



SALINAN

WALIKOTA KEDIRI

PERATURAN WALIKOTA KEDIRI

NOMOR 46 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN KEGIATAN

TAHUN ANGGARAN 2019

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KEDIRI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan dan mengoptimalkan penyerapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, maka perlu adanya Pedoman Umum Pelaksanaan Kegiatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2019;
- Mengingat : 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 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4247);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah;
9. Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
10. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah;
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 Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 14/PRT/M/2013;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang milik Daerah;
14. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN UMUM
PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2019.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kediri.
2. Walikota adalah Walikota Kediri.
3. Pedoman Umum Pelaksanaan Kegiatan yang selanjutnya disebut Pedoman Umum adalah pedoman yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan di Kota Kediri pada Tahun Anggaran 2019.
4. Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang / Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang / Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Kota Kediri yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Instansi Teknis adalah Instansi Teknis Kota Kediri yang bertanggung jawab dalam pembinaan dan pengawasan bangunan gedung, dan/atau Instansi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

10. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
11. Unit Kerja Pengadaan Barang / Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang / Jasa.
12. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh Pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
13. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi / pejabat fungsional / personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing.
14. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi / pejabat fungsional / personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang / Jasa.
15. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang / Jasa.
16. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
17. Penyelenggaraan swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara swakelola.
18. Pengelola Pengadaan Barang / Jasa adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang / Jasa.
19. Rencana Umum Pengadaan Barang / Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang / Jasa yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
20. E-marketplace Pengadaan Barang / Jasa adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang / jasa pemerintah.
21. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa secara elektronik.

22. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
23. Pengadaan Barang / Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang / jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah, Kementerian / Lembaga / Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
24. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
25. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBD.
26. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang / jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
27. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
28. Penyedia Barang / Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
29. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
30. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
31. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.

32. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/ atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
33. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang / jasa yang ditetapkan oleh PPK.
34. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut E-purchasing adalah tata cara pembelian barang / jasa melalui sistem katalog elektronik.
35. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya.
36. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
37. Tender / Seleksi Internasional adalah pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan peserta pemilihan dapat berasal dari pelaku usaha nasional dan pelaku usaha asing.
38. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Konsultansi / Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
39. Pengadaan Langsung Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
40. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
41. E-reverse Auction adalah metode penawaran harga secara berulang.
42. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
43. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA / KPA / PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.

44. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
45. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
46. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau Usaha Besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
47. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/ Perusahaan Asuransi/ lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.
48. Sanksi Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada peserta pemilihan/ Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dalam jangka waktu tertentu.
49. Pengadaan Berkelanjutan adalah Pengadaan Barang/Jasa yang bertujuan untuk mencapai nilai manfaat yang menguntungkan secara ekonomis tidak hanya untuk Kementerian / Lembaga / Perangkat Daerah sebagai penggunaanya tetapi juga untuk masyarakat, serta signifikan mengurangi dampak negatif terhadap lingkungan dalam keseluruhan siklus penggunaannya.

50. Konsolidasi Pengadaan Barang / Jasa adalah strategi Pengadaan. Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
51. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
52. Izin Mendirikan Bangunan yang selanjutnya disingkat IMB adalah perizinan yang diberikan oleh pemerintah daerah kecuali untuk bangunan gedung fungsi khusus oleh pemerintah kepada pemilik bangunan untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi dan/atau merawat bangunan sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku.
53. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan yang selanjutnya disingkat BPJS Ketenagakerjaan adalah merupakan program publik yang memberikan perlindungan bagi tenaga kerja untuk mengatasi resiko sosial ekonomi tertentu dan penyelenggaraannya menggunakan mekanisme asuransi sosial.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu

Maksud

Pasal 2

Penyusunan Pedoman Umum ini dimaksudkan sebagai arahan dan acuan bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan kegiatan Tahun Anggaran 2019.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

Penyusunan Pedoman Umum bertujuan agar pelaksanaan kegiatan di Kota Kediri dapat dilaksanakan dengan tertib, taat aturan, transparan, efektif, efisien, tepat mutu, tepat waktu, dan tepat sasaran.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup pedoman umum ini meliputi :

- a. Rencana Umum Pengadaan;
- b. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- c. Susunan Organisasi;
- d. Pelaksanaan Kegiatan;
- e. Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- f. Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan; dan
- g. Pengawasan Internal.

BAB IV
RENCANA UMUM PENGADAAN

Pasal 5

- (1) Pengumuman RUP Perangkat Daerah dilakukan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Pengumuman RUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
- (3) Pengumuman RUP melalui SIRUP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditambahkan dalam situs web Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/ atau media lainnya.
- (4) Pengumuman RUP dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (5) Entri data dalam penyusunan Rencana Umum Pengadaan dilaksanakan oleh petugas administrasi yang ditunjuk PA/KPA.

Pasal 6

- (1) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan, persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dan/atau persiapan pemilihan Penyedia.
- (2) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh PA/ KPA/PPK dan/atau UKPBJ.

Pasal 7

- (1) Perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Perencanaan Pengadaan yang dananya bersumber dari APBD dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah (RKA Perangkat Daerah) setelah nota kesepakatan Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS).
- (3) Perencanaan pengadaan terdiri atas:
 - a. Perencanaan pengadaan melalui Swakelola; dan/ atau
 - b. Perencanaan pengadaan melalui Penyedia.
- (4) Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi:
 - a. penetapan tipe Swakelola;
 - b. penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
 - c. penyusunan perkiraan biaya/ Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- (5) Tipe Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a terdiri atas:
 - a. Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;
 - b. Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
 - c. Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; atau
 - d. Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
- (6) Perencanaan pengadaan melalui Penyedia meliputi:
 - a. penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
 - b. penyusunan perkiraan biaya/RAB;
 - c. pemaketan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - e. penyusunan biaya pendukung.
- (7) Hasil perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dimuat dalam RUP.

- (8) Seluruh dokumen kegiatan konstruksi fisik harus memperoleh pengesahan dari instansi teknis dan melengkapi perijinan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (9) Untuk kegiatan yang pelaksanaan konstruksinya diperkirakan melebihi 8 (delapan) bulan, maka untuk anggaran kegiatan perencanaan teknisnya dapat dilaksanakan pada tahun anggaran sebelumnya.

Pasal 8

- (1) Dalam menyusun spesifikasi teknis/KAK:
 - a. menggunakan produk dalam negeri dilakukan sepanjang tersedia dan tercukupi;
 - b. menggunakan produk bersertifikat SNI dilakukan sepanjang tersedia dan tercukupi;
 - c. memaksimalkan penggunaan produk industri hijau.
- (2) Dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK dimungkinkan penyebutan merek terhadap :
 - a. komponen barang/jasa;
 - b. suku cadang;
 - c. bagian dari satu sistem yang sudah ada;
 - d. barang/jasa dalam katalog elektronik; atau
 - e. barang/jasa pada tender cepat.
- (3) Pemenuhan penggunaan produk dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan produk bersertifikat SNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan sepanjang tersedia dan tercukupi.

BAB V

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Pasal 9

- (1) Kepala Perangkat Daerah menyusun rancangan DPA-SKPD untuk diserahkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan.
- (2) Rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat tentang sasaran yang hendak dicapai, urusan, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan

rencana penarikan dana tiap-tiap satuan kerja serta pendapatan yang diperkirakan.

- (3) Rancangan DPA-SKPD yang telah diverifikasi oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah bersama-sama dengan kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan, disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan persetujuan Sekretaris Daerah menjadi DPA-SKPD.
- (4) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang perencanaan pembangunan, di bidang pengendalian kegiatan pembangunan dan Inspektorat.
- (5) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

Pasal 10

- (1) Pemakaian standarisasi harga satuan pokok barang dan jasa dalam penyusunan rencana anggaran disetiap Perangkat Daerah, bertujuan untuk :
 - a. memberikan patokan sehingga dalam penyusunan usulan kebutuhan rencana anggaran Perangkat Daerah terdapat keseragaman harga;
 - b. terjadi efektifitas dan efisiensi karena patokan harga telah ada;
 - c. kemudahan dalam memprediksi kebutuhan anggaran;
 - 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.
- (2) Untuk rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa, PPK pada masing-masing Perangkat Daerah harus menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) atas barang dan jasa yang diperlukan, yang didasarkan pada data harga pasar setempat.
- (3) Dalam hal terjadi perbedaan harga antara harga satuan pokok barang dan jasa dengan HPS, maka dokumen perencanaan berjalan tetap harus disusun guna proses lebih lanjut, dengan ketentuan : Apabila dalam pelaksanaannya untuk barang dan/atau jasa yang patokan harga satuannya diatas harga yang tercantum dalam Harga Satuan Pokok Barang dan Jasa, harus ditetapkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa

Pengguna Anggaran, dengan merubah dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 11

- (1) Komponen pembiayaan pembangunan gedung negara meliputi :
 - a. biaya pelaksanaan konstruksi;
 - b. biaya perencanaan teknis;
 - c. biaya pengawasan teknis;
 - d. biaya pengelolaan kegiatan.
- (2) Biaya perencanaan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, biaya pengawasan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dan biaya administrasi (pengelolaan kegiatan) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dihitung berdasarkan persentase terhadap biaya pelaksanaan konstruksi sesuai dengan klasifikasi Bangunan Gedung Negara.
- (3) Ketentuan mengenai besaran persentase komponen biaya pembangunan Bangunan Gedung Negara terhadap biaya konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 12

- (1) Biaya pelaksanaan konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a merupakan biaya paling banyak yang digunakan untuk membiayai pelaksanaan konstruksi fisik Bangunan Gedung Negara.
- (2) Biaya pelaksanaan konstruksi dibebankan pada biaya untuk komponen konstruksi fisik kegiatan yang bersangkutan.
- (3) Tata cara pembayaran biaya pelaksanaan konstruksi mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Biaya perencanaan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b merupakan biaya paling banyak yang digunakan untuk membiayai perencanaan Bangunan Gedung Negara.
- (2) Biaya perencanaan teknis dihitung secara orang per bulan dan biaya langsung yang dapat diganti, sesuai dengan ketentuan biaya langsung personel (billing rate).

- (3) Biaya perencanaan teknis meliputi:
- a. honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang;
 - b. materi dan penggandaan laporan;
 - c. pembelian dan sewa peralatan;
 - d. sewa kendaraan;
 - e. biaya rapat;
 - f. perjalanan lokal maupun luar kota;
 - g. biaya komunikasi;
 - h. asuransi atau pertanggungan (professional indemnity insurance); dan
 - i. pajak dan iuran daerah lainnya.
- (4) Tata cara pembayaran biaya perencanaan teknis mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Biaya pengawasan teknis sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (1) huruf c berupa :

- a. biaya pengawasan konstruksi; atau
- b. biaya manajemen konstruksi.

Pasal 15

- (1) Biaya pengawasan konstruksi sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 huruf a merupakan biaya paling banyak yang digunakan untuk membiayai kegiatan pengawasan konstruksi Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
- (2) Biaya pengawasan konstruksi dihitung secara orang per bulan dan biaya langsung yang bisa diganti, sesuai dengan ketentuan biaya langsung personel (billing rate).
- (3) Biaya pengawasan konstruksi bersangkutan yang meliputi :
 - a. honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang;
 - b. materi dan penggandaan laporan;
 - c. pembelian dan atau sewa peralatan;
 - d. sewa kendaraan;
 - e. biaya rapat;
 - f. perjalanan lokal dan luar kota;
 - g. biaya komunikasi;
 - h. penyiapan dokumen pendaftaran;
 - i. asuransi atau pertanggungan (indemnity insurance); dan
 - j. pajak dan iuran daerah lainnya.

- (4) Tata cara pembayaran angsuran pekerjaan pengawasan konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Biaya manajemen konstruksi sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 huruf b merupakan biaya paling banyak yang digunakan untuk membiayai kegiatan manajemen konstruksi Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
- (2) Besarnya biaya manajemen konstruksi dihitung secara orang per bulan dan biaya langsung yang bisa diganti, sesuai dengan ketentuan biaya langsung personel (billing rate).
- (3) Biaya manajemen konstruksi meliputi :
- a. honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang;
 - b. materi dan penggandaan laporan;
 - c. pembelian dan atau sewa peralatan;
 - d. sewa kendaraan;
 - e. biaya rapat;
 - f. perjalanan lokal dan luar kota;
 - g. biaya komunikasi;
 - h. penyiapan dokumen pendaftaran;
 - i. asuransi atau pertanggungan (indemnity insurance); dan
 - j. pajak dan iuran daerah lainnya.
- (4) Tata cara pembayaran angsuran pekerjaan manajemen konstruksi mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Biaya pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat 1 huruf d merupakan biaya paling banyak yang digunakan untuk membiayai kegiatan pengelolaan kegiatan Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
- (2) Biaya pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk biaya operasional unsur OPD.
- (3) Biaya operasional unsur OPD digunakan untuk keperluan :
- a. honorarium staf dan panitia lelang;
 - b. perjalanan dinas;
 - c. rapat;
 - d. proses pelelangan;

- e. bahan dan alat yang berkaitan dengan pengelolaan kegiatan sesuai dengan pentahapannya;
 - f. penyusunan laporan;
 - g. dokumentasi; dan
 - h. persiapan dan pengiriman kelengkapan administrasi atau dokumen pendaftaran Bangunan Gedung Negara.
- (4) Biaya pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh dipergunakan untuk belanja modal.

Pasal 18

Ketentuan mengenai besaran komponen biaya pembangunan bangunan gedung negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf, a,b,c dan d, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 19

- (1) Seluruh dokumen perencanaan untuk kegiatan fisik yang pelaksanaannya melibatkan penyedia jasa, sebelum dilaksanakan tender harus mendapatkan penelitian dari tim yang terdiri dari unsur-unsur :
- a. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan bertugas meneliti kesesuaian antara program yang telah disahkan melalui APBD, program prioritas yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2019, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Kediri Tahun 2014-2019.
 - b. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah bertugas meneliti kesesuaian kode rekening dan jumlah anggaran yang telah disahkan melalui APBD;
 - c. Bagian Administrasi Pembangunan bertugas meneliti kesesuaian rincian kegiatan yang telah di sahkan dalam APBD dan perencanaan tendernya; dan
 - d. Instansi teknis bertugas meneliti spesifikasi teknis terhadap kegiatan yang telah disahkan dalam APBD.
- (1) Klarifikasi dan penelitian dokumen perencanaan untuk kegiatan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam forum Rapat Teknis (RATEK) pada Tahun Anggaran 2019.

BAB VI
SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan
Paragraf 1
Organisasi Pengelolaan Keuangan Daerah
Pasal 20

- (1) Susunan organisasi pengelolaan keuangan Daerah, terdiri atas :
 - a. Walikota selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
 - c. Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- (2) Walikota selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan.
- (3) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Walikota menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah termasuk pengelolaan keuangan Daerah.
- (4) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah menunjuk pejabat di Lingkungan SKPKD selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah Kuasa BUD.
- (2) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pajak Daerah;
 - d. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
 - f. menyajikan informasi keuangan Daerah; dan
 - g. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik Daerah.

Paragraf 2
Organisasi Pengelolaan Keuangan
Sekretariat Daerah
Pasal 21

- (1) Susunan organisasi pengelolaan keuangan pada Sekretariat Daerah, terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah selaku PA;
 - b. Kepala Bagian dalam lingkup Sekretariat Daerah selaku KPA;
 - c. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), dibantu oleh :
 1. pegawai yang ditunjuk selaku Pelaksana Verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Pembuat Surat Perintah Membayar (SPM);
 2. pegawai yang ditunjuk selaku Pelaksana Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ);dan
 3. pegawai yang ditunjuk selaku Pelaksana Akuntansi dan Pembuat Laporan Keuangan.
 - d. PNS yang ditunjuk selaku Bendahara Pengeluaran, dapat dibantu oleh:
 1. PNS yang ditunjuk selaku Kasir Pembayar;
 2. PNS yang ditunjuk selaku Pengurusan Gaji;dan
 3. pegawai yang ditunjuk selaku Pembuat Dokumen.
- (2) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan Daerah, PPKom, PPTK dan/atau Bendahara.

Paragraf 3
Organisasi Pengelolaan Keuangan
Sekretariat DPRD
Pasal 22

- (1) Susunan organisasi pengelolaan keuangan pada Sekretariat DPRD, terdiri dari:
 - a. Sekretaris DPRD Selaku PA;
 - b. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), dibantu oleh:
 1. Pegawai yang ditunjuk selaku Pelaksana Verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Pembuat Surat Perintah Membayar (SPM);
 2. Pegawai yang ditunjuk selaku Pelaksana Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ);dan
 3. Pegawai yang ditunjuk selaku Pelaksana Akuntansi dan Pembuat Laporan Keuangan.

- c. PNS yang ditunjuk selaku Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh:
 - 1. PNS yang ditunjuk selaku Kasir Pembayar;
 - 2. PNS yang ditunjuk selaku Pengurusan Gaji; dan
 - 3. Pegawai yang ditunjuk selaku Pembuat Dokumen.
- (2) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan Daerah, PPKom, PPTK dan/atau Bendahara.

Paragraf 4

Organisasi Pengelolaan Keuangan

Badan / Dinas

Pasal 23

- (1) Susunan organisasi pengelolaan keuangan pada Badan/Dinas, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan/Kepala Dinas selaku PA;
 - b. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), dibantu oleh:
 - 1. pegawai yang ditunjuk selaku Pelaksana Verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Pembuat Surat Perintah Membayar (SPM);
 - 2. pegawai yang ditunjuk selaku Pelaksana Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ); dan
 - 3. pegawai yang ditunjuk selaku Pelaksana Akuntansi dan Pembuat Laporan Keuangan.
 - c. PNS yang ditunjuk selaku Bendahara Pengeluaran, dapat dibantu oleh:
 - 1. PNS yang ditunjuk selaku Kasir Pembayar;
 - 2. PNS yang ditunjuk selaku Pengurusan Gaji; dan
 - 3. pegawai yang ditunjuk selaku Pembuat Dokumen.
 - d. PNS yang ditunjuk selaku Bendahara Penerimaan apabila Perangkat Daerah Badan/Dinas mempunyai penerimaan pendapatan, dapat dibantu oleh:
 - 1. PNS yang ditunjuk selaku Kasir Penerimaan; dan
 - 2. pegawai yang ditunjuk selaku Pembuat Dokumen.
 - e. PNS yang ditunjuk selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu apabila ada pengangkatan KPA SKPD Badan/Dinas oleh Walikota, dapat dibantu oleh:
 - 1. PNS yang ditunjuk selaku Kasir Pembayar atau dapat dirangkap oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;

2. PNS yang ditunjuk selaku Pengurusan Gaji; dan
 3. pegawai yang ditunjuk selaku Pembuat Dokumen.
- (2) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan Daerah, PPK, PPTK dan/atau Bendahara.

Paragraf 5

Organisasi Pengelolaan Keuangan Kecamatan

Pasal 24

- (1) Susunan organisasi pengelolaan keuangan pada Perangkat Daerah Kecamatan, terdiri dari:
- a. Camat selaku PA.
 - b. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), dibantu oleh:
 1. pegawai yang ditunjuk selaku Pelaksana Verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Pembuat Surat Perintah Membayar (SPM);
 2. pegawai yang ditunjuk selaku Pelaksana Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ); dan
 3. pegawai yang ditunjuk selaku Pelaksana Akuntansi dan Pembuat Laporan Keuangan.
 - c. PNS yang ditunjuk selaku Bendahara Pengeluaran, dapat dibantu oleh:
 1. PNS yang ditunjuk selaku Kasir Pembayar;
 2. PNS yang ditunjuk selaku Pengurusan Gaji; dan
 3. pegawai yang ditunjuk selaku Pembuat Dokumen.
 - d. PNS yang ditunjuk selaku Bendahara Penerimaan apabila Perangkat Daerah Kecamatan mempunyai penerimaan pendapatan, dapat dibantu oleh:
 1. PNS yang ditunjuk selaku Kasir Penerimaan; dan
 2. pegawai yang ditunjuk selaku Pembuat Dokumen.
 - e. PNS Kelurahan yang ditunjuk selaku Pembantu Bendahara Pengeluaran dan berfungsi sebagai Kasir Pembayar dan Pembuat Dokumen.
- (2) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan Daerah, PPKom, PPTK dan/atau Bendahara.

Paragraf 6

Organisasi Pengelolaan Keuangan

Unit Kerja Satuan Kerja Pangkat Daerah dengan KPA

Pasal 25

Susunan organisasi pengelolaan keuangan pada Unit Kerja Perangkat Daerah dengan KPA, terdiri dari:

- a. Kepala Unit Perangkat Daerah selaku KPA.
- b. PNS yang ditunjuk selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu, dapat dibantu oleh:
 1. PNS yang ditunjuk selaku Kasir Pembayar atau dapat dirangkap oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 2. PNS yang ditunjuk selaku Pengurusan Gaji; dan
 3. Pegawai yang ditunjuk selaku Pembuat Dokumen;
- c. PNS yang ditunjuk selaku Bendahara Penerimaan Pembantu apabila Unit Kerja Perangkat Daerah mempunyai penerimaan pendapatan, dapat dibantu oleh:
 1. PNS yang ditunjuk selaku Kasir Penerimaan; dan
 2. pegawai yang ditunjuk selaku Pembuat Dokumen.

Paragraf 7

Organisasi Pengelolaan Keuangan

Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 26

- (1) Susunan organisasi pengelolaan keuangan pada BLUD terdiri dari:
 - a. Pemimpin BLUD;
 - b. Pejabat Keuangan; dan
 - c. Pejabat Teknis.
- (2) Kepala Perangkat Daerah BLUD bertindak sebagai Pimpinan BLUD sekaligus sebagai Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- (3) Kepala Unit Kerja Perangkat Daerah bertindak sebagai Pimpinan BLUD Unit Kerja sekaligus sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran BLUD harus berasal dari PNS.

Bagian Kedua
Organisasi Pengelolaan Barang
Paragraf 1
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah
Pasal 27

- (1) Walikota sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik Daerah
- (2) Sekretaris Daerah sebagai Pengelola barang milik Daerah.
- (3) Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan Daerah.
- (4) Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan Daerah.
- (5) Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan Daerah.
- (6) Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan Daerah.
- (7) Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan Daerah.
- (8) Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik Daerah pada pejabat penatausahaan.
- (9) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Walikota atas usul Pejabat Penatausahaan Barang.
- (10) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengelola dapat dibantu Pembantu Pengurus Barang Pengelola.

Paragraf 2
Organisasi Pengelola Barang Perangkat Daerah
Pasal 28

- (1) Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang merupakan pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik Daerah.
- (3) Pengguna Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

- (4) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diusulkan Pengguna Barang.
- (5) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang merupakan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik Daerah pada Pengguna Barang.
- (6) Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik Daerah pada Pengguna Barang.
- (7) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengguna dapat dibantu Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- (8) Pembantu Pengurus Barang Pengguna merupakan pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik Daerah pada Pengguna Barang.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 29

- (1) Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pelimpahan sebagian wewenang dan tanggungjawab kepada Kuasa Pengguna Barang ditetapkan Walikota atas usul Pengguna Barang.
- (3) Penetapan Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.
- (4) Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
- (5) Walikota menetapkan Pengurus Barang Pembantu atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang.

Bagian Ketiga
Organisasi Pengelolaan Kegiatan

Pasal 30

- (1) Susunan organisasi pengelolaan kegiatan terdiri dari Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), PPTK, dan Pelaksana Kegiatan.
- (2) Pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari Tim Teknis, Pejabat Pengadaan, Pokja Pemilihan, PPK dan PPHP/PjPHP, dengan ketentuan unsur-unsur pelaksana kegiatan tersebut disesuaikan dengan kebutuhan pelaksanaan kegiatan.

