

SOP

STANDARD OPERATING PROCEDURE

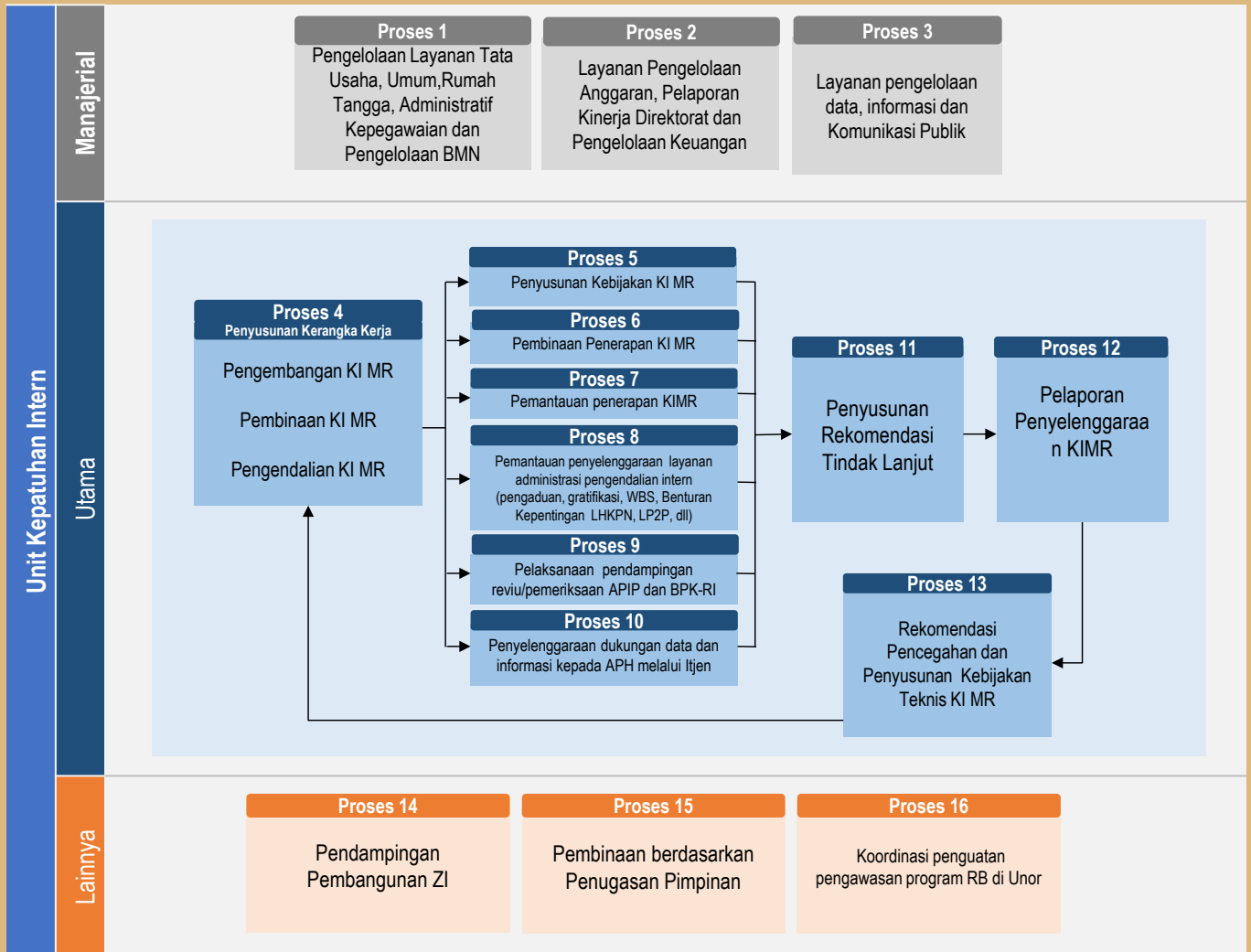
— — —

Pengajuan Sanksi Daftar Hitam



Direktorat Kepatuhan Intern
Direktorat Jenderal Cipta Karya

PROSES BISNIS
DIT. KEPATUHAN INTERN
DITJEN CIPTA KARYA



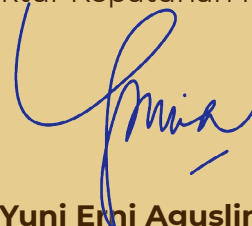
Direktorat Kepatuhan Intern adalah institusi yang mengemban amanat untuk memberikan penguatan dalam pembinaan serta pengendalian manajemen risiko dan kepatuhan secara terintegrasi sehingga terbentuk ekosistem sadar risiko di Direktorat Jenderal Cipta Karya. Pembentukan Direktorat Kepatuhan Intern diharapkan 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.



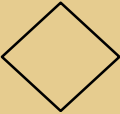



Kami mengharapkan SOP ini dapat menjadi acuan pelaksanaan tugas Direktorat Kepatuhan maupun referensi untuk Unit Kepatuhan Intern dan Unit Kerja lainnya di Direktorat Jenderal Cipta Karya.

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

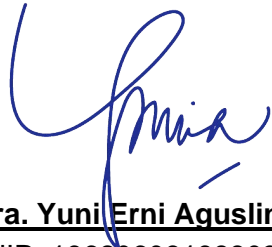
PENGAJUAN SANKSI DAFTAR HITAM

NOMOR : SOP/KI-MR/12

TAHUN 2021



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

No. SOP	SOP/KI-MR/12
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
PENGAJUAN SANKSI DAFTAR HITAM**

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 4 Tahun 2021 tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- c. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.

2. DEKSRIPI / RUANG LINGKUP PROSEDUR

Prosedur ini mencakup tata cara pengajuan sanksi daftar hitam di lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

3. TUJUAN

Menyediakan panduan agar proses pengajuan sanksi daftar hitam berjalan tertib dan memenuhi NSPK yang berlaku di lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

4. DEFINISI

- a. Sanksi Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada Penyedia/Peserta Pemilihan berupa larangan mengikuti pengadaan barang/jasa di seluruh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dalam jangka waktu tertentu.

