

**PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN PEMBANGUNAN
KOTA KEDIRI TAHUN ANGGARAN 2012**

PENDAHULUAN

A. Umum

1. Dalam rangka pelaksanaan Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2012 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 84/PMK.02/2011 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2012, maka Pengelolaan Keuangan Daerah mengalami perubahan yang mendasar untuk itu Penyusunan dan Pelaksanaan APBD dituntut sistematis, terstruktur, komprehensif, memenuhi kewajiban ekonomi, efisien serta berorientasi pada kinerja dan kepentingan publik.

Dengan adanya perubahan tersebut maka penyusunan anggaran disusun berdasarkan atas pendekatan kinerja yaitu suatu sistem anggaran yang mengutamakan upaya pencapaian hasil kerja (out come) dari perencanaan alokasi biaya (input) yang ditetapkan. Sehingga penggunaan anggaran lebih transparan, adil dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. Visi Kota Kediri

Visi Kota Kediri yang tercantum dalam RPJM Kota Kediri Tahun 2010 – 2014, adalah

“ Terwujudnya Masyarakat Kota Kediri Makmur, Mandiri dan Berakhlak Dalam Bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia “

3. Misi Kota Kediri

Bahwa untuk mencapai Visi Kota Kediri sebagaimana tersebut diatas, maka ditetapkan Misi sebagai berikut :

- a) Meningkatkan aksesibilitas pelayanan pendidikan dan kesehatan yang murah dan bermutu untuk peningkatan derajat kesehatan dan kualitas sumber daya manusia.
- b) Meningkatkan perekonomian masyarakat melalui peningkatan usaha industri, perdagangan, koperasi dan UKM yang mampu mendukung penciptaan dan perluasan lapangan kerja.
- c) Meningkatkan infrastruktur perkotaan dan penataan ruang yang berwawasan lingkungan dan berkelanjutan.
- d) Meningkatkan pelayanan publik melalui pelayanan prima dengan mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik dan bersih (good governance) yang didukung oleh profesionalisme aparatur pemerintah.

- e) Meningkatkan kesejahteraan sosial masyarakat, peran pemuda, pemberdayaan perempuan, kesejahteraan perlindungan perempuan dan anak, pengarusutamaan gender serta mewujudkan kehidupan masyarakat yang tenteram dan tertib berlandaskan moral agama.

4. Arah dan Tujuan Kebijakan Pembangunan

Arah dan Tujuan kebijakan pembangunan pada hakekatnya adalah pembangunan yang berkesinambungan dan dilaksanakan secara bertahap, sehingga pada dasarnya pembangunan dari suatu tahap merupakan kelanjutan dan peningkatan serta penyempurnaan dari pembangunan tahap sebelumnya dan tetap berpijak pada dokumen RPJM, RENSTRA SKPD dan RENJA SKPD.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka arah kebijakan pembangunan Kota Kediri pada Tahun 2012 ini ditujukan untuk mengatasi permasalahan strategis yang selanjutnya dirumuskan dan ditetapkan sebagai prioritas pembangunan Kota Kediri yaitu :

- a) Peningkatkan aksesibilitas dan kualitas pendidikan dasar, menengah dan kejuruan serta peningkatan manajemen pendidikan.
- b) Peningkatan aksesibilitas layanan kesehatan, mutu pelayanan kesehatan kepada masyarakat dan penyediaan tenaga kesehatan.
- c) Peningkatan kualitas ketenagakerjaan, perluasan kesempatan kerja dan perlindungan kerja.
- d) Pengentasan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), pelayanan dan rehabilitasi sosial serta peningkatan kesejahteraan sosial.
- e) Pembangunan infrastruktur jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan, jembatan dan jaringan irigasi, penanganan pengendalian banjir dan pengelolaan sungai brantas, sarana dan prasarana transportasi darat, serta pelayanan sistem transportasi angkutan orang dan barang.
- f) Peningkatan pelayanan perijinan, penataan administrasi kependudukan, standar kompetensi pegawai serta peningkatan kemampuan aparatur pemerintah ditingkat Kelurahan.
- g) Pengembangan koperasi dan UKM, serta pengembangan kewirausahaan dan penanggulangan kompetitif KUKM.

B. Dasar

1. Undang–Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah–Daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) ;
2. Undang–Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844) ;
3. Undang–Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438) ;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5188) ;

5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5252) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2006 tentang Irigasi (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4624) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737) ;
9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 ;
10. Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara ;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 ;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendirian Izin Mendirikan Bangunan ;
13. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45 / PRT / M / 2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara ;
14. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standard dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi ;
15. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 08/PRT/M/2011 tentang Pembagian Subklasifikasi dan Subkualifikasi Usaha Jasa Konstruksi ;
16. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 13/PRT/M/2011 tentang Tata Cara Pemeliharaan dan Penilikan Jalan ;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2012 ;
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 84/PMK.02/2011 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2012 ;
19. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 2 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2012 ;
20. Peraturan Walikota Kediri Nomor 6 Tahun 2012 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2012 ;
21. Keputusan Walikota Kediri Nomor 188.45/404/419.16/2011 tentang Harga Satuan Pokok Barang dan Jasa Pemerintah Kota Kediri Tahun Anggaran 2012.

C. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Maksud Penyusunan Buku Pedoman Umum Pelaksanaan Pembangunan Kota Kediri Tahun Anggaran 2012 ini adalah sebagai arah dan pedoman dalam pelaksanaan pembangunan semua unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Kediri.

2. Tujuan

Tujuan Penyusunan Buku Pedoman Umum Pelaksanaan Pembangunan Kota Kediri Tahun Anggaran 2012 adalah agar pelaksanaan pembangunan Kota Kediri dapat dilaksanakan dengan tertib serta taat pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, transparan, efektif, efisiensi biaya, tepat mutu, tepat waktu, dan tepat sasaran.

BAB II PERENCANAAN, PELAKSANAAN DAN MONITORING / PELAPORAN PEMBANGUNAN

A. PENANGGUNG JAWAB UMUM KEGIATAN.

Walikota merupakan Penanggung jawab Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah, dengan salah satu wewenangnya adalah menetapkan kebijakan pelaksanaan APBD. Secara umum dalam pelaksanaan seluruh kegiatan pembangunan di daerah, tugas dan tanggung jawab dikoordinasikan sebagai berikut :

1. BAPPEDA Kota Kediri bertugas dan bertanggung jawab terhadap sinkronisasi perencanaan pembangunan dari seluruh unit kerja dalam mengkoordinasikan dan integrasi lintas sektoral terhadap perencanaan kegiatan daerah Kota Kediri.
2. Bagian Administrasi Pembangunan bertugas dan bertanggung jawab atas Administrasi, Evaluasi, Monitoring dan Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan.
3. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset bertugas dan bertanggung jawab atas koordinasi dan Pengelolaan Administrasi Keuangan.
4. Badan/Dinas/Kantor/Bagian/Instansi Pemerintah Kota Kediri bertugas dan bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya masing – masing.

Dalam Proses Penyusunan Dokumen RKA, DPA, RKAP dan DPPA selesai dibuat oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) masing – masing, Dokumen tersebut selanjutnya dikirim kepada Tim Anggaran Pemerintah Kota Kediri untuk dievaluasi dan mendapatkan Verifikasi. Adapun Tim Anggaran Pemerintah Kota Kediri terdiri dari : BAPPEDA, DPPKA, dan Bagian Administrasi Pembangunan.

Tugas – tugas dari masing – masing Tim Anggaran dalam proses Evaluasi dan Verifikasi Dokumen RKA, DPA, RKAP dan DPPA adalah sebagaimana berikut :

- a. **DPPKA** :
Melaksanakan Penelitian terkait Nilai Pagu dan Kesesuaian Kode Rekening Belanja.
- b. **BAPPEDA** :
Melaksanakan Penelitian dan Penyesuaian terkait Program Kegiatan yang sesuai dengan Kode Rekening Program Kegiatan yang direncanakan.
- c. **Bagian Administrasi Pembangunan** :
Melaksanakan Penelitian dan Penyesuaian terkait Harga Satuan Barang dan Komponen Biaya Pembangunan.

B. KETENTUAN BIAYA ADMINISTRASI

Biaya administrasi umum untuk pendukung pengelolaan kegiatan seperti yang diamanatkan dalam pasal 23 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 dan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

Adapun arahan terhadap komponen biaya pembangunan adalah sebagai berikut :

I. **Proyek Konstruksi Fisik.**

1. Untuk biaya pembangunan Fisik yang memperoleh Dana APBD senilai > Rp. 400.000.000,- (**lebih dari empat ratus juta rupiah**) diarahkan untuk biaya administrasi pembiayaan kegiatan tersebut ditetapkan dengan perincian sebagai berikut :
 - a. Biaya untuk Konstruksi Fisik =
Nilai Pagu – Biaya Perencanaan (3%) – Biaya Pengawasan (1,5%) – Biaya Administrasi Pengelolaan (1,25 % atau maksimal Rp. 50.000.000,-).
 - b. Biaya Perencanaan sebesar 3% dari Alokasi Dana, didistribusikan kepada Konsultan Perencana.
 - c. Biaya Pengawasan sebesar 1,5% dari Alokasi Dana, didistribusikan kepada :
 1. Konsultan Pengawas 100%
Pengendalian / Pengawasan pelaksanaan proyek.
 - d. Biaya Administrasi Pengelolaan sebesar 1,25 % atau maksimal Rp. 50.000.000,- dari Alokasi Dana, didistribusikan kepada :
 1. SKPD Pengelola 100 %
Penyelesaian administrasi kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Untuk biaya pembangunan fisik yang memperoleh Dana APBD senilai > Rp. 200.000.000,- sampai dengan ≤ Rp. 400.000.000,- (**lebih dari dua ratus juta rupiah sampai dengan kurang atau sama dengan empat ratus juta rupiah**) diarahkan untuk biaya administrasi pembiayaan kegiatan tersebut ditetapkan dengan perincian sebagai berikut :
 - a. Biaya untuk Konstruksi Fisik =
Nilai Pagu – Biaya Perencanaan (4%) – Biaya Pengawasan (2 %) – Biaya Administrasi Pengelolaan (maksimal 1,5 %).
 - b. Biaya Perencanaan sebesar 4% (Maksimal 60%) dari Alokasi dana, didistribusikan kepada :
 1. Dinas Teknis selaku Perencana 100 %
 - c. Biaya Pengawasan sebesar 2% (Maksimal 60%) dari Alokasi Dana, didistribusikan kepada :
 1. Dinas Teknis selaku Pengawas 100 %
Pengendalian / Pengawasan Pelaksanaan Proyek.
 - d. Biaya Administrasi Pengelolaan sebesar maksimal 1,5% dari Alokasi Dana, didistribusikan kepada :
 1. SKPD Pengelola 100 %
Penyelesaian Administrasi kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Untuk biaya pembangunan fisik yang memperoleh Dana APBD senilai > Rp. 100.000.000,- sampai dengan ≤ Rp. 200.000.000,- (**lebih dari seratus juta rupiah sampai dengan kurang atau sama dengan dua ratus juta rupiah**) diarahkan untuk biaya administrasi pembiayaan kegiatan tersebut ditetapkan dengan rincian sebagai berikut :
 - a. Biaya untuk konstruksi Fisik =
Nilai Pagu – Biaya Perencanaan (5%) – Biaya Pengawasan (2,5%) – Biaya Administrasi Pengelolaan (maksimal 1,75%).

- b. Biaya Perencanaan sebesar 5% (Maksimal 60%) dari Alokasi Dana didistribusikan kepada :
 - 1. Dinas Teknis selaku Perencana 100 %
 - c. Biaya Pengawasan sebesar 2,5% (Maksimal 60%) dari Alokasi Dana didistribusikan kepada :
 - 1. Dinas Teknis selaku Pengawas 100 %
Pengendalian / Pengawasan Pelaksanaan Proyek.
 - d. Biaya Administrasi Pengelolaan sebesar Maksimal 1,75% dari Alokasi Dana, didistribusikan kepada :
 - 1. SKPD Pengelola 100 %
Penyelesaian administrasi kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
4. Untuk biaya pembangunan fisik yang memperoleh Dana APBD senilai \leq Rp. 100.000.000,- (***kurang atau sama dengan seratus juta rupiah***) diarahkan untuk biaya administrasi pembiayaan kegiatan tersebut ditetapkan dengan rincian sebagai berikut :
- a. Biaya untuk konstruksi Fisik =
Nilai Pagu – Biaya Perencanaan (5%) – Biaya Administrasi Pengelolaan (maksimal 1,75%).
 - b. Biaya Perencanaan sebesar 5% (Maksimal 60%) dari Alokasi Dana didistribusikan kepada :
 - 1. Dinas Teknis selaku Perencana 100 %
 - c. Biaya Administrasi Pengelolaan sebesar maksimal 1,75% dari Alokasi Dana, didistribusikan kepada :
 - 1. SKPD Pengelola 100 %
Penyelesaian administrasi kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.

II. Proyek Non Konstruksi Fisik / Pengadaan Barang.

- 1. Untuk proyek Non Konstruksi Fisik senilai $>$ Rp. 400.000.000,- (***lebih dari empat ratus juta rupiah***) diarahkan untuk administrasi pembiayaan kegiatan tersebut ditetapkan dengan perincian sebagai berikut :
 - a. Biaya untuk proyek Non Konstruksi Fisik / Pengadaan Barang = Nilai Pagu – Biaya Administrasi Pengelolaan (1,25% atau maksimal Rp. 50.000.000,-).
 - b. Biaya Administrasi Pengelolaan Sebesar 1,25% dan maksimal Rp. 50.000.000,- dari Alokasi Dana, didistribusikan kepada :
 - 1. SKPD Pengelola 100 %
Penyelesaian Administrasi kegiatan sesuai dengan tugasnya.
- 2. Untuk proyek Non Konstruksi Fisik / Pengadaan Barang yang memperoleh dana APBD senilai $>$ Rp. 200.000.000,- sampai dengan \leq Rp. 400.000.000,- (***lebih dari dua ratus juta rupiah sampai dengan kurang atau sama dengan empat ratus juta rupiah***) diarahkan untuk biaya administrasi pembiayaan kegiatan tersebut dengan perincian sebagai berikut :
 - a. Biaya untuk proyek Non Konstruksi Fisik / Pengadaan Barang 98,5% = Nilai Pagu – Biaya Administrasi Pengelolaan (maksimal 1,5%).
 - b. Biaya Administrasi Pengelolaan sebesar Maksimal 1,5 % dari pagu (alokasi dana) didistribusikan kepada :
 - 1. SKPD Pengelola 100 %
Penyelesaian administrasi kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Untuk proyek Non Konstruksi Fisik / Pengadaan Barang yang memperoleh Dana APBD senilai > Rp. 100.000.000,- sampai dengan ≤ Rp. 200.000.000,- (**lebih dari seratus juta rupiah sampai dengan kurang atau sama dengan dua ratus juta rupiah**) diarahkan untuk biaya administrasi pembiayaan kegiatan tersebut ditetapkan dengan perincian sebagai berikut :
 - a. Biaya untuk proyek Non Konstruksi Fisik / Pengadaan Barang 98,25% = Nilai Pagu – Biaya Administrasi Pengelolaan (maksimal 1,75%).
 - b. Biaya Administrasi Pengelolaan Sebesar Maksimal 1,75 % dari pagu (alokasi dana), didistribusikan kepada :
 1. SKPD Pengelola 100 %
Penyelesaian administrasi kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Untuk proyek Non Konstruksi Fisik / Pengadaan Barang yang memperoleh Dana APBD senilai ≤ Rp. 100.000.000,- (**kurang atau sama dengan seratus juta rupiah**) diarahkan untuk biaya administrasi pembiayaan kegiatan tersebut ditetapkan dengan perincian sebagai berikut :
 - a. Biaya untuk Proyek Non Konstruksi Fisik / Pengadaan Barang 98% = Nilai Pagu – Biaya Administrasi Pengelolaan (maksimal 2%).
 - b. Biaya Administrasi Pengelolaan sebesar Maksimal 2 % dari pagu (alokasi dana), didistribusikan kepada :
 1. SKPD Pengelola 100 %
Penyelesaian administrasi kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk kegiatan – kegiatan yang bersifat Bantuan / Pendidikan dan Pelatihan / Pembayaran Premi tidak dikenakan Biaya Pengelolaan Administrasi (*Daftar Komponen Biaya Administrasi Pengelolaan Terlampir*).

