CONTOH

**SURAT PERJANJIAN KERJA**

No.: ............ /2021

Tentang

Perjanjian Kerja Perencanaan dan Pengawasan

Pekerjaan Bantuan Pemerintah Sanitasi SMA

SMA.............

Pada hari ini ……………. Tanggal ………bulan……tahun duaribu dua puluh satu, telah dilaksanakan kerjasama antara Pihak-pihak yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : ....................

Jabatan : Kepala Sekolah SMA ............

Alamat : ..........................

Dalam kapasitas sebagai Pemberi Kerja, yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

1. Nama : ………………………………………….

Jabatan : Konsultan Perencana dan Pengawas

Alamat : ………………………………………….

Dalam kapasitas sebagai Penerima Kerja, yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Dalam rangka pelaksanaan Bantuan Pemerintah Sanitasi SMA yang diselenggarakan oleh Direktorat SMA, **KEDUA BELAH PIHAK** bersepakat melakukan perjanjian kerja, yang diatur sebagai berikut:

**Pasal 1**

**Ruang Lingkup Kerja**

1. **PIHAK PERTAMA** menunjuk langsung **PIHAK KEDUA** untuk melaksanakan pekerjaan: Perencanaan dan Pengawasan pekerjaan Bantuan Pemerintah Sanitasi SMA
2. Sasaran yang menjadi lingkup kerja adalah: ............................... (Disesuaikan dengan MoU)
3. Lingkup pekerjaan perencanaan yang harus dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA** adalah menyusun dokumen perencanaan pekerjaan sesuai dengan hasil rekomendasi bimbingan teknis proposal dengan Direktorat SMA.
4. Lingkup pekerjaan pengawasan yang harus dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA** adalah membantu dan berkoordinasi dengan **PIHAK PERTAMA** dalam memastikan pemenuhan aspek-aspek teknis yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, sehingga memenuhi indikator keberhasilan pelaksanaan pekerjaan dari aspek tepat waktu pelaksanaan, pemenuhan luas dan spesifikasi bangunan dan pembiayaan pekerjaan yang sesuai dengan RAB;

**Pasal 2**

**Durasi Waktu Pelaksanaan Perjanjian**

1. Durasi pelaksanaan perjanjian kerja mencakup waktu untuk pelaksanaan pekerjaan perencanaan dan pekerjaan pengawasan;
2. Pekerjaan perencanaan dilaksanakan dimulai sejak penyusunan dokumen perencanaan untuk disampaikan kepada Direktorat SMA.
3. Pekerjaan pengawasan dilaksanakan sejak dimulainya pelaksanaan pekerjaan oleh **PIHAK PERTAMA**, sampai pekerjaan selesai 100%..

**Pasal 3**

**Nilai Pekerjaan dan Cara Pembayaran**

1. Nilai pekerjaan perencanaan dan pengawasan dari pekerjaan Bantuan Pemerintah Sanitasi SMA, ditetapkan sebesar Rp. 7,000,000 (Tujuh juta rupiah) termasuk sesuai dengan Surat Perjanjian Pemberian Dana (SP2D) antara Direktorat SMA dengan **PIHAK PERTAMA**.
2. Nilai alokasi pekerjaan perencanaan dan Pengawasan adalah sebesar Rp. 7,000,000 (Tujuh juta rupiah) sudah termasuk pajak, dibayarkan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA**, diberikan secara bertahap sampai pekerjaan selesai dilaksanakan;

**Pasal 4**

**Hasil Pekerjaan Perencanaan**

1. Hasil pekerjaan perencanaan adalah dokumen perencanaan, yang mencakup:
2. Site plan Bantuan Pemerintah Sanitasi SMA, khusus pada bagian yang akan direhabilitasi;
3. Gambar-gambar kerja sesuai lingkup pekerjaan.
4. Rencana Anggaran Biaya
5. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan
6. **PIHAK KEDUA** menyerahkan dokumen hasil pekerjaan perencanaan sebanyak 2 (dua) rangkap dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy (format pdf)* untuk **PIHAK PERTAMA** dan Direktorat SMA;
7. Semua biaya yang timbul dari penyusunan hasil pekerjaan perencanaan menjadi tanggungan **PIHAK KEDUA**;

