



BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 32 TAHUN 2019

TENTANG

PENGELOLAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA
KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin terwujudnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, maka diperlukan pengaturan mengenai pedoman pengelolaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);



5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 3867);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 139);



17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.07/2017 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 537) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 121/PMK.07/2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.07/2017 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1341);
18. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 761);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pemalang.
4. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Pemalang.
5. Camat adalah Camat di Kabupaten Pemalang.
6. Kelurahan adalah Kelurahan di Kabupaten Pemalang.
7. Lurah adalah Lurah di Kabupaten Pemalang.
8. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang.
9. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada PD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
12. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.



14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja PD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
17. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
18. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu sesuai dengan selesainya pekerjaan.
19. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu kepada KPA setelah diverifikasi oleh PPK Pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan PD yang bersifat menDesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
20. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas dan surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
21. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerimaan, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
22. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD.
23. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
24. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
25. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA PD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan PD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
26. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi PD yang dipimpinnya.
27. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi PD.



28. Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu yang selanjutnya disingkat PPK Pembantu adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Kelurahan.
29. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Kelurahan.
30. 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.
31. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
32. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan *e-purchasing*.
33. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp200.000.000,00 dan Jasa Konsultasi dengan nilai sampai dengan Rp100.000.000,00.
34. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
35. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
36. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
37. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Perangkat Daerah, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
38. Penyelenggara Swakelola adalah tim yang menyelenggarakan kegiatan secara swakelola.
39. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
40. 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.
41. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.



BAB II ASAS, MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan dikelola berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.

Pasal 3

Pengelolaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pemerintah Daerah dan masyarakat dalam menyelenggarakan pembangunan di Kelurahan.

Pasal 4

Pengelolaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan bertujuan untuk menciptakan kesamaan pemahaman bagi aparatur Pemerintah Daerah dan masyarakat dalam menyelenggarakan pembangunan di Kelurahan.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 5

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan; dan
- b. pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.

BAB IV PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN

Pasal 6

- (1) Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a digunakan untuk membiayai pelayanan sosial dasar yang berdampak langsung pada meningkatnya kualitas hidup masyarakat.
- (2) Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman;
 - b. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana transportasi;
 - c. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana kesehatan; dan/atau
 - d. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 7

- (1) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a, meliputi :
 - a. jaringan air minum;
 - b. drainase dan selokan;
 - c. sarana pengumpulan sampah dan sarana pengolahan sampah;
 - d. sumur resapan;
 - e. jaringan pengelolaan air limbah domestik skala pemukiman;
 - f. alat pemadam api ringan;
 - g. pompa kebakaran portabel;
 - h. penerangan lingkungan permukiman;
 - i. pemakaman umum; dan/atau
 - j. sarana prasarana lingkungan pemukiman lainnya.
- (2) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b, meliputi :
 - a. jalan pemukiman;
 - b. jalan poros Kelurahan;
 - c. pembuatan rambu-rambu di jalan pemukiman; dan/atau
 - d. sarana prasarana transportasi lainnya.
- (3) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c, meliputi :
 - a. mandi, cuci, kakus untuk umum/komunal;
 - b. pos pelayanan terpadu dan pos pembinaan terpadu;
 - c. penyediaan fasilitas kesehatan (mobil siaga/ambulans Kelurahan); dan/atau
 - d. sarana prasarana kesehatan lainnya.
- (4) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf d, meliputi :
 - a. taman bacaan masyarakat;
 - b. bangunan pendidikan anak usia dini;
 - c. wahana permainan anak di pendidikan anak usia dini;
 - d. perpustakaan milik Kelurahan;
 - e. sarana prasarana olahraga;
 - f. sarana prasarana kebudayaan; dan/atau
 - g. sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan lainnya.

BAB V

PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN

Pasal 8

- (1) Kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b digunakan untuk peningkatan kapasitas dan kapabilitas masyarakat di Kelurahan dengan mendayagunakan potensi dan sumber daya sendiri.
- (2) Kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat;
 - b. pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan;
 - c. pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah;



- d. pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan;
- e. pengelolaan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat; dan/atau
- f. penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya.

Pasal 9

- (1) Pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a, meliputi :
 - a. pelayanan perilaku hidup bersih dan sehat;
 - b. keluarga berencana;
 - c. pelatihan kader kesehatan masyarakat;
 - d. pengelolaan dan pembinaan Posyandu;
 - e. pemberian makanan tambahan anak sekolah;
 - f. pengelolaan dan pemanfaatan tanaman obat keluarga; dan/atau
 - g. kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan masyarakat lainnya.
- (2) Pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b, meliputi :
 - a. penyelenggaraan pelatihan kerja;
 - b. penyelenggaraan kursus seni budaya;
 - c. pembinaan kepemudaan;
 - d. pembinaan olah raga;
 - e. pembinaan grup kesenian dan kebudayaan tingkat Kelurahan; dan/atau
 - f. kegiatan pengelolaan pelayanan pendidikan dan kebudayaan lainnya.
- (3) Pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c, meliputi :
 - a. penyelenggaraan pelatihan usaha;
 - b. penyelenggaraan pelatihan manajemen pengelolaan usaha mikro, kecil, dan menengah;
 - c. pengembangan/promosi produk unggulan Kelurahan; dan/atau
 - d. kegiatan pengelolaan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah lainnya.
- (4) Pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf d, meliputi :
 - a. pelatihan pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan; dan/atau
 - b. kegiatan pengelolaan lembaga kemasyarakatan lainnya.
- (5) Pengelolaan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf e, meliputi :
 - a. pengadaan/penyelenggaraan pos keamanan Kelurahan;
 - b. penguatan dan peningkatan kapasitas tenaga keamanan/ketertiban Kelurahan; dan/atau
 - c. kegiatan pengelolaan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat lainnya.
- (6) Penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf f, meliputi :
 - a. penyediaan layanan informasi tentang bencana;
 - b. pelatihan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana;
 - c. pelatihan tenaga sukarelawan untuk penanganan bencana;
 - d. edukasi manajemen proteksi kebakaran; dan/atau
 - e. penguatan kesiapsiagaan masyarakat yang lainnya.

Pasal 10

- (1) Penentuan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 9 sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik masing-masing Kelurahan yang dilakukan melalui musyawarah pembangunan Kelurahan.
- (2) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus tertuang di dalam nomenklatur Program dan Kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal terdapat penambahan dan perubahan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui musyawarah antara Lurah dengan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan.
- (4) Musyawarah sebagaimana dimaksud dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan untuk mendapatkan kesepakatan penentuan kegiatan tambahan dan perubahan.
- (5) Kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus mempertimbangkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan penentuan perencanaan pengadaan barang dan jasa baik melalui swakelola maupun penyedia dituangkan dalam bentuk berita acara.

Pasal 11

- (1) Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, disusun dalam dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
- (2) Program dan kegiatan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masuk ke dalam Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan.
- (3) Penentuan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan dikoordinasikan dengan Perangkat Daerah yang membidangi perencanaan pembangunan daerah, Tim Anggaran Pemerintah Daerah, dan Perangkat Daerah terkait yang diusulkan melalui Camat.

BAB VI PENGANGGARAN

Pasal 12

- (1) Pemerintah Daerah mengalokasikan anggaran dalam APBD untuk pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
- (2) Pengalokasian anggaran sebagaimana dimaksud ayat (1) mempertimbangkan komponen jumlah penduduk, jumlah penduduk miskin, luas wilayah serta jumlah RT dan RW.
- (3) Alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan ke dalam anggaran Kecamatan pada bagian anggaran Kelurahan untuk dimanfaatkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan paling sedikit sebesar dana desa terendah yang diterima oleh Desa di Daerah.