Pasal 31

- (1) PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan menunjuk pejabat pada SKPD sebagai PPTK.
- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) PPTK mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan; dan
 - d. meminta data pelaksanaan keluaran (*output*) kegiatan/pekerjaan kepada PPK sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) PPTK bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA/KPA.
- (6) PPTK diutamakan pejabat struktural.
- (7) Pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (6) adalah pejabat pada SKPD/Unit Kerja pemilik kegiatan.
- (8) PPTK diutamakan Lurah setempat untuk kegiatan yang dilaksanakan oleh kecamatan dengan lokasi pelaksanaan/sasaran kegiatannya berada di satu kelurahan dalam wilayah administratif kecamatan tersebut.
- (9) Penyebutan PPTK diikuti dengan nama kegiatan.

- (10) Apabila PPTK tidak dapat melaksanakan tugasannya karena berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang waktunya lebih dari 7 (tujuh) hari kerja, maka PA/KPA dapat menunjuk PPTK pengganti.
- (11) Penggantian PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (10) disertai Berita Acara Serah Terima dengan diketahui PA/KPA.

Pasal 32

- (1) PPK ditetapkan oleh PA.
- (2) Dalam hal tidak ada personel yang memenuhi syarat untuk menjadi PPK, maka KPA bertindak sebagai PPK.
- (3) Penyebutan PPK diikuti dengan nama paket pekerjaan.
- (4) PPK bertanggungjawab baik dari segi keuangan maupun dari segi keluaran (*output*) kegiatan/pekerjaan.
- (5) PPK wajib menyusun tatakelola pelaksanaan dan anggaran masing-masing keluaran (*output*) kegiatan/pekerjaan.

Pasal 33

- (1) PjPHP memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (2) PPHP memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (3) PPHP pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) berjumlah 3 orang.
- (4) PPHP pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai diatas Rp. 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) berjumlah 3 orang atau 5 orang.
- (5) PPHP pekerjaan jasa konsultansi yang bernilai diatas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) berjumlah 3 orang.

- (6) PPHP pekerjaan jasa konsultasi yang bernilai diatas Rp. 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) berjumlah 3 orang atau 5 orang.

BAB VII

PELAKSANAAN KEGIATAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 34

- (1) Pelaksanaan kegiatan berdasarkan pada DPA/DPPA yang sudah disahkan oleh PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (1), secara teknis dilaksanakan oleh pengelola kegiatan dan dapat dibantu pelaksana kegiatan.
- (3) Kegiatan yang diperkirakan mempunyai dampak terhadap lingkungan wajib dilengkapi dengan dokumen kajian lingkungan yang pelaksanaannya sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku.
- (4) Kegiatan kajian lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh SKPD/Unit Kerja pemrakarsa.
- (5) Pelaksanaan pekerjaan dapat dilaksanakan secara Swakelola atau melalui pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
- (6) Kegiatan pengadaan barang / jasa meliputi :
 - a. Barang;
 - b. Pekerjaan konstruksi;
 - c. Jasa Konsultansi;
 - d. Jasa lainnya;
- (7) Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan secara terintegrasi.
- (8) Mekanisme pekerjaan secara Swakelola atau melalui pemilihan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa BLUD
Pasal 35

- (1) Pengadaan barang/jasa pada SKPD/Unit Kerja yang menerapkan PPK-BLUD dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektif, transparan, bersaing, adil/tidak diskriminatif, akuntabel dan praktek bisnis yang sehat.
- (2) BLUD dengan status penuh dapat diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan yang berlaku umum bagi pengadaan barang/jasa pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila terdapat alasan efektivitas dan/atau efisiensi.
- (3) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan terhadap pengadaan barang/jasa yang sumber dananya berasal dari:
 - a. jasa layanan;
 - b. hibah tidak terikat;
 - c. hasil kerja sama dengan pihak lain; dan/atau
 - d. lain-lain pendapatan BLUD yang sah:
 1. hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan;
 2. hasil pemanfaatan kekayaan;
 3. jasa giro;
 4. pendapatan bunga;
 5. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 6. komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang/jasa oleh BLUD; dan/atau
 7. hasil investasi.
- (4) Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan ketentuan pengadaan barang/jasa yang ditetapkan oleh pemimpin BLUD dan disetujui kepala Daerah.
- (5) Pengadaan barang/jasa yang ditetapkan pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), harus dapat menjamin ketersediaan barang/jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan yang sederhana dan cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan BLUD.
- (6) Pengadaan barang/jasa yang sumber dananya berasal dari hibah terikat dapat dilakukan dengan mengikuti ketentuan pengadaan dari pemberi hibah atau ketentuan Pengadaan Barang/Jasa yang berlaku bagi BLUD sepanjang disetujui pemberi hibah.

- (7) Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dilakukan oleh pelaksana pengadaan.
- (8) Pelaksana pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dapat berbentuk tim, panitia atau unit yang dibentuk oleh pemimpin BLUD yang ditugaskan secara khusus untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa guna keperluan BLUD.
- (9) Pelaksana pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), terdiri dari personil yang memahami tatacara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan.

Pasal 36

Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan pada Perangkat Daerah dapat dibentuk panitia pelaksana kegiatan atau dengan sebutan lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.

Pasal 37

- (1) Setiap pelaksanaan kegiatan harus didukung dengan kelengkapan administrasi pendukung yang lengkap dan benar.
- (2) Ketentuan mengenai format penyusunan kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 38

- (1) Kepala Perangkat Daerah wajib menyusun rincian jadwal pelaksanaan masing-masing kegiatan paling lambat 1 (satu) minggu setelah persetujuan rancangan Peraturan Daerah APBD.
- (2) Format rincian jadwal pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II keputusan Walikota ini.

Pasal 39

- (1) Persyaratan IMB wajib diurus oleh Perangkat Daerah pengguna barang.
- (2) IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh instansi yang berwenang.

Pasal 40

- (1) BPJS Ketenagakerjaan merupakan salah satu bukti bahwa Pemerintah Daerah dalam melaksanakan pembangunan memberikan jaminan kepada seluruh item yang terkait termasuk kepada para tenaga kerja.
- (2) Jumlah dan jenisnya Iuran BPJS Ketenagakerjaan dihitung berdasarkan nilai kontrak pekerjaan.

Pasal 41

Setiap bangunan gedung negara harus memenuhi persyaratan :

- a. administratif; dan
- b. teknis.

Pasal 42

- (1) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a meliputi :
 - a. status hak atas tanah dan/atau izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah;
 - b. status kepemilikan bangunan gedung; dan
 - c. izin mendirikan bangunan (IMB) gedung.
- (2) Selain persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bangunan Gedung Negara harus dilengkapi dengan :
 - a. dokumen pendanaan;
 - b. dokumen perencanaan;
 - c. dokumen pembangunan;
 - d. dokumen pendaftaran.

Pasal 43

- (1) Setiap Bangunan Gedung Negara yang berdiri sebagian atau seluruhnya di atas dan/atau di bawah tanah, air, dan/atau prasarana dan sarana umum harus memiliki kejelasan status hak atas tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf a.
- (2) Status hak atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa :
 - a. sertifikat tanah; dan/atau
 - b. bukti izin pemanfaatan atas tanah dari pemegang hak atau pengelola barang negara atau daerah atas tanah kepada OPD yang bersangkutan.

Pasal 44

- (1) Status kepemilikan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf b merupakan bukti kepemilikan bangunan gedung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Status kepemilikan bangunan gedung dapat berupa :
 - a. surat bukti kepemilikan bangunan gedung; atau
 - b. surat penetapan izin pemanfaatan dari pemegang hak atau pengelola barang negara atau daerah atas bangunan gedung.

Pasal 45

- (1) Dokumen pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf a berupa Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (2) Dokumen pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

- (1) Dokumen perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf b merupakan hasil penyusunan rencana teknis pada tahap perencanaan teknis.
- (2) Dokumen perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan melalui:
 - a. penyedia jasa; dan/atau
 - b. tim swakelola.

Pasal 47

Dokumen pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf c terdiri atas :

- a. dokumen perencanaan;
- b. dokumen pelaksanaan konstruksi;

Pasal 48

- (1) Dokumen pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf d berupa Surat Keterangan Bukti Pendaftaran Bangunan Gedung Negara.

- (2) Dokumen pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
- a. surat permohonan pendaftaran Bangunan Gedung Negara;
 - b. daftar inventaris Bangunan Gedung Negara;
 - c. kartu leger Bangunan Gedung Negara;
 - d. gambar leger dan situasi;
 - e. foto bangunan; dan
 - f. lampiran berupa dokumen pembangunan.

Pasal 49

- (1) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b meliputi:
- a. tata bangunan; dan
 - b. keandalan bangunan.
- (2) Selain persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bangunan gedung negara harus memenuhi ketentuan :
- a. klasifikasi;
 - b. standar luas; dan
 - c. standar jumlah lantai.
- (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi ketentuan spesifikasi komponen bangunan gedung.
- (4) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Spesifikasi komponen bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempertimbangkan:
- a. persyaratan arsitektur bangunan;
 - b. persyaratan struktur bangunan; dan
 - c. persyaratan utilitas bangunan.

Pasal 50

- (1) Pembangunan Bangunan Gedung Negara meliputi tahapan :
- a. perencanaan teknis;
 - b. pelaksanaan konstruksi; dan
 - c. pengawasan teknis.
- (2) Tahapan Pembangunan Bangunan Gedung Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali dengan kegiatan persiapan dan diikuti dengan kegiatan pasca konstruksi.

- (3) Kegiatan persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas penyusunan:
 - a. rencana kebutuhan pembangunan;
 - b. rencana pendanaan; dan
 - c. rencana penyediaan dana.
- (4) Kegiatan pasca konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
 - a. persiapan untuk mendapatkan status barang milik negara dari pengelola barang ;
 - b. pendaftaran sebagai Bangunan Gedung Negara.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Melalui Swakelola

Pasal 51

- (1) Pelaksanaan Swakelola tipe I dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. PA/KPA dapat menggunakan pegawai Perangkat Daerah lain dan / atau tenaga ahli;
 - b. Penggunaan tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana;
 - c. Dalam hal dibutuhkan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden.
- (2) Pelaksanaan Swakelola tipe II dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - b. PA/KPA melakukan kesepakatan kerja sama dengan Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
 - c. PPK menandatangani Kontrak dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola sesuai dengan kesepakatan kerja sama.
- (3) Pelaksanaan Swakelola tipe III dilakukan berdasarkan Kontrak PPK dengan pimpinan Ormas.
- (4) Pelaksanaan Swakelola tipe IV dilakukan berdasarkan Kontrak PPK dengan pimpinan Kelompok Masyarakat.
- (5) Untuk pelaksanaan Swakelola tipe II, tipe III dan tipe IV, nilai pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui Penyedia.

Pasal 52

Pembayaran Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan

Pasal 53

- (1) Tim Pelaksana melaporkan kemajuan pelaksanaan Swakelola dan penggunaan keuangan kepada PPK secara berkala.
- (2) Tim Pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan Swakelola kepada PPK dengan Berita Acara Serah Terima.
- (3) Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh Tim Pengawas secara berkala.

Bagian Keempat

Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Melalui Penyedia

Pasal 54

- (1) Pelaksanaan pemilihan melalui Tender/Seleksi meliputi :
 - a. Pelaksanaan Kualifikasi;
 - b. Pengumuman dan/atau Undangan;
 - c. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - d. Pemberian Penjelasan;
 - e. Penyampaian Dokumen Penawaran;
 - f. Evaluasi Dokumen Penawaran;
 - g. Penetapan dan Pengumuman Pemenang; dan
 - h. Sanggah.
- (2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pelaksanaan pemilihan Pekerjaan Konstruksi ditambahkan tahapan Sanggah Banding.
- (3) Pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk Seleksi Jasa Konsultansi dilakukan klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran teknis dan biaya setelah masa sanggah selesai.
- (4) Pelaksanaan pemilihan melalui Tender Cepat dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. peserta telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia;
 - b. peserta hanya memasukan penawaran harga;
 - c. evaluasi penawaran harga dilakukan melalui aplikasi;
 - d. penetapan pemenang berdasarkan harga penawaran terendah.

- (5) Pelaksanaan E-purchasing wajib dilakukan untuk barang/jasa yang menyangkut pemenuhan kebutuhan nasional dan/atau strategis yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.
- (6) Pelaksanaan Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Pelaku Usaha yang dipilih, dengan disertai negosiasi teknis maupun harga.
- (7) Pelaksanaan Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:
 - a. pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi;
 - b. permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Pelaku Usaha untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan SPK.
- (8) Pemilihan dapat segera dilaksanakan setelah RUP diumumkan.
- (9) Untuk barang/jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, pemilihan dapat dilaksanakan setelah:
 - a. penetapan Pagu Anggaran OPD;
 - b. persetujuan RKA Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan setelah RUP diumumkan terlebih dahulu melalui aplikasi SIRUP.
- (11) Penawaran harga dapat dilakukan dengan metode penawaran harga secara berulang (E-reverse Auction).

Pasal 55

- (1) Jenis Kontrak Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas :
 - a. Lumsum;
 - b. Harga Satuan;
 - c. Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
 - d. Terima Jadi (Turnkey);
 - e. Kontrak Payung.
- (2) Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi terdiri atas :
 - a. Lumsum;
 - b. Waktu Penugasan; dan
 - c. Kontrak Payung.

- (3) Kontrak Lumsum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf a merupakan kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;
 - b. berorientasi kepada keluaran;
 - c. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak.
- (4) Kontrak Harga Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan kontrak Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan harga satuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
 - b. pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan;
 - c. nilai akhir kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.
- (5) Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya gabungan Lumsum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
- (6) Kontrak Terima Jadi (Turnkey) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan;
 - b. pembayaran dapat dilakukan berdasarkan termin sesuai kesepakatan dalam Kontrak.
- (7) Kontrak Payung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan ayat (2) huruf c dapat berupa kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk barang/jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat Kontrak ditandatangani.

- (8) Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/ atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.
- (9) Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang membebani lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dapat berupa :
 - a. pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (duabelas) bulan atau lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran;
 - b. pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dan paling lama 3 (tiga) Tahun Anggaran.

Pasal 56

- (1) Bentuk Kontrak terdiri atas:
 - a. bukti pembelian/pembayaran;
 - b. kuitansi;
 - c. Surat Perintah Kerja (SPK);
 - d. surat perjanjian; dan
 - e. surat pesanan.
- (2) Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (4) SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

- (5) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d digunakan untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit diatas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (6) Surat pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui E-purchasing atau pembelian melalui toko daring.

Pasal 57

- (1) Pelaksanaan Kontrak terdiri atas :
 - a. Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 - b. Penandatanganan Kontrak;
 - c. Pemberian uang muka;
 - d. Pembayaran prestasi pekerjaan;
 - e. Perubahan Kontrak;
 - f. Penyesuaian harga;
 - g. Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak;
 - h. Pemutusan Kontrak;
 - i. Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan/ atau
 - j. Penanganan Keadaan Kahar.
- (2) PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dalam hal belum tersedia anggaran belanja atau tidak cukup tersedia anggaran belanja yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran belanja yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai APBD.

Pasal 58

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak, yang meliputi :
 - a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/ atau
 - d. mengubah jadwal pelaksanaan.

- (2) Dalam hal perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengakibatkan penambahan nilai kontrak, perubahan kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan nilai kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal.

Pasal 59

- (1) Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan.
- (1) Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak.
- (3) Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak disebabkan keadaan kahar dapat melewati Tahun Anggaran.
- (4) Tindak lanjut setelah terjadinya keadaan kahar diatur dalam Kontrak.

Pasal 60

- (1) Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK memberikan kesempatan Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
- (2) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimuat dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.
- (3) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat melampaui Tahun Anggaran.

BAB VIII

SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Pasal 61

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima barang/jasa.
- (2) PPK melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan.
- (3) PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
- (4) PPK menyerahkan barang/jasa kepada PA/KPA.

- (5) PA / KPA meminta PjPHP/ PPHP untuk melakukan pemeriksaan administrasi terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan.
- (6) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dituangkan dalam Berita Acara.

Pasal 62

- (1) Pembayaran prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia setelah dikurangi angsuran pengembalian uang muka, retensi, dan denda.
- (2) Retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 5% (lima persen) digunakan sebagai Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi atau Jaminan Pemeliharaan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.
- (3) Dalam hal Penyedia menyerahkan sebagian pekerjaan kepada subkontraktor, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada subkontraktor sesuai dengan realisasi pekerjaannya.
- (4) Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk :
 - a. pembayaran bulanan;
 - b. pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan / termin;
 - c. pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
- (5) Pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dilakukan pembayaran terlebih dahulu sebelum barang/jasa diterima, setelah Penyedia menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan.
- (6) Pembayaran dapat dilakukan untuk peralatan dan/atau bahan yang belum terpasang yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang berada di lokasi pekerjaan dan telah dicantumkan dalam Kontrak.
- (7) Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 63

- (1) Bendahara Perangkat Daerah membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran disertai dengan kelengkapannya.
- (2) Pengguna anggaran menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

- (3) SPM diajukan ke Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

Pasal 64

- (1) Syarat pengajuan pembayaran termyn pertama sebesar 95% (sembilan puluh lima persen), setelah fisik 100% (seratus persen) pekerjaan pelaksanaan konstruksi fisik yang masa pemeliharaannya habis pada tahun anggaran berjalan :
- a. kwitansi pembayaran;
 - b. surat perintah membayar (SPM);
 - c. surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran;
 - d. ceklist penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS;
 - e. surat pengantar SPP-LS (SPP-1);
 - f. ringkasan SPP-LS (SPP-2);
 - g. rincian SPP-LS (SPP-3);
 - h. E. billing SSP PPN dan PPh;
 - i. surat perjanjian / kontrak / SPK / SPMK;
 - j. berita acara hasil pemeriksaan konstruksi dan lampirannya;
 - k. berita acara serah terima Pejabat Pembuat Komitmen konstruksi dan lampirannya;
 - l. berita acara hasil pemeriksaan administrasi konstruksi dan lampirannya; konstruksi;
 - m. berita acara serah terima pertama (P-1) pekerjaan pelaksanaan;
 - n. berita acara serah terima hasil pelaksanaan pengadaan
 - o. berita acara pembayaran;
 - p. IMB / surat keterangan pengganti IMB / bukti pembayaran IMB;
 - q. bukti pembayaran BPJS Ketenagakerjaan;
 - r. laporan kemajuan pekerjaan dari pelaksana harus diketahui oleh konsultan pengawas atau pengawas lapangan;
 - s. foto tingkat kemajuan pekerjaan;
 - t. sertifikat badan usaha (SBU) jasa pelaksana konstruksi;
 - u. nomor rekening bank Penyedia / referensi bank Penyedia; dan
 - v. nomor pokok wajib pajak (NPWP) Penyedia.

(2) Syarat pengajuan pembayaran termyn kedua sebesar 5% (lima persen) setelah fisik 100% (seratus persen) pekerjaan pelaksanaan konstruksi fisik yang masa pemeliharaannya habis masa pada tahun anggaran berjalan :

- a. kwitansi pembayaran;
- b. surat perintah membayar (SPM);
- c. surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran;
- d. ceklist penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS;
- e. surat pengantar SPP-LS (SPP-1);
- f. ringkasan SPP-LS (SPP-2);
- g. rincian SPP-LS (SPP-3);
- h. E. billing SSP PPN dan PPh;
- i. surat perjanjian / kontrak / SPK / SPMK;
- j. berita acara hasil pemeriksaan konstruksi dan lampirannya;
- k. berita acara serah terima Pejabat Pembuat Komitmen konstruksi dan lampirannya;
- l. berita acara hasil pemeriksaan administrasi konstruksi dan lampirannya;
- m. berita acara serah terima hasil pelaksanaan pengadaan konstruksi;
- n. berita acara serah terima pertama (P-1) dan kedua (P-2) pekerjaan pelaksanaan;
- o. berita acara pembayaran;
- p. IMB / surat keterangan pengganti IMB / bukti pembayaran IMB;
- q. bukti pembayaran BPJS Keteagakerjaan;
- r. laporan kemajuan pekerjaan dari pelaksana harus diketahui oleh konsultan pengawas atau pengawas lapangan;
- s. foto tingkat kemajuan pekerjaan;
- t. sertifikat badan usaha (SBU) jasa pelaksana konstruksi;
- u. nomor rekening bank Penyedia / referensi bank Penyedia; dan
- v. nomor pokok wajib pajak (NPWP) Penyedia.

(3) Syarat pengajuan pembayaran termyn pertama sebesar 100% (seratus persen) setelah fisik 100% (seratus persen) pekerjaan pelaksanaan konstruksi fisik yang masa pemeliharaannya habis pada tahun anggaran berikutnya :

- a. kwitansi pembayaran;
- b. surat perintah membayar (SPM);
- c. surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran;

- d. ceklist penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS;
- e. surat pengantar SPP-LS (SPP-1);
- f. ringkasan SPP-LS (SPP-2);
- g. rincian SPP-LS (SPP-3);
- h. E. billing SSP PPN dan PPh;
- i. surat perjanjian / kontrak / SPK / SPMK;
- j. berita acara hasil pemeriksaan konstruksi dan lampirannya;
- k. berita acara serah terima Pejabat Pembuat Komitmen konstruksi dan lampirannya;
- l. berita acara hasil pemeriksaan administrasi konstruksi dan lampirannya;
- m. berita acara serah terima hasil pelaksanaan pengadaan konstruksi;
- n. berita acara serah terima pertama (P-1) pekerjaan pelaksanaan;
- o. berita acara pembayaran;
- p. IMB / surat keterangan pengganti IMB / bukti pembayaran IMB;
- q. bukti pembayaran BPJS Ketenagakerjaan;
- r. laporan kemajuan pekerjaan dari pelaksana harus diketahui oleh konsultan pengawas atau pengawas lapangan;
- s. foto tingkat kemajuan pekerjaan;
- t. jaminan pemeliharaan;
- u. sertifikat badan usaha (SBU) jasa pelaksana konstruksi;
- v. nomor rekening bank Penyedia / referensi bank Penyedia; dan
- w. nomor pokok wajib pajak (NPWP) Penyedia.

