslin, M.Si
NIP.196206061988032001

KETERANGAN
SIMBOL SOP

Notasi	Keterangan
	Terminator (mulai/selesai)
	Proses atau kegiatan
	Pengambilan keputusan
	Arah proses kegiatan
	Arah proses koordinasi
	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman



GOVERNANCE



REGULATIONS



REQUIREMENTS



RULES



LAW



LEGAL



TRANSPARENCY



PROCEDURE



SOLUTION



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA
DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN
Jl. Pattimura No. 20 Kebayoran Baru – Jakarta Selatan 12110, Tlp. 021-72796158 Fax. 021-72796155

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

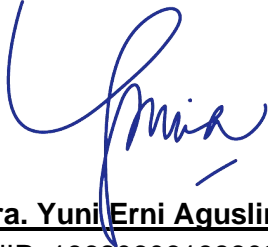
PEMUTUSAN DAN PENGAKHIRAN KONTRAK

NOMOR : SOP/KI-MR/09

TAHUN 2021



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA
DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN**

No. SOP	SOP/KI-MR/09
Tgl. Pembuatan	13 April 2021
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	13 April 2021
Disahkan Oleh	Direktur Kepatuhan Intern  <u>Dra. Yuni Erni Aguslin, M.Si</u> NIP. 196206061988032001

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMUTUSAN DAN PENGAKHIRAN KONTRAK**

1. DASAR HUKUM

- a. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- b. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.

2. DEKSRIPSI / RUANG LINGKUP PROSEDUR

Prosedur ini menjelaskan tahapan-tahapan dalam pelaksanaan pemutusan kontrak dan/atau pengakhiran kontrak pekerjaan kontraktual di lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

3. TUJUAN

Menyediakan panduan untuk pelaksanaan pemutusan dan/atau pengakhiran kontrak di lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya Kementerian PUPR agar berjalan efektif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

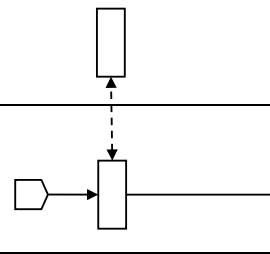
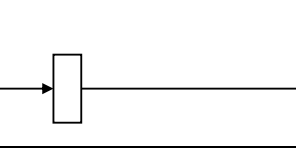
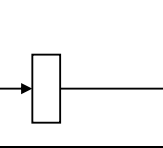
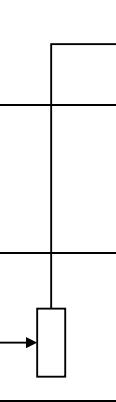
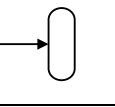
4. DEFINISI

- a. Pemutusan Kontrak adalah peristiwa berakhirnya kontrak dengan adanya unsur kesalahan penyedia jasa sehingga adanya mekanisme sanksi dan denda.
- b. Pengakhiran Kontrak adalah peristiwa berakhirnya kontrak tanpa adanya unsur kesalahan penyedia sehingga tidak diterapkan mekanisme sanksi dan denda.








<p>5. KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Jabatan Fungsional Tertentu/Umum. b. Memahami proses pengadaan barang/jasa.
<p>6. PERALATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> a. ATK. b. Komputer & printer. c. Wifi/IT. d. Lemari/tempat penyimpanan arsip.
<p>7. KETERKAITAN</p> <ul style="list-style-type: none"> a. SOP Penetapan Sanksi Daftar Hitam. b. SOP Penanganan Kontrak Kritis.
<p>8. PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Daftar Simak Kelengkapan Dokumen. b. Berita Acara Rapat Evaluasi Dasar Pemutusan Kontrak. c. Berita Acara Pemeriksaan dan Pengukuran Hasil Pekerjaan. d. Berita Acara Rapat Evaluasi Dasar Pengakhiran Kontrak. e. Surat Pemberitahuan Rencana Pemutusan Kontrak. f. Surat Pemberitahuan Rencana Pengakhiran Kontrak g. Surat Pemutusan Kontrak. h. Surat Pengakhiran Kontrak. i. Laporan Pengakhiran Kontrak.
<p>9. KETENTUAN UMUM</p> <p>Pemutusan Kontrak</p> <p>Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pengguna Jasa/Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan pemberitahuan rencana pemutusan kontrak secara tertulis kepada Penyedia Jasa.</p>
<p>10. BAGAN ALIR</p> <p>Bagan alir prosedur ini dijabarkan sebagai berikut :</p>