Pasal 13

- (1) Berdasarkan dokumen perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kecamatan menyusun RKA sesuai dengan sumber pendanaan masing-masing kegiatan.
- (2) RKA Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun oleh Camat atas usul Lurah selaku KPA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Anggaran kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), masing-masing dituangkan pada RKA tersendiri.

BAB VII
PELAKSANAAN ANGGARAN

Pasal 14

- (1) Camat mengusulkan Lurah sebagai KPA kepada Bupati.
- (2) Lurah ditetapkan sebagai KPA dengan Keputusan Bupati untuk melaksanakan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
- (3) Lurah selaku KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menunjuk Sekretaris Kelurahan sebagai PPK Pembantu dan menunjuk para Kepala Seksi sebagai PPTK di Kelurahan melalui Keputusan KPA.
- (4) Lurah selaku KPA mengusulkan Bendahara Pengeluaran Pembantu di Kelurahan kepada Camat selaku PA.
- (5) Bendahara Pengeluaran Pembantu di Kelurahan ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan usulan Camat selaku PA melalui BUD.

Pasal 15

PPK Pembantu di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) bertugas :

- a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- b. meneliti kelengkapan SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- c. melakukan verifikasi SPP;
- d. menyiapkan SPM untuk selanjutnya diotorisasi dan diterbitkan oleh PA/KPA; dan
- e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan.

BAB VIII
PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 16

- (1) Dalam rangka pengadaan barang/jasa, Camat selaku PA menetapkan Lurah sebagai PPKom, menetapkan Pejabat Pengadaan, PjPHP, PPHP dan Tim Teknis jika diperlukan.
- (2) PPKom, Pejabat Pengadaan, PjPHP, PPHP dan Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Camat selaku PA berdasarkan usulan dari Lurah selaku KPA.
- (3) PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat membentuk Tim Pendukung guna membantu urusan yang bersifat administrasi/keuangan.

Pasal 17

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana lokal Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan melibatkan organisasi kemasyarakatan dan kelompok masyarakat melalui Swakelola Tipe III dan Swakelola Tipe IV.
- (2) Swakelola Tipe III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggungjawab anggaran dan dilaksanakan oleh Organisasi Kemasyarakatan pelaksana Swakelola;
- (3) Swakelola Tipe IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah swakelola yang direncanakan oleh Perangkat Daerah penanggungjawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
- (4) Persyaratan Organisasi Kemasyarakatan pelaksana Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu :
 - a. berbadan hukum yayasan atau perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kemenkumham;
 - b. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir;
 - c. memiliki struktur organisasi/pengurus;
 - d. memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
 - e. mempunyai bidang kegiatan yang berhubungan dengan barang/jasa yang diadakan;
 - f. mempunyai kemampuan manajerial dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan dalam kurun waktu selama 3 (tiga) tahun terakhir;
 - g. memiliki neraca keuangan yang telah diaudit selama 3 (tiga) tahun terakhir sesuai peraturan perundang-undangan;
 - h. mempunyai atau menguasai kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa; dan
 - i. dalam hal ormas akan melakukan kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerjasama kemitraan.
- (5) Persyaratan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3), yaitu :
 - a. memiliki surat pengukuhan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang;
 - b. memiliki struktur organisasi/pengurus;
 - c. memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
 - d. memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan; dan
 - e. memiliki kemampuan teknis untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan.

Pasal 18

- (1) Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas.
- (2) Tim Persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
- (3) Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- (4) Tim Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi swakelola.
- (5) Penetapan penyelenggara Swakelola dilakukan sebagai berikut :
 - a. Tipe III Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan Ormas pelaksana Swakelola;



- b. Tipe IV Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

Pasal 19

- (1) Perencanaan pengadaan dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan RKA Kecamatan setelah nota kesepakatan KUA-PPAS.
- (2) Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi :
 - a. penetapan tipe Swakelola;
 - b. penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
 - c. penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya.
- (3) Penetapan tipe Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a disesuaikan dengan Pelaksana Swakelola.
- (4) Lurah membuat Nota Kesepahaman dengan Pelaksana Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. pada Swakelola tipe III, Lurah dapat menandatangani Nota Kesepahaman dengan pimpinan Ormas; dan
 - b. pada Swakelola tipe IV, Lurah dapat menandatangani Nota Kesepahaman dengan pimpinan Kelompok Masyarakat.
- (5) Penandatanganan Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagai dasar penyusunan Kontrak Swakelola.
- (6) Format Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

- (1) PPKom menyusun spesifikasi teknis/KAK setelah penandatanganan Nota Kesepahaman.
- (2) Spesifikasi teknis/KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat antara lain:
 - a. latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, sumber pendanaan, dan barang/jasa yang disediakan;
 - b. spesifikasi barang/jasa;
 - c. jangka waktu swakelola;
 - d. kebutuhan tenaga ahli/teknis tenaga kerja, narasumber, bahan/material termasuk peralatan/suku cadang, jasa lainnya, jasa konsultasi, dan kebutuhan lainnya (apabila diperlukan); dan
 - e. gambar rencana kerja untuk pekerjaan konstruksi.
- (3) PPKom meminta Ormas/Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola untuk mengajukan RAB.
- (4) RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari :
 - a. gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
 - b. biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
 - c. biaya jasa lainnya (apabila diperlukan);
 - d. biaya jasa konsultasi (apabila diperlukan); dan
 - e. biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh : perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
- (5) Format RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) PPKom melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB.

- (7) Apabila dalam pelaksanaan Swakelola terdapat kebutuhan pengadaan barang/jasa melalui Penyedia, maka kebutuhan pengadaan barang/jasa sudah termasuk dalam kontrak Swakelola.
- (8) Dalam hal Ormas/Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu menyediakan kebutuhan pengadaan barang/jasa melalui Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (7) maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPKom.
- (9) RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar pengajuan Anggaran untuk pengadaan barang/jasa melalui Swakelola dalam penyusunan RKA.

Pasal 21

- (1) Persiapan pengadaan barang/jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, penyelenggara swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB.
- (2) Penyusun sasaran pekerjaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. swakelola tipe III oleh Tim Persiapan; dan
 - b. swakelola tipe IV oleh PPKom.
- (3) Sasaran pekerjaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Lurah.
- (4) Penetapan penyelenggara Swakelola tipe III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu :
 - a. tim persiapan terdiri dari pegawai Kelurahan dan dapat merangkap sebagai Tim Pengawas;
 - b. tim pelaksana terdiri dari anggota Ormas pelaksana Swakelola;
 - c. dalam hal tim pelaksana dibantu oleh tenaga pendukung lapangan, tenaga pendukung lapangan masuk dalam bagian kontrak Swakelola;
 - d. tim pengawas terdiri dari pegawai Kelurahan.
- (5) Penetapan penyelenggara Swakelola tipe IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu :
 - a. pimpinan kelompok masyarakat menetapkan penyelenggara swakelola yang terdiri dari tim persiapan, tim pelaksana, dan tim pengawas swakelola;
 - b. penyelenggara swakelola terdiri dari pengurus/anggota kelompok masyarakat pelaksana swakelola;
 - c. PPKom dapat menugaskan pegawai Kelurahan atau tenaga ahli/teknis/narasumber untuk melakukan pendampingan atau asistensi penyelenggara swakelola.
- (6) Rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh tim persiapan dan ditetapkan oleh PPKom dengan memperhitungkan peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah.
- (7) Rencana kegiatan yang diusulkan oleh Kelompok Masyarakat dievaluasi dan ditetapkan oleh PPKom.
- (8) Hasil persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam KAK kegiatan/subkegiatan/output.
- (9) PPKom dan Tim Persiapan pada Swakelola Tipe III menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan Tim Pelaksana Swakelola dari Ormas.
- (10) PPKom pada Swakelola Tipe IV menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan Tim Persiapan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
- (11) Rancangan Kontrak Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dan ayat (10) paling sedikit berisi :



- a. para pihak;
- b. barang/jasa yang akan dihasilkan;
- c. nilai pekerjaan;
- d. jangka waktu pelaksanaan; dan
- e. hak dan kewajiban para pihak.