(4) Syarat pengajuan pembayaran termyn berdasarkan progres fisik pekerjaan pelaksanaan konstruksi fisik :

- a. kwitansi pembayaran;
- b. surat perintah membayar (SPM);
- c. surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran;
- d. ceklist penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS;
- e. surat pengantar SPP-LS (SPP-1);
- f. ringkasan SPP-LS (SPP-2);
- g. rincian SPP-LS (SPP-3);
- h. E. billing SSP PPN dan PPh;
- i. surat perjanjian / kontrak / SPK / SPMK;
- j. berita acara hasil pemeriksaan konstruksi dan lampirannya;
- k. berita acara serah terima Pejabat Pembuat Komitmen konstruksi dan lampirannya;

- l. berita acara hasil pemeriksaan administrasi konstruksi dan lampirannya;
 - m. berita acara serah terima hasil pelaksanaan pengadaan konstruksi;
 - n. berita acara pembayaran;
 - o. IMB / surat keterangan pengganti IMB / bukti pembayaran IMB;
 - p. bukti pembayaran BPJS Ketenagakerjaan;
 - q. laporan kemajuan pekerjaan dari pelaksana harus diketahui oleh konsultan pengawas atau pengawas lapangan;
 - r. foto tingkat kemajuan pekerjaan;
 - s. sertifikat badan usaha (SBU) jasa pelaksana konstruksi;
 - t. nomor rekening bank Penyedia / referensi bank Penyedia; dan
 - u. nomor pokok wajib pajak (NPWP) Penyedia.
- (5) Syarat pengajuan pembayaran termyn uang muka pekerjaan pelaksanaan konstruksi fisik :
- a. kwitansi pembayaran;
 - b. surat perintah membayar (SPM);
 - c. surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran;
 - d. ceklist penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS;
 - e. surat pengantar SPP-LS (SPP-1);
 - f. ringkasan SPP-LS (SPP-2);
 - g. rincian SPP-LS (SPP-3);
 - h. E. billing SSP PPN dan PPh;
 - i. surat perjanjian / kontrak / SPK / SPMK;
 - j. berita acara pembayaran;
 - k. surat permintaan pembayaran uang muka;
 - l. rincian penggunaan uang muka;
 - m. jaminan uang muka;
 - n. sertifikat badan usaha (SBU) jasa pelaksana konstruksi;
 - o. nomor rekening bank Penyedia / referensi bank Penyedia; dan
 - p. nomor pokok wajib pajak (NPWP) Penyedia.
- (6) Syarat pengajuan pembayaran pengadaan jasa konsultansi perencanaan / pengawasan konstruksi :
- a. kwitansi pembayaran;
 - b. surat perintah membayar (SPM);
 - c. surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran;
 - d. ceklist penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS;
 - e. surat pengantar SPP-LS (SPP-1);

- f. ringkasan SPP-LS (SPP-2);
 - g. rincian SPP-LS (SPP-3);
 - h. E. billing SSP PPN dan PPh;
 - i. surat perjanjian / kontrak / SPK / SPMK;
 - j. berita acara hasil pemeriksaan jasa konsultasi perencanaan / pengawasan dan lampirannya;
 - k. berita acara serah terima Pejabat Pembuat Komitmen jasa konsultasi perencanaan / pengawasan dan lampirannya;
 - l. berita acara hasil pemeriksaan administrasi jasa konsultasi perencanaan / pengawasan dan lampirannya;
 - m. berita acara serah terima hasil pelaksanaan pengadaan jasa konsultasi perencanaan / pengawasan;
 - n. berita acara pembayaran;
 - o. sertifikat badan usaha (SBU) jasa pelaksana konstruksi;
 - p. nomor rekening bank Penyedia / referensi bank Penyedia; dan
 - q. nomor pokok wajib pajak (NPWP) Penyedia.
- (7) Syarat pengajuan pembayaran pengadaan jasa konsultasi non-perencanaan / pengawasan konstruksi :
- a. kwitansi pembayaran;
 - b. surat perintah membayar (SPM);
 - c. surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran;
 - d. ceklist penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS;
 - e. surat pengantar SPP-LS (SPP-1);
 - f. ringkasan SPP-LS (SPP-2);
 - g. rincian SPP-LS (SPP-3);
 - h. E. billing SSP PPN dan PPh;
 - i. surat perjanjian / kontrak / SPK / SPMK;
 - j. berita acara hasil pemeriksaan jasa konsultasi non perencanaan / pengawasan konstruksi dan lampirannya;
 - k. berita acara serah terima Pejabat Pembuat Komitmen jasa konsultasi non perencanaan / pengawasan konstruksi dan lampirannya;
 - l. berita acara hasil pemeriksaan administrasi jasa konsultasi non perencanaan / pengawasan konstruksi dan lampirannya;
 - m. berita acara serah terima hasil pelaksanaan pengadaan jasa konsultasi non perencanaan / pengawasan konstruksi;
 - n. berita acara penyelesaian pekerjaan;

- o. berita acara serah terima hasil pekerjaan;
 - p. berita acara pembayaran;
 - q. nomor rekening bank Penyedia / referensi bank Penyedia; dan
 - r. nomor pokok wajib pajak (NPWP) Penyedia.
- (8) Syarat pengajuan pembayaran pengadaan jasa lainnya (katering / jasa boga) :
- a. kwitansi pembayaran;
 - b. surat perintah membayar (SPM);
 - c. surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran;
 - d. ceklist penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS;
 - e. surat pengantar SPP-LS (SPP-1);
 - f. ringkasan SPP-LS (SPP-2);
 - g. rincian SPP-LS (SPP-3);
 - h. surat tanda setoran (STS) pajak daerah dan surat setoran pajak (SSP) PPh;
 - i. surat perjanjian / Kontrak / SPK / SPMK;
 - j. faktur pengiriman barang;
 - k. berita acara hasil pemeriksaan jasa lainnya dan lampirannya;
 - l. berita acara serah terima Pejabat Pembuat Komitmen jasa lainnya dan lampirannya;
 - m. berita acara hasil pemeriksaan administrasi jasa lainnya dan lampirannya;
 - n. berita acara serah terima hasil pelaksanaan pengadaan jasa lainnya;
 - o. berita acara pembayaran;
 - p. nomor rekening bank Penyedia / referensi bank Penyedia; dan
 - q. nomor pokok wajib pajak (NPWP) Penyedia.
- (9) Syarat pengajuan pembayaran pengadaan jasa lainnya (non-katering / jasa boga) :
- a. kwitansi pembayaran;
 - b. surat perintah membayar (SPM);
 - c. surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran;
 - d. ceklist penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS;
 - e. surat pengantar SPP-LS (SPP-1);
 - f. ringkasan SPP-LS (SPP-2);
 - g. rincian SPP-LS (SPP-3);
 - h. E. billing PPN dan/atau PPh;
 - i. surat perjanjian / kontrak / SPK / SPMK;

- j. berita acara hasil pemeriksaan jasa lainnya dan lampirannya;
- k. berita acara serah terima Pejabat Pembuat Komitmen jasa lainnya dan lampirannya;
- l. berita acara hasil pemeriksaan administrasi jasa lainnya dan lampirannya;
- m. berita acara serah terima hasil pelaksanaan pengadaan jasa lainnya;
- n. berita acara pembayaran;
- o. nomor rekening bank Penyedia / referensi bank Penyedia; dan
- p. nomor pokok wajib pajak (NPWP) Penyedia.

(10) Syarat pengajuan pembayaran pengadaan barang :

- a. kwitansi pembayaran;
- b. surat perintah membayar (SPM);
- c. surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran;
- d. ceklist penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS;
- e. surat pengantar SPP-LS (SPP-1);
- f. ringkasan SPP-LS (SPP-2);
- g. rincian SPP-LS (SPP-3);
- h. surat setoran pajak (SSP) PPN dan/atau PPh disertai faktur pajak standar;
- i. surat perjanjian / kontrak / SPK / SPMK;
- j. faktur pengiriman barang;
- k. berita acara hasil pemeriksaan pengadaan barang dan lampirannya;
- l. berita acara serah terima Pejabat Pembuat Komitmen pengadaan barang dan lampirannya;
- m. berita acara hasil pemeriksaan administrasi pengadaan barang dan lampirannya;
- n. berita acara serah terima hasil pelaksanaan pengadaan barang;
- o. berita acara pembayaran;
- p. nomor rekening bank Penyedia / referensi bank Penyedia; dan
- q. nomor pokok wajib pajak (NPWP) Penyedia.

(11) Syarat pengajuan pembayaran E-Katalog :

- a. kwitansi pembayaran;
- b. surat perintah membayar (SPM);
- c. surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran;
- d. ceklist penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS;
- e. surat pengantar SPP-LS (SPP-1);
- f. ringkasan SPP-LS (SPP-2);

- g. rincian SPP-LS (SPP-3);
- h. surat setoran pajak (SSP) PPN dan/atau PPh disertai faktur pajak standar;
- i. surat pesanan;
- j. faktur pengiriman barang;
- k. berita acara hasil pemeriksaan pengadaan barang dan lampirannya;
- l. berita acara serah terima Pejabat Pembuat Komitmen pengadaan barang dan lampirannya;
- m. berita acara hasil pemeriksaan administrasi pengadaan barang dan lampirannya;
- n. berita acara serah terima hasil pelaksanaan pengadaan barang;
- o. berita acara pembayaran;
- p. nomor rekening bank Penyedia /referensi bank Penyedia; dan
- q. nomor pokok wajib pajak (NPWP) Penyedia.

BAB IX

PELAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Pasal 65

- (1) Setiap PA/KPA diwajibkan menyampaikan laporan tribulanan realisasi kemajuan kegiatan dan keuangan (Format P-1 dan P-2) kepada Walikota Kediri u.b. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dengan tembusan kepada : Inspektur dan Kepala Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Laporan tribulanan realisasi kemajuan kegiatan dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan daftar isian yang berisi progres/kemajuan fisik/kegiatan dan keuangan pada kegiatan-kegiatan yang dibiayai APBD.
- (3) Laporan tribulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disampaikan paling lambat tanggal 10 April (laporan tribulanan I), tanggal 10 Juli (laporan tribulanan II), tanggal 10 Oktober (laporan tribulanan III), dan tanggal 31 Desember (laporan tribulanan IV).
- (4) Untuk mempermudah rekapitulasi data laporan realisasi kemajuan kegiatan dan keuangan, setiap Perangkat Daerah melaporkan seluruh kegiatan yang masuk dalam belanja langsung secara bersama-sama dalam satu format laporan (bukan masing-masing PPTK) dan dikirim dengan surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan.

- (5) Untuk sinkronisasi dan mempercepat rekapitulasi data laporan realisasi kemajuan kegiatan dan keuangan, setiap Perangkat Daerah dapat membentuk tim monitoring.
- (6) Laporan realisasi kemajuan kegiatan dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) direkapitulasi oleh Bagian Administrasi Pembangunan dan diterbitkan buku rekapitulasi laporan bulanan format P-1 dan P-2 yang selanjutnya dilaporkan kepada Walikota Kediri sebagai bahan masukan dan evaluasi untuk pemeriksaan internal terhadap Perangkat Daerah yang bersangkutan.

BAB X

PENGAWASAN INTERNAL

Pasal 66

- (1) Kepala Daerah melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan melalui aparat pengawasan internal.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui kegiatan audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan/atau penyelenggaraan whistleblowing system.
- (3) Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sejak perencanaan, persiapan, pemilihan Penyedia, pelaksanaan Kontrak, dan serah terima pekerjaan.
- (4) Ruang lingkup pengawasan pelaksanaan kegiatan meliputi :
 - a. penerapan nilai manfaat yang sebesar-besarnya;
 - b. kepatuhan terhadap peraturan;
 - c. pencapaian TKDN;
 - d. penggunaan produk dalam negeri;
 - e. pencadangan dan peruntukan paket untuk usaha kecil;
 - f. Pengadaan Berkelanjutan.
- (5) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan bersama dengan kementerian teknis terkait dan/atau lembaga yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/ daerah dan pembangunan nasional.
- (6) Hasil pengawasan digunakan sebagai alat pengendalian pelaksanaan kegiatan.

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 67

Penyelenggaraan kegiatan selain yang diatur dalam Peraturan Walikota ini dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 68

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kediri.

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 22 November 2018

WALIKOTA KEDIRI,

ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR

Diundangkan di Kediri
pada tanggal 22 November 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI

ttd.

BUDWI SUNU HERNANING SULISTYO

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2016 NOMOR 46

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI
KEPALA BAGIAN HUKUM,

YOYOK SUSETYO H.,S.H.

Pembina Tingkat I
NIP. 19611216 199003 1 003

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA KEDIRI

NOMOR : 46 TAHUN 2018

TANGGAL : 22 NOPEMBER 2018

**DAFTAR KOMPONEN BIAYA PEMBANGUNAN KEGIATAN YANG DIBIYAI APBD KOTA KEDIRI TAHUN ANGGARAN 2019
(KEGIATAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN MAUPUN PENGAWASAN DILAKSANAKAN OLEH PENYEDIA JASA)**

NO.	KOMPONEN KEGIATAN	BIAYA KONSTRUKSI FISIK / NON KONSTRUKSI FISIK (<i>Juta Rp.</i>)											KET.
		0 s/d ≤ 250	> 250 s/d ≤ 500	> 500 s/d ≤ 1.000	> 1.000 s/d ≤ 2.500	> 2.500 s/d ≤ 5.000	> 5.000 s/d ≤ 10.000	> 10.000 s/d ≤ 25.000	>25.000 s/d ≤ 50.000	> 50.000 s/d ≤ 100.000	> 100.000 s/d ≤ 250.000	> 250.000 s/d ≤ 500.000	
A	PELAKSANAAN KONSTRUKSI												
1.	PERENCANAAN TEKNIS (%) (Maksimum)	8,23	8,13	6,83	5,63	4,65	3,90	3,28	2,82	2,44	2,16	1,94	
2.	MANAJEMEN KONSTRUKSI (%) (Maksimum)	7,25	7,00	6,20	5,25	4,50	3,80	3,25	2,80	2,48	2,19	2,00	
3.	PENGAWASAN KONSTRUKSI (%) (Maksimum)	5,35	5,15	4,62	3,90	3,27	2,73	2,27	1,92	1,65	1,43	1,26	
4.	PENGELOLAAN KEGIATAN (%) (Maksimum)	14,00	13,80	10,00	6,75	4,20	2,85	1,90	1,20	0,80	0,50	0,28	
B	NON KONSTRUKSI FISIK												
1.	PENGELOLAAN KEGIATAN (%) (Maksimum)	14,00	13,80	10,00	6,75	4,20	2,85	1,90	1,20	0,80	0,50	0,28	

Catatan :

Biaya Perencanaan, Pengawasan, Manajemen Konstruksi dan Pengelolaan agar dibulatkan dalam ribuan.

Biaya Manajemen Konstruksi hanya digunakan jika dibutuhkan.

**DAFTAR KOMPONEN BIAYA PEMBANGUNAN KEGIATAN YANG DIBIYAI APBD KOTA KEDIRI TAHUN ANGGARAN 2019
(KEGIATAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN MAUPUN PENGAWASAN DILAKSANAKAN OLEH SWAKELOLA)**

NO.	KOMPONEN KEGIATAN	BIAYA KONSTRUKSI FISIK / NON KONSTRUKSI FISIK (Juta Rp.)											KET.
		0 s/d ≤ 250	> 250 s/d ≤ 500	> 500 s/d ≤ 1.000	> 1.000 s/d ≤ 2.500	> 2.500 s/d ≤ 5.000	> 5.000 s/d ≤ 10.000	> 10.000 s/d ≤ 25.000	>25.000 s/d ≤ 50.000	> 50.000 s/d ≤ 100.000	> 100.000 s/d ≤ 250.000	> 250.000 s/d ≤ 500.000	
A	PELAKSANAAN KONSTRUKSI												
1.	PERENCANAAN TEKNIS (%) (Maksimum)	4,94	4,88	4,10	3,38	2,79	2,34	1,97	1,69	1,46	1,30	1,16	
2.	MANAJEMEN KONSTRUKSI (%) (Maksimum)	4,35	4,20	3,72	3,15	2,70	2,28	1,95	1,68	1,49	1,31	1,20	
3.	PENGAWASAN KONSTRUKSI (%) (Maksimum)	3,21	3,09	2,77	2,34	1,96	1,64	1,36	1,15	0,99	0,86	0,76	
4.	PENGELOLAAN KEGIATAN (%) (Maksimum)	14,00	13,80	10,00	6,75	4,20	2,85	1,90	1,20	0,80	0,50	0,28	
B	NON KONSTRUKSI FISIK												
1.	PENGELOLAAN KEGIATAN (%) (Maksimum)	14,00	13,80	10,00	6,75	4,20	2,85	1,90	1,20	0,80	0,50	0,28	

Catatan :

Biaya Perencanaan, Pengawasan, Manajemen Konstruksi dan Pengelolaan agar dibulatkan dalam ribuan.

Biaya Manajemen Konstruksi hanya digunakan jika dibutuhkan.

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI
KEPALA BAGIAN HUKUM,
ttd.

YOYOK SUSETYO H.,S.H.

Pembina Tingkat I
NIP. 19611216 199003 1 003

WALIKOTA KEDIRI,

ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA KEDIRI

NOMOR : 46 TAHUN 2018

TANGGAL : 22 NOPEMBER 2018

A. FORMAT PENETAPAN PEJABAT PENGADAAN :



PEMERINTAH KOTA KEDIRI
.....(nama Perangkat Daerah)
.....(alamat Perangkat Daerah)

KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN

.....(nama Perangkat Daerah).....
NOMOR : 188/ / 419...../

TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT PENGADAAN
PADA(nama Perangkat Daerah)..... TAHUN ANGGARAN

PENGGUNA ANGGARAN(nama Perangkat Daerah),

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 huruf d Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa menetapkan pejabat pengadaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan dalam Keputusan Pengguna Anggaran tentang Penunjukan Pejabat Pengadaan pada(nama Perangkat Daerah)..... Tahun Anggaran

- Mengingat : 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
4. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belan daerah Tahun Anggaran
5. Peraturan Walikota Kediri Nomor ... Tahun tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belan daerah Tahun Anggaran

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGADAAN PADA(nama Perangkat Daerah) TAHUN ANGGARAN

KESATU : Menunjuk Pejabat Pengadaan pada(nama Perangkat Daerah) Tahun Anggaran, sebagai berikut :

Nama :

NIP :

Instansi :

KEDUA : Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas-tugas sebagi berikut :

a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;

b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);

- c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
- d. melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)

- KETIGA : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA, Pejabat Pengadaan bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran.
- KEEMPAT : Biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada APBD Kota Kediri Tahun Anggaran
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal
PENGGUNA ANGGARAN
.....(nama Perangkat Daerah).....

.....

B. FORMAT PENETAPAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN :



PEMERINTAH KOTA KEDIRI
.....(nama Perangkat Daerah)
.....(alamat Perangkat Daerah)

KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN
.....(nama Perangkat Daerah).....
NOMOR : 188/ / 419...../

TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
PADA(nama Perangkat Daerah).....TAHUN ANGGARAN

- PENGGUNA ANGGARAN(nama Perangkat Daerah).....,
- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 huruf c Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa menetapkan pejabat pembuat komitmen;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan dalam Keputusan Pengguna Anggaran tentang Penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen pada(nama Perangkat Daerah).....Tahun Anggaran
- Mengingat : 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
4. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor ... Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belan daerah tahun Anggaran
5. Peraturan Walikota Kediri Nomor ... Tahun ... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belan daerah Tahun Anggaran

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN PADA(nama Perangkat Daerah).....TAHUN ANGGARAN
- KESATU : Menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen pada(nama Perangkat Daerah) Tahun Anggaran, sebagai berikut :
- Nama :
- NIP :
- Instansi :
- KEDUA : Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :
- menyusun perencanaan pengadaan;
 - menetapkan spesifikasi teknis / Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - menetapkan rancangan kontrak;
 - menetapkan HPS;
 - menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - menetapkan tim pendukung;
 - menetapkan tim atau tenaga ahli;
 - melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - mengendalikan Kontrak;
 - melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/ KPA;

- m. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/ KPA dengan berita acara penyerahan;
- n. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
- o. menilai kinerja Penyedia;
- p. melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA yaitu melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
- q. melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA yaitu mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.

- KETIGA : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA, Pejabat Pembuat Komitmen bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran.
- KEEMPAT : Biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada APBD Kota Kediri Tahun Anggaran
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal
PENGGUNA ANGGARAN
.....(nama Perangkat Daerah).....

.....

C. FORMAT PENETAPAN PEJABAT/PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN :



PEMERINTAH KOTA KEDIRI
.....(nama Perangkat Daerah)
.....(alamat Perangkat Daerah)

KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN
.....(nama Perangkat Daerah).....
NOMOR : 188/ / 419...../

TENTANG
PEJABAT/PANITIA PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN
PADA(nama Perangkat Daerah).....TAHUN ANGGARAN

PENGGUNA ANGGARAN(nama Perangkat Daerah).....,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 huruf g Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa menetapkan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan dalam Keputusan Pengguna Anggaran tentang Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan di Lingkungan Pemerintah Kota Kediri Tahun Anggaran
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587)
3. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah tahun 2006 Seri A Tanggal 19 Desember 2006 Nomor 3/A) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 10 tahun 2007 (Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10);
9. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran
10. Peraturan Walikota Kediri Nomor Tahun tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN TENTANG PEJABAT/PANITIA PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN DILINGKUNGAN (Nama Perangkat Daerah)..... KOTA KEDIRI TAHUN ANGGARAN

KESATU : Membentuk Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan dilingkungan (Nama Perangkat Daerah)..... Kota Kediri Tahun Anggaran, dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

- KEDUA : Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Keputusan ini mempunyai tugas :
- a. memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp.200.000.000,- (duaratus juta rupiah)
 - b. memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah).
- KETIGA : Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU melaporkan dan menyerahkan hasil pemeriksaan administrasi pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA.
- KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA, Pejabat/Panitia Pemeriksa hasil Pekerjaan berhak menerima honorarium sebagaimana tercantum dalam DPA masing-masing Perangkat Daerah yang mengadakan pengadaan barang/jasa.
- KELIMA : Biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kota Kediri Tahun Anggaran
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal
PENGGUNA ANGGARAN
.....(nama Perangkat Daerah).....

.....

D. PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN APBD



PEMERINTAH KOTA KEDIRI
.....(nama Perangkat Daerah)
.....(alamat Perangkat Daerah)

**KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN
SKPD**

KOTA KEDIRI

NOMOR :

TENTANG

**PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DALAM RANGKA
PELAKSANAAN APBD TAHUN ANGGARAN**

DI LINGKUP SKPD

TAHUN ANGGARAN

PENGGUNA ANGGARAN SKPD

MENIMBANG : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan APBD Tahun Anggaran, diperlukan pejabat pengelola keuangan di lingkupKota Kediri yang diangkat untuk mengendalikan dan menatausahakan keuangan Kota Kediri;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf "a" perlu ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Anggaran Kota Kediri tentang Penetapan Pejabat Pengelola Keuangan Dalam Rangka Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran di lingkup Kota Kediri.

MENINGAT : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4457) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
6. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2006 Seri A tanggal 19 Desember 2006 Nomor 3/A) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 10 Tahun 2007 (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2007 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10);
7. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran;
8. Peraturan Walikota Kediri Nomor Tahun tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : Keputusan Pengguna Anggaran Kota Kediri tentang Penetapan Pejabat Pengelola Keuangan Dalam Rangka Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran di Lingkungan Kota Kediri.

KESATU : Pegawai sebagaimana tersebut dalam kolom 2 (dua) untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam kolom 5 (lima) sebagaimana dalam Lampiran I dan besaran Honorarium Pengelola Keuangan sebagaimana dimaksud dalam lampiran II.

- KEDUA : Tugas pokok dan kewenangan masing - masing adalah sebagai berikut :
1. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) mempunyai tugas pokok dan kewenangan :
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c. melakukan verifikasi SPJ;
 - d. menyiapkan SPM;
 - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - f. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
 - g. menyiapkan Laporan Keuangan SKPD.
 2. Pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), bertugas membantu PPK-SKPD dalam hal :
 - a. membantu meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - b. membantu meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c. membantu melakukan verifikasi SPJ;
 - d. membantu menyiapkan SPM;
 - e. membantu melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - f. membantu melaksanakan akuntansi SKPD; dan
 - g. membantu menyiapkan Laporan Keuangan SKPD.
 3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) mempunyai tugas pokok dan kewenangan:
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan; dan
 - d. menerima, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang panjar.
 4. Pembantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), bertugas membantu PPTK dalam hal :
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
 5. Pembantu Bendahara Pengeluaran bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan fungsi kasir, pembuatan dokumen pengeluaran uang dan pengurusan gaji.
 6. Pembantu Bendahara Penerimaan bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan fungsi kasir dan pembuatan dokumen penerimaan.
 7. Pembantu pengurus barang bertugas membantu Pengurus Barang untuk menerima, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah.
- KETIGA : Biaya akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Kediri Tahun Anggaran
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal
PENGGUNA ANGGARAN
SKPD

.....

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN

.....
KOTA KEDIRI
NOMOR :
TANGGAL :

PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN
SKPD
KOTA KEDIRI
TAHUN ANGGARAN

No.	Nama	Pangkat/gol.	Jabatan	Tugas dan Kedudukan dalam Pengelolaan Keuangan	Keterangan

PENGGUNA ANGGARAN
SKPD
KOTA KEDIRI

.....

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN

.....
KOTA KEDIRI
NOMOR :
TANGGAL :

HONORARIUM PENGELOLA KEUANGAN
SKPD
KOTA KEDIRI
TAHUN ANGGARAN

No.	Nama	Kedudukan	Honorarium / Bulan	Keterangan

PENGGUNA ANGGARAN
SKPD
KOTA KEDIRI

.....