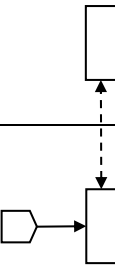

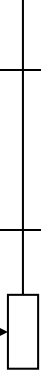

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMUTUSAN KONTRAK**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Penyedia Jasa	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pelepasan dan koordinasi rencana pemutusan kontrak dengan/kepada PA/KPA, Kepala Balai PPW dan Direktorat Teknis.				1. Surat undangan rapat koordinasi 2. Surat Peringatan (3 kali) atau surat wanprestasi/hasil audit 3. BA/Laporan Pengawas Lapangan, Konsultan Pengawas (Laporan Kemajuan Pekerjaan)	1 Hari	1. Notulen rapat koordinasi 2. Nota dinas	
2	Melakukan identifikasi dasar pemutusan kontrak.				1. Daftar Simak Kelengkapan Dokumen 2. BA/Laporan Pengawas Lapangan, Konsultan Pengawas (laporan Kemajuan Pekerjaan) 3. Jadwal/rencana pelaksanaan pekerjaan 4. Surat Peringatan (3 kali) atau Surat Wanprestasi/Hasil Audit; 5. BA SCM	3 Hari	Hasil identifikasi dasar pemutusan kontrak	
3	Melaksanakan rapat evaluasi dasar pemutusan kontrak dengan mengundang Penyedia Jasa (bersama dengan konsultan pengawas dan pengawas lapangan).				1. Surat undangan rapat 2. Hasil identifikasi dasar pemutusan kontrak	1 Hari	Berita Acara Rapat Evaluasi Dasar Pemutusan Kontrak	
4	Menyampaikan rencana pemutusan kontrak kepada Penyedia Jasa.				Berita Acara Rapat Evaluasi Dasar Pemutusan Kontrak	1 Hari	Surat Pemberitahuan Rencana Pemutusan Kontrak	
5	Melakukan pemeriksaan dan pengukuran hasil pekerjaan.				Surat Pemberitahuan Rencana Pemutusan Kontrak	2 Hari	Berita Acara Pemeriksaan dan Pengukuran Hasil Pekerjaan	Pelaksanaan pemeriksaan dan pengukuran hasil pekerjaan sebagai dasar pembayaran kepada Penyedia Jasa