Biaya Pengelolaan Administrasi tidak boleh dipergunakan untuk Belanja Modal

C. STANDAR SATUAN HARGA, UANG LEMBUR DAN STANDAR HONORARIUM KEGIATAN.

Dalam penyusunan Dokumen Anggaran Tahun 2012, Pemerintah Kota Kediri telah memiliki standar - standar satuan yang akan dipakai sebagai dasar penyusunan anggaran. Adapun standar yang dipakai antara lain :

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 84/PMK.02/2011 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2012
2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Departemen Keuangan RI Nomor : PER-41/PB/2009 tentang Prosedur Dan Tata Cara Permintaan Serta Pembayaran Uang Lembur Bagi Pegawai Negeri Sipil.
3. Keputusan Walikota Kediri Nomor 188.45/404/419.16/2011 tentang Harga Satuan Barang dan Jasa Pemerintah Kota Kediri Tahun Anggaran 2012.

Pemakaian standarisasi dalam penyusunan anggaran disetiap SKPD, diharapkan dapat :

- a. Memberikan patokan sehingga dalam penyusunan anggaran terdapat keseragaman harga.
- b. Terjadi efektifitas dan efisiensi karena patokan harga telah ada.

- c. Kemudahan dalam memonitor kegiatan yang dianggarkan.
- d. Memudahkan dalam mengevaluasi kegiatan sehingga menghindari terjadinya kebocoran anggaran.
- e. Sisa perhitungan anggaran dalam suatu kegiatan akan terlihat jelas berdasarkan item harga satuan yang tidak dibelanjakan.

D. PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN

1. Dokumen Perencanaan

Setelah anggaran disahkan masing-masing Unit Kerja harus segera membuat langkah-langkah perencanaan sesuai dengan kegiatan-kegiatan yang telah disahkan dalam APBD Tahun Anggaran 2012.

a. Kegiatan Konstruksi Fisik

Unit kerja teknis segera membuat Dokumen Proyek, baik yang dibutuhkan oleh unit kerja yang bersangkutan maupun atas permohonan dari unit kerja lain (bukan Dinas Teknis).

Dokumen perencanaan meliputi :

1. Rencana Kerja dan Syarat-Syarat, yang memuat :
 - a. Syarat-Syarat Umum
 - b. Syarat-Syarat Administrasi dan Pelelangan
 - c. Syarat-Syarat Teknis dan Bahan
2. Engineering Estimate (EE)
 - a. Rencana Anggaran Biaya (RAB)
 - b. Daftar Analisa Pekerjaan
 - c. Harga Satuan Bahan dan Upah Pekerja
 - d. Foto Proyek (Gambar) 0 %
 - e. Time Schedule
 - f. Mandays
 - g. Risalah Singkat Proyek (Data Hasil Survey)

Seluruh dokumen kegiatan fisik konstruksi harus memperoleh pengesahan dari Dinas Teknis.

b. Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa

Unit Kerja yang melakukan kegiatan - kegiatan Pengadaan Barang / Jasa segera membuat Term Of Reference (TOR) sebagai acuan Pengadaan Barang / Jasa.

1. Rencana Kerja dan Syarat-Syarat, memuat :
 - a. Syarat-Syarat Umum
 - b. Syarat-Syarat Administrasi dan Pelelangan
 - c. Syarat-Syarat Teknis dan Bahan
2. Engineering Estimate (EE)
 - a. Rencana Anggaran Biaya (RAB)
 - b. Harga Satuan
 - c. Time Schedule
 - d. Spesifikasi Barang dan Jasa

3. Dokumen Lelang / Pengadaan Barang dan Jasa

- a. Dokumen Perencanaan Proyek untuk kegiatan Fisik maupun Non Fisik yang dibuat, akan digunakan sebagai dokumen Pengadaan barang dan Jasa / Lelang dalam proses pelaksanaan pelelangan.
- b. Seluruh Dokumen Perencanaan untuk kegiatan Fisik maupun Non Fisik diatas, sebelum dilaksanakan pelelangan harus mendapatkan penelitian dari Tim yang terdiri dari unsur-unsur :
 1. BAPPEDA bertugas meneliti kesesuaian antara program yang telah disahkan melalui APBD Tahun Anggaran 2012 program prioritas yang telah ditetapkan dalam RKPD Tahun 2012, RPJM Kota Kediri Tahun 2009-2014 dan program / kegiatan sebagaimana yang tertuang dalam Permendagri Nomor 59 Tahun 2007.
 2. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset bertugas meneliti kesesuaian kode rekening dan jumlah Anggaran yang telah disahkan melalui APBD Tahun Anggaran 2012.
 3. Bagian Administrasi Pembangunan bertugas meneliti kesesuaian rincian kegiatan yang telah di syahkan dalam APBD Tahun Anggaran 2012 dan perencanaan lelangnya.
 4. Dinas Teknis bertugas meneliti spesifikasi teknis terhadap kegiatan yang telah disahkan dalam APBD Tahun Anggaran 2012.
 5. Unit Kerja bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan yang ada pada unit kerjanya masing-masing.
- c. Klarifikasi dan penelitian dokumen perencanaan proyek seperti tersebut diatas, akan dilakukan dalam forum RATEK (Rapat Teknis) pada Tahun Anggaran 2012.

3. Proses Pengadaan Barang dan Jasa / Lelang

- a. Dasar Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa
 - 1). Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah yang telah dirubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 ;
 - 2). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 ;
 - 3). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah ;
 - 4). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2012
 - 6). Keputusan Walikota Kediri Nomor : 188.45/404/419.16/2011 tentang Harga Satuan Pokok Barang dan Jasa Pemerintah Kota Kediri Tahun Anggaran 2012.
- b. Prinsip-Prinsip Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa.
Didalam Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa wajib melaksanakan prinsip-prinsip sebagai berikut :
 - 1). **Efisien**, berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

- 2). **Efektif**, berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
 - 3). **Terbuka dan bersaing**, berarti pengadaan barang/jasa harus terbuka bagi penyedia barang dan jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara penyedia barang dan jasa yang setara memenuhi syarat / kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.
 - 4). **Transparan**, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang / jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, penetapan calon penyedia barang / jasa, sifatnya terbuka bagi penyedia barang / jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya.
 - 5). **Adil/tidak diskriminasi**, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang /jasa dan tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu dengan cara dan atau alasan apapun.
 - 6). **Akuntabel**, berarti harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum Pemerintah dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang / jasa.
- c. Komponen Lelang menurut Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 yang telah dirubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 :
- 1). **Pengguna Anggaran (PA)** adalah Pejabat Pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementrian / Lembaga / Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada institusi lain Pengguna APBN / APBD.
 - 2). **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)** adalah pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
 - 3). **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)** adalah Pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang / jasa. **PPK** pada Pemerintah Propinsi / Kabupaten / Kota wajib memiliki sertifikat keahlian Pengadaan Barang / Jasa paling lambat 1 Januari 2012.
 - 4). **Unit Layanan Pengadaan (ULP)** adalah unit organisasi Pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang / Jasa di Kementrian / Lembaga / Satuan Kerja Perangkat Daerah / Institusi lain yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada, **ULP** wajib dibentuk oleh Kementrian / Lembaga / Satuan Kerja Perangkat Daerah / Institusi lain paling lambat pada Tahun Anggaran 2014, apabila **ULP** belum terbentuk atau belum mampu melayani keseluruhan kebutuhan Pengadaan, PA/KPA menetapkan Panitia Pengadaan untuk melaksanakan Pengadaan Barang / Jasa.

- 5). **Pejabat Pengadaan** adalah personil yang memiliki sertifikat Keahlian Pengadaan Barang / Jasa yang terdiri dari 1 (*satu*) orang untuk melaksanakan Pengadaan Barang Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp. 100.000.000,- (***seratus juta rupiah***), dan Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (***lima puluh juta rupiah***) yang diangkat oleh PA / KPA.
 - 6). **Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan** adalah Panitia / pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan dengan jumlah anggota gasal.
 - 7). **Penyedia Barang / Jasa** adalah Badan Usaha atau Orang Perseorangan yang menyediakan Pengadaan Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Konsultansi / Jasa Lainnya.
 - 8). **Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang / Jasa** adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang / Jasa, yang wajib dimiliki oleh Anggota ULP maupun Pejabat Pengadaan.
 - 9). **Swakelola** adalah Pengadaan Barang / Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Kementrian / Lembaga / Satuan Kerja Perangkat Daerah / Institusi lain sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
 - 10). **Dokumen Pengadaan** adalah dokumen yang ditetapkan oleh Unit Layanan Pengadaan / Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang / Jasa.
 - 11). **Kontrak** Pengadaan Barang / Jasa adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang / Jasa atau pelaksana Swakelola.
 - 12). **Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak** dapat dibentuk oleh PA/KPA apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lokasi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam dokumen kontrak, maka PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak dengan jumlah anggota gasal.
- d. **ULP / Pejabat Pengadaan :**
- 1). Kementrian / Lembaga / Satuan Kerja Perangkat Daerah / Institusi lain diwajibkan mempunyai ULP yang dapat memberikan pelayanan / pembinaan dibidang Pengadaan Barang / Jasa.
 - 2). ULP pada Kementrian / Lembaga / Satuan Kerja Perangkat Daerah / Institusi lain dibentuk oleh Menteri / Pimpinan Lembaga / Kepala Daerah / Pimpinan Institusi.
 - 3). Pemilihan Penyedia Barang / Jasa dalam ULP dilakukan oleh Kelompok Kerja yang berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (*tiga*) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
 - 4). Keanggotaan ULP wajib ditetapkan untuk Pengadaan Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 100.000.000,- (***seratus juta rupiah***) dan Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- (***lima puluh juta rupiah***).
 - 5). Perangkat organisasi ULP ditetapkan sesuai kebutuhan yang paling kurang terdiri atas :
 - a. Kepala
 - b. Sekretariat
 - c. Staf pendukung
 - d. Kelompok Kerja

- e. Persyaratan Penyedia Barang / Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- 1). Memenuhi ketentuan Perundang-Undangan untuk menjalankan kegiatan / usaha.
 - 2). Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan managerial untuk menyediakan Barang / Jasa.
 - 3). Memperoleh paling kurang 1 (*satu*) pekerjaan sebagai Penyedia Barang / Jasa dalam kurun waktu 4 (*empat*) tahun terakhir baik dilingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman sub kontrak, dikecualikan bagi Penyedia Barang / Jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (*tiga*) tahun.
 - 4). Memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang / Jasa.
 - 5). Dalam hal penyedia Barang / Jasa akan melakukan kemitraan, Penyedia Barang / Jasa harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi / kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut.
 - 6). Memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil dan Koperasi Kecil serta kemampuan pada sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil.
 - 7). Memiliki Kemampuan Dasar (**KD**) untuk usaha non-kecil, kecuali untuk Pengadaan Barang dan Jasa Konsultansi.
 - 8). Untuk Pekerjaan Konstruksi, KD sama dengan 3 NPt (Nilai Pengalaman Tertinggi dalam kurun waktu 10 tahun terakhir).
 - 9). Untuk Pengadaan Jasa Lainnya, KD sama dengan 5 NPt (Nilai Pengalaman Tertinggi dalam kurun waktu 10 tahun terakhir).
 - 10). KD paling kurang sama dengan nilai total HPS dari pekerjaan yang akan dilelangkan.
 - 11). Dalam hal kemitraan, yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili kemitraan (*leadfirm*).
 - 12). Khusus untuk pengadaan pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya, harus memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP) sebanyak 5 (*lima*) paket pekerjaan untuk Usaha Kecil dan sebanyak 6 (*enam*) paket pekerjaan atau 1,2 (*satu koma dua*) dari jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (*lima*) tahun terakhir untuk Usaha Non Kecil.
 - 13). Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan / atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang menjalani sanksi pidana yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani Penyedia Barang / Jasa.
 - 14). Sebagai wajib pajak sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh pasal 25 / Pasal 29 dan PPn (bagi pengusaha kena pajak) paling kurang 3 (*tiga*) bulan terakhir dalam tahun berjalan.
 - 15). Apabila penyedia Barang / Jasa yang akan melaksanakan pekerjaan berdomisili dari luar Kota Kediri diharapkan dapat mempunyai NPWP Kota Kediri.
 - 16). Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada kontrak.
 - 16). Tidak masuk dalam daftar hitam ;

- 17). Memiliki alamat tetap dan jelas, serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman.
 - 18). Menandatangani Pakta Integritas
 - 19). Untuk Penyedia Barang / Jasa Orang Perorangan tidak diwajibkan pada ayat (3) point 3, 5, 7 dan 8.
- f). Pegawai Kementrian / Lembaga / Satuan Kerja Perangkat Daerah / Institusi lain dilarang menjadi Penyedia Barang / Jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Kementrian / Lembaga / Satuan Kerja Perangkat Daerah / Institusi lain.
 - g). Penyedia Barang / Jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi Penyedia Barang / Jasa.
 - h). Ketentuan Umum Swakelola
 - 1). Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Kementrian / Lembaga / Satuan Kerja Perangkat Daerah / Institusi lain sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
 - 2). Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola meliputi :
 - a. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas pokok Kementrian / Lembaga / Satuan Kerja Perangkat Daerah / Institusi lain.
 - b. Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat.
 - c. Pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang / Jasa.
 - d. Pekerjaan yang secara rinci / detail tidak dapat dihitung / ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang / jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan resiko yang besar.
 - e. Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan.
 - f. Pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi / metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang / Jasa.
 - g. Pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu.
 - h. Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi Kementrian / Lembaga / Satuan Kerja Perangkat Daerah / Institusi lain yang bersangkutan.
 - i. Pekerjaan industri kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri.
 - j. Penelitian dan pengembangan dalam negeri.
 - k. Pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista dan industri almatsus dalam negeri.
 - 3). Prosedur Swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban pekerjaan.
 - 4). Pengadaan melalui Swakelola dapat dilakukan oleh :
 - a. Kementrian / Lembaga / Satuan Kerja Perangkat Daerah / Institusi lain penanggung jawab anggaran.
 - b. Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola.
 - c. Kelompok masyarakat pelaksana Swakelola.