E. SURAT PERJANJIAN PAKET PEKERJAAN KONSTRUKSI (Penyedia Tunggal) :



PEMERINTAH KOTA KEDIRI
.....(nama Perangkat Daerah)
.....(alamat Perangkat Daerah)

SURAT PERJANJIAN
NOMOR :

TENTANG
PAKET PEKERJAAN KONSTRUKSI

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah kontrak kerja konstruksi harga satuan, yang 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 PA/KPA/PPK]
NIP : [NIP PA/KPA/PPK]
Jabatan : [sesuai SK Pengangkatan]
Berkedudukan di : [alamat PA/KPA/PPK]
yang bertindak untuk dan atas nama [nama satuan kerja PA/KPA/PPK]
selanjutnya disebut “Pejabat penandatanganan kontrak”, dengan:

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”

Dengan memperhatikan :

1. Undang-Undang No. 2 Tahun 2017 Tentang Jasa Konstruksi;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang perikatan);
3. Peraturan Pemerintah No. 29 tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 59 Tahun 2010;
4. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 14/PRT/M/2013 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Konstruksi.

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

- a. Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
- b. PA/KPA/PPK telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui suatu Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang merupakan satu kesatuan dalam Kontrak ini selanjutnya disebut “Pekerjaan Konstruksi”;
- c. Penyedia telah menyatakan kepada PA/KPA/PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- d. PA/KPA/PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- e. PA/KPA/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, PA/KPA/PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut :

Pasal 1

ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;

Pasal 2

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup utama pekerjaan terdiri atas:

1.
2.
3. Dst.

Pasal 3

NILAI KONTRAK DAN PEMBAYARAN

- (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).
- (2) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke rekening nomor: atas nama penyedia :

Catatan : untuk kontrak Tahun Jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggaran.

Pasal 4

DOKUMEN KONTRAK

- (1) 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 (SSKK);
 - e. Syarat-syarat Umum Kontrak (SSUK);
 - f. spesifikasi khusus;
 - g. spesifikasi umum;
 - h. gambar-gambar; dan
 - i. dokumen lainnya.
- (2) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1);

Pasal 5

HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

Hak dan kewajiban timbal-balik PA/KPA/PPK dan Penyedia dinyatakan dalam kontrak yang meliputi khususnya :

- a. PA/KPA/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 PA/KPA/PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PA/KPA/PPK;
 - 4) melaporkan pelaksanaan penggunaan produksi dalam negeri/TKDN secara periodik kepada PA/KPA/PPK;
 - 5) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;

- 6) 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;
- (7) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PA/KPA/PPK;
- 8) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
- 9) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai seperti menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja untuk melindungi lingkungan tempat kerja, serta membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.

Catatan : - Hak dan Kewajiban kontraktor disesuaikan dengan lingkup pekerjaan yang harus dilaksanakan sesuai kontrak
 - Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK.

Pasal 6
 MASA KONTRAK

- (1) Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan masa pemeliharaan berakhir;
- (2) Masa pelaksanaan kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan selama (.....dalam huruf.....) hari kalender;
- (3) Masa pemeliharaan ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak, dihitung sejak tanggal penyerahan pertama pekerjaan sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan selama (.....dalam huruf.....) hari kalender.

Dengan demikian PA/KPA/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 dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan materai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi materai.

PENYEDIA,

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

[nama lengkap]
 [jabatan]

PA/KPA/PPK,

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja PA/KPA/PPK maka rekatkan materai Rp.6.000,-)]

[nama lengkap]
 [jabatan]

F. SURAT PERJANJIAN PAKET PEKERJAAN KONSTRUKSI (Penyedia Bermitra/KSO) :



PEMERINTAH KOTA KEDIRI
.....(nama Perangkat Daerah)
.....(alamat Perangkat Daerah)

SURAT PERJANJIAN
NOMOR :

TENTANG
PAKET PEKERJAAN KONSTRUKSI

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah kontrak kerja konstruksi harga satuan, yang 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 PA/KPA/PPK]
NIP : [NIP PA/KPA/PPK]
Jabatan : [sesuai SK Pengangkatan]
Berkedudukan di : [alamat PA/KPA/PPK]
yang bertindak untuk dan atas nama [nama satuan kerja PA /KPA/PPK] selanjutnya disebut “Pejabat penandatanganan kontrak”, dengan kemitraan / KSO yang beranggotakan sebagai berikut :

1. [nama Penyedia]
2. [nama Penyedia]
3. Dst.

Yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara pribadi dan tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap PA/KPA/PPK berdasarkan Kontrak ini telah menunjuk [nama anggota kemitraan yang ditunjuk sebagai wakil kemitraan/KSO] untuk bertindak atas nama Kemitraan yang berkedudukan di [alamat penyedia wakil kemitraan], berdasarkan surat Perjanjian kemitraan/KSO Nomor tanggal selanjutnya disebut “Penyedia”

Dengan memperhatikan :

1. Undang-Undang No. 2 Tahun 2017 Tentang Jasa Konstruksi;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang perikatan);
3. Peraturan Pemerintah No. 29 tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 59 Tahun 2010;
4. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 14/PRT/M/2013 Tentang Perubahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Konstruksi.

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

- a. telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
- b. PA/KPA/PPK telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui suatu Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang merupakan satu kesatuan dalam Kontrak ini selanjutnya disebut “Pekerjaan Konstruksi”;
- c. Penyedia telah menyatakan kepada PA/KPA/PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- d. PA/KPA/PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- e. PA/KPA/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 mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, PA/KPA/PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut :

Pasal 1

ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;

Pasal 2

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup utama pekerjaan terdiri atas:

1.
2.
3. Dst.

Pasal 3

NILAI KONTRAK DAN PEMBAYARAN

- (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).
- (2) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke rekening nomor: atas nama penyedia :

Catatan : untuk kontrak Tahun Jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya.

Pasal 4

DOKUMEN KONTRAK

- (1) 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 (SSKK);
 - e. Syarat-syarat Umum Kontrak (SSUK);
 - f. spesifikasi khusus;
 - g. spesifikasi umum;
 - h. gambar-gambar; dan
 - i. dokumen lainnya.
- (2) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1);

Pasal 5

HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

Hak dan kewajiban timbal-balik PA/KPA/PPK dan Penyedia dinyatakan dalam kontrak yang meliputi khususnya :

- a. PA/KPA/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 PA/KPA/PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PA/KPA/PPK;
 - 4) melaporkan pelaksanaan penggunaan produksi dalam negeri/TKDN secara periodik kepada PA/KPA/PPK;

- 5) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
- 6) 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;
- 7) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PA/KPA/PPK;
- 8) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
- 9) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai seperti menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja untuk melindungi lingkungan tempat kerja, serta membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.

Catatan : Hak dan Kewajiban kontraktor disesuaikan dengan lingkup pekerjaan yang harus dilaksanakan sesuai kontrak

Pasal 6 MASA KONTRAK

- (1) Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan masa pemeliharaan berakhir;
- (2) Masa pelaksanaan kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan selama (.....dalam huruf.....) hari kalender;
- (3) Masa pemeliharaan ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak, dihitung sejak tanggal penyerahan pertama pekerjaan sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan selama (.....dalam huruf.....) hari kalender.

Dengan demikian PA /KPA/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 dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan materai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi materai.

PENYEDIA / KEMITRAAN (KSO),

PA/KPA/PPK,

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

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja PA/KPA/PPK maka rekatkan materei Rp.6.000,-)]

[nama lengkap]
[jabatan]

[nama lengkap]
[jabatan]

G. SURAT PERINTAH MULAI KERJA PEKERJAAN KONSTRUKSI :



PEMERINTAH KOTA KEDIRI
.....(nama Perangkat Daerah)
.....(alamat Perangkat Daerah)

**SURAT PERINTAH MULAI KERJA
PEKERJAAN KONSTRUKSI**

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

..... [nama Pejabat Pembuat Komitmen]
..... [jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]
..... [alamat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perjanjian Nomor : tanggal, bersama ini memerintahkan :

..... [nama Penyedia Pekerjaan Konstruksi]
..... [alamat Penyedia Pekerjaan Konstruksi]
yang dalam hal ini diwakili oleh selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Lingkup pekerjaan :
2. Tanggal mulai kerja : [hari/bulan/tahun];
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian : selama (.....dalam huruf.....) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal..... [hari/bulan/tahun];
5. Denda : Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar [1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan Syarat-Syarat Umum Kontrak].

....., 20.....
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP:

Menerima dan menyetujui :
PENYEDIA,

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

H. SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA PENGADAAN BARANG



PEMERINTAH KOTA KEDIRI
.....(nama Perangkat Daerah)
.....(alamat Perangkat Daerah)

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Barang

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] antara:

1. _____ [nama PA/KPA/PPK], selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama satuan kerja PA/KPA/PPK], yang berkedudukan di _____ [alamat PA/KPA/PPK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK] No _____ [No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK], selanjutnya disebut “Pejabat Penandatanganan Kontrak” dan
2. _____ [nama wakil Penyedia], _____ [jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama Badan Usaha Penyedia], yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia], berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. __ [No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal _____ [tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut “Penyedia”.

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
- (b) Pejabat Penandatanganan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor _____, tanggal _____ bulan _____ tahun _____, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Barang”.
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
- (d) Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- (e) Pejabat Penandatanganan Kontrak 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, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut :

Pasal 1 Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

Pasal 2 Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang terdiri atas:

1. _____
2. _____ dst

[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang yang akan dilaksanakan]

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Barang ini menggunakan Jenis Kontrak _____
[diisi dengan jenis kontrak lumsum/harga satuan/gabungan lumsum dan harga satuan].
- (2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____
(_____ rupiah);

Pasal 4
Dokumen Kontrak

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. Adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
 - b. Kontrak;
 - c. Syarat-syarat Khusus Kontrak (Kep.Deputi Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan LKPP No. 3 Tahun 2018, No. 4 Tahun 2018, No. 5 Tahun 2018);
 - d. Syarat-syarat Umum Kontrak (Kep.Deputi Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan LKPP No. 3 Tahun 2018, No. 4 Tahun 2018, No. 5 Tahun 2018);
 - e. Dokumen Penawaran;
 - f. spesifikasi teknis;
 - g. gambar-gambar (apabila ada);
 - h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
 - i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.
- (2) 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 ayat (1) di atas.

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

DENGAN DEMIKIAN, Pejabat Penandatanganan Kontrak 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 dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama
Pejabat Penandatanganan Kontrak

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]
[jabatan]

Untuk dan atas nama
Penyedia

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]
[jabatan]

Catatan :

- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatanganan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak.

I. SURAT PERINTAH PENGIRIMAN PEKERJAAN PENGADAAN BARANG :



PEMERINTAH KOTA KEDIRI
.....(nama Perangkat Daerah)
.....(alamat Perangkat Daerah)

SURAT PERINTAH PENGIRIMAN (SPP)

Nomor : _____
Paket Pekerjaan : _____

Yang bertanda tangan di bawah ini :
_____[nama Pejabat Penandatanganan Kontrak]
_____[jabatan Pejabat Penandatanganan Kontrak]
_____[alamat satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____[nama Penyedia]
_____[alamat Penyedia]
yang dalam hal ini diwakili oleh : _____
selanjutnya disebut sebagai Penyedia;
untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Rincian Barang:

No.	Jenis Barang	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga ¹

2. Tanggal barang diterima : _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian : selama ____ (_____) hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Alamat pengiriman barang : _____
6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyelesaian pekerjaan, Kontrak Pengadaan Barang dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai ketentuan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

_____[tempat], __[tanggal] ____[bulan] __[tahun]

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatanganan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____[nama Penyedia]

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

J. SURAT PERJANJIAN PEKERJAAN JASA KONSULTANSI BERBENTUK BADAN USAHA NON-KEMITRAAN



PEMERINTAH KOTA KEDIRI
.....(nama Perangkat Daerah)
.....(alamat Perangkat Daerah)

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi

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] antara:

1. _____ [nama PA/KPA/PPK], selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama satuan kerja PA/KPA/PPK], yang berkedudukan di _____ [alamat PA/KPA/PPK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK] No _____ [No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK], selanjutnya disebut “Pejabat Penandatangan Kontrak” dan
2. _____ [nama wakil Penyedia], _____ [jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama Badan Usaha], yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia], berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. _____ [No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal _____ [tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut “Penyedia”.

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
- (b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor _____, tanggal _____ bulan _____ tahun _____, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Jasa Konsultansi”.
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Konsultansi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
- (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- (e) Pejabat Penandatangan Kontrak 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, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi ini terdiri atas:

1. _____
2. _____
3. _____

dst

[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi yang akan dilaksanakan].

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Jasa Konsultansi ini menggunakan Jenis Kontrak _____
[diisi dengan jenis kontrak lumpsum/berdasarkan waktu penugasan].
- (2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____
(_____ rupiah);

Pasal 4
Dokumen Kontrak

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. Adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
 - b. Kontrak;
 - c. Syarat-syarat Khusus Kontrak (Kep.Deputi Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan LKPP No. 3 Tahun 2018, No. 4 Tahun 2018, No. 5 Tahun 2018);
 - d. Syarat-syarat Umum Kontrak (Kep.Deputi Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan LKPP No. 3 Tahun 2018, No. 4 Tahun 2018, No. 5 Tahun 2018);
 - e. Dokumen Penawaran;
 - f. KAK;
 - g. gambar-gambar (apabila ada);
 - h. Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian harga penawaran) apabila ada; dan
 - i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.
- (2) 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 ayat (1) di atas;

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini dihitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak 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 dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi Para Pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]
[jabatan]

Untuk dan atas nama
Penyedia

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]
[jabatan]

K. SURAT PERINTAH MULAI KERJA PEKERJAAN JASA KONSULTANSI :



PEMERINTAH KOTA KEDIRI
.....(nama Perangkat Daerah)
.....(alamat Perangkat Daerah)

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____ [nama Pejabat Penandatangan Kontrak]
_____ [jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak]
_____ [alamat kegiatan/satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____ [nama penyedia]
_____ [alamat penyedia]
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____
selanjutnya disebut sebagai Penyedia Jasa Konsultansi;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Macam pekerjaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja: _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama __ (_____) hari kalender/bulan/tahun [pilih salah satu] dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Hasil Pekerjaan: _____
6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja dan laporan akhir, Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai dengan ketentuan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

_____, _____, _____
Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____ [nama penyedia]

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

L. FORMAT PENGADAAN BARANG/JASA

L.1. BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) BARANG

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) BARANG

Nomor :

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

Nama :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen,
Alamat :
yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran Kota Kediri Nomor : Tanggal

Pejabat Pembuat Komitmen telah memeriksa barang-barang dengan teliti hasil pekerjaan Pengadaan Barang berdasarkan Kontrak Nomor : tanggal dengan hasil pemeriksaan dinyatakan baik (sebagaimana terlampir) sesuai dengan Kontrak.

Penyedia

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

.....
NIP.....

L.2. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) BARANG

LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) BARANG

Nomor :

No.	Nama Barang dan Spesifikasi	Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp)	Kondisi
1					Baik
2					Baik
dst					
	Jumlah				

Penyedia

Kediri,.....
Pejabat Pembuat Komitmen

.....

.....
NIP.....

L.3 BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST-PPK) BARANG

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST- PPK) BARANG**

Nomor :

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

1. Nama :
 Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen,
 Alamat :
 yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran Kota Kediri Nomor : Tanggal, yang selanjutnya disebut Pihak Kesatu;

2. Nama :
 Jabatan :
 Alamat :
 Selaku penyedia, yang selanjutnya disebut Pihak Kedua;
 Pihak Kedua telah menyelesaikan dan menyerahkan kepada pihak kesatu hasil pekerjaan pengadaan barang sesuai dengan berita acara hasil pemeriksaan barang tanggal, Nomor :sebagaimana daftar terlampir.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pihak Kesatu

Pihak Kedua

.....
 NIP.....

.....

L.4. LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST- PPK) BARANG

**LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST- PPK) BARANG**

Nomor :

No.	Nama Barang dan Spesifikasi	Kontrak		JUMLAH			Keterangan
		Tanggal	No.	Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp)	
1							Baik
2							Baik
Dst							
	Jumlah					

Pihak Kesatu

Kediri,.....
 Pihak Kedua

.....
 NIP.....

.....

L.5. BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI BARANG

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI BARANG

Nomor :.....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan : PjPHP/PPHP

Alamat :

Yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran Kota Kediri Nomor: Tanggal

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Telah mengadakan pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang pada:
 - a. Pekerjaan :
 - b. Nomor Kontrak :
 - c. Tanggal Kontrak :
 - d. Nilai Kontrak : Rp.....
(.....)
 - e. Penyedia Barang :
2. Berdasarkan pemeriksaan administrasi, maka dokumen administrasi berkaitan dengan pengadaan barang sebagaimana tersebut diatas dinyatakan telah sesuai dan lengkap.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

PjPHP/PPHP

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Catatan : Untuk PPHP semua bertanda tangan.

L.6. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI BARANG

LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI BARANG
PENGGADAAN/PENUNJUKAN LANGSUNG

Nomor :

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keterangan
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)			Sesuai dan Lengkap
2	Surat Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen			Sesuai dan Lengkap
3	Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP			Sesuai dan Lengkap
4	Surat Pernyataan tidak dapat dilaksanakan dengan e-purchasing			Sesuai dan Lengkap
5	Rencana Pelaksanaan Pengadaan :			
	a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh PPK			Sesuai dan Lengkap
	b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)			Sesuai dan Lengkap
	c. Draft Kontrak			Sesuai dan Lengkap
6	Surat Permintaan Penawaran			Sesuai dan Lengkap
7	Surat Penawaran			Sesuai dan Lengkap
8	Berita Acara Evaluasi Penawaran			Sesuai dan Lengkap
9	Berita Acara Negosiasi			Sesuai dan Lengkap
10	Laporan Hasil Pengadaan Langsung			Sesuai dan Lengkap
11	Surat Penunjukan Penyedia			Sesuai dan Lengkap
12	Kontrak			Sesuai dan Lengkap
13	Berita Acara Pemeriksaan Barang oleh PPK			Sesuai dan Lengkap
14	Berita Acara Serah Terima Barang oleh PPK			Sesuai dan Lengkap
15	Draft Berita Acara Serah Terima Barang dari PPK ke PA/KPA			Sesuai dan Lengkap

PjPHP/PPHP

Mengetahui,
 Pengguna Anggaran/
 Kuasa Pengguna Anggaran

.....
 NIP.....

.....
 NIP.....

L.7. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI BARANG

LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI BARANG
TENDER

Nomor :

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keterangan
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)			Sesuai dan Lengkap
2	Surat Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen			Sesuai dan Lengkap
3	Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP			Sesuai dan Lengkap
4	Rencana Pelaksanaan Pengadaan :			
	a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh PPK			Sesuai dan Lengkap
	b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)			Sesuai dan Lengkap
	c. Draft Kontrak			Sesuai dan Lengkap
5	Surat Permintaan Tender ke UKPBJ			Sesuai dan Lengkap
6	Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa			Sesuai dan Lengkap
7	Kontrak			Sesuai dan Lengkap
8	Berita Acara Pemeriksaan Barang oleh PPK			Sesuai dan Lengkap
9	Berita Acara Serah Terima Barang oleh PPK			Sesuai dan Lengkap
10	Draft Berita Acara Serah Terima Barang dari PPK ke PA/KPA			Sesuai dan Lengkap

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

PjPHP/PPHP

.....
NIP.....

.....
NIP.....

L.8. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI BARANG

LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI BARANG
e-PURCHASING

Nomor :

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keterangan
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)			Sesuai dan Lengkap
2	Surat Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen			Sesuai dan Lengkap
3	Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP			Sesuai dan Lengkap
4	Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh PPK			Sesuai dan Lengkap
5	Kontrak Payung			Sesuai dan Lengkap
6	Surat Pesanan (printout system)			Sesuai dan Lengkap
7	Faktur Pengiriman			Sesuai dan Lengkap
8	Berita Acara Pemeriksaan Barang oleh PPK			Sesuai dan Lengkap
9	Berita Acara Serah Terima Barang oleh PPK			Sesuai dan Lengkap
10	Draft Berita Acara Serah Terima Barang dari PPK ke PA/KPA			Sesuai dan Lengkap

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

PjPHP/PPHP

.....
NIP.....

.....
NIP.....

L.9. BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG

Nomor :

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

- 1. Nama :
- Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- Alamat :
- 2. Nama :
- Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen
- Alamat :

Saya selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran telah menerima hasil pelaksanaan pengadaan barang yang diserahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan :

- 1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP) Barang oleh PPK Nomor : tanggal.....;
- 2. Berita Acara Serah Terima Pejabat Pembuat Komitmen (BAST-PPK) Barang Nomor : tanggal.....;
- 3. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi Barang oleh PjPHP/PPHP barang Nomor : tanggal.....

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.....

.....
NIP.....

L.10. BERITA ACARA PEMBAYARAN

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... kami yang bertandatangan dibawah ini:

I. Nama :
Jabatan : Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
Alamat :
Yang selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

II. Nama : (penyedia)
Jabatan :
Alamat :
Yang selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak dengan ini menyatakan bahwa:

- A. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, untuk:
- 1. Pekerjaan/ Pengadaan :
 - 2. Dinas :
 - 3. DPA SKPD :
 - 4. Penyedia :
 - 5. Kontrak
Nomor :
 - Tanggal :
 - 6. Nilai Kontrak : Rp.....
(.....)

Telah menyelesaikan pekerjaan sebesar 100% (seratus persen)

- B. Berdasarkan Kontrak tersebut di atas dan hasil pekerjaan yang telah diterima, maka PIHAK KEDUA berhak menerima sejumlah pembayaran dari PIHAK PERTAMA sebesar Rp..... (.....)

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....
NIP.....

M. FORMAT PENGADAAN JASA LAINNYA

M.1. BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) JASA LAINNYA

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) JASA LAINNYA

Nomor :

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

Nama :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen,
Alamat :
yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran..... Kota Kediri Nomor : Tanggal

Pejabat Pembuat Komitmen telah memeriksa pengadaan jasa dengan teliti hasil pekerjaan Pihak kedua berdasarkan Kontrak Nomor : tanggal dengan hasil pemeriksaan dinyatakan baik sesuai dengan Kontrak.

Penyedia

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

.....

NIP.....

M.2. BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST- PPK) JASA LAINNYA

BERITA ACARA SERAH TERIMA

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST- PPK) JASA LAINNYA

Nomor :

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

1. Nama :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen,
Alamat :
yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran..... Kota Kediri Nomor : Tanggal,
yang selanjutnya disebut Pihak Kesatu;

2. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Selaku penyedia yang selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Pihak kesatu telah menerima dengan baik pengadaan jasa yang telah diserahkan oleh Pihak kedua sesuai dengan berita acara hasil pemeriksaan jasa Nomor : Tanggal :

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pihak Kesatu

Pihak Kedua

.....

.....

NIP.....

M.3. BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAAN (BAST- PPK) ADMINISTRASI JASA LAINNYA

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAAN (BAST- PPK) ADMINISTRASI JASA LAINNYA

Nomor :

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan : PjPHP/PPHP

Alamat :

Yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran..... Kota Kediri

Nomor: Tanggal

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Telah mengadakan pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Jasa pada:

a. Pekerjaan :

b. Nomor Kontrak :

c. Tanggal Kontrak :

d. Nilai Kontrak : Rp.....

(.....)

e. Penyedia Jasa :

2. Berdasarkan pemeriksaan administrasi, maka dokumen administrasi berkaitan dengan pengadaan jasasebagaimana tersebut diatas dinyatakan telah sesuai dan lengkap.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

PjPHP/PPHP

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Catatan : Untuk PPHP semua bertanda tangan.