- b. Surat Pemutusan Kontrak adalah surat yang memuat informasi terkait diputuskannya kontrak antara Penyedia/Peserta Pemilihan dengan PPK yang disertai dengan bukti-bukti pendukung.
- c. Berita Acara Pemeriksaan oleh PPK adalah dokumen bukti telah dilakukannya pemeriksaan oleh PPK terkait dasar diusulkannya penetapan sanksi daftar hitam yang sekurang-kurangnya memuat hari/tanggal, identitas para pihak, keterangan para pihak, kesimpulan pemeriksaan, tanda tangan para pihak.
- d. Surat Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam adalah surat usulan berasal dari KPA/PPK sebelum proses permintaan rekomendasi kepada APIP.
- e. Surat Pemberitahuan kepada Penyedia/Peserta Pemilihan adalah surat yang berasal dari PPK untuk menginformasikan kepada Penyedia/Peserta Pemilihan bahwa yang tersebut telah diusulkan untuk dikenakan sanksi daftar hitam.
- f. Surat Permintaan Rekomendasi dari KPA kepada APIP adalah surat dari KPA dengan Surat Pengantar dari Pimpinan Unor (setelah diverifikasi oleh UKI terkait) kepada Inspektur Jenderal untuk melakukan pemeriksaan dan memberikan rekomendasi atas usulan penetapan sanksi daftar hitam.
- g. Surat Keberatan dari Penyedia/Peserta Pemilihan adalah surat dari Penyedia/Peserta Pemilihan yang berisikan keberatan atas usulan sanksi daftar hitam yang dikenakan dengan disertakan dengan bukti pendukung.

5. KUALIFIKASI PELAKSANA

- a. Jabatan fungsional tertentu/umum.
- b. Memahami proses pengadaan barang/jasa.

6. PERALATAN

- a. ATK.
- b. Komputer & printer.
- c. Wifi/IT
- d. Lemari/tempat penyimpanan arsip.

7. KETERKAITAN

- a. SOP Penanganan Kontrak Kritis
- b. SOP Pemutusan dan Pengakhiran Kontrak.

8. PENCATATAN DAN PENDATAAN

- a. Daftar Simak Kelengkapan Dokumen Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam.
- b. Surat Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam.
- c. Surat Pemberitahuan Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam.

- d. Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam.
- e. Surat Rekomendasi Hasil Pemeriksaan.
- f. Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam (Atas Dasar Hasil Pemeriksaan BPK/APIP).
- g. Surat Penetapan Sanksi Daftar Hitam (Atas Dasar Putusan Pengadilan Yang Berkekuatan Hukum Tetap)
- h. Surat Keputusan Penundaan Sanksi Daftar Hitam.
- i. Surat Perubahan Atas Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam (Atas Dasar Keputusan Pengadilan yang Menyatakan Penetapan Sanksi Daftar Hitam Sah Setelah Penundaan).
- j. Surat Keputusan Pembatalan Sanksi Daftar Hitam.
- k. Berita Acara Pemeriksaan.
- l. Nota Dinas.

9. KETENTUAN UMUM

- a. Peserta Pemilihan/Penyedia dapat dikenakan sanksi daftar hitam apabila :
 - Pemenang pemilihan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima sebelum penandatanganan kontrak.
 - Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK yang disebabkan oleh kesalahan penyedia barang/jasa.
 - Penyedia tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan sebagaimana mestinya.
- b. PA/KPA dapat langsung menerbitkan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam kepada peserta pemilihan/penyedia apabila :
 - Dalam hal terdapat hasil temuan BPK/APIP yang merekomendasikan bahwa peserta pemilihan/penyedia dikenakan sanksi daftar hitam.
 - Dalam hal terdapat putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap memutuskan peserta pemilihan, penyedia dan/atau individu terbukti melakukan persengkokolan/korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme/pemalsuan terkait pengadaan barang/jasa dan/atau terkena sanksi larangan mengikuti pengadaan barang/jasa.

10. BAGAN ALIR

Bagan alir prosedur ini dijabarkan sebagai berikut :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN SANKSI DAFTAR HITAM**

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										Mutu Baku			Keterangan	
		PPK/Prokja Pemilihan/PP/ Agen Pengadaan	Penyedia/ Peserta Pemilihan	Kepala Satker	Kepala Balai PPW	Direktorat Kepatuhan Intern	Direktorat Teknis	Dirjen Cipta Karya	APIP	LPSE	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Melakukan persiapan penetapan sanksi daftar hitam.												Form Checklis Daftar Sanksi Kelengkapan Dokumen Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam	1 Hari	Form Checklis Daftar Sanksi Kelengkapan Dokumen Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam	Dalam hal terdapat hasil temuan BPK/APIP atau putusan pengadilan, proses langsung dilanjutkan ke poin 13
2	Melakukan konsultasi dengan Satker & Balai terkait, Direktorat Teknis dan Direktorat Kepatuhan Intern terkait rencana penetapan sanksi daftar hitam.												Form Checklis Daftar Sanksi Kelengkapan Dokumen Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam	4 Hari	Catatan hasil konsultasi terkait kelengkapan dokumen untuk usulan penetapan sanksi daftar hitam	
3	Mengundang Penyedia Jasa terkait Penetapan Sanksi Daftar Hitam. Dalam hal penyedia jasa yang bersangkutan tidak hadir atau hadir tapi tidak bersedia menandatangani BA Pemeriksaan, maka PPK akan menandatangani BA Pemeriksaan dan menginformasikan kepada Penyedia Jasa.												Surat undangan rapat klarifikasi serta kelengkapan dokumen berupa : 1. Identitas peserta pemilihan/penyedia 2. Data paket pekerjaan 3. Pembuatan/lindekan yang dilakukan oleh peserta pemilihan/ penyedia 4. Bukti pendukung (surat pemutusan kontrak, foto, rekaman, dll) dan 5. Bukti lainnya	3 Hari	1. Berita Acara (BA) Pemeriksaan 2. Surat Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam	
4	Apabila Penyedia Jasa keberatan terhadap sanksi yang diberikan, maka dapat mengajukan Surat Keberatan ke PA/KPA. Apabila Penyedia Jasa setuju, maka dokumen langsung diserahkan kepada KPA.												1. Berita Acara (BA) Pemeriksaan 2. Surat Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam		1. Tembusan surat penetapan usulan sanksi daftar hitam dibenarkan pada hari yang sama surat tersebut diberikan kepada PA/KPA 2. Dalam hal PA/KPA merangkap sebagai PPK, maka surat usulan diberikan kepada Penyedia/Peserta Pemilihan paling lambat 3 hari setelah BA Pemeriksaan ditandatangani	

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										Mutu Baku			Keterangan				
		PPK/Pokja Pemilihan/PP/ Agen Pengadaan	Penyedia/ Peserta Pemilihan	Kepala Sather	Kepala Balai PPW	Direktorat Kepatuhan Intern	Dirjen Cipta Karya	APIP	LPSE	Kelengkapan	Waktu	Output							
5	Membuat surat keberatan dan melampirkan bukti-bukti pendukung (tembusan ke APiP).												1. Surat Keberatan 2. Bukti-bukti pendukung	5 hari					
6	Menyampaikan surat permintaan rekomendasi dan surat keberatan dari penyedia jasa (apabila ada) kepada Kepala Balai.															Surat permintaan rekomendasi			
7	Menyampaikan surat permintaan rekomendasi kepada Dirjen Cipta Karya.															1. Surat permintaan rekomendasi 2. Lampiran berupa dokumen usulan sesuai daftar SIMAK			
8	Menugaskan Direktorat Kepatuhan Intern untuk melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen.															Surat permintaan rekomendasi	2 Hari	Disposisi penugasan pemeriksaan dokumen	
9	Melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan membuat nota dinas hasil pemeriksaan lalu menyerahkannya kepada Dirjen Cipta Karya.																	Disposisi penugasan pemeriksaan dokumen	Nota dinas hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen
10	Membuat surat permintaan rekomendasi kepada APiP disertai dengan nota dinas dari Kepala Balai dan nota dinas kelengkapan dokumen dari Direktorat Kepatuhan Intern.																		Surat Permintaan Rekomendasi