- 5). **PA/KPA** menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola.
- 6). Pengadaan Swakelola oleh Kementrian / Lembaga / Satuan Kerja Perangkat Daerah / Institusi lain Penanggung Jawab Anggaran :
 1. Direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh Kementrian / Lembaga / Satuan Kerja Perangkat Daerah / Institusi lain penanggung jawab anggaran.
 2. Mempergunakan Pegawai sendiri, Pegawai Kementrian / Lembaga / Satuan Kerja Perangkat Daerah / Institusi lain dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli.
- 7). Jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (*lima puluh persen*) dari jumlah keseluruhan pegawai Kementrian / Lembaga / Satuan Kerja Perangkat Daerah / Institusi lain yang terlibat dalam kegiatan Swakelola yang bersangkutan.
- 8). Pengadaan Swakelola yang dilakukan oleh Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Direncanakan dan diawasi oleh Kementrian / Lembaga / Satuan Kerja Perangkat Daerah / Institusi lain Penanggung Jawab Anggaran.
 - b. Pelaksanaan pekerjaannya dilakukan oleh Instansi Pemerintah yang bukan Penanggung Jawab Anggaran.
- 9). Pengadaan melalui Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola mengikuti ketentuan sebagai berikut :
 - a. Direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
 - b. Sasaran ditentukan oleh Kementrian / Lembaga / Satuan Kerja Perangkat Daerah / Institusi lain Penanggung Jawab Anggaran.
 - c. Pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (sub kontrak).
- 10). Perencanaan kegiatan swakelola dapat dilakukan dengan memperhitungkan tenaga ahli / peralatan / bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak/sewa tersendiri.
- 11). Kegiatan perencanaan swakelola dimuat dalam KAK.
- 12). Perencanaan kegiatan swakelola yang diusulkan dan dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola, ditetapkan oleh PPK setelah melalui proses evaluasi.
- 13). Penyusunan jadwal kegiatan kegiatan swakelola dilakukan dengan mengalokasikan waktu untuk proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan dan pelaporan pekerjaan.
- 14). PA/KPA bertanggung jawab terhadap penetapan Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola termasuk sasaran, tujuan dan besaran anggaran swakelola.
- 15). PA/KPA dapat mengusulkan standar biaya untuk honorarium pelaksana swakelola kepada Kepala Daerah.
- 16). Swakelola dapat dilaksanakan melebihi 1 (*satu*) Tahun Anggaran.
- 17). Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola oleh Kementrian / Lembaga / Satuan Kerja Perangkat Daerah / Institusi lain selaku Penanggung Jawab Anggaran dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pengadaan bahan / barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan.

- b. Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan.
- c. Pembayaran gaji tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak.
- d. Penggunaan tenaga kerja, bahan dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian.
- e. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan Uang Persediaan (UP)/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan dilakukan oleh Instansi Pemerintah pelaksana Swakelola.
- f. UP/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan, dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan.
- g. Kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana.
- h. Kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana.
- i. Pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh PPK, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

18). Pengadaan melalui Swakelola oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK pada Kementrian / Lembaga / Satuan Kerja Perangkat Daerah / Institusi lain Penanggung Jawab Anggaran dengan pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola.
- b. Pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola.
- c. Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan.
- d. Pembayaran imbalan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak.
- e. Penggunaan tenaga kerja, bahan/barang dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian.
- f. Kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola.
- g. Kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola.
- h. Pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilaksanakan oleh pihak yang ditunjuk PPK pada Kementrian / Lembaga / Satuan Kerja Perangkat Daerah / Institusi lain Penanggung Jawab Anggaran, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

- 19).Pengadaan secara Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pelaksanaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK pada Kementrian / Lembaga / Satuan Kerja Perangkat Daerah / Institusi lain Penanggung Jawab Anggaran dengan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
 - b. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa hanya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola yang mampu melaksanakan pekerjaan.
 - c. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana.
 - d. Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh Kementrian / Lembaga / Satuan Kerja Perangkat Daerah / Institusi lain Penanggung Jawab Anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
 - e. Pengadaan bahan / barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan dan etika pengadaan.
 - f. Penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) 40% (*empat puluh persen*) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola telah siap melaksanakan Swakelola.
 - 2) 30% (*tiga puluh persen*) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 30% (*tiga puluh persen*).
 - 3) 30% (*tiga puluh persen*) dari keseluruhan dana Swakelola apabila pekerjaan telah mencapai 60% (*enam puluh persen*).
 - g. Pencapaian kemajuan pekerjaan dan dana Swakelola yang dikeluarkan, dilaporkan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola secara berkala kepada PPK.
 - h. Pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
 - i. Pertanggungjawaban pekerjaan / kegiatan Pengadaan disampaikan kepada Kementrian / Lembaga / Satuan Kerja Perangkat Daerah / Institusi lain pemberi dana Swakelola sesuai ketentuan Perundang-undangan.
- 20).Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh Penanggung Jawab Anggaran atau oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
- 21).Kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh pelaksana lapangan / pelaksana swakelola kepada PPK secara berkala.
- 22).Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan setiap bulan secara berjenjang oleh Pelaksana Swakelola sampai kepada PA/KPA.

4. Pembayaran (Termyn) Pelaksanaan Pekerjaan

Syarat pengajuan pembayaran / termyn :

- a). Surat Perintah Pembayaran (SPP) oleh Bendahara SKPD
- b). Perikatan Kontrak / SPK
- c). Laporan Kemajuan Pekerjaan dari Pelaksana dan diketahui oleh Pengawas Lapangan
- d). Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
- e). Serah Terima Pekerjaan
- f). Bukti Pembayaran IMB (untuk proyek fisik, apabila ada)
- g). Bukti Pembayaran Jamsostek (untuk proyek fisik)
- h). Surat Setoran Pajak (PPn/PPh dan Faktur)

Adapun penjelasan syarat-syarat tersebut diatas adalah sebagai berikut :

a. Surat Perintah Pembayaran (SPP) oleh PPTK

PPTK dari masing-masing SKPD membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) kepada Bendahara Pengeluaran selanjutnya oleh Bendahara Pengeluaran akan dibuatkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang disyahkan dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran. Berkas SPM di ajukan ke Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Daerah dan Asset untuk selanjutnya diterbitkan SP2D.

b. Perikatan Kontrak / SPK.

- (1) Para pihak menandatangani kontrak selambat-lambatnya 14 (*empat belas*) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya Surat Keputusan penetapan pemenang penyedia barang / jasa dan setelah penyedia barang / jasa menyerahkan surat jaminan pelaksanaan sebesar 5 % (*lima persen*) dari nilai, kontrak kepada pengguna barang / jasa.
- (2) Kontrak ditanda tangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Jasa.
- (3) Untuk pekerjaan Jasa Konsultan tidak diperlukan jaminan pelaksanaan.
- (4) Untuk pengadaan Barang / Jasa dengan nilai \leq Rp. 5.000.000,- (*lebih kecil atau sama dengan lima juta rupiah*) bentuk kontrak cukup dengan bukti pembelian.
- (5) Untuk pengadaan Barang / Jasa dengan nilai \geq Rp. 10.000.000,- (*lebih besar atau sama dengan sepuluh juta rupiah*) bentuk kontrak berupa kwitansi.
- (6) Untuk pengadaan Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya dengan nilai \leq Rp. 100.000.000,- (*lebih kecil atau sama dengan seratus juta rupiah*) tanpa jaminan Pelaksanaan, Untuk pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai \leq Rp. 50.000.000,- (*lebih kecil atau sama dengan lima puluh juta rupiah*), bentuk kontrak berupa Kontrak berupa SPK tanpa jaminan pelaksanaan.
- (7) Untuk pengadaan Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya dengan nilai $>$ Rp. 100.000.000,- (*lebih besar seratus juta rupiah*) dengan jaminan pelaksanaan, Untuk pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai $>$ Rp. 50.000.000,- (*lebih besar lima puluh juta rupiah*), bentuk kontrak berupa Kontrak berupa Surat Perjanjian.
- (8) Dalam melakukan perikatan, para pihak sedapat mungkin menggunakan standar kontrak atau contoh SPK yang dikeluarkan pimpinan instansi yang bersangkutan atau instansi lainnya.

c. *Laporan Kemajuan Pekerjaan dari Pelaksana dan diketahui oleh Pengawas Lapangan.*

Laporan Kemajuan Pekerjaan dari pelaksana disetujui oleh Pengawas Lapangan.

Laporan dari Pelaksana dibuat secara periodik, baik secara mingguan maupun bulanan. Laporan dari Pelaksana dibuat sebagai lampiran untuk memenuhi pengajuan pembayaran pekerjaan.

d. *Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan*

Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari Pegawai Negeri, baik dari Instansi sendiri maupun Instansi lainnya yang mempunyai tugas :

1. Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang / Jasa sesuai dengan yang tercantum dalam kontrak.
2. Menerima Hasil Pengadaan Barang / Jasa setelah melalui pemeriksaan / pengujian.
3. Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
2. Memahami isi kontrak.
3. Memiliki kualifikasi teknis.
4. Menandatangani Pakta Integritas.
5. Tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.

e. *Serah Terima Pekerjaan*

- 1) Setelah pekerjaan selesai 100 % (*seratus persen*) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, penyedia barang/jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada PA/KPA melalui PPK untuk Penyerahan Pekerjaan.
- 2) PA/KPA menunjuk Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.
- 3) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melalui PPK memerintahkan Penyedia Barang / Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam Kontrak.
- 4) Panitia / Pejabat Penerima hasil pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak.
- 5) Khusus Pekerjaan Konstruksi / Jasa lainnya melakukan pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (*enam*) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (*tiga*) bulan, sedangkan masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.
- 6) Setelah masa pemeliharaan berakhir PPK mengembalikan Jaminan Pemeliharaan / Uang Retensi kepada Penyedia Barang / Jasa.
- 7) Khusus Pengadaan Barang masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.
- 8) Penyedia Barang / Jasa menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses Serah Terima Akhir (*Final Hand Over*).
- 9) Penyedia Barang / Jasa yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan dimasukkan dalam Daftar Hitam.

- 10) Pembayaran dilakukan sebesar 95% (*sembilan puluh lima persen*) dari nilai kontrak, sedangkan yang 5% (*lima persen*) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (*seratus persen*) dari nilai kontrak dan penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (*lima persen*) dari nilai kontrak, yang diterbitkan oleh Bank Umum, Perusahaan Penjaminan dan Perusahaan Asuransi yang mempunyai ijin dari Depkeu/Bapepam.
- 11) Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
- 12) Setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan akhir pekerjaan.
- 13) PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. PPK wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.
- 14) Apabila penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PPK berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan.

f. *Bukti Pembayaran IMB*

Ijin Mendirikan Bangunan wajib dibayarkan oleh Penyedia Jasa melalui Kantor Pelayanan Perijinan Kota Kediri yang jenis dan besarnya telah diatur dalam Peraturan Daerah Kota Kediri tentang Ijin Mendirikan Bangunan.

g. *Bukti Pembayaran Jamsostek*

Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) merupakan salah satu bukti bahwa Pemerintah Kota Kediri dalam melaksanakan pembangunan memberikan jaminan kepada seluruh item yang terkait termasuk kepada para tenaga kerja. Jumlah dan jenisnya luran Jamsostek dihitung berdasarkan Nilai Kontrak Pekerjaan (sesuai Undang – Undang PT. Jamsostek).

h. *Surat Setoran Pajak (PPN dan PPh)*

Setoran Pajak yang akan dibayarkan Penyedia Jasa meliputi :

- 1) Jasa Pelaksanaan Pengadaan Barang
 - PPN = 10% x DPP (100/110 x Nilai)
 - PPh = 1,5% x DPP (100/110 x Nilai)
- 2) Jasa Konstruksi
 - PPN = 10 % x DPP (100/110 x Nilai)
 - PPh = 2 % x DPP (100/110 x Nilai) (*Usaha Kecil*)
 - PPh = 3 % x DPP (100/110 x Nilai) (*Usaha Menengah/Besar*)
 - PPh = 4 % x DPP (100/110 x Nilai) (*tidak memiliki kualifikasi Usaha*)
- 3) Jasa Perencanaan dan Pengawasan Konstruksi
 - PPN = 10 % x DPP (100/110 x Nilai)
 - PPh = 4 % x DPP (100/110 x Nilai)
 - PPh = 6 % x DPP (100/110 x Nilai) (*tidak memiliki kualifikasi Usaha*)

E. MONITORING DAN PELAPORAN

Bahwa dana pembangunan di Kota Kediri terdiri dari berbagai sumber pendanaan antara lain PAD, Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK), Dana Cukai, Tugas Pembantuan, Dekonsentrasi, Hibah maupun Block Grant Pendampingan. Maka sebagai pertanggungjawaban terhadap pengelolaan dana – dana tersebut, setiap Pengguna Anggaran dan atau Kuasa Pengguna Anggaran diwajibkan menyampaikan Laporan Bulanan Realisasi Kemajuan Kegiatan maupun Keuangan (*Format P.1 dan P.2*) kepada Walikota Kediri *Ub. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan* dengan tembusan kepada :

1. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Daerah dan Asset ;
2. Inspektorat Kota Kediri.

Laporan dimaksud **harus dikirim paling lambat** tanggal 10 April (*Laporan Tribulan I*), tanggal 10 Juli (*Laporan Tribulan II*), tanggal 10 Oktober (*Laporan Tribulan III*) dan tanggal 10 Desember (Laporan s/d Bulan Nopember sebagai bahan RAKOR). Format Laporan Bulanan Realisasi Kemajuan Kegiatan maupun Keuangan merupakan daftar isian yang berisi progress/kemajuan fisik/kegiatan dan keuangan pada kegiatan – kegiatan yang dibiayai APBD Kota Kediri Tahun Anggaran 2012. Laporan Realisasi dimaksud oleh Bagian Administrasi Pembangunan akan direkapitulasi untuk diterbitkan Buku Rekapitulasi Laporan Bulanan Format P1 dan P2 setiap 3 (*tiga*) bulan (*Tribulan*).