**M.4. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAAN (BAST- PPK)
ADMINISTRASI JASA LAINNYA**

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAAN ADMINISTRASI JASA LAINNYA
PENGADAAN/PENUNJUKAN LANGSUNG**

Nomor :

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keterangan
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)			Sesuai dan Lengkap
2	Surat Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen			Sesuai dan Lengkap
3	Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP			Sesuai dan Lengkap
4	Surat Pernyataan tidak dapat dilaksanakan dengan e-purchasing			Sesuai dan Lengkap
5	Rencana Pelaksanaan Pengadaan :			
	a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh PPK			Sesuai dan Lengkap
	b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)			Sesuai dan Lengkap
	c. Draft Kontrak			Sesuai dan Lengkap
6	Surat Permintaan Penawaran			Sesuai dan Lengkap
7	Surat Penawaran			Sesuai dan Lengkap
8	Berita Acara Evaluasi Penawaran			Sesuai dan Lengkap
9	Berita Acara Negosiasi			Sesuai dan Lengkap
10	Laporan Hasil Pengadaan Langsung			Sesuai dan Lengkap
11	Surat Penunjukan Penyedia			Sesuai dan Lengkap
12	Kontrak			Sesuai dan Lengkap
13	Berita Acara Pemeriksaan Jasa oleh PPK			Sesuai dan Lengkap
14	Berita Acara Serah Terima Jasa oleh PPK			Sesuai dan Lengkap
15	Draft Berita Acara Serah Terima Jasa dari PPK ke PA/KPA			Sesuai dan Lengkap

PjPHP/PPHP

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP.

.....
NIP.

**M.5. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAAN (BAST- PPK)
ADMINISTRASI JASA LAINNYA**

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAAN ADMINISTRASI JASA LAINNYA
TENDER**

Nomor :

1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)			Sesuai dan Lengkap
2	Surat Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen			Sesuai dan Lengkap
3	Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP			Sesuai dan Lengkap
4	Rencana Pelaksanaan Pengadaan :			
	a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh PPK			Sesuai dan Lengkap
	b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)			Sesuai dan Lengkap
	c. Draft Kontrak			Sesuai dan Lengkap
5	Surat Permintaan Tender ke UKPBJ			Sesuai dan Lengkap
6	Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa			Sesuai dan Lengkap
7	Kontrak			Sesuai dan Lengkap
8	Berita Acara Pemeriksaan Jasa oleh PPK			Sesuai dan Lengkap
9	Berita Acara Serah Terima Jasa oleh PPK			Sesuai dan Lengkap
10	Draft Berita Acara Serah Terima Barang dari PPK ke PA/KPA			Sesuai dan Lengkap

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

PjPHP/PPHP

.....
NIP.....

.....
NIP.....

**M.6. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAAN (BAST- PPK)
ADMINISTRASI JASA LAINNYA**

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAAN ADMINISTRASI JASA LAINNYA
e-PURCHASING**

Nomor :

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keterangan
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)			Sesuai dan Lengkap
2	Surat Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen			Sesuai dan Lengkap
3	Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP			Sesuai dan Lengkap
4	Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh PPK			Sesuai dan Lengkap
5	Kontrak Payung			Sesuai dan Lengkap
6	Surat Pesanan (printout system)			Sesuai dan Lengkap
7	Berita Acara Pemeriksaan Jasa oleh PPK			Sesuai dan Lengkap
8	Berita Acara Serah Terima Jasa oleh PPK			Sesuai dan Lengkap
9	Draft Berita Acara Serah Terima Jasa dari PPK ke PA/KPA			Sesuai dan Lengkap

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

PjPHP/PPHP

.....
NIP.....

.....
NIP.....

M.7. BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PELAKSANAAN PENGADAAN JASA LAINNYA

BERITA ACARA SERAH TERIMA
HASIL PELAKSANAAN PENGADAAN JASA LAINNYA

Nomor :

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

1. Nama :
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
Alamat :
2. Nama :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen
Alamat :

Saya selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran telah menerima hasil pelaksanaan pengadaan barang yang diserahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan :

1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP) Jasa oleh PPK Nomor : tanggal.....;
2. Berita Acara Serah Terima Pejabat Pembuat Komitmen (BAST-PPK) Jasa Nomor : tanggal.....;
3. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi Jasa oleh PjPHP/PPHP barang Nomor : tanggal.....;

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.....

.....
NIP.....

M.8. BERITA ACARA PEMBAYARAN

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :.....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... kami yang bertandatangan dibawah ini:

- I. Nama :
Jabatan : Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
Alamat :
Yang Selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

- II. Nama :..... (penyedia)
Jabatan :.....
Alamat :.....
Yang Selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak dengan ini menyatakan bahwa:

- A. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, untuk:
 - 1. Pekerjaan/ Pengadaan :
 - 2. Dinas :
 - 3. DPA SKPD :
 - 4. Penyedia :
 - 5. Kontrak :
 - Nomor :
 - Tanggal :
 - 6. Nilai Kontrak : Rp.....
(.....)

Telah menyelesaikan pekerjaan sebesar 100% (seratus persen)

- B. Berdasarkan Kontrak tersebut di atas dan hasil pekerjaan yang telah diterima, maka PIHAK KEDUA berhak menerima sejumlah pembayaran dari PIHAK PERTAMA sebesar Rp..... (.....)

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....
NIP.....

N. FORMAT PENGADAAN JASA KONSTRUKSI

N.1. BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) KONSTRUKSI

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) KONSTRUKSI

Nomor :

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

Nama :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen,
Alamat :
yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran Kota Kediri Nomor : Tanggal,

telah mengadakan pemeriksaan dan penelitian hasil pekerjaan pengadaan konstruksi pada :

- a. Nama Pekerjaan :
- b. Lokasi :
- c. Instansi :
- d. DPA/DPPA SKD : Nomor :
Tanggal :
- e. Kontraktor :
- f. Nomor Kontrak : Tanggal :
- g. Addendum Nomor : Tanggal :
- h. Nilai Kontrak :
- i. Konsultan Pengawas :

Dengan ini menyatakan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada Kontrak, berdasarkan laporan kemajuan fisik yang disetujui oleh Konsultan Pengawas dan dilakukan pemeriksaan pekerjaan maka pekerjaan konstruksi telah selesai 100% sebagaimana lampiran berita acara hasil pemeriksaan.

Demikian Berita Acara Hasil Pemeriksaan ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

.....
NIP.....

N.2. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) KONSTRUKSI

LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) KONSTRUKSI

Nomor :.....

NO	NAMA DOKUMEN	KEADAAN		KETERANGAN
		ADA	TIDAK	
1	2	3	4	5
1	Data Hasil Test Lab			
2	MCO			
3	MC 100			
4	CCO AKHIR			
5	AS BUILT DRAWING			
6	Foto (0%, 50%, 100%)			
7	Laporan Kemajuan Fisik Kontraktor			
8	Dst (d disesuaikan kebutuhan PPK)			

Penyedia

Kediri,.....
Pejabat Pembuat Komitmen

.....

.....
NIP.....

N.3. BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST-PPK) KONSTRUKSI

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST- PPK) KONSTRUKSI**

Nomor :

Pada hari ini TanggalBulan.....Tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
 Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen,
 Alamat :
 Yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran Kota Kediri Nomor : Tanggal, yang selanjutnya disebut Pihak Kesatu;
2. Nama :
 Jabatan :
 Alamat :
 Selaku penyedia
 Yang selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Pihak Kedua telah menyelesaikan dan menyerahkan kepada pihak kesatu hasil pekerjaan pengadaan Konstruksi pada :

- a. Nama Pekerjaan :
- b. Lokasi :
- c. Instansi :
- d. DPA/DPPA SKD : Nomor :
 Tanggal :
- e. Kontraktor :
- f. Nomor Kontrak : Tanggal :
- g. Addendum Nomor : Tanggal :
- h. Nilai Kontrak :
- i. Konsultan Pengawas :

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pihak Kesatu

Pihak Kedua

.....
 NIP.....

.....

N.4. LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST-PPK) KONSTRUKSI

**LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST- PPK) KONSTRUKSI**

Nomor :

Uraian Paket Pekerjaan	Kontrak			Keterangan
	Tanggal	No.	Nilai (Rp)	
				Baik

Pihak Kesatu

Kediri,.....
 Pihak Kedua

.....
 NIP.....

.....

N.5. BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI KONSTRUKSI

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI KONSTRUKSI

Nomor :.....

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

Nama :

Jabatan : PjPHP/PPHP

Instansi :

Alamat :

Yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran Kota Kediri Nomor: Tanggal

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Telah mengadakan pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Konstruksi pada:
 - a. Pekerjaan :
 - b. NomorKontrak :
 - c. TanggalKontrak :
 - d. NilaiKontrak : Rp.....
(.....)
 - e. Penyedia :
2. Berdasarkan pemeriksaan administrasi, maka dokumen administrasi berkaitan dengan pengadaan Konstruksi sebagaimana tersebut di atas dinyatakan telah sesuai dan lengkap.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui
PenggunaAnggaran/
KuasaPenggunaAnggaran

PjPHP/PPHP

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Catatan : Untuk PPHP semua bertandatangan.

N.6. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI KONSTRUKSI

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI KONSTRUKSI
PENGADAAN/ PENUNJUKAN LANGSUNG**

Nomor:

No.	JenisDokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keadaan		Keterangan
				Ada	Tidak	
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					
2	Surat Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen					
3	Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP					
4	Dokumen Pengadaan					
a	Rencana Pelaksanaan Pengadaan :					
	i. Kerangka Acuan Kerja (KAK) / Spesifikasi Teknis oleh PPK					
	ii. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)					
	iii. Draft Kontrak					
b	Surat Permintaan Penawaran					
c	Surat Penawaran					
d	Berita Acara Evaluasi Penawaran					
e	Berita Acara Negosiasi					
f	Laporan Hasil Pengadaan Langsung					
g	Surat Penunjukan Penyedia					
h	Kontrak					
i	Addendum Kontrak (bila ada)					
j	IMB					
k	BPJS Ketenagakerjaan					
l	Jaminan Pelaksana					
m	Jaminan Pemeliharaan					
5	Berita Acara Pemeriksaan Konstruksi oleh PPK					
6	Berita Acara Serah Terima Konstruksi oleh PPK					
7	Draft Berita Acara Serah Terima Konstruksi dari PPK ke PA/KPA					

Mengetahui
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

PjPHP/PPHP

.....
NIP.....

.....
NIP.....

N.7. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI KONSTRUKSI

LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI KONSTRUKSI TENDER

Nomor :

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keadaan		Keterangan
				Ada	Tidak	
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					
2	Surat Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen					
3	Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP					
4	Rencana Pelaksanaan Pengadaan :					
	a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh PPK					
	b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)					
	c. Draft Kontrak					
5	Surat Permintaan Tender ke UKPBJ					
6	Dokumen Pemilihan Penyedia Konstruksi /Jasa					
7	Kontrak					
8	Berita Acara Pemeriksaan Konstruksi oleh PPK					
9	Berita Acara Serah Terima Konstruksi oleh PPK					
10	Draft Berita Acara Serah Terima Konstruksi dari PPK ke PA/KPA					

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

PjPHP/PPHP

.....
NIP.....

.....
NIP.....

N.8. BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PELAKSANAAN PENGADAAN KONSTRUKSI

BERITA ACARA SERAH TERIMA
HASIL PELAKSANAAN PENGADAAN KONSTRUKSI

Nomor :

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

1. Nama :
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
Alamat :
2. Nama :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen
Alamat :

Saya selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran telah menerima hasil pelaksanaan pengadaan Konstruksi yang diserahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan :

1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP) Konstruksi oleh PPK Nomor tanggal
2. Berita Acara Serah Terima Pejabat Pembuat Komitmen (BAST-PPK) Konstruksi Nomor tanggal
3. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi Konstruksi oleh PjPHP/PPHP Nomor tanggal

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.....

.....
NIP.....

N.9. BERITA ACARA PEMBAYARAN

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :.....

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

I. Nama :
Jabatan : Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
Alamat :
Yang Selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

II. Nama : (penyedia)
Jabatan :
Alamat :
Yang Selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak dengan ini menyatakan bahwa:

A. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, untuk:

- 1. Pekerjaan/ Pengadaan :
- 2. Dinas :
- 3. DPA SKPD :
- 4. Penyedia :
- 5. Kontrak :
Nomor :
Tanggal :
- 6. Nilai Kontrak : Rp.....
(.....)

Telah menyelesaikan pekerjaan sebesar 100% (seratus persen)

B. Berdasarkan Kontrak tersebut di atas dan hasil pekerjaan yang telah diterima, maka PIHAK KEDUA berhak menerima sejumlah pembayaran dari PIHAK PERTAMA sebesar Rp..... (.....)

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....
NIP.....

O. FORMAT PENGADAAN JASA KONSULTANSI PERENCANAAN

O.1. BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) JASA KONSULTANSI PERENCANAAN

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) JASA KONSULTANSI PERENCANAAN

Nomor :

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

Nama :

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen,

Alamat :

yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran Kota

Kediri Nomor : Tanggal

telah mengadakan pemeriksaan dan penelitian hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa pada :

- a. Nama Pekerjaan :
- b. Lokasi :
- c. Instansi :
- d. DPA/DPPA SKD : Nomor :
Tanggal :
- e. Kontraktor :
- f. Nomor Kontrak : Tanggal :
- g. Addendum Nomor : Tanggal :
- h. Nilai Kontrak :

Dengan ini menyatakan pekerjaan yang dimaksud pada Kontrak telah selesai 100% sebagaimana lampiran berita acara hasil pemeriksaan.

Demikian Berita Acara Hasil Pemeriksaan ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

.....

NIP.....

O.2. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) JASA KONSULTANSI PERENCANAAN

LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN JASA KONSULTANSI PERENCANAAN

Nomor :

NO	NAMA DOKUMEN	KEADAAN		KETERANGAN
		ADA	TIDAK	
1	2	3	4	5
1	Laporan Hasil Survey			
2	Gambar Perencanaan			
3	Harga Satuan Bahan Dan Upah			
4	Analisis Biaya			
5	RAB			
6	RKS			
7	BQ			
8	Perhitungan Dari Pada Mandays			
9	Time Schedule			
10	Foto 0%			
11	Gambar Hasil Inventory (Hard Copy & Soft Copy)			
12	Dst (d disesuaikan kebutuhan PPK)			

Penyedia

Kediri,.....
Pejabat Pembuat Komitmen

.....

.....
NIP.....

O.3. BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST-PPK) JASA KONSULTANSI PERENCANAAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST- PPK) JASA KONSULTANSI PERENCANAAN

Nomor :

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

1. Nama :
 Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen,
 Alamat :
 yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran Kota Kediri Nomor : Tanggal, yang selanjutnya disebut Pihak Kesatu;
2. Nama :
 Jabatan :
 Alamat :
 yang selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Pihak Kedua telah menyelesaikan dan menyerahkan kepada pihak kesatu hasil pekerjaan pengadaan Jasa Konsultansi pada :

- a. Nama Pekerjaan :
- b. Lokasi :
- c. Instansi :
- d. DPA/DPPA SKD : Nomor :
 Tanggal :
- e. Kontraktor :
- f. Nomor Kontrak : Tanggal :
- g. Addendum Nomor : Tanggal :
- h. Nilai Kontrak :

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pihak Kesatu

Pihak Kedua

.....
 NIP.....

.....

O.4. LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST- PPK) JASA KONSULTANSI PERENCANAAN

LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST-PPK) JASA KONSULTANSI PERENCANAAN

Nomor :

Uraian Paket Pekerjaan	Kontrak			Keterangan
	Tanggal	No.	Nilai (Rp)	
				Baik

Pihak Kesatu

Kediri,.....
 Pihak Kedua

.....
 NIP.....

.....

O.5. BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI JASA KONSULTANSI PERENCANAAN

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI
JASA KONSULTANSI PERENCANAAN**

Nomor :.....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan : PjPHP/PPHP
Instansi :
Alamat :

Yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran Kota Kediri Nomor: Tanggal

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Telah mengadakan pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi pada:
 - a. Pekerjaan :
 - b. Nomor Kontrak :
 - c. Tanggal Kontrak :
 - d. Nilai Kontrak : Rp.....
(.....)
 - e. Penyedia :
2. Berdasarkan pemeriksaan administrasi, maka dokumen administrasi berkaitan dengan pengadaan Jasa Konsultansi sebagaimana tersebut diatas dinyatakan telah sesuai dan lengkap.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

PjPHP/PPHP

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Catatan : Untuk PPHP semua bertanda tangan.

O.6. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI JASA KONSULTANSI PERENCANAAN

LAMPRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI JASA KONSULTANSI PERENCANAAN PENGADAAN/PENUNJUKAN LANGSUNG

Nomor :

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keadaan		Keterangan
				Ada	Tidak	
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					
2	Surat Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen					
3	Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP					
4	Dokumen Pengadaan					
a	Rencana Pelaksanaan Pengadaan :					
	i. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh PPK					
	ii. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)					
	iii. Draft Kontrak					
b	Surat Permintaan Penawaran					
c	Surat Penawaran					
d	Berita Acara Evaluasi Penawaran					
e	Berita Acara Negosiasi					
f	Laporan Hasil Pengadaan Langsung					
g	Surat Penunjukan Penyedia					
h	Kontrak					
i	Addendum Kontrak (bila ada)					
5	Jaminan Pemeliharaan					
6	Berita Acara Pemeriksaan jasa konsultansi oleh PPK					
7	Berita Acara Serah Terima Jasa Konsultansi oleh PPK					
8	Draft Berita Acara Serah Terima Jasa Konsultansi dari PPK ke PA/KPA					

Mengetahui
Pegguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

PjPHP/PPHP

.....
NIP.....

.....
NIP.....

O.7. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI JASA KONSULTANSI PERENCANAAN

LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI JASA KONSULTANSI PERENCANAAN TENDER

Nomor :

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keadaan		Keterangan
				Ada	Tidak	
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					
2	Surat Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen					
3	Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP					
4	Rencana Pelaksanaan Pengadaan :					
	a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh PPK					
	b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)					
	c. Draft Kontrak					
5	Surat Permintaan Tender ke UKPBJ					
6	Dokumen Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi/Jasa					
7	Kontrak					
8	Berita Acara Pemeriksaan Jasa Konsultansi oleh PPK					
9	Berita Acara Serah Terima Jasa Konsultansi oleh PPK					
10	Draft Berita Acara Serah Terima Jasa Konsultansi dari PPK ke PA/KPA					

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

PjPHP/PPHP

.....
NIP.....

.....
NIP.....

O.8. BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PELAKSANAAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI PERENCANAAN

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PELAKSANAAN PENGADAAN
JASA KONSULTANSI PERENCANAAN**

Nomor :

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

1. Nama :
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
Alamat :
2. Nama :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen
Alamat :

Saya selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran telah menerima hasil pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi yang diserahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan :

1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP) Jasa Konsultansi Perencanaan oleh PPK Nomor: tanggal
2. Berita Acara Serah Terima Pejabat Pembuat Komitmen (BAST-PPK) Jasa Konsultansi Perencanaan Nomor: tanggal
3. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi oleh PjPHP/PPHP Jasa Konsultansi Perencanaan Nomor: tanggal

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.....

.....
NIP.....

O.9. BERITA ACARA PEMBAYARAN

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :.....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... kami yang bertandatangan dibawah ini:

I. Nama :
Jabatan : Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
Alamat :
Yang Selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

II. Nama : (penyedia)
Jabatan :
Alamat :
Yang Selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak dengan ini menyatakan bahwa:

- A. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, untuk:
- 1. Pekerjaan/ Pengadaan :
 - 2. Dinas :
 - 3. DPA SKPD :
 - 4. Penyedia :
 - 5. Kontrak
Nomor :
 - 6. Nilai Kontrak : Rp.....
(.....)

Telah menyelesaikan pekerjaan sebesar 100% (seratus persen)

- B. Berdasarkan Kontrak tersebut di atas dan hasil pekerjaan yang telah diterima, maka PIHAK KEDUA berhak menerima sejumlah pembayaran dari PIHAK PERTAMA sebesar Rp..... (.....)

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....
NIP.....

P. FORMAT PENGADAAN JASA KONSULTASI PENGAWASAN

P.1. BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) JASA KONSULTANSI PENGAWASAN

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) JASA KONSULTANSI PENGAWASAN

Nomor :

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

Nama :

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen,

Alamat :

yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran Kota Kediri

Nomor : Tanggal

telah mengadakan pemeriksaan dan penelitian hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa pada :

a. Nama Pekerjaan :

b. Lokasi :

c. Instansi :

d. DPA/DPPA SKPD : Nomor :

Tanggal :

e. Kontraktor :

f. Nomor Kontrak : Tanggal :

g. Addendum Nomor : Tanggal :

h. Nilai Kontrak :

Dengan ini menyatakan pekerjaan yang dimaksud pada Kontrak telah selesai 100% sebagaimana lampiran berita acara hasil pemeriksaan.

Demikian Berita Acara Hasil Pemeriksaan ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

.....

NIP.....

P.2. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) JASA KONSULTANSI PENGAWASAN

LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN JASA KONSULTANSI PENGAWASAN

Nomor :

No.	NAMA DOKUMEN	KEADAAN		KETERANGAN
		ADA	TIDAK	
1	2	3	4	5
1	Laporan Pendahuluan			
A	Pendekatan teknis dan Metodologi			
B	Sasaran Pekerjaan			
C	Data Pekerjaan			
2	Laporan Bulanan			
3	Laporan Mingguan			
A	Prestasi Fisik Mingguan			
B	Data Kegiatan Pengawasan			
C	Foto Harian Per item Pekerjaan			
4	Back Up Perhitungan			
5	Kesimpulan			
6	Dst (d disesuaikan kebutuhan PPK)			

Penyedia

Kediri,.....
Pejabat Pembuat Komitmen

.....

.....
NIP.....

P.3. BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST-PPK) JASA KONSULTANSI PENGAWASAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST- PPK) JASA KONSULTANSI PENGAWASAN

Nomor :

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

1. Nama :
 Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen,
 Alamat :
 yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran Kota Kediri Nomor : Tanggal, yang selanjutnya disebut Pihak Kesatu;
2. Nama :
 Jabatan :
 Alamat :
 yang selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Pihak Kedua telah menyelesaikan dan menyerahkan kepada pihak kesatu hasil pekerjaan pengadaan Jasa Konsultansi pada :

- a. Nama Pekerjaan :
- b. Lokasi :
- c. Instansi :
- d. DPA/DPPA SKD : Nomor :
 Tanggal :
- e. Kontraktor :
- f. Nomor Kontrak : Tanggal :
- g. Addendum Nomor : Tanggal :
- h. Nilai Kontrak :

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pihak Kesatu

Pihak Kedua

.....
 NIP.....

.....

P.4. LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST-PPK) JASA KONSULTANSI PENGAWASAN

LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST- PPK) JASA KONSULTANSI PENGAWASAN

Nomor :

Uraian Paket Pekerjaan	Kontrak			Keterangan
	Tanggal	No.	Nilai (Rp)	
				Baik

Pihak Kesatu

Kediri,.....
 Pihak Kedua

.....
 NIP.....

.....

P.5. BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI JASA KONSULTANSI PENGAWASAN

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI
JASA KONSULTANSI PENGAWASAN**

Nomor :.....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan : PjPHP/PPHP
Instansi :
Alamat :

Yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran Kota Kediri Nomor: Tanggal

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Telah mengadakan pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi pada:
 - a. Pekerjaan :
 - b. Nomor Kontrak :
 - c. Tanggal Kontrak :
 - d. Nilai Kontrak : Rp.....
(.....)
 - e. Penyedia :
2. Berdasarkan pemeriksaan administrasi, maka dokumen administrasi berkaitan dengan pengadaan Jasa Konsultansi sebagaimana tersebut diatas dinyatakan telah sesuai dan lengkap.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

PjPHP/PPHP

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Catatan : Untuk PPHP semua bertanda tangan.