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										Mutu Baku			Keterangan	
		PPK/Pokja Pemilihan/PP/ Agen Pengadaan	Penyedia/ Peserta Pemilihan	Kepala Sattker	Kepala Balai PPW	Direktorat Kepatuhan Intern	Direktorat Teknis	Dirjen Cipta Karya	APIP	LPSE	Kelengkapan	Waktu	Output			
11	Melakukan pemeriksaan dokumen usulan penetapan sanksi daftar hitam. Apabila penyedia tidak diberikan sanksi, maka APiP menyampaikan surat rekomendasi tidak diberikan sanksi kepada Kepala Sattker. Apabila penyedia jasa diberikan sanksi, maka APiP menyampaikan surat rekomendasi penetapan sanksi ke Kepala Sattker.												Surat rekomendasi hasil pemeriksaan			
12	Menyampaikan Surat Rekomendasi Tidak Diberikan Sanksi Daftar Hitam kepada Penyedia Jasa.												Surat Rekomendasi hasil pemeriksaan	Surat Rekomendasi Tidak Diberikan Sanksi Daftar Hitam		
13	Membuat SK Penetapan Sanksi Daftar Hitam.												Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam	Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam	Jika terdapat dokumen poin 3 atau 4 maka PA/KPA menerbitkan SK Penetapan Sanksi Daftar Hitam berdasarkan dokumen tersebut	
14	Menayangkan Sanksi Daftar Hitam di SIRUP.													Penayangan di INAPROC		
15	Menerima notifikasi email terkait sanksi penyedia jasa dan menonaktifkan akun penyedia jasa di SP-SE (Sistem Pengadaan Secara Elektronik).															LP-SE menonaktifkan akun Penyedia/Peserta Pemilihan yang dikenakan Sanksi Daftar Hitam dalam Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)

Lampiran 1
Rincian Kegiatan Pengajuan Sanksi Daftar Hitam
Untuk Setiap Pelaksana

A. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

- 1) Melakukan persiapan penetapan sanksi daftar hitam dengan sebab antara lain sebagai berikut :
 - Pemenang Pemilihan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima sebelum penandatanganan kontrak (dibuktikan dengan adanya surat pengunduran diri pemenang pemilihan dengan alasan yang tidak dapat diterima);
 - Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa;
 - Penyedia tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan sebagaimana mestinya.
- 2) Melakukan persiapan penetapan sanksi daftar hitam dengan mempersiapkan kelengkapan dokumen sesuai dengan Form *Checklist* Daftar Simak Kelengkapan Dokumen Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam.
- 3) Melakukan konsultasi dengan Direktorat Teknis dan Direktorat Kepatuhan Intern terkait rencana penetapan sanksi daftar hitam.
- 4) Mengundang Penyedia/Peserta Pemilihan terkait Penetapan Sanksi Daftar Hitam untuk melakukan klarifikasi
- 5) Menandatangani BA Pemeriksaan dan menginformasikannya kepada Penyedia/Peserta Pemilihan (jika Penyedia/Peserta Pemilihan tidak bersedia menandatangani BP Pemeriksaan).
- 6) Membuat dan menyampaikan surat terkait usulan sanksi penetapan daftar hitam beserta kelengkapan dokumen kepada PA/KPA (dalam hal ini adalah Kepala Satker).

B. Kepala Satuan Kerja

- 1) Memberikan masukan/rekomendasi pada saat pelaksanaan konsultasi dengan Direktorat Teknis dan Direktorat Kepatuhan Intern terkait rencana penetapan sanksi daftar hitam.
- 2) Membuat dan menyampaikan surat terkait usulan penetapan sanksi daftar hitam beserta kelengkapan dokumen dan Surat Keberatan beserta bukti-bukti pendukung dari Penyedia/Peserta Pemilihan (apabila ada) kepada Kepala Balai Prasarana Permukiman Wilayah.
- 3) Membuat dan menyampaikan Surat Permintaan Rekomendasi kepada APIP yang disertai dengan surat pengantar dari pimpinan Unit Organisasi.
- 4) Membuat Surat Rekomendasi Tidak Diberikan Sanksi Daftar Hitam kepada Penyedia/Peserta Pemilihan berdasarkan hasil pemeriksaan APIP (jika rekomendasi dari APIP tidak dikenakan sanksi daftar hitam).
- 5) Membuat Surat Keputusan (SK) Penetapan Sanksi Daftar Hitam kepada Penyedia/Peserta Pemilihan berdasarkan hasil pemeriksaan APIP /rekomendasi temuan BKP atau APIP / putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.

- 6) Menayangkan Sanksi Daftar Hitam di Portal Pengadaan Nasional (INAPROC) dengan memasukkan identitas Penyedia/Peserta Pemilihan, nama paket pekerjaan, mengunggah SK Penetapan Sanksi Daftar Hitam serta kelengkapan dokumen lainnya yang telah disetujui. Penayangan sanksi di aplikasi INAPROC dilakukan dengan cara *login* kemudian masuk menuju Portal Pengadaan Nasional (INAPROC).

C. Kepala Balai Prasarana Permukiman Wilayah

- 1) Memberikan masukan/rekomendasi pada saat pelaksanaan konsultasi dengan Direktorat Teknis dan Direktorat Kepatuhan Intern terkait rencana penetapan sanksi daftar hitam.
- 2) Membuat dan menyampaikan surat kepada Direktur Jenderal Cipta Karya terkait usulan penetapan sanksi daftar hitam.

D. Direktorat Teknis

- 1) Memberikan pendampingan berupa konsultasi kepada PPK terkait kelengkapan dokumen untuk rencana penetapan sanksi daftar hitam.

E. Direktorat Kepatuhan Intern

- 1) Memberikan pendampingan berupa konsultasi kepada PPK terkait kelengkapan dokumen untuk rencana penetapan sanksi daftar hitam.
- 2) Menerima disposisi penugasan dari Direktur Jenderal Cipta Karya dan melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen usulan penetapan sanksi daftar hitam. Selanjutnya, Direktorat Kepatuhan Intern membuat nota dinas hasil pemeriksaan dokumen dan menyerahkannya kepada Direktur Jenderal Cipta Karya.