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Penyedia Jasa	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Melakukan persiapan pemutusan kontrak.				1. Surat Pemberitahuan Rencana Pemutusan Kontrak Masa Pelaksanaan : 2. Pencapaian jaminan pelaksanaan 3. Pelunasan uang muka 4. Pencapaian jaminan uang muka Masa Pemeliharaan: 5. Pencapaian jaminan pemeliharaan	14 Hari	Berkas-berkas pemutusan kontrak (masa pelaksanaan atau masa pemeliharaan)	
7	Menyampaikan pemutusan kontrak kepada Penyedia Jasa.				1. Berita Acara Rapat Evaluasi Dasar Pemutusan Kontrak 2. Berita Acara Pemeriksaan dan Pengukuran Hasil Pekerjaan		Surat Pemutusan Kontrak	Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pengguna Jasa menyampaikan pemberitahuan rencana pemutusan kontrak secara tertulis kepada Penyedia Jasa
8	Melakukan pembayaran terhadap hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Penyedia Jasa.				1. Berita Acara Pemeriksaan dan Pengukuran Hasil Pekerjaan 2. Perhitungan klausul denda pada kontrak (apabila ada) 3. Surat Pemutusan Kontrak	5 Hari	1. SPM 2. SP2D 2. Berita Acara Pembayaran	
9	Melaporkan pemutusan kontrak kepada PA/KPA (tembusan ke Kepala Balai PPW/Direktorat Teknis).				Surat Pemutusan Kontrak	2 Hari	Nota dinas	
10	Mengajukan usulan penetapan sanksi daftar hitam.				1. Nota dinas 2. Surat Pemutusan Kontrak 2. Klausul denda pada kontrak	2 Hari	Surat Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAKHIRAN KONTRAK**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Penyedia Jasa	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pelaporan dan koordinasi rencana pengakhiran kontrak dengan/kepada PA/KPA, Kepala Balai PPW dan Direktorat Teknis.				1. Surat undangan koordinasi 2. Laporan awal kondisi penyebab rencana pengakhiran kontrak	1 Hari	Notulen/surat/nota dinas hasil rapat koordinasi	
2	Melakukan identifikasi dasar/justifikasi teknis pengakhiran kontrak.				Identifikasi Dasar Pengakhiran Kontrak oleh PPK : 1. Penyimpangan prosedur yang diakibatkan bukan oleh kesalahan para pihak 2. Pelaksanaan kontrak tidak dapat dilanjutkan akibat keadaan kahar, atau 3. Ruang lingkup kontrak sudah terwujud	3 Hari	Hasil identifikasi dasar pengakhiran kontrak	
3	Melaksanakan rapat evaluasi dasar pengakhiran kontrak dengan mengundang Penyedia Jasa (bersama dengan konsultan pengawas dan pengawas lapangan).				1. Surat undangan rapat 2. Hasil identifikasi dasar pengakhiran kontrak	1 Hari	Berita Acara Rapat Evaluasi Dasar Pengakhiran Kontrak (kesepakatan dan justifikasi pengakhiran kontrak)	
4	Menyampaikan rencana pengakhiran kontrak kepada Penyedia Jasa.				Berita Acara Rapat Evaluasi Dasar Pengakhiran Kontrak (kesepakatan dan justifikasi pengakhiran kontrak)	1 Hari	Surat Pemberitahuan Rencana Pengakhiran Kontrak	
5	Melakukan penyusunan Addendum Kontrak.				1. Surat Pemberitahuan Rencana Pengakhiran Kontrak 2. Laporan Progres Pelaksanaan Pekerjaan 3. Berita Acara Rapat Evaluasi Dasar Pengakhiran Kontrak (kesepakatan dan justifikasi pengakhiran kontrak)	3 Hari	Dokumen Addendum Kontrak	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Penyedia Jasa	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Melakukan persiapan pengakhiran kontrak.				1. Dokumen Addendum Kontrak 2. Berita Acara Rapat Evaluasi Dasar Pengakhiran Kontrak (kesepakatan dan justifikasi pengakhiran kontrak)	14 Hari	Berita Acara Pemeriksaan dan Pengukuran Hasil Pekerjaan	Pelaksanaan pemeriksaan dan pengukuran hasil pekerjaan sebagai dasar pembayaran kepada Penyedia Jasa
7	Menginformasikan pengakhiran kontrak kepada Penyedia Jasa.				Dokumen Addendum Kontrak		Surat Pengakhiran Kontrak	
8	Melaksanakan pembayaran.				1. Surat Pengakhiran Kontrak 2. Berita Acara Pemeriksaan dan Pengukuran Hasil Pekerjaan 3. SPM dan berkas pembayaran	5 Hari	1. SP2D 2. Berita Acara Pembayaran	
9	Melaporkan pengakhiran kontrak.				1. Dokumen Addendum Kontrak 2. Surat Pemutusan Kontrak	2 Hari	Laporan Pengakhiran Kontrak	

Lampiran 1

Rincian Prosedur Pemutusan dan Pengakhiran Kontrak

A. Uraian Prosedur Pemutusan Kontrak dijabarkan sebagai berikut :

- 1) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melakukan pelaporan dan koordinasi terkait rencana pemutusan kontrak dengan/kepada PA/KPA, Kepala Balai PPW dan Direktorat Teknis terkait.
- 2) PPK selanjutnya melakukan identifikasi dasar pemutusan kontrak. Identifikasi dilakukan dengan memeriksa dokumen-dokumen dasar pemutusan kontrak, antara lain Daftar Simak Kelengkapan Dokumen, BA/laporan Pengawas Lapangan/Konsultan Lapangan, jadwal/rencana pelaksanaan kegiatan sesuai kontrak, surat peringatan sebanyak 3 (tiga) kali atau surat wanprestasi/hasil audit serta Berita Acara *Show Cause Meeting* (SCM). Hasil identifikasi selanjutnya dibahas dalam rapat bersama dengan Penyedia Jasa.
- 3) PPK melaksanakan rapat evaluasi dasar pemutusan kontrak dengan mengundang Penyedia Jasa (bersama dengan Konsultan Pengawas dan Pengawas Lapangan).
- 4) PPK menyampaikan rencana pemutusan kontrak kepada Penyedia Jasa melalui Surat Pemberitahuan Rencana Pemutusan Kontrak.
- 5) PPK melakukan pemeriksaan dan pengukuran hasil pekerjaan yang telah dilakukan. Hasil pemeriksaan dan pengukuran dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan dan Pengukuran Hasil Pekerjaan yang selanjutnya digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembayaran kepada Penyedia Jasa.
- 6) PPK melakukan persiapan berkas-berkas yang diperlukan dalam pemutusan kontrak.
- 7) PPK menyampaikan pemutusan kontrak kepada Penyedia Jasa melalui Surat Pemutusan Kontrak.
- 8) PPK melakukan pembayaran terhadap hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Penyedia Jasa sesuai dengan hasil pemeriksaan dan pengukuran hasil pekerjaan dan perhitungan denda pada kontrak (apabila ada).
- 9) PPK melaporkan pemutusan kontrak kepada PA/KPA (tembusan kepada Kepala Balai PPW/Direktorat Teknis).
- 10) PA/KPA menerima informasi pemutusan kontrak dan mengajukan usulan penetapan sanksi daftar hitam.