P.6. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI JASA KONSULTANSI PENGAWASAN

LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI JASA KONSULTANSI PENGAWASAN PENGADAAN/ PENUNJUKAN LANGSUNG

Nomor :

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keadaan		Keterangan
				Ada	Tidak	
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					
2	Surat Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen					
3	Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP					
4	Dokumen Pengadaan					
a	Rencana Pelaksanaan Pengadaan :					
	i. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh PPK					
	ii. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)					
	iii. Draft Kontrak					
b	Surat Permintaan Penawaran					
c	Surat Penawaran					
d	Berita Acara Evaluasi Penawaran					
e	Berita Acara Negosiasi					
f	Laporan Hasil Pengadaan Langsung					
g	Surat Penunjukan Penyedia					
h	Kontrak					
i	Addendum Kontrak (bila ada)					
5	Jaminan Pemeliharaan					
6	Berita Acara Pemeriksaan jasa konsultasi oleh PPK					
7	Berita Acara Serah Terima Jasa Konsultasi oleh PPK					
8	Draft Berita Acara Serah Terima Jasa Konsultasi dari PPK ke PA/KPA					

Mengetahui
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

PjPHP/PPHP

.....
NIP.....

.....
NIP.....

P.7. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI JASA KONSULTANSI PENGAWASAN

LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI JASA KONSULTANSI PENGAWASAN TENDER

Nomor :

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keadaan		Keterangan
				Ada	Tidak	
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					
2	Surat Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen					
3	Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP					
4	Rencana Pelaksanaan Pengadaan :					
	a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh PPK					
	b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)					
	c. Draft Kontrak					
5	Surat Permintaan Tender ke UKPBJ					
6	Dokumen Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi/Jasa					
7	Kontrak					
8	Berita Acara Pemeriksaan Jasa Konsultansi oleh PPK					
9	Berita Acara Serah Terima Jasa Konsultansi oleh PPK					
10	Draft Berita Acara Serah Terima Jasa Konsultansi dari PPK ke PA/KPA					

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

PjPHP/PPHP

.....
NIP.....

.....
NIP.....

P.8. BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PELAKSANAAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI PENGAWASAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PELAKSANAAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI PENGAWASAN

Nomor :

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

1. Nama :
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
Alamat :
2. Nama :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen
Alamat :

Saya selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran telah menerima hasil pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi yang diserahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan :

1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP) Jasa Konsultansi Pengawasan oleh PPK Nomor tanggal
2. Berita Acara Serah Terima Pejabat Pembuat Komitmen (BAST-PPK) Jasa Konsultansi Pengawasan Nomor, tanggal :
3. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi Jasa Konsultansi Pengawasan oleh PjPHP/PPHP Nomor, Tanggal :

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.....

.....
NIP.....

P.9. BERITA ACARA PEMBAYARAN

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... kami yang bertandatangan dibawah ini:

I. Nama :
Jabatan : Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
Alamat :
Yang Selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

II. Nama : (penyedia)
Jabatan :
Alamat :
Yang Selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak dengan ini menyatakan bahwa:

A. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, untuk:

- 1. Pekerjaan/ Pengadaan :
- 2. Dinas :
- 3. DPA SKPD :
- 4. Penyedia :
- 5. Kontrak :
- Nomor :
- Tanggal :
- 6. Nilai Kontrak : Rp.....
(.....)

Telah menyelesaikan pekerjaan sebesar 100% (seratus persen)

B. Berdasarkan Kontrak tersebut di atas dan hasil pekerjaan yang telah diterima, maka PIHAK KEDUA berhak menerima sejumlah pembayaran dari PIHAK PERTAMA sebesar Rp..... (.....)

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....
NIP.....

Q. FORMAT PENGADAAN SECARA SWAKELOLA

Q.1. BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) SWAKELOLA

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) SWAKELOLA

Nomor :

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

Nama :

Jabatan : Tim Pengawas

Alamat :

yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran..... Kota

Kediri Nomor : Tanggal,

Tim Pengawas telah memeriksa pekerjaan swakelola dengan teliti hasil pekerjaan swakelola berdasarkan Kontrak Nomor : tanggal dengan hasil pemeriksaan dinyatakan baik (sebagaimana terlampir) sesuai dengan Kontrak.

Pokmas / Tim Pelaksana

Tim Pengawas

.....

.....

NIP.....

Q.2. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) SWAKELOLA

LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) SWAKELOLA

Nomor :

No.	Uraian	Volume	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp)	Kondisi
1					
2					
dst					
	Jumlah				

Pokmas/ Tim Pelaksana

Kediri,.....

Tim Pengawas

.....

.....

NIP.....

Q.3. BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST-PPK) SWAKELOLA

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST- PPK) SWAKELOLA

Nomor :

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

1. Nama :
 Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen,
 Alamat :
 yang ditetapkan berdasarkan Pengguna Anggaran..... Kota Kediri
 Nomor : Tanggal, yang selanjutnya disebut Pihak Kesatu;
2. Nama : (Pokmas / Tim Pelaksana)
 Jabatan :
 Alamat :
 yang selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Pihak Kesatu telah menerima dengan baik hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh Pihak Kedua sesuai dengan berita acara hasil pemeriksaan Swakelola Nomor: tanggalsebagaimana daftar terlampir.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pihak Kesatu

Pihak Kedua

.....
 NIP.....

.....

Q.4. LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST- PPK) SWAKELOLA

LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST- PPK) SWAKELOLA

Nomor :

No.	Uraian	Kontrak		Jumlah			Keterangan
		Tanggal	No.	Volume	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp)	
1							
2							
Dst							
	Jumlah					

Pihak Kesatu

Kediri,.....
 Pihak Kedua

.....
 NIP.....

.....

Q.5. BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI

Nomor :

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan : PjPHP/PPHP

Alamat :

Yang ditetapkan berdasarkan Pengguna Anggaran..... Kota Kediri Nomor :
..... Tanggal

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Telah mengadakan pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan Swakelola pada:

a. Pekerjaan :

b. Nomor Kontrak : :

c. Tanggal Kontrak :

d. Nilai Kontrak : Rp.....

(.....)

e. Pokmas/Tim Pelaksana :

2. Berdasarkan pemeriksaan administrasi, maka dokumen administrasi berkaitan dengan Swakelola sebagaimana tersebut diatas dinyatakan telah sesuai dan lengkap.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

PjPHP/PPHP

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Catatan : Untuk PPHP semua bertanda tangan.

Q.6. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI

LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI
SWAKELOLA

Nomor :

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keterangan
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)			Sesuai dan Lengkap
2	Surat Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen			Sesuai dan Lengkap
3	Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP			Sesuai dan Lengkap
4	Rencana Pelaksanaan Pengadaan :			
	a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh PPK			Sesuai dan Lengkap
	b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)			Sesuai dan Lengkap
	c. Draft Kontrak			Sesuai dan Lengkap
5	Kontrak			Sesuai dan Lengkap
6	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Swakelola oleh Tim Pengawas			Sesuai dan Lengkap
7	Berita Acara Serah Terima Swakelola oleh PPK			Sesuai dan Lengkap
8	Draft Berita Acara Serah Terima Swakelola dari PPK ke PA/KPA			Sesuai dan Lengkap

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

PjPHP/PPHP

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Q.7. BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PELAKSANAAN SWAKELOLA

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PELAKSANAAN SWAKELOLA

Nomor :

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

1. Nama :
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
Alamat :
2. Nama :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen
Alamat :

Saya selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran telah menerima hasil pelaksanaan Swakelola yang diserahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan :

1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP) Swakelola oleh PPK Nomor :..... tanggal
2. Berita Acara Serah Terima Pejabat Pembuat Komitmen (BAST-PPK) Swakelola Nomor :..... tanggal
3. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi Swakelola oleh PjPHP/PPHP barang Nomor :..... tanggal

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Q.8. BERITA ACARA PEMBAYARAN

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :.....

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

I. Nama :
Jabatan : Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
Alamat :
Yang Selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

II. Nama : (Pokmas/Tim Pelaksana)
Jabatan :
Alamat :
Yang Selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak dengan ini menyatakan bahwa:

A. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, untuk:

- 1. Pekerjaan/ Pengadaan :
- 2. Dinas :
- 3. DPA SKPD :
- 4. Penyedia :
- 5. Kontrak :
- Nomor :
- Tanggal :
- 6. Nilai Kontrak : Rp.....
(.....)

Telah menyelesaikan pekerjaan sebesar 100% (seratus persen)

B. Berdasarkan Kontrak tersebut di atas dan hasil pekerjaan yang telah diterima, maka PIHAK KEDUA berhak menerima sejumlah pembayaran dari PIHAK PERTAMA sebesar Rp..... (.....)

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....
NIP.....

R : FORMAT SURAT PERINTAH KERJA (SPK) KONSULTANSI

SURAT PERINTAH KERJA (SPK) KONSULTANSI

[kop surat]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)		SATUAN KERJA:						
		NOMOR DAN TANGGAL SPK:						
Halaman __ dari __		NOMOR DAN TANGGAL DOKUMEN PENGADAAN :						
PAKET PEKERJAAN: _____		NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL SELEKSI :						
SUMBER DANA: <i>[sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA _____ Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan _____]</i>								
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: __ (_____) hari kalender/bulan/tahun								
NILAI PEKERJAAN								
No.	Komponen Biaya	Biaya Langsung Personil			Biaya Langsung Non-Personil			Total (Rp)
		Kuantitas (Orang Bulan)	Harga Satuan (Rp)	Subtotal (Rp)	Kuantitas <i>[jika tidak lumpsum]</i>	Harga Satuan (Rp)	Subtotal (Rp)	
		Jumlah						
		PPN 10%						
		NILAI						
Terbilang :								
<p>INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA JASA KONSULTANSI: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan hasil pekerjaan tersebut dapat diterima secara memuaskan oleh Pejabat Pembuat Komitmen. Biaya langsung personil dihitung berdasarkan Orang Bulan dengan ketentuan 1 (satu) Orang Bulan sama dengan __ (_____) hari dan 1 (satu) hari sama dengan __ (_____) jam. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari biaya Kontrak atau sisa biaya bagian Kontrak. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk mematuhi Syarat Umum SPK terlampir.</p>								
Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia Jasa Konsultansi maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i> <i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i>				Untuk dan atas nama Penyedia Jasa Konsultansi _____ <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i> <i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i>				

S : FORMAT SURAT PERINTAH KERJA (SPK) KONSTRUKSI

SURAT PERINTAH KERJA (SPK) KONSTRUKSI

[kop surat]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)				SATUAN KERJA PPK:				
				NOMOR DAN TANGGAL SPK:				
Halaman __ dari __				NOMOR DAN TANGGAL SURAT PERMINTAAN PENAWARAN:				
PAKET PEKERJAAN: _____				NOMOR DAN TANGGAL DOKUMEN PENGADAAN:				
				NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL [NEGOSIASI/ PELELANGAN]:				
SUMBER DANA: [sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA _____ Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan _____								
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: ____ (_____) hari kalender/bulan/tahun								
NILAI PEKERJAAN								
No.	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga Satuan (Rp)		Subtotal (Rp)		Total (Rp)
				Material	Upah	Material	Upah	
				Jumlah				
				PPN 10%				
				NILAI				
Terbilang :								
INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai Kontrak atau sisa nilai bagian Kontrak untuk setiap hari kalender keterlambatan. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, penyedia berkewajiban untuk mematuhi Syarat Umum SPK terlampir.								
Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i> <u>[nama lengkap]</u> <u>[jabatan]</u>				Untuk dan atas nama penyedia _____ <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i> <u>[nama lengkap]</u> <u>[jabatan]</u>				

T : FORMAT SURAT PERINTAH KERJA (SPK) BARANG

SURAT PERINTAH KERJA (SPK) BARANG

[kop surat]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)		SATUAN KERJA : _____			
Halaman ____ dari ____		NOMOR DAN TANGGAL SPK : _____			
PAKET PEKERJAAN : _____		NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG :			
		NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : _____			
		SPK ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal diterbitkannya SPMK dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam SPK ini.			
SUMBER DANA: [sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA _____ Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan _____					
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ (_____) hari kalender/bulan/tahun					
NILAI PEKERJAAN					
No.	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga satuan (Rp.)	Total (Rp.)
	Jumlah				
	PPN 10%				
	Nilai				
TERBILANG : _____					
<p>INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SPK atau nilai bagian SPK untuk setiap hari keterlambatan [tentukan dasar pengenaan denda : total atau bagian SPK].</p>					
Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i> [nama lengkap] [jabatan]			Untuk dan atas nama Penyedia _____ <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i> [nama lengkap] [jabatan]		

U : SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) PEKERJAAN KONSULTANSI

SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

- 1. Perbuatan yang dilarang dan sanksi** 1.1 Jaminan uang muka dicairkan dan disetor ke (diisi dengan kas negara atau kas daerah)
- 2. Korespondensi** Alamat para pihak sebagai berikut :
Satuan Kerja Pejabat Penandatanganan kontrak :
Nama :
Alamat :
Telepon :
Website :
Faksimili :
Email :

Penyedia :
Nama :
Alamat :
Telepon :
Website :
Faksimili :
Email :
- 3. Wakil sah para pihak** Wakil sah para pihak sebagai berikut :
Untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak :
Untuk Penyedia :
Pengawas Pekerjaan : sebagai wakil sah Pejabat Penandatanganan kontrak (apabila ada)
- 4. Pengalihan dan/atau subkontrak** 4.1 Daftar Bagian yang disubkontrakan ;
1.
2.
(diisi pada saat finalisasi kontrak, sesuai dengan penawaran penyedia)

4.2 Pelanggaran terhadap ketentuan pengalihan dan/atau Sub kontrak dikenakan sanksi
Diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan :
a. dilakukan pemutusan kontrak; atau
b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada sub kontraktor
- 5. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan** Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: _____(_____) (hari kalender), atau Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai dengan Tanggal _____
(Diisi dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal)
- 6. Peristiwa Kompensasi** Penyedia dapat memperoleh kompensasi apabila
- 7. Perpanjangan waktu** Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat ____ [diisi jumlah hari kerja] setelah Penyedia meminta perpanjangan.
- 8. Pemberian kesempatan** pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan _____ [diisi dengan jumlah hari kalender] sejak berakhirnya

9. **Serah terima pekerjaan** Serah terima dilakukan pada: _____
10. **Layanan Tambahan** Layanan tambahan yang harus disediakan oleh Penyedia :
11. **Pemutusan kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak** Batas waktu penghentian pekerjaan Penyedia paling lama.....
[diisi dengan jumlah hari kalender]
12. **Pemutusan Kontrak oleh Penyedia**
- 12.1. Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan paling lama _____
- 12.2. Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama (diisi dengan jumlah hari kalender)
13. **Hak dan kewajiban pejabat penandatangan kontrak** Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa
(Diisi dengan rincian sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya yang akan diberikan Penyedia)
14. **Tindakan penyedia yang mensaratkan persetujuan pejabat penandatangan kontrak** Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis pejabat penandatangan kontrak antara lain :
15. **Kerjasama penyedia dengan usaha kecil sebagai sub penyedia** Bagian Pekerjaan yang wajib dikerjasamakan dengan usaha kecil :
1.
2.
(diisi setelah proses pemilihan selesai, sesuai dengan penawaran penyedia baik sebagian maupun seluruhnya)
16. **Kepemilikan dokumen** Penyedia Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dari pekerjaan ini dengan pembatasan sebagai berikut :
17. **Pembayaran**
- 17.1 Pekerjaan Pengadaan Konsultan ini dapat diberikan uang muka [Ya/Tidak].
- 17.2 [Jika ya]
Uang muka diberikan sebesar%
(..... persen) dari nilai kontrak
- 17.3 Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara :
_____ [Termin/Bulanan/Sekaligus].
- [Untuk pembayaran dilakukan secara termin, maka dilakukan dengan ketentuan:
Termin ke-1: sebesar _____% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.
- Termin ke-2: sebesar _____% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.
- Termin ke-3: sebesar _____% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____ . dst...]

[Untuk pembayaran dilakukan secara bulanan, dibayar berdasarkan perhitungan progres pekerjaan yang dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan dan disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.]

17.4 Ganti rugi

Besarnya ganti rugi (akibat jaminan uang muka) tidak bisa dcairkan: _____

[diisi dengan nilai kerugian yang ditimbulkan]

17.5 Denda Keterlambatan

Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan, besarnya denda keterlambatan adalah:_____

[Diisi dengan memilih salah satu :

1) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau

2) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak]

Apabila dikenakan denda keterlambatan dari bagian kontrak maka bagian pekerjaan dimaksud adalah:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____dst

[diisi dengan bagian pekerjaan]

18. Penyesuaian harga

Penyesuaian Harga diberlakukan ____[Ya/Tidak]

19. Penyelesaian perelisihan

Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui (layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP/Lembaga Arbitrase/Pengadilan Negeri)

Dalam hal penyelesaian sengketa dilakukan pada Pengadilan Negeri (disebutkan nama Pengadilan Negeri)

- 7. Pengepakan**
- 7.1 _____
[diisi dengan Tujuan Pengiriman atau Tujuan Akhir]
- 7.2 Pengepakan, penandaan dan penyertaan dokumen dalam dan diluar paket Barang harus dilakukan sebagai berikut:
- 8. Pengiriman**
- 8.1 Rincian pengiriman dan dokumen terkait lainnya yang harus diserahkan oleh Penyedia adalah: _____
- Dokumen tersebut diatas harus sudah diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum serah terima Barang. Jika dokumen tidak diterima maka Penyedia bertanggungjawab atas setiap biaya yang diakibatkannya.
- 8.2 Penyedia menggunakan transportasi _____ [jenis angkutan] untuk pengiriman barang melalui _____ [darat/laut/udara]
- 9. Asuransi**
- 9.1 Pertanggungungan asuransi terhadap barang meliputi : _____
- 9.2 Pertanggungungan asuransi terhadap pengiriman meliputi : _____
- 9.3 Penerima manfaat : _____
- 10. Transportasi**
- 10.1 Tempat Tujuan Pengiriman: _____
- 10.2 Tempat Tujuan Akhir : _____
- 11. Pemeriksaan dan/atau pengujian**
- 11.1 Pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan oleh _____ [diisi dengan penyedia/Pejabat Penandatanganan Kontrak/Pihak Ketiga yang ditunjuk].
- Pemeriksaan dan pengujian disaksikan oleh _____ [diisi dengan Pejabat Penandatanganan Kontrak dalam hal pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan oleh penyedia, atau penyedia dan Pejabat Penandatanganan Kontrak dalam hal pemeriksaan dan/atau pengujian diwakilkan kepada pihak ketiga]
- 11.2 Pemeriksaan dan/atau pengujian yang dilaksanakan meliputi: _____
- 11.3 Pemeriksaan dan/atau pengujian yang dilaksanakan di : _____
- 12. Peristiwa Kompensasi**
- Penyedia dapat memperoleh kompensasi apabila
- 13. Perpanjangan waktu**
- Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat [diisi jumlah hari kerja] setelah Penyedia meminta perpanjangan.
- 14. Pemberian kesempatan**
- pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan
[diisi dengan jumlah hari kalender] sejak berakhirnya
- 15. Serah terima barang**
- Serah terima dilakukan pada:
(tempat tujuan pengiriman/tempat tujuan akhir)

- 16. Pemutusan kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak** Batas waktu penghentian pekerjaan Penyedia paling lama.....
[diisi dengan jumlah hari kalender]
- 17. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia**
- 17.1. Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan paling lama (diisi dengan jumlah hari kalender)
- 17.2. Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama (diisi dengan jumlah hari kalender)
- 18. Hak dan kewajiban pejabat penandatanganan kontrak** Pejabat Penandatanganan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa
(Diisi dengan rincian sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya yang akan diberikan Penyedia)
- 19. Penangungan dan resiko** _____ hari kalender.
[diisi dengan masa garansi apabila ada]
- 20. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga**
- 20.1 Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pekerja, barang atau peralatan yang berisiko tinggi terjadinya kecelakaan terkait dengan pelaksanaan pekerjaan [Ya/Tidak]: _____
- 20.2 Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya terkait dengan pelaksanaan pekerjaan [Ya/Tidak]: _____
- 21. Tindakan penyedia yang mensyaratkan persetujuan pejabat penandatanganan kontrak** Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis pejabat penandatanganan kontrak antara lain :
- 22. Kerjasama penyedia dengan usaha kecil sebagai sub penyedia** Bagian Pekerjaan yang wajib dikerjasamakan dengan usaha kecil :
1.
2.
(diisi setelah proses pemilihan selesai, sesuai dengan penawaran penyedia baik sebagian maupun seluruhnya)
- 23. Kepemilikan dokumen** Penyedia Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dari pekerjaan ini dengan pembatasan sebagai berikut :
- 24. Pembayaran**
- 24.1 Pekerjaan Pengadaan Pengadaan Barang ini dapat diberikan uang muka _____ [Ya/Tidak].
- 24.2 [Jika ya]
Uang muka diberikan sebesar%
(..... persen) dari nilai kontrak
- 24.3 Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara :
_____ [Termin/Bulanan/Sekaligus].

[Untuk pembayaran dilakukan secara termin, maka dilakukan dengan ketentuan:

Termin ke-1: sebesar _____% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.

Termin ke-2: sebesar _____% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.

Termin ke-3: sebesar _____% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____ . dst...]

[Untuk pembayaran dilakukan secara bulanan, dibayar berdasarkan perhitungan progres pekerjaan yang dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan dan disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.]

24.4 Ganti rugi

Besarnya ganti rugi (akibat jaminan uang muka) tidak bisa dicairkan: _____

[diisi dengan nilai kerugian yang ditimbulkan]

24.5 Denda Keterlambatan

Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan, besarnya denda keterlambatan adalah: __

[Diisi dengan memilih salah satu :

1) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau

2) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak]

Apabila dikenakan denda keterlambatan dari bagian kontrak maka bagian pekerjaan dimaksud adalah:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____dst

[diisi dengan bagian pekerjaan]

25. Penyesuaian harga

Penyesuaian Harga diberlakukan ___[Ya/Tidak]

26. Penyelesaian perelisihan

Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia, penyelesaian sengketa _____ akan _____ dilakukan melalui (layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP/Lembaga Arbitrase/Pengadilan Negeri)

Dalam hal penyelesaian sengketa dilakukan pada Pengadilan Negeri (disebutkan nama Pengadilan Negeri)

- b. Pertanggungjawaban terhadap kegagalan bangunan ditetapkan selama (.....) tahun sejak tanggal penyerahan akhir. [diisi sesuai dengan umur rencana pada huruf a untuk yang umur konstruksinya tidak lebih dari 10 (sepuluh) tahun]

- 9. Pedoman pengoperasian dan perawatan/pemeliharaan** Gambar "As built" dan/atau pedoman pengoperasian dan perawatan/pemeliharaan harus diserahkan selambat-lambatnya:(.....dalam huruf.....) hari kalender/bulan/tahun setelah tanggal penanda-tanganan Berita Acara penyerahan awal.
- 10. Pembayaran tagihan** Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh PPK untuk pembayaran tagihan angsuran adalah(.....dalam huruf.....) hari kalender terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh PPK.
- 11. Pencairan Jaminan** Jaminan dicairkan dan disetorkan pada [diisi nama kantor Kas Negara/Kas Daerah]
- 12. Tindakan penyedia yang mensyaratkan persetujuan PPK atau pengawas pekerjaan** Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah: [sebutkan selain yang sudah tercantum dalam SSUK, apabila ada]
Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Pengawas Pekerjaan adalah: [sebutkan selain yang sudah tercantum dalam SSUK, apabila ada]
- 13. Kepemilikan dokumen** Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Pekerjaan Konstruksi ini dengan pembatasan sebagai berikut: [sebutkan batasan/ketentuan yang dibolehkan dalam penggunaannya, misalnya: untuk penelitian dan riset]
- 14. Fasilitas** PPK akan memberikan fasilitas berupa : [sebutkan fasilitas milik PPK yang dapat digunakan, apabila ada]
- 15. Peristiwa kompensasi** Termasuk peristiwa kompensasi yang dapat diberikan ganti rugi adalah.....
- 16. Sumber pembiayaan** Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi ini dibiayai dari [diisi dengan memilih APBN/APBD]
- 17. Pembayaran uang muka** Uang muka diberikan sebesar% (.....dalam huruf.....) dari Nilai Kontrak
- 18. Keselamatan dan Kesehatan Kerja** Personil K3 yang dipersyaratkan:..... [diisi Ahli K3 untuk risiko tinggi atau Petugas K3 untuk risiko sedang atau kecil]
- 19. Pembayaran prestasi pekerjaan** Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara : [diisi dengan memilih Termin/Bulanan/Sekaligus]
Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan : [sebutkan dokumennya]

Penentuan dan besaran pembayaran untuk item peralatan dan/atau bahan yang menjadi bagian permanen dari pekerjaan utama (material on site), ditetapkan sebagai berikut :

1.[diisi item peralatan/bahan].... dibayar% dari harga Kontrak
2.[diisi item peralatan/bahan].... dibayar% dari harga Kontrak
3. dst

20. Serah terima sebagian pekerjaan

Dalam kontrak ini diberlakukan serah terima pekerjaan sebagian atau secara parsial untuk bagian sebagai berikut:

1.
2.
3. Dst..