Pasal 22

- (1) Pada Swakelola tipe III, PPKom menandatangani kontrak Swakelola dengan pimpinan Ormas sesuai dengan Nota Kesepahaman.
- (2) Pimpinan Ormas dapat memberikan mandat kepada pengurus Ormas untuk menandatangani kontrak Swakelola dan bertindak selaku penerima kuasa.
- (3) Nilai pekerjaan yang tercantum dalam kontrak Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui Penyedia.

Pasal 23

- (1) Pada Swakelola Tipe IV, PPKom menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan Kelompok Masyarakat sesuai dengan Nota Kesepahaman.
- (2) Nilai pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui Penyedia.

Pasal 24

- (1) Tim Pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output;
- (2) Tim Pelaksana melaporkan kemajuan pelaksanaan Swakelola dan penggunaan keuangan kepada PPKom secara berkala meliputi laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- (3) Tim Pelaksana menyusun laporan swakelola dan dokumentasi.
- (4) Format laporan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

PPKom melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan kontrak dapat dihentikan atau dilanjutkan.
- (2) 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 27

- (1) Dalam hal Tim Pelaksana gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, namun PPKom menilai bahwa Tim Pelaksana mampu menyelesaikan pekerjaan, PPKom memberikan kesempatan Tim Pelaksana untuk menyelesaikan pekerjaan.
- (2) Pemberian kesempatan kepada Tim Pelaksana untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimuat dalam adendum kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan.
- (3) Pemberian kesempatan kepada Tim Pelaksana, untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat melampaui Tahun Anggaran.

Pasal 28

- (1) Tim Pengawas melakukan pengawasan pelaksanaan Swakelola secara berkala sejak tahapan persiapan, pelaksanaan sampai dengan penyerahan hasil pekerjaan.
- (2) Pengawasan pelaksanaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
 - b. pengawasan teknis pelaksanaan dan dan hasil swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi : pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan, pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultasi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan, serta pengawasan pengadaan barang/jasa (jika ada).
- (3) Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi swakelola dan memberikan rekomendasi kepada PPKom, tim persiapan atau tim pelaksana untuk mengambil tindakan korektif apabila diperlukan.

Pasal 29

- (1) Penyerahan hasil pekerjaan Swakelola dilakukan oleh Tim Pelaksana kepada PPKom sesuai dengan ketentuan Kontrak Swakelola.
- (2) Penyerahan hasil pekerjaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah Tim Pengawas melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan.

Pasal 30

- (1) PPKom menyerahkan hasil pekerjaan Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 kepada PA.
- (2) PA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap hasil pekerjaan Swakelola yang akan diserahterimakan.
- (3) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara.

Pasal 31

Dalam hal pengadaan barang dan jasa melalui Swakelola tidak dimungkinkan untuk dilaksanakan, maka perencanaan pengadaan barang dan jasa melalui penyedia dapat dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.

BAB IX
PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 32

- (1) Barang yang dihasilkan atas kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang sebelumnya tidak tercatat dalam Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dicantumkan dalam perubahan RKBMD.
- (2) Dalam hal pengadaan barang dan jasa atas kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan menghasilkan barang dan bukan diperuntukkan sebagai barang milik daerah, Lurah menyerahkan barang dimaksud kepada pihak ketiga/masyarakat.
- (3) Penyerahan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
- (4) Format Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisah dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 33

- (1) Penatausahaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan dengan mekanisme tambahan uang dan mekanisme langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaporan keuangan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan dilaksanakan oleh Kecamatan selaku entitas akuntansi.
- (3) Pengakuan belanja dan beban atas anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan berdasarkan laporan pertanggungjawaban tambahan uang dan laporan pertanggungjawaban fungsional.
- (4) Sisa anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, yang berada di RKUD maupun rekening Kelurahan menjadi SiLPA yang akan diperhitungkan pada alokasi untuk kegiatan tahun anggaran berikutnya dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. sisa anggaran atas kegiatan yang output kegiatannya telah tercapai, dianggarkan kembali untuk mendanai kegiatan yang sama atau kegiatan lainnya pada Kelurahan tertentu sesuai prioritas; dan
 - b. sisa anggaran atas kegiatan yang output kegiatannya belum tercapai, dianggarkan kembali untuk mendanai kegiatan yang sama pada Kelurahan bersangkutan.

Pasal 34

- (1) PPK Pembantu di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) dalam melaksanakan pertanggungjawaban kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan mempunyai tugas melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Lurah.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;

- b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;
 - c. menghitung pengenaan Pajak Pertambahan Nilai/Pajak Penghasilan atas beban pengeluaran per rincian objek; dan
 - d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- (3) Laporan penggunaan anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) disampaikan kepada Camat dan BUD setiap semester.
 - (4) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (5) Batas waktu penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), untuk:
 - a. semester I disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Juli; dan
 - b. semester II disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
 - (6) Lurah menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan kepada Bupati melalui Camat.
 - (7) Bupati menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan kepada Menteri melalui Gubernur sebagai wakil Pemerintah.
 - (8) Penatausahaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan mempedomani Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan APBD.

BAB X PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 35

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sejak tahap perencanaan, penganggaran, pengorganisasian, pelaksanaan, pelaporan, evaluasi dan pertanggungjawaban.
- (2) Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan, Bupati dapat membentuk Tim Koordinasi dan/atau melimpahkan kewenangannya kepada Camat.
- (3) Tim Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaannya dibantu oleh Inspektorat Kabupaten.
- (5) Pembinaan dan pengawasan oleh Tim Koordinasi dan/atau Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) dilakukan dalam bentuk reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pemalang.

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 21 Mei 2019

BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 21 Mei 2019

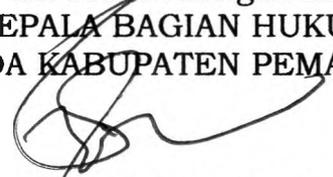
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG,

Cap
ttd

BUDHI RAHARDJO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2019 NOMOR 32

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG



PUJI SUGIHARTO, SH
Pembina Tingkat I

NIP. 19670510 199603 1 002

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PEMALANG
 NOMOR 32 TAHUN 2019
 TENTANG PENGELOLAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA
 KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN

1. BERITA ACARA SERAH TERIMA

KOP SURAT KELURAHAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA
 NOMOR.....

Pada hari ini,, Tanggal.....Bulan.....Tahun.....bertempat di Kelurahan
 Kecamatan, Kabupaten Pemalang yang bertandatangan di bawah
 ini :

I. Nama :
 Jabatan : Lurah
 Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kelurahanyang
 selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

II. Nama :
 Jabatan :
 Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas namayang selanjutnya disebut
 sebagai **PIHAK KEDUA**.