B. Uraian Prosedur Pengakhiran Kontrak dijabarkan sebagai berikut :

- 1) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melakukan pelaporan dan koordinasi terkait rencana pengakhiran kontrak dengan/kepada PA/KPA, Kepala Balai PPW dan Direktorat Teknis.
- 2) PPK melakukan identifikasi dasar/justifikasi teknis pengakhiran kontrak. Identifikasi dasar dilakukan berdasarkan :
 - a. Penyimpangan prosedur yang diakibatkan bukan oleh kesalahan para pihak.
 - b. Pelaksanaan kontrak tidak dapat dilanjutkan akibat keadaan kahar.
 - c. Ruang lingkup kontrak sudah terwujud.Hasil identifikasi selanjutnya digunakan sebagai dasar pembahasan dalam rapat evaluasi dasar.
- 3) PPK melaksanakan rapat evaluasi dasar pengakhiran kontrak dengan mengundang Penyedia Jasa (bersama dengan Konsultan Pengawas dan Pengawas Lapangan).
- 4) PPK menyampaikan rencana pengakhiran kontrak kepada Penyedia Jasa melalui Surat Pemberitahuan Rencana Pengakhiran Kontrak.
- 5) PPK melakukan penyusunan Addendum Kontrak.
- 6) PPK melakukan persiapan pengakhiran kontrak beserta berkas-berkas yang diperlukan.
- 7) PPK menginformasikan pengakhiran kontrak kepada Penyedia Jasa.
- 8) PPK melakukan pembayaran terhadap progres pekerjaan yang telah dilaksanakan.
- 9) PA/KPA melaporkan pengakhiran kontrak.

Lampiran 2 (Formulir F.01-01)

Daftar Simak Kelengkapan Dokumen Untuk Pemutusan Kontrak

- 1 Balai :
 2 Satuan Kerja :
 3 Nama Paket :
 4 Nilai Kontrak :

No.	Dokumen	Hasil Verifikasi		Keterangan
		A/T	S/TS	
1	Kronologis			
2	SK. Pejabat Inti Satker (Kasatker dan PPK)			
2	Dokumen Kontrak beserta Addendumnya <i>(apabila ada)</i> . Termasuk SSUK, SSKK			
3	BA Hasil Rapat (Kesepakatan Addendum) dan Justifikasi Teknis Addendum <i>(apabila ada)</i>			
4	RAB Final			
5	SPMK			
6	Jadwal Pelaksanaan/Time Schedule			
7	Laporan Mingguan/Bulanan (beserta dokumentasi)			
8	Dokumen Bukti-Bukti Pembayaran (SPM, SP2D, Bukti Setor Kelebihan Uang Muka - apabila ada)			
9	Surat Peringatan (3 kali) Atau Surat pernyataan wanprestasi dari PPK (dengan dasar LHA ADTT Itjen)			
10	Berita Acara Rapat Evaluasi Dasar pemutusan kontrak			
11	Surat Pemberitahuan Rencana Pemutusan Kontrak kepada Penyedia			
12	BA pemeriksaan dan pengukuran hasil pekerjaan sebagai dasar pembayaran			
13	Surat Pemutusan Kontrak			
14	Surat Laporan Pemutusan Kontrak dari PPK kepada KPA			

Keterangan:

A : Ada; T: Tidak Ada

S: Sesuai; TS: Tidak Sesuai

Lampiran 3 (Formulir F.01-02)
Contoh Berita Acara Rapat Evaluasi Dasar Pemutusan Kontrak

No.:

Pada hari ini..... Tanggal.....Bulan.....Tahun....., Pejabat Pembuat Komitmen paket..... telag melakukan Rapat Evaluasi Dasar Pemutusan Kontrak dengan hasil sebagai berikut:

I. Peserta Rapat

Pejabat Pembuat Komitmen:

- a.
- b.
- c.

Konsultan/Direksi Teknis:

- a.
- b.
- c.

Kontraktor/Penyedia:

- a.
- b.
- c.