F. Direktur Jenderal Cipta Karya

- 1) Menerima surat terkait usulan penetapan sanksi daftar hitam terhadap Penyedia/Peserta Pemilihan dan menugaskan Direktorat Kepatuhan Intern untuk melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen.
- 2) Menerima nota dinas hasil pemeriksaan dokumen dan membuat Surat Permintaan Rekomendasi kepada APIP disertai dengan surat dari Kepala Balai PPW dan nota dinas hasil pemeriksaan dokumen dari Direktorat Kepatuhan Intern.

G. Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP)

- 1) Melakukan pemeriksaan dokumen usulan penetapan sanksi daftar hitam. Apabila Penyedia/Peserta Pemilihan tidak diberikan sanksi, maka APIP menyampaikan surat rekomendasi tidak diberikan sanksi kepada Kepala Satker. Apabila Penyedia/Peserta Pemilihan diberikan sanksi, maka APIP menyampaikan surat rekomendasi penetapan sanksi ke Kepala Satker.

Lampiran 2
Daftar Simak Kelengkapan Dokumen Usulan
Penetapan Sanksi Daftar Hitam

No.	Dokumen yang Dibutuhkan	Pemenuhan		
		Ada, Lengkap	Ada, Tidak Lengkap	Tidak Ada
1	SK. Pejabat Inti Satker (Kasatker dan PPK)			
2	SK. Penunjukkan POKJA			
3	Dokumen Kontrak			
4	Kronologis			
5	Dokumen Lelang			
6	Dokumen Penawaran Penyedia Jasa			
7	Surat Pemutusan Kontrak			
8	Berita Acara Show Cause Meeting (untuk penyedia jasa yang tidak dapat menyelesaikan kontrak) Atau Berita Acara/Surat pernyataan wanprestasi dari PPK (dengan dasar LHA ADTT Itjen)			
9	Berita Acara Pemeriksaan oleh PPK			
10	Surat Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam oleh PPK			
11	Surat Pemberitahuan kepada Peserta Pemilihan/Penyedia Jasa			
12	Surat dari Kepala Satuan Kerja kepada Kepala Balai PPW			
13	Surat dari Kepala Balai PPW kepada Direktur Jenderal Cipta Karya			
14	Surat permintaan rekomendasi dari KPA kepada APIP dengan Surat Pengantar dari Pimpinan Unor (setelah diverifikasi oleh UKI terkait) kepada Inspektur Jenderal			
15	Dokumen bukti yang menunjukkan bahwa Surat Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam oleh PPK/POKJA telah di terima/ditembusi kepada penyedia jasa			
16	Surat Keberatan dari Penyedia Jasa (Bila ada)			

Lampiran 3
Format Surat Usulan Penetapan Sanksi
Daftar Hitam Dari PPK Kepada KPA

KOP K/L/D/I

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

No. :
Hal : Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam
Lampiran : Berita Acara Pemeriksaan dan Bukti Pendukung

Kepada Yth.
PA/KPA atau Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah
_____ (*diisi nama dan alamat K/L/D/I*)

Jalan _____
di _____

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah melalui Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya, dengan ini mengusulkan penetapan sanksi daftar hitam atas perbuatan/tindakan yang dilakukan oleh:

a.	Identitas Peserta Pemilihan/Penyedia		
	i.	Nama Peserta Pemilihan/ Penyedia	: (<i>nama badan usaha apabila Peserta Pemilihan/ Penyedia berbentuk badan usaha atau nama orang apabila Peserta Pemilihan/ Penyedia adalah orang perorangan</i>)
	ii.	Alamat	: _____
	iii.	NPWP	: _____
	iv.	Nomor Izin Usaha	: (<i>bagi yang memiliki</i>)

b.	Data Paket Pekerjaan		
	i.	Nama paket pekerjaan	: _____
	ii.	Nilai kontrak/nilai total HPS	: _____
	iii.	Tahun paket pekerjaan	: _____
	iv.	Persentase realisasi pekerjaan (<i>apabila sudah berkontrak</i>)	: _____
c.	Perbuatan/tindakan yang dilakukan Peserta Pemilihan/Penyedia	:	(<i>mengacu pada Pasal 3</i>)
d.	Detil perbuatan/tindakan yang dilakukan Peserta Pemilihan/Penyedia	:	(<i>diisi dengan ringkasan perbuatan/tindakan yang dilakukan</i>)

Demikian kami sampaikan, dan selanjutnya kami mohon dengan hormat untuk diterbitkan Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam kepada Peserta Pemilihan/Penyedia yang bersangkutan.

*PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat
Pengadaan/Agen Pengadaan,*

NAMA LENGKAP

NIP. _____

Tembusan:

- *Peserta Pemilihan/ Penyedia
(diisi dengan nama badan usaha apabila Peserta Pemilihan/ Penyedia berbentuk badan usaha atau nama orang apabila Peserta Pemilihan/ Penyedia adalah orang perorangan)*

Lampiran 4
Format Surat Pemberitahuan Usulan Penetapan
Sanksi Daftar Hitam

KOP K/L/D/I

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

No. :
Hal : Pemberitahuan Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam
Lampiran : Berita Acara Pemeriksaan dan Bukti Pendukung

Kepada Yth.

Direktur/Pimpinan Badan Usaha atau Sdr/Sdri

_____ (*diisi nama dan alamat Peserta Pemilihan/Penyedia*)

Jalan _____ di _____

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah melalui Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan ini mengusulkan penetapan sanksi daftar hitam atas perbuatan/tindakan yang dilakukan oleh:

a.	Identitas Peserta Pemilihan/Penyedia	
	i.	Nama Peserta Pemilihan/ Penyedia : (<i>nama badan usaha apabila Peserta Pemilihan/ Penyedia berbentuk badan usaha atau nama orang apabila Peserta Pemilihan/ Penyedia adalah orang perorangan</i>)
	ii.	Alamat : _____

	iii.	NPWP	:	_____
	iv.	Nomor Izin Usaha	:	<i>(bagi yang memiliki)</i>
b.	Data Paket Pekerjaan			
	i.	Nama paket pekerjaan	:	_____
	ii.	Nilai kontrak/nilai total HPS	:	_____
	iii.	Tahun paket pekerjaan	:	_____
	iv.	Persentase realisasi pekerjaan <i>(apabila sudah berkontrak)</i>	:	_____
c.	Perbuatan/tindakan yang dilakukan Peserta Pemilihan/Penyedia		:	<i>(mengacu pada Pasal 3)</i>
d.	Detil perbuatan/tindakan yang dilakukan Peserta Pemilihan/Penyedia		:	<i>(diisi dengan ringkasan perbuatan/tindakan yang dilakukan)</i>

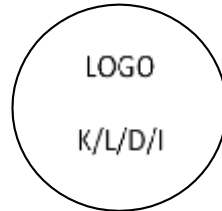
Demikian kami sampaikan untuk dapat diketahui.