Untuk mempermudah rekapitulasi data laporan, maka setiap Dinas / Badan / Kantor / Bagian / Camat / Kepala Sekolah untuk melaporkan seluruh kegiatan yang masuk dalam Belanja Langsung secara bersama-sama didalam satu format laporan (*bukan masing-masing PPTK*) dan dikirim dengan surat pengantar yang diketahui oleh Kepala Dinas / Badan / Kantor / Bagian / Camat / Kepala Sekolah.

Laporan bulanan yang masuk ke Bagian Administrasi Pembangunan akan disusun dan dievaluasi menjadi Buku Rekapitulasi Laporan Bulanan Fotmat P1 dan P2 yang selanjutnya dilaporkan dalam bentuk Telaahan Staf kepada Walikota Kediri agar masukan evaluasi dapat dijadikan rekomendasi kepada Inspektorat untuk melakukan langkah pemeriksaan internal terhadap SKPD terkait. (*Format Laporan Terlampir*).

F. SERAH TERIMA PEKERJAAN KEGIATAN KEPADA PENGGUNA ANGGARAN / KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Pejabat Pembuat Komitmen (**PPK**) menyerahkan seluruh hasil pekerjaan Pengadaan Barang / Jasa kepada Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran dengan Berita Acara Penyerahan, dengan tembusan disampaikan kepada :

1. Walikota Kediri *Ub. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan*.
2. Inspektorat Kota Kediri.
3. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset.

BAB III P E N U T U P

Dengan dikeluarkannya Buku Pedoman Umum Pelaksanaan Pembangunan Kota Kediri Tahun Anggaran 2012, diharapkan kepada seluruh Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk dapat segera mengimplementasikan pedoman ini kedalam pelaksanaan pembangunan yang ada pada masing-masing SKPD yang dipimpinnya. Untuk dana-dana yang dibiayai selain APBD agar menyesuaikan dan tidak melanggar ketentuan yang dipersyaratkan oleh dana tersebut.

Apabila dikemudian hari terdapat kesalahan atau kekeliruan dalam pedoman ini, maka akan segera dilakukan perbaikan-perbaikan seperlunya.

Demikian Buku Pedoman Umum Pelaksanaan Pembangunan Kota Kediri Tahun Anggaran 2012 diterbitkan dan untuk teknis pelaksanaan lainnya sepanjang belum tercantum dalam petunjuk ini, agar mempedomani petunjuk-petunjuk serta aturan-aturan lain yang ada.

WALIKOTA KEDIRI,



H. SAMSUL ASHAR

LAMPIRAN 1

KOP SKPD

KEPUTUSAN

KEPALA BADAN/DINAS/KANTOR/CAMAT/KEPALA SEKOLAH.....

NOMOR TAHUN

TENTANG

PENUNJUKAN DAN PENGANGKATAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,

PANITIA DAN PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA

DI BADAN/DINAS/KANTOR/CAMAT/KEPALA SEKOLAH.....

KOTA KEDIRI TAHUN ANGGARAN 2012

KEPALA BADAN/DINAS/KANTOR/CAMAT/KAPALA SEKOLAH.....

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Badan/Dinas/Kantor/Camat/Kepala Sekolah pada Tahun Anggaran maka dipandang perlu untuk menunjuk dan mengangkat Pejabat Pembuat Komitmen, Panitia dan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa di Badan/Dinas/Kantor/Camat/Kepala Sekolah
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan dalam Keputusan Kepala /Badan/Dinas/ Kantor/Camat/Kepala Sekolah tentang penunjukan dan pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen, Panitia dan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa di Badan/Dinas/Kantor/Camat/Kepala SekolahKota Kediri Tahun Anggaran 2012.
- Mengingat :
- 1. Undang – Undang
 - 2. Undang – Undang
 - 3. Undang – Undang
 - 4. Peraturan Pemerintah
 - 5. Peraturan Pemerintah
 - 6. Peraturan Presiden.....
 - 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri
 - 8. Peraturan Daerah Kota Kediri

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menunjuk dan mengangkat para Pejabat yang namanya tercantum dalam Lampiran Keputusan ini disamping tugas pokoknya sehari – hari bertugas pula sebagai Pejabat Pembuat Komitmen/Panitia Lelang/Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa di lingkungan Badan / Dinas / Kantor / Camat / Kepala Sekolah.....Tahun Anggaran
- KEDUA : Panitia sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Keputusan ini, bertugas membantu Kepala SKPD dalam hal pengadaan barang dan jasa, serta melaksanakan tugas secara professional serta sesuai dengan prosedur dan Peraturan yang berlaku.
- KETIGA : Biaya akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Kediri Tahun Anggaran 2012.
- KE EMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di K E D I R I
Pada tanggal

KEPALA
BADAN/DINAS/KANTOR/CAMAT/KEPALA
SEKOLAH.....

Nama Terang

NIP.

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada :

- Yth.
- 1. Sdr. Ketua DPRD Kota Kediri ;
 - 2. Sdr. Kepala Inspektorat Kota Kediri ;
 - 3. Sdr. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Daerah dan Aset ;
 - 4. Sdr. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Kota Kediri.

LAMPIRAN 2

KOP SKPD

SURAT PERJANJIAN

PAKET PEKERJAAN KONSTRUKSI :

.....
Nomor :

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya selanjutnya disebut "Kontrak" dibuat dan ditandatangani di pada hari tanggal bulan..... tahun [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf], berdasarkan Surat Penetapan Pemenang No..... tanggal dan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No tanggal, antara:

Nama : [nama PPK]
NIP : [NIP PPK]
Jabatan : PPK..... [sesuai SK Pengangkatan]
Berkedudukan di : [alamat PPK]
yang bertindak untuk dan atas nama [nama satuan kerja PPK] selanjutnya disebut "PPK",
dan :

Nama : [nama wakil penyedia]
Jabatan : [sesuai akta notaris]
Berkedudukan di : [alamat penyedia]
Akta Notaris
Nomor : [sesuai akta notaris]
Tanggal : [tanggal penerbitan akta]
Notaris : [nama Notaris penerbit akta]
yang bertindak untuk dan atas nama [nama Badan Usaha]
selanjutnya disebut "Penyedia"

MENINGGAT BAHWA :

- (a) PPK telah menunjuk Penyedia untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang merupakan satu kesatuan dalam Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Konstruksi**";
- (b) Penyedia sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini ;
- (c) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili ;
- (d) PPK dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
 - 1) Telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat ;
 - 2) Menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut ;
 - 3) Telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini ;
 - 4) Telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut :

1. Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah sebesar Rp..... (.....dalam huruf..... rupiah). Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke rekening nomor: atas nama penyedia : ;
2. Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini ;
3. Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini :
 - a. Adendum Surat Perjanjian (apabila ada) ;
 - b. Pokok perjanjian ;
 - c. Surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga ;
 - d. Syarat-syarat khusus Kontrak ;
 - e. Syarat-syarat umum Kontrak ;
 - f. Spesifikasi khusus ;
 - g. Spesifikasi umum ;
 - h. Gambar-gambar ; dan
 - i. Dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, BAPP.
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki pada angka 3 di atas ;

5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Penyedia dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya :
- a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk :
 - 1) Mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia ;
 - 2) Meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia ;
 - 3) Memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak ;
 - 4) Membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia ;
 - b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk :
 - 1) Menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak ;
 - 2) Meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak ;
 - 3) Melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK ;
 - 4) Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak ;
 - 5) Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak ;
 - 6) Memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK ;
 - 7) Menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak ;
 - 8) Mengambil langkah-langkah yang cukup memadai seperti menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja untuk melindungi lingkungan tempat kerja, serta membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.
6. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan selama (.....dalam huruf.....) hari kalender.

Dengan demikian, PPK dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

Untuk dan atas nama.....
Penyedia

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]

*[nama lengkap]
[jabatan]*

Untuk dan atas nama.....
P P K

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Satuan Kerja PPK maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]

*[nama lengkap]
[jabatan]*

Mengetahui/menyetujui
Kepala SKPD

.....
NIP.

LAMPIRAN 3

KOP SKPD

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Nomor :
Tanggal :

PEKERJAAN KONSTRUKSI

Pembangunan

Pada hari iniTanggal Bulan Tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama :
Jabatan :
Alamat Kantor :

Selaku Pejabat Pembuat Komitmen bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Kediri, berdasarkan Surat Keputusan KepalaNomor :Tahun Tanggal :, yang selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai PIHAK PERTAMA

MEMERINTAHKAN KEPADA

- 2. Nama :
Jabatan : Direktur / Direktris Perusahaan
Nama Badan Usaha :PT./CV. ""
Alamat Badan Usaha:
NPWP :

Selaku Penyedia Jasa berdasarkan Akte Pendirian Perusahaan Nomor :Tanggal : oleh Notarisbertindak untuk dan atas nama Perusahaan yang sekanjutnya dalam hal ini disebut sebagai PIHAK KADUA.

Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) ini diperintahkan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA dengan ketentuan dan syarat-syarat seperti tersebut dibawah ini :

- 1. Tugas Pekerjaan : Pekerjaan pelaksanaan yang akan dilaksanakan adalah :
2. Biaya Pelaksanaan Pekerjaan :
a. Besarnya biaya pelaksanaan adalah Rp., yang merupakan jumlah tetap dan pasti (lumpsum fixed price), yang dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kode Rekening Nomor :
b. Jumlah biaya tersebut diatas sudah termasuk segala pengeluaran beserta pajak-pajak, bea meterai dan biaya-biaya lainnya yang harus dibayar oleh PIHAK KEDUA sesuai dengan peraturab dan ketentuan yang berlaku.
3. Jangka Waktu
a. Jangka waktu pelaksanaan sampai selesai 100% yang disebut dalam butir 1 Surat Perintah Mulai Kerja ini adalah hari kalender terhitung sejak tanggalsampaidilaksanakan Serah Terima Pertama pekerjaan pelaksanaan, dengan kewajiban bahwa PIHAK KEDUA harus menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaannya kepada PIHAK PERTAMA.
b. Jangka waktu pemeliharaan atas pelaksanaan pekerjaan ini adalah 180 (seratus delapan puluh) hari kelender terhitung sejak tanggal Serah Terima Pertama Pekerjaan pelaksanaan, dan PIHAK KEDUA harus sudah melaksanakan kekurangan pekerjaan yang terdapat pada saat Serah Terima Pertama serta melaksanakan perbaikan atas kerusakan pekerjaan yang terjadi selama masa pemeliharaan untuk selanjutnya dilaksanakan Serah Terima Kedua Pekerjaan Pelaksanaan.

Demikian Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) ini ditandatangani oleh kedua belah pihak di Kediri, pada tanggal tersebut diatas dalam rangkap 7 (tujuh) yang terdiri 2 (dua) buah asli bermeterai cukup dan 5 (lima) tembusan, berlaku sejak tanggal ditandatanganinya oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA
PT./CV. ""

PIHAK PERTAMA
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
Direktur

Mengetahui/menyetujui
Kepala SKPD

.....
NIP.

.....
NIP.

LAMPIRAN 4

KOP SKPD

SURAT PERJANJIAN PEKERJAAN PENGADAAN BARANG

PENGADAAN

Nomor :

Tanggal :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini setuju mengadakan perjanjian pekerjaan pengadaan barang :

Antara

1. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Selaku Pejabat Pembuat Komitmen bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Kediri, berdasarkan Surat Keputusan Kepala, Kota Kediri Nomor : Tanggal : :
....., yang selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

Dengan

2. Nama :
Jabatan : Direktur / Direktris Perusahaan.
Nama Badan Usaha : PT./CV. ""
Alamat badan Usaha :

Selaku Direktur Perusahaan berdasarkan Akte Notaris Nomor : Tanggal : oleh Notaris bertindak untuk dan atas nama Perusahaan yang selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Maka dengan ini disetujui oleh dan diantara pihak-pihak tersebut, ketentuan-ketentuan sebagaimana tercantum dalam pasal-pasal dibawah ini :

Pasal 1

TUGAS PEKERJAAN

1. **PIHAK PERTAMA** memberikan tugas kepada **PIHAK KEDUA** dan diterima oleh **PIHAK KEDUA** untuk melaksanakan Pengadaan :
2. Pekerjaan tersebut dilaksanakan di Kecamatan
3. **PIHAK KEDUA** mempunyai kewajiban kepada **PIHAK PERTAMA** untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan ketentuan dan spesifikasi yang tercantum dalam kontrak.

Pasal 2

DASAR PERJANJIAN DAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

1. Dasar perjanjian dan pelaksanaan pekerjaan Pengadaan Barang ini menjadi lampiran dan bagian yang mengikat serta tidak terpisahkan dalam perjanjian ini adalah :
 - a. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
Nomor Rekening :
Tanggal :
 - b. Surat Penawaran Harga (SPH)
Nomor :
Tanggal :
 - c. Surat Usulan Calon Pemenang Pelelangan
Nomor :
Tanggal :
 - d. Surat Keputusan Penetapan Pemenang Pelelangan
Nomor :
Tanggal :
 - e. Berita Acara :
 - i. Undangan.
 - ii. Penjelasan pekerjaan dan daftar hadir panitia serta rekanan.
 - iii. Pembukaan Surat Penawaran dan daftar hadir panitia.
 - iv. Hasil pelelangan dan daftar hadir panitia.
 - v. Pengumuman Pemenang Pelelangan
 - a. Spesifikasi.
 - b. Gambar- gambar.
 - c. Jadwal pelaksanaan Pekerjaan.
 - d. Surat Jaminan Pelaksanaan.

Pasal 3
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

1. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan Pengadaan Barang sampai selesai 100 % (*seratus persen*), ditetapkan selama hari kalender terhitung sejak tanggal.....(sejak diterbitkannya Surat Perintah Mulai Kerja) dan berakhir pada tanggal.....
2. Waktu penyelesaian tersebut dalam ayat 1 pasal ini, tidak dapat dirubah oleh PIHAK KEDUA, kecuali PIHAK PERTAMA telah memberikan persetujuan tertulis dan diatur dalam perjanjian tambahan (addendum).