[diisi bagian pekerjaan yang berfungsi dan segera dimanfaatkan (apabila ada)]

21. Penyesuaian harga

Penyesuaian harga [dipilih: diberikan/ tidak diberikan]

22. Denda

1. Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari [total nilai kontrak atau nilai bagian kontrak yang belum diserahterimakan apabila ditetapkan serah terima pekerjaan secara parsial]
2. Sanksi finansial terhadap realisasi pelaksanaan yang tidak sesuai dengan nilai TKDN Penawaran dikenakan berdasarkan perbedaan antara nilai TKDN Penawaran dengan nilai TKDN realisasi pelaksanaan dikalikan dengan Harga Penawaran, dengan perbedaan nilai TKDN maksimal sebesar 15% (lima belas persen).

23. Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil

Sanksi kepada penyedia apabila melanggar ketentuan mengenai subkontrak :

- a. Apabila sebagai pelaksana konstruksi, Penyedia Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil mensubkontrakkan pekerjaan, maka akan dikenakan denda [ketentuan ini untuk nilai paket di bawah Rp 2.500.000.000, dengan mengisi di denda senilai pekerjaan yang dikontrakkan kepada pihak lain atau sesuai ketentuan peraturan yang berlaku, misalnya didenda senilai pekerjaan yang akan disubkontrakkan yang dicantumkan dalam dokumen penawaran]
- b. Apabila sebagai pelaksana konstruksi, Penyedia bukan Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil yang tidak mensubkontrakkan pekerjaan, maka akan dikenakan denda [ketentuan ini untuk nilai paket di atas Rp 25.000.000.000, dengan mengisi di denda senilai pekerjaan yang akan disubkontrakkan yang dicantumkan dalam dokumen penawaran atau sesuai ketentuan peraturan yang berlaku, misalnya didenda senilai pekerjaan yang akan disubkontrakkan yang dicantumkan dalam dokumen penawaran]
- c. Apabila sebagai pelaksana konstruksi, Penyedia bukan Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil yang mensubkontrakkan pekerjaan utama, maka akan dikenakan denda [ketentuan ini untuk nilai paket di atas Rp 25.000.000.000, dengan mengisi di denda senilai pekerjaan utama yang disubkontrakkan atau sesuai ketentuan peraturan yang berlaku, misalnya didenda senilai pekerjaan utama yang disubkontrakkan]

**24. Penyelesaian
perelisihan**

Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui (layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP/Lembaga Arbitrase/Pengadilan Negeri)

Dalam hal penyelesaian sengketa dilakukan pada Pengadilan Negeri (disebutkan nama Pengadilan Negeri)

X : SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) PEKERJAAN KONSTRUKSI

SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

1. Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut:

- 1.1 **Pekerjaan Konstruksi** adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
- 1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinya.
- 1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- 1.4 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disebut **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah atas pelaksanaan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi.
- 1.5 **Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan** adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA yang bertugas memeriksa administrasi pekerjaan pengadaan barang / jasa.
- 1.6 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengawas intern pada Institusi lain yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
- 1.7 **Penyedia** adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Pekerjaan Konstruksi.
- 1.8 **Subpenyedia** adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).
- 1.9 **Kemitraan/ Kerja Sama Operasi (KSO)** adalah kerja sama usaha antar penyedia baik penyedia nasional maupun penyedia asing, yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.
- 1.10 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan**, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh penyedia kepada PPK untuk menjamin terpenuhinya kewajiban penyedia.
- 1.11 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **Kontrak** adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia yang mencakup Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) ini dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) serta dokumen lain yang merupakan bagian dari kontrak.
- 1.12 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.13 **Hari** adalah hari kalender.
- 1.14 **Direksi lapangan** adalah tim pendukung yang dibentuk/ditetapkan oleh PPK, terdiri dari 1 (satu) orang atau lebih, yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak untuk mengendalikan pelaksanaan pekerjaan.
- 1.15 **Direksi teknis** adalah tim pendukung yang ditunjuk/ditetapkan oleh PPK untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 1.16 **Daftar kuantitas dan harga (rincian harga penawaran)** adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.
- 1.17 **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)** adalah perhitungan perkiraan biaya pekerjaan yang ditetapkan oleh PPK, dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan serta digunakan oleh Pokja ULP untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya.
- 1.18 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu konstruksi sesuai peruntukannya yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
- 1.19 **Harga Satuan Pekerjaan (HSP)** adalah harga satu jenis pekerjaan tertentu per satu satuan tertentu;

- 1.20 **Metode pelaksanaan pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistik dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistematis berdasarkan sumber daya yang dimiliki penawar;
- 1.21 **Jadwal waktu pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistik dan dapat dilaksanakan.
- 1.22 **Personil inti** adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.
- 1.23 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.
- 1.24 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan masa pemeliharaan berakhir.
- 1.25 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal mulai kerja penyedia yang dinyatakan pada Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), yang diterbitkan oleh PPK.
- 1.26 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pertama pekerjaan selesai, dinyatakan dalam Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan yang diterbitkan oleh PPK.
- 1.27 **Masa pemeliharaan** adalah kurun waktu kontrak yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak, dihitung sejak tanggal penyerahan pertama pekerjaan sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan.
- 1.28 **Kegagalan Konstruksi** adalah keadaan hasil pekerjaan yang tidak sesuai dengan spesifikasi pekerjaan sebagaimana disepakati dalam kontrak baik sebagian maupun keseluruhan sebagai akibat kesalahan pengguna atau penyedia.
- 1.29 **Kegagalan Bangunan** adalah keadaan bangunan, yang setelah diserahkan oleh penyedia kepada PPK dan terlebih dahulu diperiksa serta diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, menjadi tidak berfungsi, baik secara keseluruhan maupun sebagian dan/atau tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak, dari segi teknis, manfaat, keselamatan dan kesehatan kerja, dan/atau keselamatan umum.

2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Surat Perjanjian.

3. Bahasa dan Hukum

- 3.1 Bahasa kontrak harus dalam Bahasa Indonesia. *[kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan Bahasa Indonesia dan bahasa nasional pemberi pinjaman/hibah tersebut dan/atau bahasa Inggris.]*
- 3.2 Bahasa kontrak harus dalam Bahasa Indonesia. *[kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan Bahasa Indonesia dan bahasa nasional pemberi pinjaman/hibah tersebut dan/atau bahasa Inggris.]*
- 3.3 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia. *[kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan hukum yang berlaku di Indonesia atau hukum yang berlaku di negara pemberi pinjaman/hibah (tergantung kesepakatan antara Pemerintah dan negara pemberi pinjaman/hibah)]*

4. Larangan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), Persekongkolan serta Penipuan

- 4.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:
 - a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;
 - b. melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur hasil pelelangan, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil/meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain; dan/atau

- c. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini .
 - 4.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota Kemitraan/KSO apabila berbentuk Kemitraan/KSO) dan Sub penyediaanya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas.
 - 4.3 Penyedia yang menurut penilaian PPK terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:
 - a. pemutusan Kontrak;
 - b. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK;
 - c. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia; dan
 - d. dimasukkan dalam daftar hitam.
 - 4.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh PPK kepada PA/KPA.
 - 4.5 PPK yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5. Asal Material/
Bahan**
- 5.1 Penyedia harus menyampaikan asal material/bahan yang terdiri dari rincian komponen dalam negeri dan komponen impor.
 - 5.2 Asal material/bahan merupakan tempat material/bahan diperoleh, antara lain tempat material/bahan ditambang, tumbuh, atau diproduksi.
 - 5.3 Material/bahan harus diutamakan yang manufaktur, pabrikasi, perakitan, dan penyelesaian akhir pekerjaannya dilakukan di Indonesia (produksi dalam negeri).
 - 5.4 Jika dalam material/bahan digunakan komponen berupa barang, jasa, atau gabungan keduanya yang tidak berasal dari dalam negeri (impor) maka penggunaan komponen impor harus sesuai dengan besaran TKDN dalam formulir rekapitulasi perhitungan TKDN (apabila diberikan preferensi harga) yang merupakan bagian dari penawaran penyedia.
- 6. Korespondensi**
- 6.1 Semua korespondensi dapat berbentuk surat, *e-mail* dan/atau faksimili dengan alamat tujuan para pihak yang tercantum dalam SSKK
 - 6.2 Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada wakil sah Para Pihak dalam SSKK, atau jika disampaikan melalui surat tercatat, e-mail, dan/atau faksimili yang ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.
- 7. Wakil Sah Para Pihak**
- Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh PPK atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk penyedia perseorangan, Penyedia tidak boleh diwakilkan.
- 8. Pembukuan**
- Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.
- 9. Perpajakan**
- Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan Personil yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Nilai Kontrak.
- 10. Pengalihan dan/atau Subkontrak**
- 10.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, pemisahan, maupun akibat lainnya.
 - 10.2 Penyedia dapat bekerjasama dengan penyedia lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan.
 - 10.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.
 - 10.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Pengadaan dan dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakkan.
 - 10.5 Subkontrak sebagian pekerjaan utama hanya diperbolehkan kepada Penyedia spesialis.

- 10.6 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah persetujuan tertulis dari PPK. Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.
- 10.7 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputuskan dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam SSKK.

- 11. Pengabaian** Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.
- 12. Penyedia Mandiri** Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personil dan subpenyediannya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.
- 13. Kemitraan/KSO** Kemitraan/KSO memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian untuk bertindak atas nama Kemitraan/KSO dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak.
- 14. Penemuan-penemuan** Penyedia wajib memberitahukan kepada PPK dan kepada pihak yang berwenang semua penemuan benda/barang yang mempunyai nilai sejarah atau penemuan kekayaan di lokasi pekerjaan yang menurut peraturan perundang-undangan dikuasai oleh negara .

A. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK

- 15. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan**
- 15.1 Kontrak ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan Surat Perjanjian oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK.
- 15.2 Waktu pelaksanaan kontrak adalah jangka waktu yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak dihitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
- 15.3 Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan dalam SSKK.
- 15.4 Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum kontrak.

B.1 Pelaksanaan Pekerjaan

- 16. Penyerahan Lokasi Kerja**
- 16.1 PPK berkewajiban untuk menyerahkan keseluruhan lokasi kerja kepada penyedia sebelum SPMK diterbitkan. Penyerahan dilakukan setelah sebelumnya dilakukan pemeriksaan lapangan bersama. Hasil pemeriksaan dan penyerahan dituangkan dalam berita acara penyerahan lokasi kerja.
- 16.2 Jika dalam pemeriksaan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam adendum Kontrak
- 16.3 Jika penyerahan hanya dilakukan pada bagian tertentu dari lokasi kerja maka PPK dapat dianggap telah menunda pelaksanaan pekerjaan tertentu yang terkait dengan bagian lokasi kerja tersebut, dan kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.
- 17 Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)**
- 17.1 PPK menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal penanda-tanganan kontrak.
- 17.2 Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan kontrak oleh penyedia.
- 18 Program Mutu**
- 18.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh PPK.
- 18.2 Program mutu disusun paling sedikit berisi:
- informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - organisasi kerja penyedia;
 - jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - prosedur pelaksanaan pekerjaan;
 - prosedur instruksi kerja; dan
 - pelaksana kerja.

- 18.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lokasi pekerjaan.
- 18.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan Peristiwa Kompensasi.
- 18.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan PPK.
- 18.6 Persetujuan PPK terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.
- 19. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak**
- 19.1 PPK bersama dengan penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.
- 19.2 Dalam rapat persiapan, PPK dapat mengikutsertakan Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.
- 19.3 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi:
- a. Program mutu disusun oleh Penyedia, yang paling sedikit berisi :
 - 1) Informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - 2) organisasi kerja Penyedia;
 - 3) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - 4) tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
 - 5) prosedur instruksi kerja;
 - 6) jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil; dan
 - 7) penyusunan rencana dan pelaksanaan pemeriksaan lokasi pekerjaan.
 - b. program mutu dapat direvisi sesuai kondisi lokasi pekerjaan.
- 19.4 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
- 20. Mobilisasi Peralatan, Fasilitas dan Personil**
- 20.1 Penyedia melakukan mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkan SPMK.
- 20.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:
- a. mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau
 - c. mendatangkan personil-personil.
 - d. Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
- 21. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan**
- 21.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, PPK jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan yang berasal dari personil PPK atau *manajemen konstruksi/konsultan* pengawas. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 21.2 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan PPK. Jika tercantum dalam SSKK, Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah PPK.
- 22. Persetujuan Pengawas Pekerjaan**
- 22.1 Semua gambar yang digunakan untuk mendapatkan Hasil Pekerjaan baik yang permanen maupun sementara harus mendapatkan persetujuan Pengawas Pekerjaan.
- 22.2 Jika dalam pelaksanaan pekerjaan ini diperlukan terlebih dahulu adanya Hasil Pekerjaan Sementara maka penyedia berkewajiban untuk menyerahkan spesifikasi dan gambar usulan Hasil Pekerjaan Sementara tersebut untuk disetujui oleh Pengawas Pekerjaan. Terlepas dari ada tidaknya persetujuan Pengawas Pekerjaan, penyedia bertanggung jawab secara penuh atas rancangan Hasil Pekerjaan Sementara.
- 23. Perintah**
- Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini.
- 24. Akses ke Lokasi Kerja**
- Penyedia berkewajiban untuk menjamin akses PPK, Wakil Sah PPK dan/atau Pengawas Pekerjaan ke lokasi kerja dan lokasi lainnya dimana pekerjaan ini sedang atau akan dilaksanakan.

- 25. Pemeriksaan Bersama**
- 25.1 Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, PPK bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap rencana mata pembayaran.
- 25.2 Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.
- 25.3 Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam addendum Kontrak.
- 25.4 Jika hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa Personil dan/atau Peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan Kontrak maka penyedia tetap dapat melanjutkan pekerjaan dengan syarat Personil dan/atau Peralatan yang belum memenuhi syarat harus segera diganti dalam jangka waktu yang disepakati bersama.
- 26. Waktu Penyelesaian Pekerjaan**
- 26.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.
- 26.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau bukan Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.
- 26.3 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.
- 26.4 Tanggal Penyelesaian yang dimaksud adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.
- 27. Perpanjangan Waktu**
- 27.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui addendum Kontrak jika perpanjangan tersebut mengubah Masa Kontrak.
- 27.2 PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama, dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari setelah penyedia meminta perpanjangan. Jika penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Tanggal Penyelesaian.
- 28. Penundaan oleh Pengawas Pekerjaan**
- Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan secara tertulis penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan. Setiap perintah penundaan ini harus segera ditembuskan kepada PPK.
- 29. Rapat Pemantauan**
- 29.1 Pengawas Pekerjaan atau penyedia dapat menyelenggarakan rapat pemantauan, dan meminta satu sama lain untuk menghadiri rapat tersebut. Rapat pemantauan diselenggarakan untuk membahas perkembangan pekerjaan dan perencanaan atas sisa pekerjaan serta untuk menindaklanjuti peringatan dini.
- 29.2 Hasil rapat pemantauan akan dituangkan oleh Pengawas Pekerjaan dalam berita acara rapat, dan dokumennya diserahkan kepada PPK dan pihak-pihak yang menghadiri rapat.
- 29.3 Mengenai hal-hal dalam rapat yang perlu diputuskan, Pengawas Pekerjaan dapat memutuskan baik dalam rapat atau setelah rapat melalui pernyataan tertulis kepada semua pihak yang menghadiri rapat.
- 30. Peringatan Dini**
- 30.1 Penyedia berkewajiban untuk memperingatkan sedini mungkin Pengawas Pekerjaan atas peristiwa atau kondisi tertentu yang dapat mempengaruhi mutu pekerjaan, menaikkan Nilai Kontrak atau menunda penyelesaian pekerjaan. Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan penyedia untuk menyampaikan secara tertulis perkiraan dampak peristiwa atau kondisi tersebut di atas terhadap Nilai Kontrak dan Tanggal Penyelesaian. Pernyataan perkiraan ini harus sesegera mungkin disampaikan oleh penyedia.
- 30.2 Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Pengawas Pekerjaan untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau kondisi tersebut.

B.2 Penyelesaian Kontrak

- 31. Serah Terima Pekerjaan**
- 31.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam kontrak, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima barang/jasa.
 - 31.2 PPK melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan.
 - 31.3 PPK menyerahkan barang/jasa kepada PA/KPA.
 - 31.4 PA/KPA meminta meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administrasi terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan.
 - 31.5 Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara.
 - 31.6 Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan oleh penyedia sesuai dengan ketentuan dalam kontrak bukan akibat Keadaan Kahar atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.
 - 31.7 Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari nilai kontrak, sedangkan yang 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari nilai kontrak dan penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak.
 - 31.8 Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
 - 31.9 Setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan akhir pekerjaan
 - 31.10 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.
 - 31.11 Apabila penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PPK berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan.
 - 31.12 Jika Hasil Pekerjaan berupa bangunan maka umur konstruksi bangunan ditetapkan dalam SSKK.
- 32. Pengambilalihan** PPK akan mengambil alih lokasi dan hasil pekerjaan dalam jangka waktu tertentu setelah dikeluarkan surat keterangan selesai/pengakhiran pekerjaan.
- 33. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan**
- 33.1 Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada PPK tentang pedoman pengoperasian dan perawatan sesuai dengan SSKK.
 - 33.2 Apabila penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, PPK berhak menahan uang retensi atau Jaminan Pemeliharaan.

B.3 Perubahan Kontrak

- 34. Perubahan Kontrak**
- 34.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum kontrak.
 - 34.2 Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - 1) perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam kontrak sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam kontrak;
 - 2) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan; dan/atau
 - 3) perubahan nilai kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan, dan/atau penyesuaian harga.
 - 34.3 Perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada angka 34.2 tidak dapat dilakukan untuk kontrak lump sum dan kontrak gabungan lump sum dan harga satuan pada bagian *lump sum*.
 - 34.4 Untuk kepentingan perubahan kontrak, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.
- 35. Perubahan Lingkup Pekerjaan**
- 35.1 Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian harga satuan, apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lokasi pekerjaan/lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam Kontrak, maka:
 - a. PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan kontrak yang meliputi antara lain :
 - 1) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam kontrak;

- 2) mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
- 3) mengubah spesifikasi teknis dan gambar pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lokasi pekerjaan; dan/atau

4) melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.

- b. Pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan paling tinggi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai kontrak awal.
- c. *Apabila dari hasil evaluasi penawaran terdapat harga satuan timpang maka harga satuan timpang tersebut berlaku untuk kuantitas pekerjaan yang tercantum dalam dokumen pengadaan. Untuk kuantitas pekerjaan tambahan digunakan harga satuan berdasarkan hasil negosiasi.*
- d. Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam kontrak awal.
- e. Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum kontrak.

35.2 Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak lump sum dan kontrak gabungan lump sum dan harga satuan pada bagian *lump sum*, tidak dapat dilakukan perubahan kontrak.

36. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

36.1 *[Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian harga satuan, perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:*

- a. pekerjaan tambah;
- b. perubahan disain;
- c. keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
- d. masalah yang timbul di luar kendali penyedia; dan/ atau
- e. keadaan kahar.]

[Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Lump Sum, perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:

- a. keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
- b. masalah yang timbul di luar kendali penyedia; dan/ atau
- c. keadaan kahar.]

36.2 Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat keadaan kahar.

36.3 PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

36.4 PPK dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan.

36.5 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam addendum kontrak.

B.4 Keadaan Kahar

37. Keadaan Kahar

37.1 Keadaan kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

37.2 Yang termasuk Keadaan Kahar antara lain:

- a. bencana alam;
- b. bencana non alam;
- c. bencana sosial;
- d. pemogokan;
- e. kebakaran;
- f. gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.

- 37.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka penyedia memberitahukan kepada PPK paling lambat 14 (empat belas) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan pernyataan Keadaan Kahar dari pejabat yang berwenang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 37.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
- 37.5 Jangka waktu yang ditetapkan dalam Kontrak untuk pemenuhan kewajiban Pihak yang tertimpa Keadaan Kahar harus diperpanjang paling kurang sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar.
- 37.6 Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat Keadaan Kahar yang dilaporkan paling lambat 14 (empat belas) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar, tidak dikenakan sanksi.
- 37.7 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan, Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai. Jika selama masa Keadaan Kahar PPK memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk meneruskan pekerjaan sedapat mungkin maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu addendum Kontrak.

B.5 Penghentian dan Pemutusan Kontrak

38. Penghentian Kontrak

- 38.1 Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
- 38.2 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh PPK dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- 38.3 Penghentian kontrak karena keadaan kahar dapat bersifat:
 - a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
 - b. permanen apabila akibat keadaan kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/ diselesaikannya pekerjaan.
- 38.4 Penghentian pekerjaan akibat keadaan kahar tetap mempertimbangkan efektifitas tahun anggaran.
- 38.5 Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai dan diterima PPK.

39. Pemutusan Kontrak

- 39.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak PPK atau pihak Penyedia.
- 39.2 PPK dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
- 39.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila PPK tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
- 39.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah PPK/penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada penyedia/PPK.

40. Pemutusan Kontrak oleh PPK

- 40.1 Mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:
 - a. Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sampai dengan batas akhir pelaksanaan pekerjaan dan kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
 - b. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
 - c. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - e. Penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;

- f. Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;
 - g. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - h. Penyedia selama Masa Kontrak gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
 - i. Penyedia tidak mempertahankan keberlakuan Jaminan Pelaksanaan;
 - j. Pengawas Pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;
 - k. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - l. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- 40.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia:
- a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan (untuk nilai paket di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah));
 - b. Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila ada);
 - c. Penyedia membayar denda keterlambatan (apabila sebelumnya penyedia diberikan kesempatan untuk menyelesaikan pekerjaan);
 - d. penyedia membayar denda sebesar kerugian yang diderita PPK sebagaimana yang tercantum dalam SSKK; dan
 - e. Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam; dan
- 40.3 PPK membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PPK sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi dengan denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan pekerjaan kepada PPK dan selanjutnya menjadi hak milik PPK.
- 41. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia**
- 41.1 Mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada PPK apabila PPK tidak memenuhi kewajibannya sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.
- 41.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak, PPK membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PPK sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi dengan denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada PPK dan selanjutnya menjadi hak milik PPK.
- 42. [Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan dan Kontrak Kritis (Untuk Pekerjaan Konstruksi Bangunan)]**
- 42.1 [Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal, maka PPK harus memberikan peringatan secara tertulis atau dikenakan ketentuan tentang kontrak kritis.
- 42.2 kontrak dinyatakan kritis apabila:
- a. dalam periode I (rencana fisik pelaksanaan 0% - 70% dari Kontrak), realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 10% dari rencana;
 - b. dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari Kontrak), realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 5% dari rencana;
 - c. rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari Kontrak, realisasi fisik pelaksanaan terlambat kurang dari 5% dari rencana dan akan melampaui tahun anggaran berjalan.
- 42.3 Penanganan kontrak kritis
- a. dalam hal keterlambatan pada angka 42.1 dan penanganan Kontrak pada pasal kritis 42.2 penanganan Kontrak Kritis dilakukan dengan Rapat Pembuktian (show cause meeting/SCM)
 - 1) pada saat Kontrak dinyatakan krisis, direksi pekerjaan menerbitkan surat peringatan kepada Penyedia dan selanjutnya menyelenggarakan SCM.
 - 2) dalam SCM PPK, direksi pekerjaan, direksi teknis dan penyedia membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba pertama) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM I

- 3) apabila Penyedia gagal pada uji coba pertama, maka dilaksanakan SCM II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba kedua) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM II.
 - 4) apabila Penyedia gagal pada uji coba tahap kedua, maka diselenggarakan SCM III yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba ketiga) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM III.
 - 5) pada setiap uji coba yang gagal, PPK harus menerbitkan surat peringatan kepada Penyedia atas keterlambatan realisasi fisik pelaksanaan pekerjaan.
- b. dalam hal setelah diberikan SCM III dan Penyedia tidak mampu memenuhi kemajuan fisik yang sudah ditetapkan, PPK melakukan rapat bersama atasan PPK sebelum tahun anggaran berakhir, dengan ketentuan:
- 1) PPK dapat memberikan kesempatan untuk menyelesaikan sisa pekerjaan paling lama 50 (lima puluh) hari kalender dengan ketentuan:
 - a) penyedia secara teknis mampu menyelesaikan sisa pekerjaan paling lama 50 (lima puluh) hari kalender; dan
 - b) penyedia dikenakan denda keterlambatan sesuai dengan SSKK apabila pemberian kesempatan melampaui masa pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak.
 - 2) PPK dapat langsung memutuskan Kontrak secara sepihak dengan mengesampingkan pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata; atau
 - 3) PPK dapat menunjuk pihak lain untuk melaksanakan pekerjaan. Pihak lain tersebut selanjutnya dapat menggunakan bahan/peralatan, Dokumen Kontraktor dan dokumen desain lainnya yang dibuat oleh atau atas nama penyedia. Seluruh biaya yang timbul dalam pelaksanaan pekerjaan pihak lain sepenuhnya menjadi tanggung jawab penyedia berdasarkan kontrak awal.