*PA/KPA atau Kementerian/
Lembaga/Pemerintah Daerah,*

NAMA LENGKAP

NIP. _____

Lampiran 5
Format Surat Keputusan Penetapan
Sanksi Daftar Hitam



(NAMA INSTANSI)

KEPUTUSAN
*(PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN ATAU
KEMENTERIAN/LEMBAGA/PEMERINTAH DAERAH)*

NOMOR ___ TAHUN ___

TENTANG

PENETAPAN SANKSI DAFTAR HITAM

*(PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN ATAU
KEMENTERIAN/LEMBAGA/PEMERINTAH DAERAH),*

Menimbang : a. Surat Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan No. _____ tanggal _____ (*tidak diperlukan apabila PA/KPA merangkap sebagai PPK*);

b. Surat Keberatan Peserta Pemilihan/Penyedia (*apabila ada keberatan*);

c. Surat Rekomendasi APIP No. _____ tanggal _____;

Mengingat : Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah melalui Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN _____ TENTANG _____

KESATU : Menetapkan Sanksi Daftar Hitam kepada :

a.	Identitas Peserta Pemilihan/Penyedia		
	i.	Nama Peserta Pemilihan/Penyedia	: <i>(nama badan usaha apabila Peserta Pemilihan/ Penyedia berbentuk badan usaha atau nama orang apabila Peserta Pemilihan/ Penyedia adalah orang perorangan)</i>
	ii.	Alamat	: _____
	iii.	NPWP	: _____
	iv.	Nomor Izin Usaha	: <i>(bagi yang memiliki)</i>
b.	Data Paket Pekerjaan		
	i.	Nama paket pekerjaan	: _____
	ii.	Nilai kontrak/nilai total HPS	: _____
	iii.	Tahun paket pekerjaan	: _____
	iv.	Persentase realisasi pekerjaan <i>(apabila sudah berkontrak)</i>	: _____
c.	Perbuatan/tindakan yang dilakukan Peserta Pemilihan/Penyedia		: <i>(mengacu pada Pasal 3)</i>
d.	Detil perbuatan/tindakan yang dilakukan Peserta Pemilihan/Penyedia		: <i>(diisi dengan ringkasan perbuatan/ tindakan yang dilakukan)</i>
e.	Ringkasan Rekomendasi APIP		: _____
f.	Masa berlaku sanksi daftar hitam		: _____ tahun <i>(mengacu pada Pasal 6)</i>

KEDUA : Peserta Pemilihan/Penyedia dimaksud diktum KESATU dikenakan sanksi berupa larangan mengikuti kegiatan Pengadaan Barang/Jasa sejak tanggal penetapan.

KETIGA : Peserta Pemilihan/Penyedia dimaksud diktum KESATU dicantumkan dalam Daftar Hitam dan Daftar Hitam Nasional.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

KELIMA : Apabila terdapat kesalahan administratif dalam penetapan keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di _____
pada tanggal _____

*PA/KPA atau Kementerian/
Lembaga/Pemerintah Daerah,*

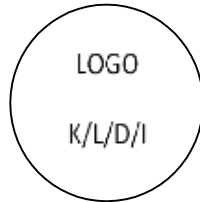
NAMA LENGKAP

NIP. _____

Tembusan:

1. Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah;
2. APIP yang bersangkutan;
3. PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang mengusulkan.

Lampiran 6
Format Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar
Hitam (Atas Dasar Hasil
Temuan BPK/APIP)



(NAMA INSTANSI)

KEPUTUSAN
(PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN ATAU
KEMENTERIAN/LEMBAGA/PEMERINTAH DAERAH)

NOMOR ___ TAHUN ___

TENTANG

PENETAPAN SANKSI DAFTAR HITAM

(PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN ATAU
KEMENTERIAN/LEMBAGA/PEMERINTAH DAERAH),

Menimbang : Surat Rekomendasi BPK/APIP No. _____ tanggal _____ ;
Mengingat : Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan
Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah melalui
Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan
atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN _____ TENTANG _____

KESATU : Menetapkan Sanksi Daftar Hitam kepada :

a.	Identitas Peserta Pemilihan/Penyedia		
	i.	Nama Peserta Pemilihan/Penyedia	: <i>(nama badan usaha apabila Peserta Pemilihan/ Penyedia berbentuk badan usaha atau nama orang apabila Peserta Pemilihan/ Penyedia adalah orang perorangan)</i>
	ii.	Alamat	: _____
	iii.	NPWP	: _____
	iv.	Nomor Izin Usaha	: <i>(bagi yang memiliki)</i>
b.	Data Paket Pekerjaan		
	i.	Nama paket pekerjaan	: _____
	ii.	Nilai kontrak/nilai total HPS	: _____
	iii.	Tahun paket pekerjaan	: _____
	iv.	Persentase realisasi pekerjaan <i>(apabila sudah berkontrak)</i>	: _____
c.	Perbuatan/tindakan yang dilakukan Peserta Pemilihan/Penyedia		: <i>(mengacu pada Pasal 3)</i>
d.	Detil perbuatan/tindakan yang dilakukan Peserta Pemilihan/Penyedia		: <i>(diisi dengan ringkasan perbuatan/ tindakan yang dilakukan)</i>
e.	Ringkasan Rekomendasi BPK/APIP		: _____
f.	Masa berlaku sanksi daftar hitam		: _____ tahun <i>(mengacu pada Pasal 6)</i>

KEDUA : Peserta Pemilihan/Penyedia dimaksud diktum KESATU dikenakan sanksi berupa larangan mengikuti kegiatan Pengadaan Barang/Jasa sejak tanggal penetapan.

KETIGA : Peserta Pemilihan/Penyedia dimaksud diktum KESATU dicantumkan dalam Daftar Hitam dan Daftar Hitam Nasional.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

KELIMA : Apabila terdapat kesalahan dalam penetapan keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di _____
pada tanggal _____

*PA/KPA atau
Kementerian/
Lembaga/Pemerintah
Daerah,*

NAMA
LENGKAP

NIP. _____

Tembusan:

1. Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah;
2. BPK/APIP yang bersangkutan.