**Pasal 5**

**Hasil Pekerjaan Pengawasan**

1. Hasil pekerjaan pengawasan adalah laporan akhir, yang menginformasikan:
2. Kemajuan realisasi pekerjaan;
3. Deskripsi dan penjelasan singkat terkait dengan kemajuan pekerjaan;
4. Dokumentasi kemajuan pekerjaan 0%, 25%, 50%, 75% dan 100%, atau sesuai dengan besaran kemajuan pekerjaan;
5. Identifikasi masalah (apabila ada) dan langkah perbaikan atau antisipasinya,
6. Dokumen kemajuan prestasi pekerjaan untuk laporan akhir, dibuat dengan format standar minimal sebagaimana yang ditetapkan dalam pedoman pelaksanaan bantuan pemerintah Bantuan Pemerintah Sanitasi SMA. Apabila dirasakan tidak mencukupi **PIHAK KEDUA** dapat mengembangkannya lebih lanjut;
7. **PIHAK KEDUA** menyerahkan dokumen laporan kemajuan pekerjaan bulanan sebanyak 2 (dua) rangkap dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy (format pdf)* untuk **PIHAK PERTAMA** dan Direktorat SMA;
8. Laporan kemajuan pekerjaan dalam bentuk softcopy (*format pdf*) untuk Direktorat SMA, disampaikan langsung oleh **PIHAK KEDUA** melalui email atau sistem laporan lain yang ditetapkan oleh Direktorat SMA;
9. Semua biaya yang timbul dari penyusunan hasil pekerjaan pengawasan menjadi tanggungan **PIHAK KEDUA**;

**Pasal 6**

**Hak dan Kewajiban PIHAK PERTAMA**

1. Hak **PIHAK PERTAMA** dalam rangka pelaksanaan pekerjaan ini, adalah sebagai berikut:
2. Memperoleh dokumen perencanaan pekerjaan sanitasi sekolah dari **PIHAK KEDUA** yang sesuai dengan kebutuhan sekolah dan mengacu pada ketentuan petunjuk pelaksanaan bantuan pemerintah;
3. Menerima laporan dan informasi kemajuan pekerjaan secara berkala, terkait pekerjaan pengawasan yang dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA**;
4. Memastikan bahwa pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan lancar, terkendali dan sesuai dengan rencana.
5. Kewajiban **PIHAK PERTAMA** dalam rangka pelaksanaan pekerjaan ini, adalah sebagai berikut:
6. Meminta kepada Ketua Panitia Pembangunan dan atau Kepala Pelaksana untuk berkoordinasi dan berkonsultansi dengan **PIHAK KEDUA** memenuhi aspek-aspek teknis yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan;
7. Memberikan kompensasi biaya perencanaan dan pengawasan kepada **PIHAK KEDUA**, sebagaimana diatur dalam Pasal 3.

**Pasal 7**

**Hak dan Kewajiban PIHAK KEDUA**

1. Hak **PIHAK KEDUA** dalam rangka pelaksanaan pekerjaan ini, adalah sebagai berikut:
2. Memperoleh data informasi teknis dan non teknis dari **PIHAK PERTAMA** dalam menyusun dokumen perencanaan;
3. Memperoleh akses untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan
4. Menerima kompensasi pembayaran terhadap pekerjaan yang telah dilaksanakan dari **PIHAK PERTAMA**;
5. Kewajiban **PIHAK KEDUA** dalam rangka pelaksanaan pekerjaan ini, adalah sebagai berikut:
6. Memberikan informasi kepada **PIHAK PERTAMA** terkait tahapan dan hasil pekerjaan perencanaan berserta ruang lingkup, termasuk apabila terjadi revisi;
7. Mengawasi secara kontinyu pelaksanaan pekerjaan dan menyusun laporan kemajuan pekerjaan bulanan, serta membantu Panitia Pembangunan dalam menyusun laporan akhir khususnya untuk aspek teknis;
8. Menyampaikan laporan pengawasan kepada **PIHAK PERTAMA** secara independen dan faktual terkait kemajuan pelaksanaan pekerjaan;
9. Memenuhi semua item hasil pekerjaan perencanaan dan pengawasan pekerjaan sebagaimana yang diatur dalam Pasal 4.

**Pasal 8**

**Perselisihan**

1. Kekurangan yang terjadi dari KEDUA PIHAK terhadap pemenuhan hak dan kewajiban dari **PIHAK PERTAMA** maupun **PIHAK KEDUA** harus dipenuhi dengan mengacu pada Pasal-pasal yang mengikat dalam perjanjian kerja ini;
2. Apabila terjadi perselisihan antara **PIHAK PERTAMA** dengan **PIHAK KEDUA** terkait dengan perjanjian kerja ini, **KEDUA BELAH PIHAK** sepakat menyelesaikannya dengan musyawarah dan mufakat**.**

**Pasal 9**

**Lain-lain**

Segala sesuatu yang belum diatur dalam surat perjanjian kerja ini atau perubahan-perubahan yang dipandang perlu oleh **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** akan diatur lebih lanjut dalam perjanjian tambahan (addendum) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat perjanjian kerja ini.

**PIHAK PERTAMA, PIHAK KEDUA,**

**Kepala Sekolah, Konsultan,**

TTD

Materai 10.000

TTD dan Stempel

----------------------------------------- --------------------------------------