Dengan ini menyatakan bahwa **PIHAK PERTAMA** telah menyerahkan kepada **PIHAK
 KEDUA** berupa barang dengan spesifikasi sebagai berikut :

No	Nama Barang	Jumlah	Nilai (Rp)	Keterangan
1				
2				
dst				

Dan selanjutnya Barang tersebut menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA**.
 Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan
 kesepakatan bersama. Untuk dapat diketahui dan digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA
LURAH

ttd

Nama Jelas
 NIP.

PIHAK KEDUA
Penerima

ttd

Nama Jelas

2. LAPORAN PENGGUNAAN ANGGARAN

FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN ANGGARAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN

Kabupaten : Pemalang
 Kecamatan/Kode Wilayah :
 Kelurahan/Kode Wilayah :
 Semester :
 Tahun Anggaran :

No	URAIAN	OUTPUT		ANGGARAN (Rp)	REALISASI		SISA		% CAPAIAN OUTPUT	TENAGA KERJA (Orang)	DURASI (Hari)	UPAH (Rp)	KET
		VOLUME	SATUAN		(Rp)	%	(Rp)	%					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)/(5)	(8)	(9)=(8)/(5)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
	A. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan												
	1. Kegiatan 1												
	2. Kegiatan 2												
	3. Dst												
	B. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan												
	1. Kegiatan 1												
	2. Kegiatan 2												
	3. Dst												
	Jumlah Total												

Mengetahui,
 Lurah selaku KPA

ttd

Nama Jelas
 NIP

Pemalang,.....

Bendahara Pengeluaran Pembantu

ttd

Nama Jelas
 NIP

PETUNJUK PENGISIAN

NOMOR	URAIAN
1	Kolom 1 diisi dengan nomor urut Kelurahan
2	Kolom 2 diisi dengan uraian kegiatan pelaksanaan kegiatan
3	Kolom 3 diisi dengan volume output, misal : 500
4	Kolom 4 diisi dengan satuan output, misal : meter
5	Kolom 5 diisi dengan jumlah anggaran
6	Kolom 6 diisi dengan jumlah realisasi
7	Kolom 7 diisi dengan persentase realisasi terhadap anggaran
8	Kolom 8 diisi dengan selisih antara anggaran dan realisasi
9	Kolom 9 diisi dengan selisih persentase sisa
10	Kolom 10 diisi dengan persentase capaian output dengan perhitungan sebagai berikut : a. Kegiatan pembangunan/pemeliharaan/pengembangan fisik dihitung sesuai perkembangan penyelesaian fisik di lapangan dan foto; b. Kegiatan non fisik dengan cara : - Penyelesaian kertas kerja/kerangka acuan kerja yang memuat latar belakang, tujuan, lokasi, target/sasaran, dan anggaran sebesar 30%; - Undangan pelaksanaan kegiatan, daftar hadir peserta pelatihan dan konfirmasi pengajar sebesar 50%; - Kegiatan telah terlaksana sebesar 80%; dan - Laporan pelaksanaan kegiatan dan foto sebesar 100%.
11	Kolom 11, 12, 13 dalam rangka pelaksanaan program cash for work yang diisi hanya untuk kegiatan Kelurahan pada bidang pelaksanaan pembangunan
12	Kolom 14 diisi dengan sumber pendanaan



3. MEMORANDUM of UNDERSTANDING (MoU)

KOP SURAT

**NASKAH KESEPAKATAN KERJA SAMA
ANTARA**

.....
DAN

.....
NOMOR :

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

.....
.....
.....
(selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**)

dan

.....
.....
.....
(selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**)

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama menyatakan sepakat dan setuju untuk membuat Naskah Kesepakatan Kerja Sama dengan ketentuan sebagai berikut.

TUJUAN KERJA SAMA

Pasal 1

Naskah Kesepakatan Kerja Sama bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing pihak sesuai kewenangan yang ada pada dan sebagai lembaga pendidikan tinggi.

RUANG LINGKUP KERJA SAMA

Pasal 2

Naskah Kesepakatan Kerja Sama sebagaimana dimaksudkan dalam Pasal 1 (satu) di atas mencakup kegiatan

PELAKSANAAN KEGIATAN

Pasal 3

Kesepakatan Kerja Sama ini akan ditindaklanjuti dan diatur dalam surat perjanjian tersendiri yang dibuat oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA atau oleh pejabat yang ditunjuk dan diberi wewenang oleh kedua belah pihak untuk melaksanakan hal tersebut.

PEMBIAYAAN

Pasal 4

Pembiayaan yang timbul sebagai akibat dari kegiatan Naskah Kesepakatan Kerja Sama ini akan diatur dan dituangkan dalam Perjanjian Pelaksanaan Kerja Sama yang akan disusun lebih lanjut dan ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk/ditugaskan oleh masing-masing pihak.

JANGKA WAKTU

Pasal 5

Naskah Kesepakatan Kerja Sama ini berlaku untuk jangka waktu terhitung sejak ditandatangani sampai dan dapat diperpanjang, diubah, atau diakhiri atas persetujuan kedua belah pihak.

PENUTUP

Pasal 6

1. Naskah Kesepakatan Kerja Sama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermaterai cukup serta mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani oleh kedua belah pihak dan dibubuhi cap lembaga masing-masing.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam Naskah Kesepakatan Kerja Sama ini akan diatur kemudian atas persetujuan kedua belah pihak.
3. Naskah Kesepakatan Kerja Sama ini mulai berlaku sejak ditandatangani dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan.

PIHAK KEDUA,

.....

PIHAK PERTAMA,

.....

.....
NIP.

.....
NIP.

4. SURAT PERJANJIAN SWAKELOLA TIPE III

KOP SURAT

SURAT PERJANJIAN
SWAKELOLA

ANTARA

KELURAHAN

dan

ORGANISASI KEMASYARAKATAN

NOMOR :

TANGGAL :

tentang

.....

Surat perjanjian ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "**Kontrak**") dibuat dan ditandatangani di, pada hari, tanggal, bulan tahun, antara (Nama), selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama **Kelurahan**, yang berkedudukan di **No. Telp. (.....)**, berdasarkan Surat Keputusan No. (selanjutnya disebut "**Pihak I**") dan (Nama), **Ketua Organisasi Kemasyarakatan**, yang bertindak untuk dan atas nama **Organisasi Kemasyarakatan**, yang berkedudukan di Telp. (.....) , (selanjutnya disebut "**Pihak II**").

MENGINGAT BAHWA:

- a. **Pihak I** telah meminta **Pihak II** untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana diterangkan dalam **kerangka acuan kegiatan (KAK)** yang terlampir dalam Kontrak ini (selanjutnya disebut "**Kegiatan Swakelola**");
- b. **Pihak II** sebagaimana dinyatakan kepada **Pihak I**, memiliki sumber daya personel dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan **Kegiatan Swakelola** sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam **Kontrak** ini;
- c. **Pihak I** dan **Pihak II** menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini dan mengikat pihak yang diwakili;
- d. **Pihak I** dan **Pihak II** 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 mengonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Oleh karena itu, **Pihak I** dan **Pihak II** dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut.