Lampiran 7
Surat Penetapan Sanksi Daftar Hitam
(Atas Dasar Putusan Pengadilan Yang Berkekuatan Hukum Tetap)

(NAMA INSTANSI)

KEPUTUSAN

(PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN ATAU
KEMENTERIAN/LEMBAGA/PEMERINTAH DAERAH)

NOMOR TAHUN TENTANG

PENETAPAN SANKSI DAFTAR HITAM

(PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN ATAU
KEMENTERIAN/LEMBAGA/PEMERINTAH DAERAH),

Menimbang : Putusan Pengadilan _____
Nomor _____ tanggal _____;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan
Kehakiman;
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN _____ TENTANG _____

KESATU : Menetapkan Sanksi Daftar Hitam kepada:

a. Identitas Peserta Pemilihan/Penyedia

i. Nama Peserta : *(nama badan usaha apabila
Pemilihan/Penyedia/ Peserta Pemilihan/Penyedia
Individu berbentuk badan usaha
atau nama orang apabila
Peserta Pemilihan/Penyedia
adalah orang perorangan
atau nama individu sesuai
putusan pengadilan yang
berkekuatan hukum tetap)*

ii. Alamat : _____

iii. NPWP : _____

iv. Nomor Izin Usaha : *(bagi yang memiliki)*

b. Data Paket Pekerjaan

i. Nama paket : _____
pekerjaan

ii. Nilai kontrak/nilai : _____
total HPS

iii. Tahun paket : _____
pekerjaan

- iv Persentase realisasi : _____
pekerjaan (apabila
sudah berkontrak)
- c. Perbuatan/tindakan yang : *(mengacu pada angka 3.1)*
dilakukan Peserta
Pemilihan/ Penyedia
- d. Detil perbuatan/tindakan : *(diisi dengan ringkasan*
yang dilakukan Peserta *perbuatan/tindakan yang*
Pemilihan/ Penyedia *dilakukan)*
- e. Ringkasan Amar Putusan : _____
- f. Masa berlaku sanksi : _____bulan/tahun
daftar hitam
*(mengacu pada amar
putusan pengadilan yang
berkekuatan hukum tetap)*

- KEDUA : Peserta Pemilihan/Penyedia dimaksud diktum KESATU dikenakan sanksi berupa larangan mengikuti kegiatan Pengadaan Barang/Jasa sejak tanggal penetapan.
- KETIGA : Peserta Pemilihan/Penyedia dimaksud diktum KESATU dicantumkan dalam Daftar Hitam dan Daftar Hitam Nasional.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- KELIMA : Apabila terdapat kesalahan administratif dalam penetapan keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di _____

Pada tanggal _____

PA/KPA atau Kementerian/

Lembaga/Pemerintah Daerah,

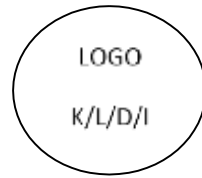
NAMA LENGKAP

NIP. _____

Tembusan:

1. Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah;
2. APIP yang bersangkutan;
3. PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang mengusulkan.

Lampiran 8
Surat Keputusan Penundaan Sanksi Daftar Hitam



(NAMA INSTANSI)

KEPUTUSAN

*(PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN ATAU
KEMENTERIAN/LEMBAGA/PEMERINTAH DAERAH)*

NOMOR ___ TAHUN ___

TENTANG

PENUNDAAN SANKSI DAFTAR HITAM

*(PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN ATAU
KEMENTERIAN/LEMBAGA/PEMERINTAH DAERAH),*

Menimbang : Putusan Pengadilan _____
Nomor _____ tanggal _____;

Mengingat : 1. *Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan
Kehakiman;*
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan
Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN _____ TENTANG _____

KESATU : Menunda pemberlakuan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam Nomor _____ tanggal _____ atas :

a.	Identitas Peserta Pemilihan/Penyedia		
	i.	Nama Peserta Pemilihan/Penyedia	: <i>(nama badan usaha apabila Peserta Pemilihan/Penyedia berbentuk badan usaha atau nama orang apabila Peserta Pemilihan/Penyedia adalah orang perorangan)</i>
	ii.	Alamat	: _____
	iii.	NPWP	: _____
	iv.	Nomor Izin Usaha	: <i>(bagi yang memiliki)</i>
b.	Ringkasan Putusan Pengadilan		: _____

KEDUA : Dalam hal terdapat putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap yang menyatakan batal Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam dimaksud diktum KESATU, maka akan diterbitkan Surat Keputusan Pembatalan Sanksi Daftar Hitam.

KETIGA : Dalam hal terdapat putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap yang menyatakan sah Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam dimaksud diktum KESATU, maka Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam dimaksud diktum KESATU kembali berlaku dengan penyesuaian masa berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di _____
pada tanggal _____

*PA/KPA atau Kementerian/
Lembaga/Pemerintah Daerah,*

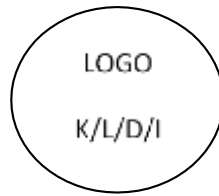
NAMA LENGKAP

NIP. _____

Tembusan:

1. Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah;
2. APIP yang bersangkutan.

Lampiran 9
Surat Perubahan Atas Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam
(Atas Putusan Pengadilan yang Menyatakan Penetapan Sanksi Daftar Hitam Sah Setelah Penundaan)



(NAMA INSTANSI)

KEPUTUSAN

*(PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN ATAU
KEMENTERIAN/ LEMBAGA/ PEMERINTAH DAERAH)*

NOMOR ___ TAHUN ___

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN *(PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA
ANGGARAN ATAU KEMENTERIAN/ LEMBAGA/ PEMERINTAH DAERAH)*

NOMOR ___ TAHUN ___ TENTANG PENETAPAN SANKSI DAFTAR HITAM

*(PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN ATAU
KEMENTERIAN/ LEMBAGA/ PEMERINTAH DAERAH),*

Menimbang : Putusan Pengadilan _____

Nomor _____ tanggal _____;

Mengingat : 1. *Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan
Kehakiman;*

2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN _____ TENTANG PERUBAHAN KEPUTUSAN ____

KESATU : Menetapkan Sanksi Daftar Hitam kepada :

Identitas Peserta Pemilihan/Penyedia		
i.	Nama Peserta Pemilihan/Penyedia	: <i>(nama badan usaha apabila Peserta Pemilihan/ Penyedia berbentuk badan usaha atau nama orang apabila Peserta Pemilihan/ Penyedia adalah orang perorangan)</i>
ii.	Alamat	: _____
iii.	NPWP	: _____
iv.	Nomor Izin Usaha	: <i>(bagi yang memiliki)</i>

KEDUA : Keputusan *(Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Atau Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah)* Nomor ____ Tahun ____ Tentang Penetapan Sanksi Daftar Hitam diubah pada diktum KEDUA, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Peserta Pemilihan/Penyedia dimaksud diktum KESATU dikenakan sanksi berupa larangan mengikuti kegiatan Pengadaan Barang/Jasa sejak tanggal _____ *(diisi tanggal Surat Keputusan Penetapan ditetapkan sebelumnya)* sampai dengan tanggal _____ *(diisi tanggal masa penundaan dimulai berdasarkan Putusan Pengadilan)*.