Pasal 4
JAMINAN PELAKSANAAN DAN JAMINAN UANG MUKA

1. **Jaminan Pelaksanaan :**
 - a. PIHAK KEDUA wajib menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA jaminan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - b. Besarnya nilai jaminan adalah 5% dari biaya pekerjaan Pengadaan Barang atau sebesar Rp.Surat Jaminan tersebut huruf a ayat 1 pasal ini, diserahkan kembali oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA setelah pekerjaan pengadaan barang dilaksanakan dengan baik oleh PIHAK KEDUA.
 - c. Dalam Surat jaminan pelaksanaan tersebut huruf a ayat 1 pasal ini harus ada ketentuan bahwa jaminan pelaksanaan menjadi milik Negara dan dapat dicairkan oleh PIHAK PERTAMA tanpa persetujuan PIHAK KEDUA, bilamana terjadi pemutusan perjanjian dengan memperhitungkan prestasi pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA.
 - d. Masa berlaku surat jaminan pelaksanaan minimal sama dengan masa kontrak. Apabila terjadi perpanjangan masa pekerjaan, maka PIHAK KEDUA wajib memperpanjang masa jaminan tersebut, dan harus dijamin tidak ada waktu senggang diantaranya.
 - e. Jika PIHAK KEDUA mengundurkan diri setelah menandatangani kontrak (Surat Perjanjian) ini, maka jaminan pelaksanaan menjadi milik negara. Dan apabila PIHAK KEDUA melanggar ketentuan ayat 1.a pasal ini, maka PIHAK PERTAMA dapat membatalkan PIHAK KEDUA sebagai pemenang lelang.
 - f. PIHAK PERTAMA dapat membatalkan PIHAK KEDUA sebagai pemenang lelang, apabila PIHAK KEDUA melanggar ketentuan ayat 1.a pasal ini.
2. **Jaminan Uang Muka :**
 - a. Sebelum pembayaran angsuran pertama (uang muka) oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA dilakukan, maka PIHAK KEDUA wajib menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA jaminan uang muka yang berupa surat jaminan Bank umum atau perusahaan Asuransi kerugian sebesar 30 % (*tiga puluh persen*) untuk Usaha Kecil, (*20% Usaha Non Kecil*) dari biaya pelaksanaan pengadaan barang.
 - b. Jaminan uang muka tersebut pada huruf (a) ayat 2 pasal ini, harus sudah lunas selambat – lambatnnya pada Pekerjaan Pengadaan Barang selesai.
 - c. Dalam surat jaminan uang muka tersebut huruf (a) di atas, harus ada ketentuan bahwa jaminan uang muka menjadi milik Negara dan dapat dicairkan oleh PIHAK PERTAMA tanpa persetujuan PIHAK KEDUA bilamana terjadi pemutusan perjanjian, dengan memperhitungkan prestasi pekerjaan yang telah dilakukan oleh PIHAK KEDUA.
 - d. PIHAK KEDUA telah menjamin bahwa penggunaan uang muka tersebut dalam butir (a) ayat 2 pasal ini adalah sepenuhnya diperuntukkan atau dipergunakan bagi pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang sebagaimana disebut dalam pasal 1 surat perjanjian.

Pasal 5
BIAYA PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG

1. Jumlah biaya pelaksanaan Pengadaan Barang adalah sebesar Rp., yang dibebankan pada DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) dengan rekening Nomor : tanggalTahun, dan merupakan jumlah yang tetap dan pasti (lumpsum fixed price).
2. Dalam jumlah biaya pelaksanaan Pengadaan Barang tersebut diatas sudah termasuk segala pengeluaran PIHAK KEDUA beserta pajak – pajak dan biaya – biaya lainnya yang harus dibayar oleh PIHAK KEDUA sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.
3. Biaya pelaksanaan Pengadaan Barang tersebut dalam ayat 1 pasal ini dilaksanakan berdasarkan gambar rencana, Spesifikasi serta Dokumen lainnya tersebut pada ayat 1 pasal 2 Surat Perjanjian ini.

Pasal 6
CARA PEMBAYARAN

1. Pembayaran biaya pelaksanaan Pengadaan Barang tersebut pada pasal 5 di atas dibayarkan 100% (*seratus persen*) apabila pekerjaan Pengadaan Barang telah dilaksanakan 100% (*seratus persen*), berdasarkan kesepakatan antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

2. Secara umum pembayaran oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA dilaksanakan melalui Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Kota Kediri sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 7
KENAIKAN HARGA

1. Kenaikan harga pengadaan barang selama masa pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang ini ditanggung oleh PIHAK KEDUA.
2. PIHAK KEDUA tidak dapat mengajukan tuntutan (klaim) atas kenaikan harga, kecuali apabila Pemerintah Republik Indonesia dalam bidang Moneter secara resmi menyatakan tentang kenaikan tersebut yang diatur dalam Peraturan Perundang – undangan, atau pemberitahuan resmi secara tertulis.

Pasal 8
BEBAN BIAYA DAN PAJAK

1. Segala biaya sehubungan dengan pembuatan surat perjanjian ini termasuk biaya materai tempel Rp. 6.000,- (*enam ribu rupiah*) dibebankan pada PIHAK KEDUA.
2. Segala pajak dan retribusi sehubungan pekerjaan pengadaan barang ini ditanggung oleh PIHAK KEDUA, dan dilunasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.
3. PIHAK KEDUA wajib mengurus dan menyelesaikan semua perjanjian yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini, dan segala biaya yang dikeluarkan menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

Pasal 9
KEADAAN MEMAKSA (FORCE MAJEURE)

1. Yang dimaksud “ keadaan memaksa “ dalam perjanjian ini adalah peristiwa – peristiwa yang berada di luar kemampuan PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, yang dapat mempengaruhi kinerja dan pelaksanaan kegiatan kedua belah pihak, yaitu :
 - a. Bencana alam (gempa bumi, tanah longsor, badai dan banjir);
 - b. Perang, revolusi, maker, huru – hara, pemberontakan, kerusakan dan kekacauan (kecuali karyawan kontraktor);
 - c. Kebakaran (kecuali disebabkan dalam pelaksanaan pekerjaan atau kelalaian PIHAK KEDUA);
 - d. Keadaan memaksa yang dinyatakan secara resmi oleh Pemerintah.
- b) Apabila terjadi “ keadaan memaksa “ maka :
 - a. PIHAK PERTAMA menyatakan secara tertulis kepada PIHAK KEDUA bahwa telah terjadi “keadaan memaksa”.
 - b. Apabila selama 7 (tujuh) hari sejak terjadinya keadaan memaksa PIHAK PERTAMA tidak membuat pernyataan tersebut pada ayat 2 a pasal ini, maka PIHAK KEDUA berhak mengajukan keadaan tersebut kepada PIHAK PERTAMA untuk menjadi persetujuan tertulis.
 - c. Jika dalam waktu 3 x 24 jam sejak diterimanya pemberitahuan PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA tentang “keadaan memaksa” tersebut, PIHAK PERTAMA tidak memberikan jawaban, maka PIHAK PERTAMA dianggap menyetujui terjadinya “keadaan memaksa” tersebut.
 - d. PIHAK KEDUA wajib mengamankan barang dan segera menghentikan seluruh kegiatan pekerjaan setelah menerima pernyataan/persetujuan tertulis tentang keadaan memaksa dari PIHAK PERTAMA.
 - e. PIHAK KEDUA segera melaporkan kemajuan pengadaan barang pada saat keadaan memaksa.
- c) Apabila “keadaan memaksa” itu ditolak oleh PIHAK PERTAMA maka berlaku ketentuan – ketentuan pasal 3, pasal 10, pasal 12 dalam Surat Perjanjian ini.

Pasal 10
SANKSI / DENDA

1. Jika PIHAK KEDUA melakukan kelalaian dan telah mendapat peringatan tertulis dari PIHAK PERTAMA, 3 (*tiga*) kali berturut – turut tetap tidak mengindahkan kewajibannya sebagaimana tercantum dalam Dokumen Kontrak Perjanjian ini, maka untuk setiap kali melakukan kelalaian, PIHAK KEDUA wajib membayar “Denda Kelalaian” sebesar 2 % (*dua persen*) dari jumlah biaya pekerjaan pengadaan barang, dengan ketentuan PIHAK KEDUA tetap berkewajiban memperbaiki kesalahan/kelalaian yang diperingatkan tersebut.
2. Jika PIHAK KEDUA tidak dapat menyelesaikan pekerjaan pengadaan barang sesuai dengan jangka waktu pelaksanaan yang tercantum dalam pasal 7 perjanjian ini, maka setiap hari keterlambatan PIHAK KEDUA wajib membayar “Denda keterlambatan” sebesar 1 ‰ (*satu perseribu*) dari biaya pekerjaan pengadaan barang.
3. Jumlah maksimum denda kumulatif ayat 1 dan 2 pasal ini ditetapkan sebesar 5 % (*lima persen*) dari jumlah biaya pekerjaan pengadaan barang.
4. Denda – denda tersebut dalam pasal ini, dibebankan kepada PIHAK KEDUA dan akan diperhitungkan dengan kewajiban pembayaran PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 11
RESIKO

1. Jika hasil pekerjaan PIHAK KEDUA musnah karena kelalaian PIHAK KEDUA sebelum diserahkan kepada PIHAK PERTAMA, maka PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas segala kerugian yang timbul.
2. Jika pada waktu pelaksanaan terjadi kemacetan-kemacetan akibat karena kesalahan PIHAK KEDUA, maka segala resiko akibat kemacetan pekerjaan tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.
3. Apabila selama PIHAK KEDUA melaksanakan pekerjaan pengadaan barang ini menimbulkan kerugian PIHAK KETIGA (orang-orang yang tidak ada sangkut pautnya dengan surat perjanjian ini), akibat kelalaian PIHAK KEDUA, maka segala kerugian ditanggung oleh PIHAK KEDUA.
4. 5 PIHAK KEDUA bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan pasal 1609 KUHP Perdata.

Pasal 12
PEMUTUSAN PERJANJIAN

1. PIHAK PERTAMA dapat membatalkan secara sepihak perjanjian ini tanpa menggunakan ketentuan pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang Undang Hukum Perdata setelah PIHAK PERTAMA memberikan peringatan/tegoran tertulis 3 (tiga) kali berturut-turut tetapi PIHAK KEDUA tetap tidak mengindahkan dalam hal :
 - a. Dalam waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal SPMK diterbitkan oleh PIHAK PERTAMA, PIHAK KADUA tidak memulai melaksanakan pekerjaan pengadaan barang sebagaimana diatas dalam pasal 1 Surat Perjanjian ini.
 - b. Dalam waktu 7 (tujuh) hari berturut-turut tidak melanjutkan pekerjaan pengadaan barang yang telah dimulainya.
 - c. Secara langsung maupun tidak langsung dengan sengaja memperlambat penyelesaian pengadaan barang.
 - d. Memberikan keterangan tidak benar yang dapat merugikan PIHAK PERTAMA, sehubungan dengan pekerjaan pengadaan barang ini.
 - e. Jika PIHAK KEDUA melaksanakan pekerjaan pengadaan barang ini tidak sesuai dengan jadwal waktu (Time Schedule) yang telah disetujui oleh PIHAK PERTAMA.
 - f. PIHAK KEDUA nyata-nyata tidak dapat melaksanakan atau melanjutkan pekerjaan yang ditugaskan.
 - g. PIHAK KEDUA telah memborongkan sebagian atau seluruh pekerjaan kepada PIHAK KETIGA tanpa persetujuan tertulis PIHAK PERTAMA.
 - h. Apabila jumlah denda kumulatif telah mencapai maksimum 10% (sepuluh persen) dari jumlah harga pekerjaan pengadaan barang ini.
2. Jika terjadi pemutusan perjanjian pengadaan barang secara sepihak oleh PIHAK PERTAMA sebagaimana dimaksud ayat 1 pasal ini, maka PIHAK PERTAMA menunjuk pemborong lain untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut, PIHAK KEDUA segera menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA dokumen kontrak lengkap dengan lampiran-lampirannya dan seluruh keterangan lain yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan yang telah dilakukan oleh PIHAK KEDUA.
3. Apabila terjadi pemutusan perjanjian sebagaimana dimaksud ayat 2 pasal ini, maka PIHAK PERTAMA akan memperhitungkan dan menetapkan pembayaran berdasarkan penilaian prestasi pelaksanaan pekerjaan yang telah diselesaikan oleh PIHAK KEDUA.
4. Dalam hal demikian, maka perjanjian pelaksanaan dan jaminan uang muka yang telah diserahkan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA, menjadi milik Negara sebagaimana diatur dalam pasal 9 surat perjanjian ini.

Pasal 13
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

1. Apabila terjadi perselisihan antara kedua belah pihak akan diselesaikan secara musyawarah.
2. Apabila perselisihan itu tidak dapat diselesaikan secara musyawarah, maka akan diselesaikan melalui "Panitia Pendamai" terdiri dari 3 (*tiga*) orang yang bertugas sebagai juri yang dibentuk oleh kedua belah pihak yaitu :
 - *. Seorang wakil dari PIHAK PERTAMA sebagai anggota.
 - *. Seorang wakil dari PIHAK KEDUA sebagai anggota dan
 - *. Seorang PIHAK KETIGA yang ahli, sebagai ketua yang disetujui oleh kedua belah pihak.
3. Keputusan "Panitia Pendamai" ini mengikat kedua belah pihak, dan biaya penyelesaian perselisihan ditanggung bersama oleh kedua belah pihak.
4. Jika keputusan sebagaimana dimaksud ayat 3 pasal ini tidak dapat diterima oleh salah satu pihak, maka perselisihan akan diselesaikan melalui Pengadilan Negeri.

Pasal 14
LAPORAN

1. Jika sewaktu-waktu diminta oleh PIHAK PERTAMA untuk menyerahkan sebagian atau keseluruhan dokumen kontrak, laporan, beserta catatan-catatan selama pelaksanaan pengadaan barang, maka PIHAK KEDUA harus segera menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA.

2. PIHAK KEDUA wajib membuat catatan yang jelas dan pasti mengenai kemajuan pekerjaan yang telah dilaksanakan.

Pasal 15
TEMPAT KEDUDUKAN

Untuk pelaksanaan perjanjian pengadaan barang ini beserta segala akibatnya, kedua belah pihak telah setuju memilih tempat kedudukan hukum yang tetap di Kantor Pengadilan Negeri Kota Kediri.

Pasal 16
P E N U T U P

1. Segala sesuatu yang belum diatur dalam surat perjanjian ini atau perubahan-perubahan yang dipandang perlu oleh kedua belah pihak akan diatur lebih lanjut dalam surat perjanjian tambahan (addendum) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Perjanjian ini.
2. Surat Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 7 (tujuh) bermateri cukup, dan mempunyai kekuatan Hukum yang sama, masing-masing untuk PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA serta pihak-pihak lain yang berkepentingan yang berkaitan dengan pekerjaan pengadaan barang ini.
3. Surat perjanjian pekerjaan pengadaan barang ini ditanda tangani oleh kedua belah pihak di Kediri, pada hari dan tanggal tersebut diatas, dan dinyatakan berlaku sejak diterbitkannya Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA
PT./CV. "....."

PIHAK PERTAMA
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
Direktur

.....
NIP.