1. Kegiatan yang dimaksud dalam kontrak ini adalah Pelaksanaan
2. Total Nilai Kontrak ini adalah sebesar Rp (.....);
3. Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
4. dokumen-dokumen berikut (selanjutnya disebut "**Dokumen Kontrak**") merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:

- a. Perjanjian;
 - b. Kerangka acuan kerja (KAK);
 - c. Daftar kuantitas dan harga (jika ada);
 - d. Jadwal pelaksanaan;
 - e. Dokumen lainnya (jika ada).
5. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada angka 3 di atas;
6. Hak dan kewajiban timbal-balik Pihak I dan Pihak II dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya :
- a. PIHAK I mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - i. mengawasi dan memeriksa kegiatan yang dilaksanakan oleh Pihak II;
 - ii. meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pihak II;
 - iii. menyerahkan dana sesuai dengan nilai yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Pihak II;
 - b. Pihak II mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - i. menerima dana untuk pelaksanaan kegiatan sesuai dengan nilai biaya yang telah ditentukan dalam Kontrak;
 - ii. melaporkan pelaksanaan kegiatan secara periodik atau sesuai permintaan dari dan/atau kepada Pihak I;
 - iii. merencanakan, melaksanakan, menyelesaikan pekerjaan, dan menyampaikan laporan pengawasan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - iv. melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan secara cermat, akurat, dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen ataupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian, dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
 - v. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pihak I;
 - vi. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam Dokumen Kontrak dengan tanggal mulai dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Dokumen Kontrak.

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

PIHAK I,

Pihak II,

.....
NIP.

.....
NIP.

5. SURAT PERJANJIAN SWAKELOLA TIPE IV

KOP SURAT

SURAT PERJANJIAN SWAKELOLA

ANTARA

KELURAHAN

dan

KELOMPOK MASYARAKAT

NOMOR :

TANGGAL :

tentang

.....

Surat perjanjian ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di, pada hari, tanggal, bulan tahun, antara (Nama), selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama Kelurahan, yang berkedudukan di No. Telp. (.....), berdasarkan Surat Keputusan No. (selanjutnya disebut "Pihak I") dan (Nama), Ketua Kelompok Masyarakat, yang bertindak untuk dan atas nama Kelompok Masyarakat, yang berkedudukan di Telp. (.....) , (selanjutnya disebut "Pihak II").

MENGINGAT BAHWA:

- a. Pihak I telah meminta Pihak II untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana diterangkan dalam kerangka acuan kegiatan (KAK) yang terlampir dalam Kontrak ini (selanjutnya disebut "Kegiatan Swakelola");
b. Pihak II sebagaimana dinyatakan kepada Pihak I, memiliki sumber daya personel dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Kegiatan Swakelola sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
c. Pihak I dan Pihak II menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini dan mengikat pihak yang diwakili;
d. Pihak I dan Pihak II 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 mengonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Oleh karena itu, Pihak I dan Pihak II dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut.

- 1. Kegiatan yang dimaksud dalam kontrak ini adalah Pelaksanaan
2. Total Nilai Kontrak ini adalah sebesar Rp (.....);
3. Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
4. dokumen-dokumen berikut (selanjutnya disebut "Dokumen Kontrak") merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:

- a. Perjanjian;
 - b. Kerangka acuan kerja (KAK);
 - c. Daftar kuantitas dan harga (jika ada);
 - d. Jadwal pelaksanaan;
 - e. Dokumen lainnya (jika ada).
5. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada angka 3 di atas;
6. Hak dan kewajiban timbal-balik Pihak I dan Pihak II dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya :
- a. PIHAK I mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - i. mengawasi dan memeriksa kegiatan yang dilaksanakan oleh Pihak II;
 - ii. meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pihak II;
 - iii. menyerahkan dana sesuai dengan nilai yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Pihak II;
 - b. Pihak II mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - i. menerima dana untuk pelaksanaan kegiatan sesuai dengan nilai biaya yang telah ditentukan dalam Kontrak;
 - ii. melaporkan pelaksanaan kegiatan secara periodik atau sesuai permintaan dari dan/atau kepada Pihak I;
 - iii. merencanakan, melaksanakan, menyelesaikan pekerjaan, dan menyampaikan laporan pengawasan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - iv. melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan secara cermat, akurat, dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen ataupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian, dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
 - v. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pihak I;
 - vi. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam Dokumen Kontrak dengan tanggal mulai dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Dokumen Kontrak.

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

PIHAK I,

Pihak II,

.....
NIP.

.....
NIP.

6. SURAT PENUGASAN/PEMBENTUKAN TIM

KOP SURAT

KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
KEGIATAN
SATUAN KERJA

KELURAHAN
NOMOR :
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM KEGIATAN SWAKELOLA
KEGIATAN

KELURAHAN
TAHUN ANGGARAN

- Menimbang** : a. Bahwa untuk mengadakan pekerjaan yang dilaksanakan secara swakelola, perlu dibentuk tim swakelola;
 b. Bahwa para pejabat/petugas di bawah ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas sebagai tim swakelola;
 c. Bahwa untuk maksud tersebut maka perlu dikeluarkan surat pembentukan/penugasan;
- Mengingat** : 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 2. Keputusan;
 3.;
 4.dst.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
Pertama : Membentuk tim swakelola yang terdiri dari tim perencana, tim pelaksana, dan tim pengawas kegiatan swakelola di....., Pekerjaan, dengan susunan sebagai berikut.
 Tim Perencana:
 1. Sdr. sebagai Ketua Tim;
 2. Sdr. sebagai Sekretaris Tim;
 3. Sdr. sebagai Anggota Tim.;
 4.dst.
 Tim Pelaksana:
 1. Sdr. sebagai Ketua Tim;
 2. Sdr. sebagai Sekretaris Tim;
 3. Sdr. sebagai Anggota Tim.;
 4.dst.
 Tim Pengawas:
 1. Sdr. sebagai Ketua Tim;
 2. Sdr. sebagai Sekretaris Tim;
 3. Sdr. sebagai Anggota Tim;
 4. dst.
- Kedua** : Tim Perencana Kegiatan Swakelola mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.
 1. (Ketua Tim)
 a.;
 b.;
 2. (Sekretaris Tim)
 a.;
 b.;

- 3. (Anggota Tim)
 - a.;
 - b.dst.;

Tim pelaksana kegiatan swakelola mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.

- 1. (Ketua Tim)
 - a.;
 - b.;
- 2. (Sekretaris Tim)
 - a.;
 - b.;
- 3. (Anggota Tim)
 - a.;
 - b.dst.;

Tim pengawas kegiatan swakelola mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.

- 1. (Ketua Tim)
 - a.;
 - b.;
- 2. (Sekretaris Tim)
 - a.;
 - b.;
- 3. (Anggota Tim)
 - a.;
 - b.dst.;

Ketiga : Kepada tim perencana, tim pelaksana, dan tim pengawas diberikan honorarium sesuai kedudukannya dalam tim dan berdasarkan penugasan yang bersangkutan sebagaimana ditetapkan melalui surat perintah tugas (SPT) dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Keempat : Apabila dipandang perlu, tim perencana, tim pelaksana, dan tim pengawas dapat merekrut tenaga narasumber/instruktur/tenaga ahli dari instansi atau kelompok masyarakat yang dianggap memiliki kompetensi di bidangnya sesuai kegiatan swakelola yang akan diselenggarakan.

Kelima : Masa tugas tim perencana, tim pelaksana, dan tim pengawas kegiatan swakelola selama ... (...) bulan dan atau dinyatakan berakhir setelah pelaksanaan kegiatan swakelola dimaksud selesai dengan terlebih dahulu menyampaikan laporan akhir;

Keenam : Segala biaya sebagai akibat dilaksanakannya keputusan ini dibebankan pada anggaran kegiatan satuan kerja, **Kelurahan**..... tahun anggaran

Ketujuh : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan.