KETIGA : Sanksi daftar hitam dimaksud diktum KESATU diberikan kepada Peserta Pemilihan/Penyedia berlaku sejak Keputusan ini ditetapkan sampai dengan tanggal _____ *(masa berlaku sesuai perhitungan angka 5.1)*.

KEEMPAT : Peserta Pemilihan/Penyedia dimaksud diktum KESATU dicantumkan dalam Daftar Hitam dan Daftar Hitam Nasional.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

KEENAM : Apabila terdapat kesalahan administratif dalam penetapan keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di _____

pada tanggal _____

*PA/KPA atau Kementerian/
Lembaga/Pemerintah Daerah,*

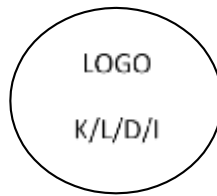
NAMA LENGKAP

NIP. _____

Tembusan:

1. *Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah;*
2. APIP yang bersangkutan;
3. PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang mengusulkan.

Lampiran 10
Surat Keputusan Pembatalan Sanksi Daftar Hitam



(NAMA INSTANSI)

KEPUTUSAN

*(PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN ATAU
KEMENTERIAN/ LEMBAGA/ PEMERINTAH DAERAH)*

NOMOR ___ TAHUN ___

TENTANG

PEMBATALAN SANKSI DAFTAR HITAM

*(PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN ATAU
KEMENTERIAN/ LEMBAGA/ PEMERINTAH DAERAH),*

Menimbang : Putusan Pengadilan _____

Nomor _____ tanggal _____;

Mengingat : 1. *Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan
Kehakiman;*

2. *Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan
Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan;*

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN _____ TENTANG _____

KESATU : Membatalkan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam Nomor _____ tanggal _____ atas :

a.	Identitas Peserta Pemilihan/ Penyedia		
i.	Nama Peserta Pemilihan/ Penyedia	:	<i>(nama badan usaha apabila Peserta Pemilihan/ Penyedia berbentuk badan usaha atau nama orang apabila Peserta Pemilihan/ Penyedia adalah orang perorangan)</i>
ii.	Alamat	:	_____
iii.	NPWP	:	_____
iv.	Nomor Izin Usaha	:	<i>(bagi yang memiliki)</i>
b.	Ringkasan Putusan Pengadilan	:	_____

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

KETIGA : Apabila terdapat kesalahan dalam penetapan keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di _____
pada tanggal _____

*PA/ KPA atau Kementerian/
Lembaga/ Pemerintah Daerah,*

NAMA LENGKAP

Tembusan:

1. Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah;
2. APIP yang bersangkutan;
3. PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang mengusulkan
(apabila ada usulan).

Lampiran 11
Format Berita Acara Pemeriksaan



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA
BALAI
.....

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Nomor:

Pada hari ini tanggal bulan Tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
- NIP :
- Alamat :
- Jabatan :

Yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Indonesia c.q. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat c.q. Direktorat Jenderal Cipta Karya c.q. Satuan Kerja Pelaksanaan Prasarana Permukiman Provinsi berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor: Tanggal tentang selanjutnya disebut **“Pihak Pertama”**

2. Nama :
- Alamat :
- Jabatan :

Berdasarkan Akte Notaris No. Tanggal dikeluarkan oleh selaku Penyedia Pekerjaan sebagai **“Pihak Kedua”**

Berdasarkan:

1. *(diisi oleh dasar hukum yang berlaku serta surat-surat yang menunjukkan kronologis kejadian);*
2. Dst.

Menyatakan bahwa:

1. *(diisi dengan penyebab atau pelanggaran yang dilakukan penyedia sehingga dikenakan sanksi daftar hitam);*
2. Pihak kedua tidak menyelesaikan pekerjaan dan dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh Pihak Pertama yang disebabkan oleh kesalahan Pihak Kedua;
3. Telah dilakukan pemeriksaan dan klarifikasi bersama terhadap dokumen-dokumen administrasi yang melandasi keluarnya surat pemutusan kontrak;
4. Sehubungan dengan poin 1 dan 2 di atas, maka Pihak Kedua akan dikenakan sanksi daftar hitam sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
Penyedia Jasa

.....

.....

Direktur Utama

PIHAK PERTAMA
PPK.

.....

NIP.

Lampiran 12

Format Surat Direktur Jenderal Cipta Karya kepada Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA

Jl. Pattimura No. 20 - Kebayoran Baru – Jakarta 12110 Telp: 021 – 72796158 Fax: 021 - 72796155

Jakarta,

Nomor :
Sifat : Segera
Lampiran :
Hal : Permohonan Rekomendasi Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam

Yth.

Inspektur Jenderal Kementerian PUPR

di –

Tempat

Menindaklanjuti Surat Kepala Satuan Kerja Nomor tanggal hal Permohonan Permintaan Rekomendasi kepada Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR atas Penetapan Sanksi Daftar Hitam Penyedia Jasa Pekerjaan dan Surat Kepala BPPW Nomor tanggal hal Permohonan Penerusan Permintaan Rekomendasi kepada Inspektorat Jenderal atas Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam Penyedia Jasa Pekerjaan, bersama ini kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:

A. Permasalahan

1.
2.

B. Hasil Telaah dan Pemeriksaan

1.
2.

C. Kesimpulan

1.
2. Kelengkapan dokumen pemutusan kontrak dan usulan penetapan sanksi daftar hitam telah lengkap dan memadai (*seluruh dokumentasi surat dan daftar simak disimpan dalam tautan*)
3. Tindak lanjut, sesuai ketentuan pasal kami mohon rekomendasi penetapan sanksi daftar hitam oleh Inspektorat Jenderal kepada:

Penyedia Jasa :
Alamat :
Direktur Utama :

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih..

Direktur Jenderal Cipta Karya

.....
NIP.

Tembusan:

1.
2.

Lampiran 13

Format Surat Kepala Satuan Kerja kepada Kepala Balai dan dari Kepala Balai kepada Direktur Jenderal Cipta Karya



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA

Jl. Pattimura No. 20 - Kebayoran Baru – Jakarta 12110 Telp: 021 – 72796158 Fax: 021 - 72796155

(ibu kota provinsi tiap Balai),

Nomor :
Lampiran :
Hal : Permohonan Penerusan Permintaan Rekomendasi kepada Inspektorat Jenderal
Kementerian PUPR atas Penetapan Sanksi Daftar Hitam Penyedia Jasa Pekerjaan
.....

Yth.

(Kepala Balai/Direktur Jenderal Cipta Karya

di –

Tempat

Dengan Hormat.

Berdasarkan:

1. (diisi dengan dokumen-dokumen yang menunjukkan kronologis kejadian dan dapat menjadi bukti terhadap pelanggaran yang dilakukan penyedia jasa);
2.
3.
4.
5. Dst.