Mengetahui/menyetujui
Kepala SKPD

.....
NIP.

LAMPIRAN 5

KOP SKPD

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK) PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Nomor :

Tanggal :

PEKERJAAN PENGADAAN BARANG

Pengadaan

Pada hari iniTanggal Bulan Tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
Jabatan :
Alamat Kantor :

Selaku Pejabat Pembuat Komitmen bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Kediri, berdasarkan Surat Keputusan KepalaNomor :Tahun Tanggal :, yang selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

MEMERINTAHKAN KEPADA

2. Nama :
Jabatan : Direktur / Direktris Perusahaan
Nama Badan Usaha : PT./CV.
Alamat Badan Usaha:
NPWP :

Selaku Penyedia Jasa berdasarkan Akte Pendirian Perusahaan Nomor :Tanggal : oleh Notarisbertindak untuk dan atas nama Perusahaan yang selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai PIHAK KADUA.

Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) ini diperintahkan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA dengan ketentuan dan syarat-syarat seperti tersebut dibawah ini :

1. Tugas Pekerjaan :

Pekerjaan pelaksanaan yang akan dilaksanakan adalah pengadaan

2. Biaya Pelaksanaan Pengadaan Barang :

- a. Besarnya biaya Pengadaan Barang adalah Rp., yang merupakan jumlah tetap dan pasti (lumpsum fixed price), yang dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kode Rekening Nomor :
- b. Jumlah biaya tersebut diatas sudah termasuk segala pengeluaran beserta pajak-pajak, bea meterai dan biaya-biaya lainnya yang harus dibayar oleh PIHAK KEDUA sesuai dengan peraturab dan ketentuan yang berlaku.

3. Cara Pembayaran :

- a. Pembayaran Pembayaran biaya pelaksanaan Pengadaan Barang dibayarkan 100% (*seratus persen*) apabila pekerjaan Pengadaan Barang telah dilaksanakan 100% (*seratus persen*), berdasarkan kesepakatan antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

4. Persyaratan dan Spesifikasi

- a. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kode Rekening Nomor :
- b. Peraturan Presiden RI Nomor : 54 Tahun 2010.
- c. Gambar-gambar (dokumen lelang).
- e. Spesifikasi .
- f. Semua ketentuan dan peraturan serta Standart Nasional Indonesia yang berlaku, sesuai dengan masing-masing bidang pekerjaan.

5. Jangka Waktu

- a. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai selesai 100 % (*seratus persen*), ditetapkan selama hari kalender terhitung sejak tanggal.....(sejak diterbitkannya Surat Perintah Mulai Kerja) dan berakhir pada tanggal.....
- b. Waktu penyelesaian tersebut tidak dapat dirubah oleh PIHAK KEDUA, kecuali PIHAK PERTAMA telah memberikan persetujuan tertulis dan diatur dalam perjanjian tambahan (addendum).

6. **Sanksi dan Denda**

- a. Jika PIHAK KEDUA melakukan kelalaian dan telah mendapat peringatan tertulis dari PIHAK PERTAMA, 3 (*tiga*) kali berturut – turut tetap tidak mengindahkan kewajibannya sebagaimana tercantum dalam Dokumen Kontrak Perjanjian ini, maka untuk setiap kali melakukan kelalaian, PIHAK KEDUA wajib membayar “Denda Kelalaian” sebesar 2 % (*dua persen*) dari jumlah biaya pekerjaan pengadaan barang, dengan ketentuan PIHAK KEDUA tetap berkewajiban memperbaiki kesalahan/kelalaian yang diperingatkan tersebut.
- b. Jika PIHAK KEDUA tidak dapat menyelesaikan pekerjaan pengadaan barang sesuai dengan jangka waktu pelaksanaan perjanjian ini, maka setiap hari keterlambatan PIHAK KEDUA wajib membayar “Denda keterlambatan” sebesar 1 ‰ (*satu perseribu*) dari biaya pekerjaan pengadaan barang.
- c. Jumlah maksimum denda kumulatif ayat 1 dan 2 pasal ini ditetapkan sebesar 10 % (*sepuluh persen*) dari jumlah biaya pekerjaan pengadaan barang.
- d. Denda – denda tersebut dalam pasal ini, dibebankan kepada PIHAK KEDUA dan akan diperhitungkan dengan kewajiban pembayaran PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA.

7. **Penyelesaian Perselisihan**

Jika terjadi perselisihan dikemudian hari, maka perselisihan tersebut akan diselesaikan secara musyawarah dan apabila tidak ada kesepakatan antara keduanya, maka kedua belah pihak akan menyelesaikan dan memilih tempat kedudukan yang sah dan tidak berubah pada Pengadilan Negeri Kota Kediri.

Demikian Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) ini ditandatangani oleh kedua belah pihak di Kediri, pada tanggal tersebut diatas dalam rangkap 7 (*tujuh*) yang terdiri 2 (*dua*) buah asli bermeterai cukup dan 5 (*lima*) tembusan, berlaku sejak tanggal ditandatanganinya oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA
PT./CV. “.....”

PIHAK PERTAMA
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
Direktur

.....
NIP.

Mengetahui/menyetujui
Kepala SKPD

.....
NIP.

LAMPIRAN 6

KOP SKPD

SURAT PERJANJIAN

PAKET PEKERJAAN JASA KONSULTANSI
PERENCANAAN

Nomor :

[Jika penyedia bukan berbentuk Kemitraan/KSO maka kalimat pembukaan/komparasi diatas disesuaikan sebagai berikut :]

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di pada hari tanggal bulan tahun

antara

Nama :[*nama Pejabat Pembuat Komitmen*],
NIP :[*NIP Pejabat Pembuat Komitmen*],
Jabatan : PPK[*SK Pengangkatan*],
Berkedudukan di :[*alamat Pejabat Pembuat Komitmen*]
yang bertindak untuk dan atas nama[*nama proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen*],
berdasarkan Surat No. tanggal, yang selanjutnya disebut "PPK"

dan

Nama : [*nama direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, atau penerima kuasa yang mendapat kuasa/pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak*],
Jabatan : [*jabatan wakil penyedia*],
Alamat : [*alamat Penyedia Jasa Konsultansi*]
yang bertindak untuk dan atas nama [*nama penyedia*], berdasarkan Akta.....No.tanggal , yang selanjutnya disebut "**Penyedia**".

[*Jika penyedia berbentuk Kemitraan maka kalimat pembukaan/komparasi di atas disesuaikan sebagai berikut: "... (selanjutnya disebut sebagai "PPK")*

dan Kemitraan yang beranggotakan sebagai berikut:

1.; dan

2.; dan

...dst

yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara pribadi dan tanggung renteng atas semua kewajiban penyedia terhadap PPK berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk [*nama anggota kemitraan yang ditunjuk sebagai wakil kemitraan*] untuk bertindak atas nama Kemitraan yang berkedudukan di [*alamat Penyedia Jasa Konsultansi*] (selanjutnya disebut "Penyedia").

MENINGAT BAHWA :

- PPK telah meminta penyedia untuk menyediakan Jasa Konsultansi sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini ;
- Penyedia, sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, dan telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Konsultansi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini ;
- PPK dan penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan yang menandatangani mempunyai kewenangan untuk mengikat pihak yang diwakili ;
- PPK dan penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
 - Telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - Menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - Telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - Telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

- Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak setelah Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan kuantitas dan harga satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Berita Acara Hasil Seleksi adalah sebesar Rp.....(..... rupiah), Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke rekening Nomor: atas nama penyedia :
- Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam Kontrak.

3. Dokumen-dokumen berikut (selanjutnya disebut "Dokumen Kontrak") merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini :
 - a) Adendum Surat Perjanjian (apabila ada) ;
 - b) Surat Perjanjian ;
 - c) Surat Penawaran berikut Data Penawaran Biaya ;
 - d) Syarat-Syarat Khusus Kontrak ;
 - e) Syarat-Syarat Umum Kontrak ;
 - f) Kerangka Acuan Kerja ;
 - g) Data Teknis selain Kerangka Acuan Kerja ;
 - h) Dokumen-dokumen kelengkapan seleksi, yaitu Surat Jaminan, Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, dan Berita-Berita Acara Seleksi.
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada angka 3 di atas.
5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan penyedia dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya :
 - a) Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan pekerjaan Jasa Konsultansi untuk PPK sesuai dengan ketentuan Kontrak; dan
 - b) PPK berkewajiban untuk melakukan pembayaran kepada penyedia sesuai dengan ketentuan Kontrak.
6. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dengan tanggal mulai dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.

Dengan demikian, PPK dan penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Republik Indonesia.

Untuk dan atas nama.....
Penyedia

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia Jasa Konsultansi maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]

*[nama lengkap]
[jabatan]*

Untuk dan atas nama.....
P P K

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]

*[nama lengkap]
[jabatan]*

Mengetahui/menyetujui
Kepala SKPD

.....
NIP.

LAMPIRAN 7

KOP SKPD

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK) PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Nomor :
Tanggal :

PERENCANAAN

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

1. Nama :
Jabatan :
Alamat Kantor :

Selaku Pejabat Pembuat Komitmen bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Kediri, berdasarkan Surat Keputusan Kepala Nomor : Tahun Tanggal :, yang selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai PIHAK PERTAMA

MEMERINTAHKAN KEPADA

2. Nama :
Jabatan : Direktur / Direktris Perusahaan
Nama Badan Usaha : PT./CV. ""
Alamat Badan Usaha:
NPWP :

Selaku Penyedia Jasa berdasarkan Akte Pendirian Perusahaan Nomor : Tanggal : oleh Notaris bertindak untuk dan atas nama Perusahaan yang selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai PIHAK KADUA.

Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) ini diperintahkan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA dengan ketentuan dan syarat-syarat seperti tersebut dibawah ini :

1. **Tugas Pekerjaan :**
Pekerjaan pelaksanaan yang akan dilaksanakan adalah : Perencanaan
2. **Biaya Perencanaan Pekerjaan :**
 - a. Besarnya biaya perencanaan adalah Rp., yang merupakan jumlah tetap dan pasti (lumpsum fixed price), yang dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kode Rekening Nomor :
 - b. Jumlah biaya tersebut diatas sudah termasuk segala pengeluaran beserta pajak-pajak, bea meterai dan biaya-biaya lainnya yang harus dibayar oleh PIHAK KEDUA sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
3. **Jangka Waktu**
Jangka waktu pelaksanaan sampai selesai 100% yang disebut dalam butir 1 Surat Perintah Mulai Kerja ini adalah hari kalender terhitung sejak tanggal sampai, dengan kewajiban bahwa PIHAK KEDUA harus menyerahkan hasil pekerjaan perencanaannya kepada PIHAK PERTAMA.

Demikian Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) ini ditandatangani oleh kedua belah pihak di Kediri, pada tanggal tersebut diatas dalam rangkap 7 (*tujuh*) yang terdiri 2 (*dua*) buah asli bermeterai cukup dan 5 (*lima*) tembusan, berlaku sejak tanggal ditandatanganinya oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA
PT./CV. ""

.....
Direktur

PIHAK PERTAMA
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

Mengetahui/menyetujui
Kepala SKPD

.....
NIP.

LAMPIRAN 8

KOP SKPD

SURAT PERJANJIAN

PAKET PEKERJAAN JASA KONSULTANSI
PENGAWASAN
Nomor :

[Jika penyedia bukan berbentuk Kemitraan/KSO maka kalimat pembukaan/komparasi diatas disesuaikan sebagai berikut :]

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di pada hari tanggal bulan tahun

antara

Nama :[*nama Pejabat Pembuat Komitmen*],
NIP :[*NIP Pejabat Pembuat Komitmen*],
Jabatan : PPK[*SK Pengangkatan*],
Berkedudukan di :[*alamat Pejabat Pembuat Komitmen*]
yang bertindak untuk dan atas nama[*nama proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen*],
berdasarkan Surat No. tanggal, yang selanjutnya disebut "PPK"

dan

Nama : [*nama direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, atau penerima kuasa yang mendapat kuasa/pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak*],
Jabatan : [*jabatan wakil penyedia*],
Alamat : [*alamat Penyedia Jasa Konsultansi*]
yang bertindak untuk dan atas nama [*nama penyedia*], berdasarkan Akta.....No.tanggal , yang selanjutnya disebut "**Penyedia**".

[*Jika penyedia berbentuk Kemitraan maka kalimat pembukaan/komparasi di atas disesuaikan sebagai berikut: "... (selanjutnya disebut sebagai "PPK")*

dan Kemitraan yang beranggotakan sebagai berikut:

1.; dan
2.; dan
- ...dst

yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara pribadi dan tanggung renteng atas semua kewajiban penyedia terhadap PPK berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk [*nama anggota kemitraan yang ditunjuk sebagai wakil kemitraan*] untuk bertindak atas nama Kemitraan yang berkedudukan di [*alamat Penyedia Jasa Konsultansi*] (selanjutnya disebut "Penyedia").

MENINGGAT BAHWA :

- (a) PPK telah meminta penyedia untuk menyediakan Jasa Konsultansi sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini ;
- (b) Penyedia, sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, dan telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Konsultansi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini ;
- (c) PPK dan penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan yang menandatangani mempunyai kewenangan untuk mengikat pihak yang diwakili ;
- (d) PPK dan penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
 - 1) Telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) Menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) Telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) Telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak setelah Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan kuantitas dan harga satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Berita Acara Hasil Seleksi adalah sebesar Rp.....(..... rupiah), Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke rekening Nomor: atas nama penyedia :
2. Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam Kontrak.

3. Dokumen-dokumen berikut (selanjutnya disebut "Dokumen Kontrak") merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini :
 - a) Adendum Surat Perjanjian (apabila ada) ;
 - b) Surat Perjanjian ;
 - c) Surat Penawaran berikut Data Penawaran Biaya ;
 - d) Syarat-Syarat Khusus Kontrak ;
 - e) Syarat-Syarat Umum Kontrak ;
 - f) Kerangka Acuan Kerja ;
 - g) Data Teknis selain Kerangka Acuan Kerja ;
 - h) Dokumen-dokumen kelengkapan seleksi, yaitu Surat Jaminan, Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, dan Berita-Berita Acara Seleksi.
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada angka 3 di atas.
5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan penyedia dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya :
 - a) Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan pekerjaan Jasa Konsultansi untuk PPK sesuai dengan ketentuan Kontrak; dan
 - b) PPK berkewajiban untuk melakukan pembayaran kepada penyedia sesuai dengan ketentuan Kontrak.
6. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dengan tanggal mulai dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.

Dengan demikian, PPK dan penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Republik Indonesia.