Demikian agar penugasan ini dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh tanggung jawab.

DITETAPKAN DI :
PADA TANGGAL :

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

Tembusan Surat Penugasan ini disampaikan kepada Yth.:

- 1.
- 2.dst.

7. KERANGKA ACUAN KERJA PEKERJAAN FISIK (BANGUNAN)

KERANGKA ACUAN KERJA

Paket Pekerjaan
.....
..... (*nama paket pekerjaan* *).

Tahun Anggaran 200...

Catatan:

**) diisi oleh tim perencana*

A. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

1. LATAR BELAKANG*)

2. MAKSUD DAN TUJUAN Maksud:
.....*)

Tujuan:
.....*)

3. SASARAN
1.*)
2.*)
3.*)
4. *dst.**)

4. NAMA DAN ORGANISASI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
.....
(Diisi oleh tim perencana, contohnya pejabat pembuat komitmen kegiatan penyusunan penyempurnaan atau pengkajian peraturan perundang-undangan satuan kerja badan pengembangan sumber daya manusia).

5. SUMBER PENDANAAN Untuk pelaksanaan kegiatan ini diperlukan biaya lebih kurang Rp..... (.....) termasuk PPN dibiayai APBN/APBD Tahun Anggaran 200.... *)

6. LINGKUP, LOKASI KEGIATAN, DATA DAN FASILITAS PENUNJANG SERTA ALIH PENGETAHUAN

a. Lingkup Kegiatan
Lingkup kegiatan ini, adalah:
1).*)
2).*)
3). *dst.**)

b. Lokasi Kegiatan
Kegiatan swakelola ini harus dilaksanakan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

c. Data dan Fasilitas Penunjang (jika diperlukan)
1). Penyediaan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
Data dan fasilitas yang disediakan oleh pejabat pembuat komitmen yang dapat digunakan dan harus dipelihara oleh tim swakelola atau penyedia jasa/penyedia jasa perseorangan (jika ada):
a). Laporan dan Data
Kumpulan laporan dan data sebagai hasil studi terdahulu serta fotografi (jika ada).
(Nyatakan jika ada laporan dan data/instansi yang dapat dipakai sebagai referensi oleh tim swakelola atau penyedia jasa/penyedia jasa perseorangan (jika ada))
b). Akomodasi dan Ruang Kantor
(Jelaskan dan nyatakan apakah ada akomodasi dan ruangan kantor yang akan disediakan oleh pejabat pembuat komitmen. Misalnya ruangan kantor luas/ukurannya dan keadaannya, atau harus disediakan oleh tim swakelola atau penyedia jasa/penyedia jasa perseorangan (jika ada) dengan cara sewa).
c). Staf Pengawas/Pendamping
(Pejabat pembuat komitmen dapat mengangkat petugas atau wakilnya yang bertindak sebagai pengawas atau pendamping (counterpart), atau project officer (PO) dalam rangka pelaksanaan swakelola).



- d). Fasilitas yang disediakan oleh pejabat pembuat komitmen yang dapat digunakan oleh tim swakelola atau penyedia jasa/penyedia jasa perseorangan (jika ada) *(Cantumkan nama dan jumlah barang tersebut)**
- 2). Penyediaan oleh tim swakelola atau penyedia jasa/penyedia jasa perseorangan.
Tim swakelola atau penyedia jasa/penyedia jasa perseorangan harus menyediakan dan memelihara semua fasilitas dan peralatan yang dipergunakan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan.
(Cantumkan nama dan jumlah barang-barang yang harus disediakan oleh tim swakelola atau penyedia jasa/penyedia jasa perseorangan dan tetapkan juga apakah harus dibeli atas nama Pejabat Pembuat Komitmen atau harus dengan cara sewa).

d. Alih Pengetahuan

Apabila dipandang perlu oleh pejabat pembuat komitmen, tim swakelola atau penyedia jasa/penyedia jasa perseorangan harus mengadakan pelatihan, kursus singkat, diskusi, dan seminar terkait dengan substansi pelaksanaan pekerjaan dalam rangka alih pengetahuan kepada staf di lingkungan organisasi pejabat pembuat komitmen.

- 7. **PENDEKATAN DAN METODOLOGI/METODE PELAKSANAAN/SPEKIFIKASI TEKNIS***)
-*)
-*)

8. **JANGKA WAKTU PELAKSANAAN** Jangka waktu pelaksanaan kegiatan ini diperkirakan (.....)* bulan.

9. **TENAGA AHLI** Penyedia jasa harus bertindak sebagai tenaga ahli yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan ini adalah tenaga ahli*) tenaga ahli yang disyaratkan adalah Sarjana*) Strata*) (S...) lulusan universitas/ perguruan tinggi negeri atau yang disamakan yang berpengalaman melaksanakan pekerjaan di bidang*). subbidang.....*). Sekurang-kurangnya (.....) tahun.*

10. **KELUARAN** Keluaran yang dihasilkan dari pelaksanaan pekerjaan ini adalah*)

11. **LAPORAN** Jenis laporan yang harus diserahkan kepada pejabat pembuat komitmen adalah:

- a. Laporan bulanan.
- b. Laporan realisasi pekerjaan.
- c. Laporan pengawasan dan evaluasi.
- d. Laporan khusus (jika diperlukan).

Laporan bulanan harus diserahkan setiap akhir bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (.....)* buku laporan dan CD berisi seluruh laporan termasuk *summary report* (.....) *) buah.

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

(.....)
NIP.

8. KERANGKA ACUAN KERJA PEKERJAAN LAINNYA

KERANGKA ACUAN KERJA

Paket Pekerjaan
.....
.....(nama paket pekerjaan) *).

Tahun Anggaran 200...

Catatan:

**) diisi oleh tim perencana*

A. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

1. **LATAR BELAKANG**
2. **MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud:

Tujuan:
3. **SASARAN**
 1.
 2.
 3.
 4. dst.
4. **NAMA DAN ORGANISASI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**
5. **SUMBER PENDANAAN**

Untuk pelaksanaan kegiatan ini diperlukan biaya lebih kurang Rp..... (.....) termasuk PPN dibiayai APBN/APBD Tahun Anggaran 200.... *)
6. **LINGKUP, LOKASI KEGIATAN, DATA DAN FASILITAS PENUNJANG, SERTA ALIH PENGETAHUAN**
 - a. Lingkup Kegiatan

Lingkup kegiatan ini, adalah:

 - 1).
 - 2).
 - 3). dst.
 - b. Lokasi Kegiatan

Kegiatan swakelola ini harus dilaksanakan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
 - c. Data dan Fasilitas Penunjang (jika diperlukan)
 - 1). Penyediaan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

Data dan fasilitas yang disediakan oleh pejabat pembuat komitmen yang dapat digunakan dan harus dipelihara oleh tim swakelola atau penyedia jasa/penyedia jasa perseorangan (jika ada):

 - a). Laporan dan Data

Kumpulan laporan dan data sebagai hasil studi terdahulu serta fotografi (jika ada).
(Nyatakan jika ada laporan dan data/informasi yang dapat dipakai sebagai referensi oleh tim swakelola atau penyedia jasa/penyedia jasa perseorangan).
 - b). Akomodasi dan Ruang Kantor

(Jelaskan dan nyatakan apakah ada akomodasi dan ruangan kantor yang akan disediakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, misalnya ruangan kantor luas/ukurannya dan keadaannya, atau harus disediakan oleh tim swakelola atau penyedia jasa/penyedia jasa perseorangan (jika ada) dengan cara sewa).
 - c). Staf Pengawas/Pendamping

(Pejabat Pembuat Komitmen dapat mengangkat petugas atau wakilnya yang bertindak sebagai pengawas atau pendamping (counterpart), atau project officer (PO) dalam rangka pelaksanaan swakelola).
 - d). Fasilitas yang disediakan oleh pejabat pembuat komitmen yang dapat digunakan oleh tim swakelola atau penyedia jasa/penyedia jasa

perseorangan (jika ada).
(Cantumkan nama dan jumlah barang tersebut)*)

2). Penyediaan oleh tim swakelola atau penyedia jasa/penyedia jasa perseorangan.