Bersama ini disampaikan kepada (Bapak/Ibu) beberapa hal sebagai berikut:

1. PPK memutuskan kontrak secara sepihak PT. karena telah melakukan cidera janji atau wanprestasi pada masa pelaksanaan dalam melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak;
2. Sesuai dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Lampiran II Nomor IV Sub Nomor 4.3 Sub Sub Nomor 4.3.4, KPA menyampaikan Surat Permintaan Rekomendasi kepada APIP paling lambat 5 hari sejak usulan diterima;
3. Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon penerusan permintaan rekomendasi kepada Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR penetapan sanksi daftar hitam penyedia jasa PT.
Data administrasi penyedia jasa tersebut adalah sebagai berikut:
Nama Penyedia :
Nama Direktur :
Alamat :
Nomor IUJK :
Nomor NPWP :
Paket Pekerjaan :
Kode SIRUP :
4. Dokumen-dokumen sesuai Daftar SIMAK Kelengkapan Dokumen Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam kami sampaikan terlampir;

5. Berdasarkan poin-poin di atas, kami mohon berkenan (*Bapak/Ibu*) untuk meneruskan permintaan rekomendasi kepada Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR atas penetapan sanksi daftar hitam penyedia jasa PT.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih..

(*Kepala Satuan Kerja/Kepala Balai*)

.....
NIP.

Tembusan:
Direktur Kepatuhan Intern, Direktorat Jenderal Cipta Karya.

Lampiran
Nomor Surat :

**Daftar Simak Kelengkapan Dokumen
Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam**

No.	Dokumen yang Dibutuhkan	Pemenuhan		
		Ada, Lengkap	Ada, Tidak Lengkap	Tidak Ada
1	SK. Pejabat Inti Satker (Kasatker dan PPK)			
2	SK. Penunjukkan POKJA			
3	Dokumen Kontrak			
4	Kronologis			
5	Dokumen Lelang			
6	Dokumen Penawaran Penyedia Jasa			
7	Surat Pemutusan Kontrak			
8	Berita Acara Show Cause Meeting (untuk penyedia jasa yang tidak dapat menyelesaikan kontrak) Atau Berita Acara/Surat pernyataan wanprestasi dari PPK (dengan dasar LHA ADTT Itjen)			
9	Berita Acara Pemeriksaan oleh PPK			
10	Surat Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam oleh PPK			
11	Surat Pemberitahuan kepada Peserta Pemilihan/Penyedia Jasa			
12	Surat dari Kepala Satuan Kerja kepada Kepala Balai PPW			
13	Surat dari Kepala Balai PPW kepada Direktur Jenderal Cipta Karya			
14	Surat permintaan rekomendasi dari KPA kepada APIP dengan Surat Pengantar dari Pimpinan Unor (setelah diverifikasi oleh UKI terkait) kepada Inspektur Jenderal			
15	Dokumen bukti yang menunjukkan bahwa Surat Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam oleh PPK/POKJA telah di terima/ditembusi kepada penyedia jasa			
16	Surat Keberatan dari Penyedia Jasa (Bila ada)			

Lampiran 14

Format Surat Kepala Satuan Kerja (KPA) kepada Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA

Jl. Pattimura No. 20 - Kebayoran Baru – Jakarta 12110 Telp: 021 – 72796158 Fax: 021 - 72796155

(ibu kota provinsi tiap Balai),

Nomor :
Lampiran :
Hal : Permohonan Permintaan Rekomendasi kepada Inspektorat Jenderal Kementerian
PUPR atas Penetapan Sanksi Daftar Hitam Penyedia Jasa Pekerjaan
.....

Yth.

Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

di –

Tempat

Dengan Hormat.

Berdasarkan:

1. (diisi dengan dokumen-dokumen yang menunjukkan kronologis kejadian dan dapat menjadi bukti terhadap pelanggaran yang dilakukan penyedia jasa);
2. Dst.

Bersama ini disampaikan kepada (*Bapak/Ibu*) beberapa hal sebagai berikut:

1. PPK memutuskan kontrak secara sepihak PT. karena telah melakukan cidera janji atau wanprestasi pada masa pelaksanaan dalam melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak;
2. Sesuai dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Lampiran II Nomor IV Sub Nomor 4.3 Sub Sub Nomor 4.3.4, KPA menyampaikan Surat Permintaan Rekomendasi kepada APIP paing lambat 5 hari sejak usulan diterima;
3. Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon permintaan rekomendasi kepada Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR penetapan sanksi daftar hitam penyedia jasa PT.

Data administrasi penyedia jasa tersebut adalah sebagai berikut:

Nama Penyedia :
Nama Direktur :
Alamat :
Nomor IUJK :
Nomor NPWP :
Paket Pekerjaan :
Kode SIRUP :

4. Dokumen-dokumen sesuai Daftar SIMAK Kelengkapan Dokumen Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam kami sampaikan terlampir;
5. Berdasarkan poin-poin di atas, kami mohon permintaan rekomendasi kepada Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR atas penetapan sanksi daftar hitam penyedia jasa PT.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih..

(Kepala Satuan Kerja)

.....
NIP.

Lampiran
Nomor Surat :

**Daftar Simak Kelengkapan Dokumen
Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam**

No.	Dokumen yang Dibutuhkan	Pemenuhan		
		Ada, Lengkap	Ada, Tidak Lengkap	Tidak Ada
1	SK. Pejabat Inti Satker (Kasatker dan PPK)			
2	SK. Penunjukkan POKJA			
3	Dokumen Kontrak			
4	Kronologis			
5	Dokumen Lelang			
6	Dokumen Penawaran Penyedia Jasa			
7	Surat Pemutusan Kontrak			
8	Berita Acara Show Cause Meeting (untuk penyedia jasa yang tidak dapat menyelesaikan kontrak) Atau Berita Acara/Surat pernyataan wanprestasi dari PPK (dengan dasar LHA ADTT Itjen)			
9	Berita Acara Pemeriksaan oleh PPK			
10	Surat Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam oleh PPK			
11	Surat Pemberitahuan kepada Peserta Pemilihan/Penyedia Jasa			
12	Surat dari Kepala Satuan Kerja kepada Kepala Balai PPW			
13	Surat dari Kepala Balai PPW kepada Direktur Jenderal Cipta Karya			
14	Surat permintaan rekomendasi dari KPA kepada APIP dengan Surat Pengantar dari Pimpinan Unor (setelah diverifikasi oleh UKI terkait) kepada Inspektur Jenderal			
15	Dokumen bukti yang menunjukkan bahwa Surat Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam oleh PPK/POKJA telah di terima/ditembusi kepada penyedia jasa			
16	Surat Keberatan dari Penyedia Jasa (Bila ada)			



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

Direktorat Kepatuhan Intern
Direktorat Jenderal Cipta Karya

Kementerian Pekerjaan Umum dan
Perumahan Rakyat