Untuk dan atas nama.....
Penyedia

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia Jasa Konsultansi maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]

*[nama lengkap]
[jabatan]*

Untuk dan atas nama.....
P P K

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]

*[nama lengkap]
[jabatan]*

Mengetahui/menyetujui
Kepala SKPD

.....
NIP.

LAMPIRAN 9

KOP SKPD

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Nomor :
Tanggal :

PENGAWASAN

Pada hari iniTanggal Bulan, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama :
Jabatan :
Alamat Kantor :

Selaku Pejabat Pembuat Komitmen bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Kediri, berdasarkan Surat Keputusan KepalaNomor :Tahun Tanggal :, yang selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai PIHAK PERTAMA

MEMERINTAHKAN KEPADA

- 2. Nama :
Jabatan : Direktur / Direktris Perusahaan
Nama Badan Usaha :PT./CV. ""
Alamat Badan Usaha:
NPWP :

Selaku Penyedia Jasa berdasarkan Akte Pendirian Perusahaan Nomor :Tanggal : oleh Notarisbertindak untuk dan atas nama Perusahaan yang sekanjutnya dalam hal ini disebut sebagai PIHAK KADUA.

Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) ini diperintahkan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA dengan ketentuan dan syarat-syarat seperti tersebut dibawah ini :

- 1. Tugas Pekerjaan : Pekerjaan pelaksanaan yang akan dilaksanakan adalah : Pengawasan.....
2. Biaya Pengawasan Pekerjaan :
a. Besarnya biaya pengawasan adalah Rp., yang merupakan jumlah tetap dan pasti (lumpsum fixed price), yang dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kode Rekening Nomor :
b. Jumlah biaya tersebut diatas sudah termasuk segala pengeluaran beserta pajak-pajak, bea meterai dan biaya-biaya lainnya yang harus dibayar oleh PIHAK KEDUA sesuai dengan peraturab dan ketentuan yang berlaku.
3. Jangka Waktu
Jangka waktu pelaksanaan sampai selesai 100% yang disebut dalam butir 1 Surat Perintah Mulai Kerja ini adalah hari kalender terhitung sejak tanggalsampai, dengan kewajiban bahwa PIHAK KEDUA harus menyerahkan hasil pekerjaan pengawasannya kepada PIHAK PERTAMA.

Demikian Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) ini ditandatangani oleh kedua belah pihak di Kediri, pada tanggal tersebut diatas dalam rangkap 7 (tujuh) yang terdiri 2 (dua) buah asli bermeterai cukup dan 5 (lima) tembusan, berlaku sejak tanggal ditandatanganinya oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA
PT./CV. "....."

PIHAK PERTAMA
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
Direktur

.....
NIP.

Mengetahui/menyetujui
Kepala SKPD

.....
NIP.

LAMPIRAN 10

KOP SKPD

PANITIA / PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN
BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Table with 4 columns: No., Nama, Jabatan, Tanda Tangan. Rows include Ketua and two Anggota.

I. Selaku Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Kediri, berdasarkan Surat Keputusan Kepala, Kota Kediri Nomor :, Tanggal :, secara bersama – sama telah mengadakan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang / Jasa pada :

- a. Pekerjaan :
b. Kontrak : Tanggal : Nomor :
c. Harga Borongan : Rp.
d. Pelaksana : PT. CV.

II. Dengan ini menyatakan bahwa : Secara bersama – sama menyatakan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada Surat Perjanjian Pekerjaan Pengadaan Barang / Jasa dapat diterima% (.....).

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat dan ditandatangani di Kediri pada hari dan tanggal seperti tersebut diatas dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan seperlunya.

Disetujui
PT./CV.....

Dibuat Oleh :
Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
Ketua,

.....
Direktur

.....
NIP.

Mengetahui/menyetujui
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

LAMPIRAN 11

KOP SKPD

BERITA ACARA PENYERAHAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG / JASA
TAHUN ANGGARAN 2012 KOTA KEDIRI

NOMOR :

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama :, selaku Pengguna Anggaran Tahun 2012
Jabatan : Kepala Dinas / Kantor / sesuai dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah, dalam hal ini disebut **PIHAK KESATU**
- II. Nama :
Jabatan :pada Badan / Dinas / Kantor / BagianKota Kediri selaku pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan Surat Keputusan, yang dalam hal ini disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK KESATU atas pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan fisik dan keuangan Tahun Anggaran 2012 yang telah diselesaikan seluruhnya dengan baik lampiran Berita Acara Penyerahan terlampir.

Dengan diserahkannya kegiatan dimaksud, maka untuk selanjutnya kegiatan tersebut menjadi **Aset** Pemerintah Kota Kediri.

Demikian Berita Acara Penyerahan Kegiatan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kediri,

Kepala Badan / Dinas / Kantor / Bagian
Selaku
PIHAK KESATU

Pejabat Pembuat Komitmen
Selaku
PIHAK KEDUA



LAMPIRAN 12
PEMERINTAH KOTA KEDIRI

“Nama SKPD “
“ Alamat SKPD “

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(SPPD)**

1.	Pejabat berwenang yang memberi Perintah	
2.	Nama Pegawai yang diperintah	
3.	a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan dinas	a. b. c.
4.	Maksud Perjalanan Dinas	
5.	Alat angkut yang dipergunakan	
6.	a. Tempat pemberangkatan b. Tempat tujuan	a. b.
7.	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	a. b. c.
8.	Pembebanan anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. Pemerintah Kota Kediri b.
9.	<i>Keterangan lain – lain</i>	

Dikeluarkan di KEDIRI
Pada tanggal
SEKDA/ASISTEN/KEPALA SKPD

Nama
Pangkat
NIP.

LAMPIRAN 13

I. SPPD No. :
 Berangkat dari
 (tempat kedudukan) :
 pada tanggal :
 Ke :
 Selaku Pelaksana Teknis Kegiatan

II.	Tiba di : _____ Pada tanggal : _____ Kepala : _____	Berangkat dari : _____ Ke : _____ Pada tanggal : _____ Kepala : _____
III.	Tiba di : _____ Pada tanggal : _____ Kepala : _____	Berangkat dari : _____ Ke : _____ Pada tanggal : _____ Kepala : _____
IV.	Tiba di : _____ Pada tanggal : _____ Kepala : _____	Berangkat dari : _____ Ke : _____ Pada tanggal : _____ Kepala : _____
	V. Tiba kembali di : Pada tanggal : Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata – mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat – singkatnya. <p style="text-align: center;">SEKDA/ASISTEN/KEPALA SKPD,</p> <p style="text-align: center;"><u>Nama Pejabat</u> Pangkat NIP.</p>	
VI.	CATATAN LAIN-LAIN	

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para Pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat / tiba serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan Peraturan – Peraturan Keuangan Negara. Apabila Negara menderita Rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.

LAMPIRAN 16

DAFTAR KOMPONEN BIAYA PEMBANGUNAN KEGIATAN YANG DIBIYAI
APBD KOTA KEDIRI TAHUN ANGGARAN 2012

NO.	KOMPONEN KEGIATAN	BIAYA KEGIATAN (Juta Rp.)				KET.
		0 s/d ≤ 100	> 100 s/d ≤ 200	> 200 s/d ≤ 400	> 400	
1	2	3	4	5	6	7
A KONSTRUKSI FISIK						
1.	BIAYA KONSTRUKSI (%)	93,25	90,75	92,50	94,25 atau [100 - 3 - 1,5 - 1,25 (Maksimal Rp. 50.000.000,-)] (SKPD)	
2.	BIAYA PERENCANAAN (%)	5,00	5,00	4,00	3,00 (Konsultan Perencana)	
3.	BIAYA PENGAWASAN (%)	-	2,50	2,00	1,50 (Konsultan Pengawas)	
4.	BIAYA PENGELOLAAN (%)	Maksimal 1,75	Maksimal 1,75	Maksimal 1,50	1,25 atau Maksimal Rp. 50.000.000,- (SKPD)	
B NON KONSTRUKSI FISIK						
1.	BIAYA PENGADAAN BARANG (%)	98,00	98,25	98,50	98,75 [100 - 1,25 (Maksimal Rp. 50.000.000,-)] (SKPD)	
2.	BIAYA PENGELOLAAN (%)	Maksimal 2,00	Maksimal 1,75	Maksimal 1,50	1,25 atau Maksimal Rp. 50.000.000,- (SKPD)	

LAMPIRAN 17
HONORARIUM PENGELOLA KEUANGAN
TAHUN ANGGARAN 2012

No.	URAIAN	Satuan	NILAI DANA YANG DIKELOLA									
			s/d 100 Juta	Diatas 100 Juta s/d 250 Juta	Diatas 250 Juta s/d 500 Juta	Diatas 500 Juta s/d 1 M	Diatas 1 M s/d 2,5 M	Diatas 2,5 M s/d 5 M	Diatas 5 M s/d 10 M	Diatas 10 M s/d 50 M	Diatas 50 M s/d 100 M	Diatas 100 M s/d 500 M
1.	Pengguna Anggaran	Orang/bulan	300.000	350.000	400.000	450.000	500.000	550.000	650.000	800.000	1.000.000	1.200.000
2.	Kuasa Pengguna Anggaran	Orang/bulan	255.000	300.000	350.000	400.000	450.000	500.000	600.000	700.000	850.000	1.050.000
3.	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)	Orang/bulan	225.000	275.000	300.000	350.000	400.000	425.000	525.000	650.000	750.000	900.000
4.	Bendahara Penerimaan	Orang/bulan	210.000	250.000	280.000	320.000	350.000	400.000	475.000	600.000	700.000	850.000
5.	Bendahara Pengeluaran	Orang/bulan	210.000	250.000	280.000	320.000	350.000	400.000	475.000	600.000	700.000	850.000
6.	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Orang/bulan	185.000	235.000	265.000	300.000	325.000	375.000	450.000	575.000	675.000	825.000
7.	Pembantu PPK	Orang/bulan	175.000	225.000	250.000	285.000	310.000	360.000	435.000	560.000	660.000	810.000
8.	Pembantu Bendahara Penerimaan	Orang/bulan	160.000	200.000	230.000	270.000	300.000	350.000	425.000	550.000	650.000	800.000
9.	Pembantu Bendahara Pengeluaran	Orang/bulan	160.000	200.000	230.000	270.000	300.000	350.000	425.000	550.000	650.000	800.000
10.	Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan (PPTK)	Orang/bulan	150.000	175.000	200.000	225.000	250.000	275.000	325.000	400.000	500.000	600.000
11.	Pembantu PPTK	Orang/bulan	100.000	125.000	150.000	200.000	225.000	250.000	275.000	300.000	350.000	400.000

LAMPIRAN 18
HONORARIUM PENGELOLA BARANG
TAHUN ANGGARAN 2012

No.	U r a i a n	Satuan	Honorarium (Rp.)
1.	Penyimpan Barang	Orang/bulan	200.000
2.	Pengurus Barang	Orang/bulan	200.000

LAMPIRAN 19
HONORARIUM PEJABAT DAN PANITIA PENGADAAN BARANG / JASA
TAHUN ANGGARAN 2012

No.	URAIAN	Satuan	NILAI PAKET PENGADAAN										
			s/d 100 Juta	Diatas 100 Juta s/d 250 Juta	Diatas 250 Juta s/d 500 Juta	Diatas 500 Juta s/d 1 M	Diatas 1 M s/d 2,5 M	Diatas 2,5 M s/d 5 M	Diatas 5 M s/d 10 M	Diatas 10 M s/d 50 M	Diatas 50 M s/d 100 M	Diatas 100 M s/d 500 M	
1.	Pejabat Pengadaan	orang/paket	150.000										
2.	Pejabat Pembuat Komitmen	orang/paket	175.000	225.000	300.000	325.000	400.000	475.000	550.000	650.000	750.000	850.000	
3.	Panitia Pengadaan Barang dan Jasa (Konstruksi)	orang/paket		450.000	525.000	600.000	675.000	750.000	825.000	975.000	1.200.000	1.500.000	
4.	Panitia Pengadaan Barang (Non Konstruksi)	orang/paket		280.000	390.000	450.000	500.000	550.000	620.000	725.000	900.000	1.125.000	
5.	Panitia Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)	orang/paket		280.000	390.000	450.000	500.000	550.000	620.000	725.000	800.000	900.000	

LAMPIRAN 20

**HONORARIUM PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN DAN TIM PENELITIAN PELAKSANAAN KONTRAK
TAHUN ANGGARAN 2012**

No.	Uraian	Satuan	NILAI PAKET					
			Pengadaan Barang			Jasa Konsultansi		
			s/d 100 Juta	diatas 100 Juta s/d 500 juta	Diatas 500 juta	s/d 50 Juta	diatas 50 Juta s/d 200 juta	Diatas 200 juta
1.	Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	orang/paket	100.000	150.000	200.000	100.000	150.000	200.000
2.	Tim Peneliti Pelaksanaan Kontrak	orang/paket	100.000	150.000	200.000	100.000	150.000	200.000

LAMPIRAN 21
HONORARIUM TIM PELAKSANA KEGIATAN
TAHUN ANGGARAN 2012

No.	URAIAN	SATUAN	Honorarium (Rp.)
1	Ditetapkan dengan SK Walikota :		
	1. Pembina	orang/bulan	1.000.000
	2. Pengarah	orang/bulan	750.000
	3. Penanggungjawab	orang/bulan	600.000
	4. Ketua	orang/bulan	450.000
	5. Wakil Ketua	orang/bulan	400.000
	6. Sekretaris	orang/bulan	300.000
	7. Anggota	orang/bulan	250.000
2	Ditetapkan dengan SK Pengguna Anggaran :		
	1. Penanggungjawab	orang/bulan	400.000
	2. Ketua	orang/bulan	275.000
	3. Sekretaris	orang/bulan	200.000
	4. Anggota	orang/bulan	150.000

LAMPIRAN 22
FASILITAS TRANSPORT PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH

NO	Tingkat Pejabat / Eselon	Tingkat Perjalanan Dinas	Transportasi			
			Pesawat Udara	Kapal Laut	Kereta Api / Bus	Lainnya
1	Walikota, Wakil Walikota, Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD dan Anggota DPRD	A	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai kenyataan
2	Eselon II	B	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai kenyataan
3	Eselon III / GOL. IV	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan
4	Eselon IV / GOL III	D	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan
5	Golongan II, I dan Pegawai Honoror	E	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan

LAMPIRAN 23
FASILITAS DAN KELAS PENGINAPAN

No.	Uraian / Tujuan	Tingkat Perjalanan Dinas	Fasilitas Hotel	Kelas
1	Walikota, Wakil Walikota, Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD dan Anggota DPRD	A	Bintang Empat	Deluxe
2	Eselon II	B	Bintang Empat	Deluxe
3	Eselon III / Gol IV	C	Bintang Tiga	Standar
4	Eselon IV / Gol III	D	Bintang Dua	Standar
5	Golongan II dan I	E	Bintang Satu	Standar