43. Pemutusan Kontrak akibat lainnya Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

44. Peninggalan Semua Bahan, Perlengkapan, Peralatan, Hasil Pekerjaan Sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh PPK tanpa kewajiban perawatan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan PPK.

B. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

45. Hak dan Kewajiban Penyedia 45.1 Penyedia memiliki hak dan kewajiban:

- a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak;
- b. berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;
- c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
- d. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
- e. 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;
- f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
- g. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak; dan
- h. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan penyedia.

- 45.2 Penyedia dilarang baik secara langsung atau tidak langsung melakukan kegiatan yang akan menimbulkan pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dengan kegiatan yang merupakan tugas penyedia.
- 46. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi** Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan ijin tertulis dari PPK.
- 47. Hak Atas Kekayaan Intelektual** Penyedia wajib melindungi PPK dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) oleh penyedia.
- 48. Penanggungungan dan Risiko**
- 48.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
- 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan Personil;
 - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personil;
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;
- 48.2 Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
- 48.3 Pertanggungungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungungan dalam angka 48 ini.
- 48.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.
- 49. Perlindungan Tenaga Kerja**
- 49.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan Personilnya pada program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 49.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personilnya untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, penyedia beserta Personilnya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan kerja tersebut.
- 49.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap Personilnya (termasuk Personil Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.
- 49.4 Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, penyedia akan melaporkan kepada PPK mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.
- 50. Pemeliharaan Lingkungan** Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini.
- 51. Asuransi**
- 51.1 Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
- a. semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
 - b. pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
 - c. perlindungan terhadap kegagalan bangunan.

- 51.2 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai kontrak.
- 52. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK atau Pengawas Pekerjaan**
- 52.1 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis PPK sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:
- mensubkontrakkan sebagian pekerjaan;
 - menunjuk Personil yang namanya tidak tercantum dalam Lampiran A SSKK;
 - mengubah atau memutakhirkan program mutu;
 - tindakan lain yang diatur dalam SSKK.
- 52.2 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pengawas Pekerjaan sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:
- menggunakan spesifikasi dan gambar dalam angka 22.2 SSUK;
 - mengubah syarat dan ketentuan polis asuransi;
 - mengubah Personil Inti dan/atau Peralatan;
 - tindakan lain yang diatur dalam SSKK.
- 53. Laporan Hasil Pekerjaan**
- 53.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- 53.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.
- 53.3 Laporan harian berisi:
- jenis dan kuantitas bahan yang berada di lokasi pekerjaan;
 - penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
 - jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
 - jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
 - keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
 - catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.
- 53.4 Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.
- 53.5 Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
- 53.6 Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
- 53.7 Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.
- 54. Kepemilikan Dokumen**
- Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik PPK. Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau akhir Masa Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.
- 55. Kerjasama Antara Penyedia dan Sub Penyedia**
- 55.1 Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut harus diatur dalam Kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.
- 55.2 Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.
- 55.3 Ketentuan-ketentuan dalam subkontrak harus mengacu kepada Kontrak serta menganut prinsip kesetaraan.
- 56. Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil**
- 56.1 Penyedia dapat bekerja sama dengan Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil, antra lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaannya.
- 56.2 Dalam melaksanakan kewajiban di atas penyedia terpilih tetap bertanggungjawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.
- 56.3 Bentuk kerjasama tersebut hanya untuk sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.
- 56.4 Membuat laporan periodik mengenai pelaksanaan ketetapan di atas.
- 56.5 Apabila ketentuan tersebut di atas dilanggar, maka penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

- 57. Penyedia Lain** Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja bersama dengan penyedia yang lain (jika ada) dan pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, PPK dapat memberikan jadwal kerja penyedia yang lain di lokasi kerja.
- 58. Keselamatan dan Kesehatan Kerja** Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan dan kesehatan kerja semua pihak di lokasi kerja.
- 59. Pembayaran Denda** Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam Kontrak ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.
- 60. Jaminan**
- 60.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada PPK sebelum dilakukan penandatanganan kontrak dengan besar:
- 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak; atau
 - 5% (lima perseratus) dari nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS) bagi penawaran yang lebih kecil dari 80% (delapan puluh perseratus) HPS.
- 60.2 Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan paling kurang sejak tanggal penanda-tanganan kontrak sampai dengan serah terima pertama pekerjaan (*Provisional Hand Over/PHO*).
- 60.3 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus) dan diganti dengan Jaminan Pemeliharaan atau menahan uang retensi sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak.
- 60.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka dengan nilai 100% (seratus perseratus) dari besarnya uang muka.
- 60.5 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.
- 60.6 Masa berlaku Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal penyerahan pertama pekerjaan (PHO).
- 60.7 Jaminan Pemeliharaan diberikan kepada PPK setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus).
- 60.8 Pengembalian Jaminan Pemeliharaan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai dan pekerjaan diterima dengan baik sesuai dengan ketentuan kontrak.
- 60.9 Masa berlaku Jaminan Pemeliharaan paling kurang sejak tanggal serah terima pertama pekerjaan (PHO) sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan (*Final Hand Over/FHO*).

C. HAK DAN KEWAJIBAN PPK

- 61. Hak dan Kewajiban PPK** PPK memiliki hak dan kewajiban :
- mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;
 - meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia;
 - membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak yang telah ditetapkan kepada penyedia;
 - memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh pihak penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;
 - menggunakan denda keterlambatan (apabila ada);
 - membayar uang muka (apabila diberikan);
 - memberikan instruksi sesuai jadwal;
 - membayar ganti rugi karena kesalahan yang dilakukan PPK; dan
 - mengusulkan penetapan sanksi Daftar Hitam kepada PA/KPA (apabila ada).
- 62. Fasilitas** PPK dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya (jika ada) yang tercantum dalam SSKK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini.
- 63. Peristiwa Kompensasi**
- 63.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
- PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;

- d. penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
 - e. PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - f. PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - g. PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
 - h. ketentuan lain dalam SSKK.
- 63.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 63.3 Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
- 63.4 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan terjadi gangguan penyelesaian pekerjaan akibat peristiwa kompensasi.
- 63.5 Dalam hal akibat adanya peristiwa kompensasi dan penyedia telah diberikan perpanjangan waktu pelaksanaan maka penyedia tidak berhak meminta ganti rugi.
- 63.6 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan waktu Penyelesaian berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada PPK. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui addendum Kontrak jika perpanjangan tersebut mengubah Masa Kontrak.
- 63.7 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

D. PERSONIL DAN/ATAU PERALATAN PENYEDIA

- 64. Personil Inti dan/atau Peralatan**
- 64.1 Personil inti dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.
- 64.2 Penggantian personil inti dan/atau peralatan tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis PPK.
- 64.3 Penggantian personil inti dilakukan oleh penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada PPK dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja personil inti yang diusulkan beserta alasan penggantian.
- 64.4 PPK dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian personil inti dan/atau peralatan menurut kualifikasi yang dibutuhkan.
- 64.5 Jika PPK menilai bahwa personil inti:
 - a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
 - b. berkelakuan tidak baik; atau
 - c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin personil inti tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh PPK.
- 64.6 Jika penggantian personil inti dan/atau peralatan perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari personil inti dan/atau peralatan yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun.
- 64.7 Personil inti berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh PPK, Personil inti dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah.

E. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

- 65. Harga Kontrak**
- 65.1 PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak sebesar harga kontrak.
- 65.2 Harga kontrak telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi yang meliputi juga biaya keselamatan dan kesehatan kerja.
- 65.3 *[Rincian harga kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (untuk kontrak harga satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan).]*

66. Pembayaran

- 66.1 Uang muka
- a. uang muka dibayar untuk membiayai mobilisasi peralatan, personil, pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok bahan/material dan persiapan teknis lain;
 - b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diterima;
 - c. dalam hal PPK menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak;
 - d. PPK harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf c, paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;
 - e. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, atau Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan atau lembaga yang berwenang;
 - f. pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus perseratus).
- 66.2 Prestasi pekerjaan
- a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
 - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus, sesuai ketentuan dalam SSKK;
 - 3) pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, kecuali peralatan dan/atau bahan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan sebagaimana diatur dalam SSKK;
 - 4) pembayaran harus dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada), pajak dan uang retensi; dan
 - 5) untuk kontrak yang mempunyai sub kontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.
 - b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan;
 - c. PPK dalam kurun waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
 - d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.
- 66.3 Denda dan ganti rugi
- a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia;
 - b. ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK karena terjadinya cidera janji/wanprestasi;
 - c. besarnya denda yang dikenakan kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah:
 - 1) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa harga bagian kontrak yang belum selesai dikerjakan, apabila kontrak terdiri atas bagian pekerjaan yang dapat dinilai terpisah dan bukan merupakan kesatuan sistem, serta hasil pekerjaan tersebut telah diterima oleh PPK;
 - 2) 1/1000 (satu perseribu) dari harga kontrak, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum berfungsi;
 - 3) pilihan denda pada angka 1) atau 2) ditetapkan dalam SSKK.
 - d. besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia, atau dapat diberikan

		<p>kompensasi;</p> <p>e. pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan;</p> <p>f. ganti rugi dan kompensasi kepada peserta dituangkan dalam addendum kontrak;</p> <p>g. pembayaran ganti rugi dan kompensasi dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.</p>
67. Hari Kerja	67.1	Semua pekerja dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh penyedia. Daftar pembayaran ditandatangani oleh masing-masing pekerja dan dapat diperiksa oleh PPK.
	67.2	Penyedia harus membayar upah hari kerja kepada tenaga kerjanya setelah formulir upah ditandatangani.
	67.3	Jam kerja dan waktu cuti untuk pekerja harus dilampirkan.
68. Perhitungan Akhir	68.1	Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan berita acara penyerahan awal telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.
	68.2	Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pengawas Pekerjaan rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. PPK berdasarkan hasil penelitian tagihan oleh Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang diterima oleh Pengawas Pekerjaan.
69. Penangguhan Pembayaran	69.1	PPK dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
	69.2	PPK secara tertulis memberitahukan kepada penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.
	69.3	Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian penyedia.
	69.4	Jika dipandang perlu oleh PPK, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada penyedia.
70. [Penyesuaian Harga (Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan)]	70.1	[Harga yang tercantum dalam kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku.
	70.2	Penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.
	70.3	Penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan yang mengacu pada Dokumen Pengadaan dan/atau perubahan Dokumen Pengadaan, yang selanjutnya dituangkan dalam SSKK.
	70.4	Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan biaya overhead sebagaimana tercantum dalam penawaran.
	70.5	Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/adendum kontrak.
	70.6	Penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.
	70.7	Jenis pekerjaan baru dengan Harga Satuan baru sebagai akibat adanya adendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum kontrak tersebut ditandatangani.
	70.8	Kontrak yang terlambat pelaksanaannya disebabkan oleh kesalahan Penyedia diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga terendah antara jadwal awal dengan jadwal realisasi pekerjaan.
	70.9	Penyesuaian Harga Satuan, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut: $H_n = H_o (a + b \cdot B_n / B_o + c \cdot C_n / C_o + d \cdot D_n / D_o + \dots)$ <p>H_n = Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan; H_o = Harga Satuan pada saat harga penawaran;</p>

- a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;
 Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka $a = 0,15$.
- b, c, d = Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb;
 Penjumlahan $a+b+c+d+\dots$ dst adalah 1,00.
- Bn, Cn, Dn = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan (mulai bulan ke-13 setelah penandatanganan kontrak).
- Bo, Co, Do = Indeks harga komponen pada bulan ke-12 setelah penanda-tanganan kontrak.
- 70.10 Penetapan koefisien bahan, tenaga kerja dan alat kerja ditetapkan dalam SSKK.
- 70.11 Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.
- 70.12 Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.
- 70.13 Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:
 $P_n = (H_{n1} \times V_1) + (H_{n2} \times V_2) + (H_{n3} \times V_3) + \dots$ dst
 P_n = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan;
 H_n = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;
 V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.
- 70.14 Pembayaran penyesuaian harga dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data;
- 70.15 Penyedia dapat mengajukan secara berkala selambat-lambatnya setiap 6 (enam) bulan.]

F. PENGAWASAN MUTU

- 71. Pengawasan dan Pemeriksaan** PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.
- 72. Penilaian Pekerjaan Sementara oleh PPK**
- 72.1 PPK dalam masa pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia.
- 72.2 Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan fisik pekerjaan.
- 73. Cacat Mutu** PPK atau Pengawas Pekerjaan akan memeriksa setiap Hasil Pekerjaan dan memberitahukan penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. PPK atau Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji Hasil Pekerjaan yang dianggap oleh PPK atau Pengawas Pekerjaan mengandung Cacat Mutu. Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.
- 74. Pengujian** Jika PPK atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.
- 75. Perbaikan Cacat Mutu**
- 75.1 PPK atau Pengawas Pekerjaan akan menyampaikan pemberitahuan Cacat Mutu kepada penyedia segera setelah ditemukan Cacat Mutu tersebut. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.
- 75.2 Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.

- 75.3 Jika penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka PPK, berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan, berhak untuk secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima klaim PPK secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. PPK dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan penyedia yang jatuh tempo (jika ada) atau uang retensi atau pencairan Surat Jaminan Pemeliharaan atau jika tidak ada maka biaya penggantian akan diperhitungkan sebagai utang penyedia kepada PPK yang telah jatuh tempo.
- 75.4 PPK dapat mengenakan Denda Keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu, dan mendaftarkan penyedia.
- 76. Kegagalan Konstruksi dan Kegagalan Bangunan**
- 76.1 Jika terjadi kegagalan konstruksi pada pelaksanaan pekerjaan maka PPK, pengawas pekerjaan dan/atau Penyedia bertanggung jawab atas kegagalan konstruksi sesuai dengan kesalahan masing-masing.
- 76.2 Jika Hasil Pekerjaan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK berupa bangunan maka PPK dan/atau penyedia terhitung sejak tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir bertanggung jawab atas kegagalan bangunan sesuai dengan kesalahan masing-masing selama umur konstruksi yang tercantum dalam SSKK tetapi tidak lebih dari 10 (sepuluh) tahun.
- 76.3 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian PPK) sehubungan dengan klaim kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga yang timbul dari kegagalan bangunan.
- 76.4 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan penyedia dalam angka 70 ini.
- 76.5 Penyedia berkewajiban untuk menyimpan dan memelihara semua dokumen yang digunakan dan terkait dengan pelaksanaan ini selama umur konstruksi yang tercantum dalam SSKK tetapi tidak lebih dari 10 (sepuluh) tahun.

G. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- 77. Penyelesaian Perselisihan** Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui _____ . [layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP/Lembaga Arbitrase/Pengadilan Negeri]
- Dalam hal penyelesaian sengketa dilakukan pada Pengadilan Negeri _____ [disebutkan Nama Pengadilan Negeri]
- 78. Itikad Baik**
- 78.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.
- 78.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.
- 78.3 Apabila selama kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.
- 78.4 Masing-masing Pihak dalam Kontrak berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak ini.

**Y. LAMPIRAN HARGA SATUAN POKOK BARANG DAN JASA PEMERINTAH
KOTA KEDIRI YANG BELUM DIATUR DALAM HSPBJ :**



PEMERINTAH KOTA KEDIRI
.....(nama Perangkat Daerah)
.....(alamat Perangkat Daerah)

KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH

NOMOR :

TENTANG

HARGA SATUAN POKOK BARANG DAN JASA PEMERINTAH KOTA KEDIRI
YANG BELUM DIATUR DALAM HSPBJ
TAHUN ANGGARAN 2019

- Menimbang : a. bahwa untuk mengendalikan penyerapan harga satuan pokok barang/jasa dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Kediri, maka perlu ditetapkan Harga Satuan Pokok Barang dan Jasa Pemerintah Kota Kediri yang belum diatur dalam HSPBJ Tahun Anggaran.....;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan dalam Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Harga Satuan Pokok Barang dan Jasa Pemerintah Kota Kediri yang belum diatur dalam HSPBJ Tahun Anggaran 2019;
- Mengingat : 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. 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;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH TENTANG HARGA SATUAN POKOK BARANG DAN JASA PEMERINTAH KOTA KEDIRI YANG BELUM DIATUR DALAM HSPBJ TAHUN ANGGARAN 2019.

KESATU : Harga Satuan Pokok Barang dan Jasa Pemerintah Kota Kediri yang belum diatur dalam HSPBJ Tahun Anggaran 2019 sebagaimana tercantum dibawah ini.

No.	Jenis Barang	Harga Pasar Hasil Survey		Harga Satuan yang ditetapkan
		I	II	

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal

Kepala Perangkat Daerah

.....
NIP.

Z. LAMPIRAN JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN :



PEMERINTAH KOTA KEDIRI
(nama Perangkat Daerah)
(alamat Perangkat Daerah)

JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

No.	Uraian Kegiatan	Bulan												Ket.
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Kediri,
 Kepala Perangkat Daerah

.....
 NIP.

AA. LAMPIRAN PEMUNGUTAN DAN PEMOTONGAN PAJAK

1. PENGADAAN BARANG

Jenis Pajak	Tarif	Keterangan
PPN	$10\% \times 100/110 \times \text{Nilai Kwitansi}$	Untuk Barang yang dipungut PPN
PPh 22	$1,5\% \times 100/110 \times \text{Nilai Kwitansi}$	
PPh 22	$1,5\% \times \text{Nilai Kwitansi}$	

Catatan : Untuk PPh 22/23/4 (2) Bila penerima penghasilan tidak ber - NPWP
pajak lebih tinggi 100% dan 20% lebih tinggi untuk PPh 21

2. PENGADAAN JASA LAINNYA (BUKAN JASA KONSTRUKSI)

Jenis Pajak	Tarif	Keterangan
PPN	$10\% \times 100/110 \times \text{Nilai Kwitansi}$	Untuk Jasa yang dipungut PPN
PPh 23	$2\% \times 100/110 \times \text{Nilai Kwitansi}$	
PPh 23	$2\% \times \text{Nilai Kwitansi}$	

Catatan : Untuk PPh 22/23/4 (2) Bila penerima penghasilan tidak ber - NPWP
pajak lebih tinggi 100% dan 20% lebih tinggi untuk PPh 21

3. PENGADAAN JASA CATERING ATAU BOGA

Jenis Pajak	Tarif	Keterangan
Pajak Daerah	$10\% \times 100/110 \times \text{Nilai Kwitansi}$	Menggunakan STS Pajak Daerah
PPh 23	$2\% \times 100/110 \times \text{Nilai Kwitansi}$	

Catatan : Untuk PPh 22/23/4 (2) Bila penerima penghasilan tidak ber NPWP
pajak lebih tinggi 100% dan 20% lebih tinggi untuk PPh 21

4. PENGADAAN JASA SEWA HARTA SELAIN SEWA TANAH ATAU BANGUNAN

Jenis Pajak	Tarif	Keterangan
PPN	$10\% \times 100/110 \times \text{Nilai Kwitansi}$	Untuk Jasa yang dipungut PPN
PPh 23	$2\% \times 100/110 \times \text{Nilai Kwitansi}$	
PPh 23	$2\% \times \text{Nilai Kwitansi}$	

Catatan : Untuk PPh 22/23/4 (2) Bila penerima penghasilan tidak ber - NPWP
pajak lebih tinggi 100% dan 20% lebih tinggi untuk PPh 21

5. PENGADAAN JASA SEWA TANAH DAN BANGUNAN

Jenis Pajak	Tarif	Keterangan
PPN	10% x 100/110 x Nilai Kwitansi	Untuk Jasa yang dipungut PPN Untuk Jasa yang tidak dipungut PPN
PPh 4 (2)	10% x 100/110 x Nilai Kwitansi	
PPh 4 (2)	10% x Nilai Kwitansi	

Catatan : Untuk PPh 22/23/4 (2) Bila penerima penghasilan tidak ber - NPWP pajak lebih tinggi 100% dan 20% lebih tinggi untuk PPh 21

6. PENGADAAN JASA PELAKSANA KONSTRUKSI

Jenis Pajak	Tarif	Keterangan
PPN	10% x 100/110 x Nilai Kwitansi	Untuk Jasa yang dipungut PPN Untuk Jasa yang tidak dipungut PPN
Mempunyai Kualifikasi Usaha Kecil		
PPh 4 (2)	2% x 100/110 x Nilai Kwitansi	
PPh 4 (2)	2% x Nilai Kwitansi	
Mempunyai Kualifikasi Menengah dan Besar		
PPh 4 (2)	3% x 100/110 x Nilai Kwitansi	
PPh 4 (2)	3% x Nilai Kwitansi	
Tidak Mempunyai Kualifikasi Usaha		
PPh 4 (2)	4% x 100/110 x Nilai Kwitansi	
PPh 4 (2)	4% x Nilai Kwitansi	

Catatan : Untuk PPh 22/23/4 (2) Bila penerima penghasilan tidak ber - NPWP pajak lebih tinggi 100% dan 20% lebih tinggi untuk PPh 21

7. PENGADAAN JASA PERENCANA DAN PENGAWAS KONSTRUKSI

Jenis Pajak	Tarif	Keterangan
PPN	10% x 100/110 x Nilai Kwitansi	
Dengan Kualifikasi Usaha		
PPH 4 (2)	4% x 100/110 x Nilai Kwitansi	Untuk Jasa yang dipungut PPN
PPH 4 (2) Tanpa Kualifikasi Usaha	4% x Nilai Kwitansi	Untuk Jasa yang tidak dipungut PPN
PPH 4 (2)	6% x 100/110 x Nilai Kwitansi	Untuk Jasa yang dipungut PPN
PPH 4 (2)	6% x Nilai Kwitansi	Untuk Jasa yang tidak dipungut PPN

Catatan : Untuk PPh 22/23/4 (2) Bila penerima penghasilan tidak ber - NPWP pajak lebih tinggi 100% dan 20% lebih tinggi untuk PPh 21

WALIKOTA KEDIRI,

ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

YOYOK SUSETYO H.,S.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 19611216 199003 1 003