II. Pelaksanaan Rapat

Rapat Dipimpin Oleh :

Materi Evaluasi :

No	Materi	Pembahasan	Hasil Pembahasan	Keterangan
1				
2				
3				
4				
5				

Keterangan:

V : Dibahas

V : Sepakat

X : Tidak dibahas/Tidak sepakat

III. Kesimpulan

(Diisi Hasil Evaluasi)

Demikian, Berita Acara ini merupakan suatu kesatuan dengan dokumen Kontrak:

.....

Penyedia Pekerjaan Konstruksi	Konsultan Supervisi	Pejabat Pembuat Komitmen
(.....)	(.....)	(.....)

Lampiran 4 (Formulir F.01-03)
Contoh Surat Pemberitahuan Rencana Pemutusan Kontrak

Nomor :
Lampiran :

Kepada Yth.
Penyedia Pekerjaan Konstruksi PT.
Di

Perihal: RENCANA PEMUTUSAN KONTRAK

Sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan konstruksi paket : Kontrak No. tanggal Bersama ini disampaikan bahwa setelah dilakukan langkah-langkah penanganan terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan pekerjaan, berdasarkan identifikasi/evaluasi tidak menunjukkan kemajuan/perbaikan maka sesuai dengan ketentuan pada Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) Pasal akan dilaksanakan tindak lanjut yaitu: Pemutusan Kontrak.

Pemutusan Kontrak akan dilaksanakan:

Tanggal : (sesudah 14 hari sejak surat ini dikirimkan)

Jam :

Tempat :

Sebagai persiapan Pelaksanaan Pemutusan Kontrak, setelah menerima pemberitahuan ini, serta sebelum tanggal berlakunya pemutusan tersebut, agar segera:

- i. Mengakhiri pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam pemberitahuan pemutusan kontrak;
- ii. Mengalihkan hak dan menyerahkan semua hasil pelaksanaan pekerjaan. Pengalihan hak dan penyerahan tersebut harus dilakukan dengan cara dan waktu yang ditentukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- iii. Menyerahkan semua fasilitas yang dibiayai oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih

Pejabat Pembuat Komitmen
Paket:.....

(.....)
NIP.

Tembusan Yth.:

1. Direktur Pembina Teknis (Ess II)
2. Direktur Kepatuhan Intern, DJCK
3. Kepala BPPW Prov.....
4. Kepala Satuan Kerja
5. Konsultan Supervisi

Lampiran 5 (Formulir F.01-04)
Contoh Surat Pemutusan Kontrak

Nomor :
Lampiran :

Kepada Yth.
Penyedia Pekerjaan Konstruksi PT.
Di

Perihal: PEMUTUSAN KONTRAK

Dengan Hormat,

Menunjuk pekerjaan: Paket: yang Saudara tangani sesuai Kontrak No. Tertanggal, bahwa pekerjaan Saudara telah dianggap sebagai Paket dengan Kontrak Kritis, dan hingga saat ini prestasi kemajuan pencapaian target hanya% dari rencana% setelah waktu pelaksanaan mencapai, serta:

1. Setelah dilakukan Uji-Coba Tingkat I (Test Case I) (periode tanggal S.d tanggal....), Saudara gagal untuk memenuhi target rencana yang telah disepakati;
2. Setelah dilakukan Uji-Coba Tingkat II (Test Case II) (periode tanggal S.d tanggal....), Saudara gagal untuk memenuhi target rencana yang telah disepakati;
3. Setelah dilakukan Uji-Coba Tingkat III (Test Case III) (periode tanggal S.d tanggal....), Saudara gagal untuk memenuhi target rencana yang telah disepakati;

Bahwa:

1. Sesuai dengan Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), Bab..... Pasal
2. Sesuai dengan Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), Bab..... Pasal
3.

Maka terhadap Saudara akan kami lakukan Pemutusan Kontrak terhitung hari kalender sejak diterimanya surat ini, dan saudara masih mempunyai hak-hak serta kewajiban seperti diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), Bab..... Pasal..... Perihal Penghentian dan Pemutusan Kontrak

Pejabat Pembuat Komitmen
Paket:.....

(.....)
NIP.

Tembusan Yth.:

1. Direktur Pembina Teknis (Ess II)
2. Direktur Kepatuhan Intern, DJCK
3. Kepala BPPW Prov.....
4. Kepala Satuan Kerja
5. Konsultan Supervisi



<http://kepatuhanintern.ciptakarya.pu.go.id>

Direktorat Kepatuhan Intern
Direktorat Jenderal Cipta Karya

Kementerian Pekerjaan Umum dan
Perumahan Rakyat