LAMPIRAN 24

SATUAN BIAYA UANG SAKU PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH

No.	Uraian/Tujuan	Tingkat Biaya (Rp)				
		Tingkat A	Tingkat B	Tingkat C	Tingkat D	Tingkat E
1.	Uang saku dalam daerah	100.000	50.000	30.000	25.000	20.000

LAMPIRAN 25

SATUAN BIAYA PENGINAPAN PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH

No.	Propinsi	Tarif rata-rata Hotel Kelas Standar / Deluxe Non Suite			
		Bintang IV	Bintang III	Bintang II	Bintang I
1	NANGGROE ACEH DARUSSALAM	1.150.000	850.000	365.000	250.000
2	SUMATERA UTARA	900.000	550.000	400.000	250.000
3	RIAU	860.000	665.000	350.000	245.000
4	KEPULAUAN RIAU	700.000	500.000	375.000	230.000
5	JAMBI	960.000	560.000	280.000	200.000
6	SUMATERA BARAT	1.030.000	600.000	330.000	275.000
7	SUMATERA SELATAN	895.000	490.000	350.000	250.000
8	LAMPUNG	680.000	560.000	330.000	260.000
9	BENGKULU	555.000	425.000	390.000	225.000
10	BANGKA BELITUNG	605.000	500.000	300.000	210.000
11	BANTEN	1.100.000	700.000	430.000	280.000
12	JAWA BARAT	1.200.000	825.000	435.000	300.000
13	D.K.I. JAKARTA	880.000	610.000	470.000	355.000
14	JAWA TENGAH	935.000	750.000	405.000	280.000
15	D.I. YOGYAKARTA	750.000	550.000	350.000	275.000
16	JAWA TIMUR	960.000	590.000	385.000	275.000
17	BALI	1.210.000	935.000	770.000	495.000
18	NUSA TENGGARA BARAT	660.000	495.000	400.000	215.000
19	NUSA TENGGARA TIMUR	685.000	535.000	465.000	400.000
20	KALIMANTAN BARAT	830.000	735.000	425.000	220.000
21	KALIMANTAN TENGAH	550.000	385.000	290.000	230.000
22	KALIMANTAN SELATAN	1.150.000	600.000	340.000	250.000
23	KALIMANTAN TIMUR	1.225.000	560.000	435.000	310.000
24	SULAWESI UTARA	1.240.000	575.000	450.000	250.000
25	GORONTALO	820.000	660.000	410.000	240.000

26	SULAWESI BARAT	550.000	440.000	345.000	295.000
27	SULAWESI SELATAN	850.000	750.000	415.000	275.000
28	SULAWESI TENGAH	785.000	440.000	330.000	200.000
29	SULAWESI TENGGARA	720.000	440.000	385.000	295.000
30	MALUKU	780.000	480.000	265.000	200.000
31	MALUKU UTARA	900.000	495.000	320.000	255.000
32	PAPUA	970.000	610.000	455.000	380.000
33	IRIAN JAYA BARAT	930.000	900.000	365.000	325.000

LAMPIRAN 26**SATUAN BIAYA TAXI PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH**

No.	Propinsi	Tarif Taxi (Rp)
1	NANGGROE ACEH DARUSSALAM	90.000
2	SUMATERA UTARA	65.000
3	RIAU	55.000
4	KEPULAUAN RIAU	80.000
5	JAMBI	55.000
6	SUMATERA BARAT	110.000
7	SUMATERA SELATAN	85.000
8	LAMPUNG	95.000
9	BENGKULU	70.000
10	BANGKA BELITUNG	55.000
11	BANTEN	250.000
12	JAWA BARAT	60.000
13	D.K.I. JAKARTA	150.000
14	JAWA TENGAH	40.000
15	D.I. YOGYAKARTA	50.000
16	JAWA TIMUR	85.000
17	BALI	85.000
18	NUSA TENGGARA BARAT	30.000
19	NUSA TENGGARA TIMUR	50.000
20	KALIMANTAN BARAT	80.000
21	KALIMANTAN TENGAH	65.000
22	KALIMANTAN SELATAN	90.000
23	KALIMANTAN TIMUR	275.000

24	SULAWESI UTARA	80.000
25	GORONTALO	65.000
26	SULAWESI BARAT	100.000
27	SULAWESI SELATAN	100.000
28	SULAWESI TENGAH	35.000
29	SULAWESI TENGGARA	90.000
30	MALUKU	155.000
31	MALUKU UTARA	110.000
32	PAPUA	250.000
33	IRIAN JAYA BARAT	110.000

LAMPIRAN 27

SATUAN BIAYA UANG HARIAN PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH

No.	Propinsi	Tingkat Perjalanan Dinas	Uang Harian
1.	Nangroe Aceh Darusalam	Tingkat A	600.000
		Tingkat B	300.000
		Tingkat C	285.000
		Tingkat D	270.000
		Tingkat E	255.000
2.	Sumatra Utara	Tingkat A	600.000
		Tingkat B	300.000
		Tingkat C	285.000
		Tingkat D	270.000
		Tingkat E	255.000
3.	Riau	Tingkat A	600.000
		Tingkat B	300.000
		Tingkat C	285.000
		Tingkat D	270.000
		Tingkat E	255.000
4.	Kepulauan Riau	Tingkat A	600.000
		Tingkat B	300.000
		Tingkat C	285.000
		Tingkat D	270.000
		Tingkat E	255.000
5.	Jambi	Tingkat A	600.000
		Tingkat B	300.000
		Tingkat C	285.000
		Tingkat D	270.000
		Tingkat E	255.000

6	Sumatera Barat	Tingkat A	600.000
		Tingkat B	300.000
		Tingkat C	285.000
		Tingkat D	270.000
		Tingkat E	255.000
7	Sumatera Selatan	Tingkat A	600.000
		Tingkat B	300.000
		Tingkat C	285.000
		Tingkat D	270.000
		Tingkat E	255.000
8	Lampung	Tingkat A	600.000
		Tingkat B	300.000
		Tingkat C	285.000
		Tingkat D	270.000
		Tingkat E	255.000
9	Bengkulu	Tingkat A	600.000
		Tingkat B	300.000
		Tingkat C	285.000
		Tingkat D	270.000
		Tingkat E	255.000
10	Bangka Belitung	Tingkat A	600.000
		Tingkat B	300.000
		Tingkat C	285.000
		Tingkat D	270.000
		Tingkat E	255.000
11	Banten	Tingkat A	450.000
		Tingkat B	300.000
		Tingkat C	285.000
		Tingkat D	270.000
		Tingkat E	255.000
12	Jawa Barat	Tingkat A	500.000
		Tingkat B	350.000
		Tingkat C	332.000
		Tingkat D	315.000
		Tingkat E	297.500

13	D.K.I. Jakarta	Tingkat A	600.000
		Tingkat B	450.000
		Tingkat C	427.500
		Tingkat D	405.000
		Tingkat E	382.500
14	Jawa tengah	Tingkat A	450.000
		Tingkat B	300.000
		Tingkat C	285.000
		Tingkat D	270.000
		Tingkat E	255.000
15	D.I. Yogyakarta	Tingkat A	500.000
		Tingkat B	350.000
		Tingkat C	332.500
		Tingkat D	315.000
		Tingkat E	297.500
16	Jawa Timur	Tingkat A	500.000
		Tingkat B	350.000
		Tingkat C	332.500
		Tingkat D	315.000
		Tingkat E	297.500
17	Bali	Tingkat A	600.000
		Tingkat B	400.000
		Tingkat C	380.000
		Tingkat D	360.000
		Tingkat E	340.000
18	Nusa Tenggara Barat	Tingkat A	600.000
		Tingkat B	350.000
		Tingkat C	332.500
		Tingkat D	315.000
		Tingkat E	297.500
19	Nusa Tenggara Timur	Tingkat A	600.000
		Tingkat B	350.000
		Tingkat C	332.500
		Tingkat D	315.000
		Tingkat E	297.500

20	Kalimantan Barat	Tingkat A	600.000
		Tingkat B	350.000
		Tingkat C	332.500
		Tingkat D	315.000
		Tingkat E	297.500
21	Kalimantan Tengah	Tingkat A	600.000
		Tingkat B	350.000
		Tingkat C	332.500
		Tingkat D	315.000
		Tingkat E	297.500
22	Kalimantan Selatan	Tingkat A	600.000
		Tingkat B	350.000
		Tingkat C	332.500
		Tingkat D	315.000
		Tingkat E	297.500
23	Kalimantan Timur	Tingkat A	600.000
		Tingkat B	350.000
		Tingkat C	332.500
		Tingkat D	315.000
		Tingkat E	297.500
24	Sulawesi Utara	Tingkat A	600.000
		Tingkat B	300.000
		Tingkat C	285.000
		Tingkat D	270.000
		Tingkat E	255.000
25	Gorontalo	Tingkat A	600.000
		Tingkat B	300.000
		Tingkat C	285.000
		Tingkat D	270.000
		Tingkat E	255.000
26	Sulawesi Barat	Tingkat A	600.000
		Tingkat B	300.000
		Tingkat C	285.000
		Tingkat D	270.000
		Tingkat E	255.000

27	Sulawesi Selatan	Tingkat A	600.000
		Tingkat B	350.000
		Tingkat C	332.500
		Tingkat D	315.000
		Tingkat E	297.500
28	Sulawesi Tengah	Tingkat A	600.000
		Tingkat B	300.000
		Tingkat C	285.000
		Tingkat D	270.000
		Tingkat E	255.000
29	Sulawesi Tenggara	Tingkat A	600.000
		Tingkat B	300.000
		Tingkat C	285.000
		Tingkat D	270.000
		Tingkat E	255.000
30	Maluku	Tingkat A	600.000
		Tingkat B	300.000
		Tingkat C	285.000
		Tingkat D	270.000
		Tingkat E	255.000
31	Maluku Utara	Tingkat A	600.000
		Tingkat B	300.000
		Tingkat C	285.000
		Tingkat D	270.000
		Tingkat E	255.000
32	Papua	Tingkat A	600.000
		Tingkat B	450.000
		Tingkat C	427.500
		Tingkat D	405.000
		Tingkat E	382.500
33	Irian Jaya Barat	Tingkat A	600.000
		Tingkat B	400.000
		Tingkat C	380.000
		Tingkat D	360.000
		Tingkat E	340.000

LAMPIRAN 28

**UANG REPRESENTATIF BAGI KETUA, WAKIL KETUA, ANGGOTA DPRD
DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL**

No.	PEJABAT NEGARA DAN PEGAWAI NEGERI	Besaran per hari (Rp)
1	Walikota, Wakil Walikota, Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD dan Anggota DPRD	250.000
2	Sekretaris Daerah	200.000
3	Asisten	175.000
4	Kepala SKPD dan Staf Ahli	150.000

LAMPIRAN 30
ALUR PROSES DAN SYARAT YANG HARUS DIPENUHI
DALAM PROSES PENCAIRAN UANG (PEMBAYARAN TERMYN)

NO.	URAIAN & SYARAT	PROSES		LEGALISASI	KETERANGAN
		I	II		
		SKPD Pengelola	Dinas.Pendp. Penge. Keu & Aset		
1.	SURAT PERINTAH PEMBAYARAN (SPP)			Bendahara	
2.	KONTRAK			PPK	
3.	LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN			PPK	
4.	BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEK.			PPK	Bila ditemukan kekurangan dan/ cacat hasil Pekerjaan Penyedia wajib memperbaiki / menyelesaikannya.
5.	SERAH TERIMA PEKERJAAN			PPK	
6.	IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)			DTRKP	
7.	JAMSOSTEK			JAMSOSTEK	
8.	B.A. KEMAJUAN PEKERJAAN PELAKSANAAN UNTUK PEMBAYARAN ANGSURAN			PPK	
9.	SPM, SP2D			Din. Pendp. Pengel. Keu & Asset	
10.	B.A. PEMELIHARAAN (P-2)	<ul style="list-style-type: none"> - Bila Pemel. (P-2) selesai pada Tahun 2012, maka pencairan Pemel. Dilaksanakan pada waktu Pemel. (P-2) selesai - Bila Pemel. (P-2) melebihi pada Tahun 2012, maka pencairan Pemel. Dapat dilaksanakan pada waktu P-1 diajukan dengan melampirkan jaminan pemeliharaan 			
11.	B.A. PENYERAHAN PEKERJAAN	- Dilaksanakan pada saat P-1 selesai / dilakukan pada Tahun 2012			

LAMPIRAN 31

LAPORAN KEGIATAN YANG DIBIYAI APBD DAN DANA LAINNYA
TAHUN ANGGARAN 2012

TRIBUNAN :

PERIODE : BULAN S/D BULAN

PROPINSI : JAWA TIMUR
KOTA : KEDIRI
SKPD :

Format : P1

NO.	NAMA KEGIATAN	JUMLAH DANA)	REALISASI KEUANGAN			SISA DANA YANG BELUM DIREALISASI	PROSENTASE REALISASI		KETERANGAN
			TRIBUNAN INI	TRIBUNAN LALU	S/D TRIBUNAN INI		KEUANGAN (%) S/D TRIBUNAN INI	KEGIATAN (%) S/D TRIBUNAN INI	
1	2	3	4	5	6=4+5	7=3-6	8=6/3	9	10
	(Hanya diisi Kegiatan yang masuk dalam Belanja Langsung)								
JUMLAH									

Keterangan :

*) Diisi sesuai dengan Jumlah Dana / Anggaran yang tercantum dalam APBD Tahun Anggaran 2012

Kediri, - - 2012.
Kepala Badan/Dinas/Kantor/Bagian/Sekolah

.....

.....
NIP.

LAMPIRAN 32

LAPORAN TARGET DAN REALISASI KEMAJUAN KEGIATAN TAHUN 2012

TRIBUNAN :

PERIODE : BULAN S/D BULAN

PROPINSI : JAWA TIMUR
KOTA : KEDIRI
SKPD :

Format : P2

NO	NAMA KEGIATAN	PROSENTASE TARGET KEMAJUAN KEGIATAN				PROSENTASE REALISASI KEMAJUAN KEGIATAN				KET.
		Tribulan I Jan s/d Maret	Tribulan II April s/d Juni	Tribulan III Juli s/d Sept'	Tribulan IV Okt' s/d Des'	Tribulan I Jan s/d Maret	Tribulan II April s/d Juni	Tribulan III Juli s/d Sept'	Tribulan IV Okt' s/d Des'	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	(Hanya diisi Kegiatan yang masuk dalam Belanja Langsung)									
JUMLAH RATA – RATA										

Keterangan :
Prosentase Target maupun Prosentase Realisasi Jumlah akhir 100% tidak boleh kurang maupun lebih.

Kediri, - - 2012.
Kepala Badan/Dinas/Kantor/Bagian/Sekolah
.....

.....
NIP.