Tim swakelola atau penyedia jasa/penyedia jasa perseorangan harus menyediakan dan memelihara semua fasilitas dan peralatan yang dipergunakan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan.

(Cantumkan nama dan jumlah barang-barang yang harus disediakan oleh tim swakelola atau penyedia jasa/penyedia jasa perseorangan dan tetapkan juga apakah harus dibeli atas nama Pejabat Pembuat Komitmen atau harus dengan cara sewa).

d. Alih Pengetahuan

Apabila dipandang perlu oleh pejabat pembuat komitmen, tim swakelola atau penyedia jasa/penyedia jasa perseorangan harus mengadakan pelatihan, kursus singkat, diskusi, dan seminar terkait dengan substansi pelaksanaan pekerjaan dalam rangka alih pengetahuan kepada staf di lingkungan organisasi pejabat pembuat komitmen.

7. PENDEKATAN DAN METODOLOGI

.....*)
.....*)
.....*)

8. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Jangka waktu pelaksanaan kegiatan ini diperkirakan (.....)*) bulan.

9. TENAGA AHLI

Penyedia jasa harus bertindak sebagai tenaga ahli yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan ini adalah tenaga ahli*) tenaga ahli yang disyaratkan adalah Sarjana*) Strata*) (S...) lulusan universitas/perguruan tinggi negeri atau yang disamakan yang berpengalaman melaksanakan pekerjaan di bidang*). subbidang.....*). Sekurang-kurangnya (.....) tahun.*)

10. KELUARAN

Keluaran yang dihasilkan dari pelaksanaan pekerjaan ini adalah*)

11. LAPORAN

Jenis laporan yang harus diserahkan kepada pejabat pembuat komitmen adalah:

- a. Laporan bulanan.
- b. Laporan realisasi pekerjaan.
- c. Laporan pengawasan dan evaluasi.
- d. Laporan khusus (jika diperlukan).

Laporan bulanan harus diserahkan setiap akhir bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (....)*) buku laporan dan CD berisi seluruh laporan termasuk *summary report* (.....)*) buah.

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

(.....)
NIP.

9. GAMBAR RENCANA DAN SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN

Contoh Gambar: A1/A3

				PPK.....	LOKASI
					GAMBAR
DIGAMBAR	DIRENCANA	DIPERIKSA	DISETUJUI	(TAHUN)	

10. JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN/KEGIATAN

K/L/D/I :
 Satker :
 Pekerjaan :
 Tahun :

NO	URAIAN PEKERJAAN	SAT	VOLUME	BOBOT (%)	KONSTRUKSI DALAM BULAN																KET
					SEPTEMBER 200X				OKTOBER 200X				NOVEMBER 200X				DESEMBER 200X				
					MINGGU	KE	MINGGU	KE	MINGGU	KE	MINGGU	KE	MINGGU	KE	MINGGU	KE	MINGGU	KE			
1	2	3	4	5	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
	RENCANA																				
	KUMULATIF RENCANA																				
	REALISASI																				

**Mengetahui,
 Pengawas**

**Menyetujui,
 Pejabat Pembuat Komitmen**

.....
NIP.

.....
NIP.

Jadwal Pelaksanaan dengan Kurva S (perminggu)

Bobot %	Minggu ke												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Rencana													100.0000
Realisasi													

Jadwal Pelaksanaan dengan Kurva S

Pekerjaan XXXX

NO	JENIS PEKERJAAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA	BOBOT %
I	PEKERJAAN PENDAHULUAN					
1						
2						
3						
II	PEKERJAAN SALURAN					
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
III	PEKERJAAN LAIN-LAIN					
1						
				Jumlah PPN 10 % Jumlah Pembulatan		

11. JADWAL PENGADAAN/KEBUTUHAN BAHAN, TENAGA KERJA, DAN PERALATAN

Kelurahan :
Satuan kerja :

Pekerjaan :
Tahun Anggaran :

	APR				MEI				JUN				JUL				AUG				SEP				OCT				NOV				DEC				JAN				FEB				MAR				KETERANGAN
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
<u>KENDARAAN</u>	[Hatched Area]																																																
.....																																																	
.....	[Hatched Area]																																																
.....																																																	
<u>PERALATAN</u>	[Hatched Area]																																																
.....																																																	
.....	[Hatched Area]																																																
.....																																																	
<u>MATERIAL/BAHAN</u>	[Hatched Area]																																																
.....																																																	
.....	[Hatched Area]																																																
.....																																																	
<u>TENAGA KERJA</u>	[Hatched Area]																																																
.....																																																	
.....	[Hatched Area]																																																
.....																																																	



13. SK PENGANGKATAN PANITIA PENGADAAN

KOP SURAT

KEPUTUSAN KEPALA SATUAN KERJA
KEGIATAN
SATUAN KERJA

UNIT KERJA:
NOMOR :

TENTANG
PENGANGKATAN PANITIA PENGADAAN KEGIATAN SWAKELOLA
KEGIATAN

Kelurahan.....
TAHUN ANGGARAN

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan swakelola Kelurahan Tahun Anggaran telah diprogramkan kegiatan;
b. Bahwa para pejabat/petugas di bawah ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk ditunjuk dan diangkat sebagai panitia pengadaan pada Satuan Kerja di lingkungan;
c. Bahwa untuk maksud tersebut maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja

- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Keputusan;
3.;
4.,.....dst.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Kesatu : Membentuk Panitia Pengadaan di Lingkungan Satuan Kerja dengan susunan sebagai berikut.

Table with 4 columns: No., NAMA, NIP, JABATAN DALAM TIM. Rows include Ketua, Sekretaris, Anggota, and Dst.

Kedua : Tugas dan tanggung jawab panitia pengadaan sebagai berikut.
1 menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
2 menetapkan dokumen pengadaan;
3 menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
4 mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website Kelurahan masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam portal pengadaan nasional;



- 5 menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- 6 melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- 7 menjawab sanggahan;
- 8 menetapkan penyedia barang/jasa untuk:
 - i. Pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000 (seratus miliar rupiah); atau
 - ii. Seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah);
- 9 menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
- 10 menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
- 11 membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada menteri/pimpinan lembaga/kepala daerah/pimpinan institusi; dan
- 12 memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA.
- 13 mengusulkan kepada PPK perubahan HPS; dan/atau perubahan spesifikasi teknis pekerjaan apabila dianggap perlu.

Ketiga : 1. Panitia pengadaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala Satuan Kerja dan Pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja di masing-masing kegiatan.
 2. Panitia pengadaan segera melaksanakan tugasnya setelah surat keputusan ini dikeluarkan.
 3. Tugas panitia pengadaan berakhir pada saat kontrak/surat perjanjian kerja ditandatangani oleh kedua belah pihak.

Keempat : Kepada panitia pengadaan diberikan honorarium sesuai kedudukannya dalam tim dan berdasarkan penugasan yang bersangkutan sebagaimana ditetapkan melalui surat perintah tugas (SPT) dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kelima : Segala biaya sebagai akibat dilaksanakannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Kegiatan Satuan Kerja, K/L/D/I Tahun Anggaran

Keenam : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan.

DITETAPKAN DI :
PADA TANGGAL :

Kepala Satuan Kerja

.....
NIP.

Tembusan Surat Penugasan ini disampaikan kepada Yth.:

- 1.
- dst.

14. LAPORAN HASIL SURVEI DAN PENGUKURAN FISIK

NAMA SATUAN KERJA

.....

CATATAN KONDISI DAN HASIL PENGUKURAN

K/L/D/I :.....
TANGGAL SURVAI :.....
SATKER/SATKER :.....
CUACA :.....
LOKASI :.....

No.	STA (km)	KATEGORI KERUSAKAN	KETERANGAN

PETUGAS

(.....)

NIP.

15. LAPORAN HASIL SURVEI DAN KONDISI PEKERJAAN LAINNYA

NAMA UNIT KERJA

.....

CATATAN KONDISI DAN HASIL SURVEI

K/L/D/I :.....

TANGGAL SURVAI :.....

SATKER/SATKER :.....

CUACA :.....

LOKASI :.....

NO.	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN

PETUGAS

(.....)

NIP.

16. SURAT PENGAJUAN KEBUTUHAN BAHAN/MATERIAL, TENAGA KERJA, DAN PERALATAN

KOP SURAT

Nomor :
Lampiran : -

Kepada Yth.:
Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen
Kegiatan

 di

Perihal : **Permohonan Pengajuan Kebutuhan Bahan/Material,**
Tenaga Kerja, dan Peralatan

Bersama ini disampaikan bahwa untuk mendukung kebutuhan.....
 untuk subkegiatan pada Kegiatan, pada Tahun
 Anggaran, kami mohon bantuan kiranya kami dapat merealisasikan
 pengadaan sebagai berikut.

NO.	NAMA	SATUAN	VOLUME	KET
1	Bahan/Material			
2	Tenaga Kerja			
3	Peralatan			

Demikian atas bantuannya, kami ucapkan terima kasih.

Tim Pelaksana Swakelola
Kegiatan

.....
NIP.

17. KONTRAK/PERJANJIAN PENGADAAN BARANG/BAHAN KOP SURAT

SURAT PERJANJIAN PAKET PEKERJAAN PENGADAAN BARANG Nomor: _____

(Jika penyedia bukan berbentuk kemitraan/KSO maka kalimat pembukaan sebagai berikut.)

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 _____ (nama Pejabat Pembuat Komitmen), selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama _____ (nama Unit Kerja Pejabat Pembuat Komitmen), yang berkedudukan di _____ (alamat Pejabat Pembuat Komitmen), berdasarkan Surat Keputusan _____ (pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPKom) No. _____ (No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen) (selanjutnya disebut “**PPKom**”) dan _____ (nama Wakil Penyedia), _____ (jabatan wakil Penyedia), yang bertindak untuk dan atas nama _____ (nama Penyedia), yang berkedudukan di _____ (alamat Penyedia), berdasarkan Akta Notaris No. __ (No. akta notaris) tanggal _____ (tanggal penerbitan akta) yang dikeluarkan oleh Notaris _____ (nama Notaris penerbit Akta) (selanjutnya disebut “**Penyedia**”).

(Jika Penyedia berbentuk kemitraan/KSO maka kalimat pembukaan/komparisi sebagai berikut.)

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 _____ (nama Pejabat Pembuat Komitmen), selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama _____ (nama Unit Kerja Pejabat Pembuat Komitmen), yang berkedudukan di _____ (alamat Pejabat Pembuat Komitmen), berdasarkan Surat Keputusan _____ (pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPKom) No. _____ (No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen) (selanjutnya disebut “**PPKom**”) dan kemitraan/KSO yang beranggotakan sebagai berikut.

1. _____ (nama Penyedia 1);
2. _____ (nama Penyedia 2);
3. dst.

yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara pribadi dan tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap PPKom berdasarkan Kontrak ini dan 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 No. _____, tanggal _____ (selanjutnya disebut “**Penyedia**”).

MENGINGAT BAHWA:

- a. PPKom telah meminta Penyedia untuk menyediakan Barang sebagaimana diterangkan dalam syarat-syarat umum kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini (selanjutnya disebut “**Pekerjaan Pengadaan Barang**”);
- b. Penyedia sebagaimana dinyatakan kepada PPKom, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- c. PPKom dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- d. PPKom 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 mengonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Oleh karena itu, PPKom dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut.

1. *(Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum ditulis sebagai berikut.)*
Total harga Kontrak atau nilai Kontrak termasuk pajak pertambahan nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan kuantitas dan harga satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam daftar kuantitas dan harga adalah sebesar Rp _____ (_____ rupiah);”]
(Untuk kontrak lump sum ditulis sebagai berikut.)
Total harga Kontrak atau nilai Kontrak termasuk pajak pertambahan nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____ (_____ rupiah);”]
2. Istilah dan ungkapan dalam surat perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran surat perjanjian ini;
3. Dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. adendum surat perjanjian;
 - b. pokok perjanjian;
 - c. surat penawaran;
 - d. daftar kuantitas dan harga, (jika ada);
 - e. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - f. syarat-syarat umum Kontrak;
 - g. spesifikasi khusus;
 - h. spesifikasi umum;
 - i. gambar-gambar; dan
 - j. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, dan BAPP.
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain. Jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dan ketentuan dalam dokumen yang lain, yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada angka 3 di atas;
5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPKom dan Penyedia dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
 - a. PPKom mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - i. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
 - ii. meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
 - iii. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - iv. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
 - b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - i. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
 - ii. meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPKom untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - iii. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPKom;
 - iv. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - v. 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 ataupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian, dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
 - vi. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPKom;

- vii. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - viii. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat atau miliknya akibat kegiatan Penyedia.
6. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam syarat-syarat umum/khusus Kontrak dengan tanggal mulai dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam syarat-syarat umum/khusus Kontrak.

Dengan demikian, PPKom 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.

Pejabat Pembuat Komitmen

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini
untuk Penyedia maka rekatkan materai
Rp6.000,-)]*

[nama lengkap]
[jabatan]

Penyedia/Kemitraan (KSO)

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini
untuk Unit Kerja PPKom maka rekatkan
materai Rp6.000,)]*

[nama lengkap]
[jabatan]

18. KONTRAK/PERJANJIAN TENAGA AHLI ORANG PERSEORANGAN

SURAT PERJANJIAN PAKET PEKERJAAN JASA KONSULTANSI PERORANGAN

Nomor : _____

Surat perjanjian ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "**Kontrak**") dibuat dan ditandatangani di _____, pada hari _____, tanggal __, bulan _____, tahun ____, antara _____ [*nama Pejabat Pembuat Komitmen*], selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [*nama proyek/Unit Kerja Pejabat Pembuat Komitmen*], yang berkedudukan di _____ [*alamat Pejabat Pembuat Komitmen*], berdasarkan Surat Keputusan _____ [*pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPKom*] No. _____ [*nomor SK penetapan sebagai PPKom*] (selanjutnya disebut "**PPKom**") dan _____ [*nama penyedia*], sebagai tenaga ahli _____ [*posisi tenaga ahli penyedia*], yang bertindak untuk dan atas nama _____ [*nama penyedia*], yang beralamat di _____ [*alamat Penyedia Jasa Konsultansi*], berdasarkan kartu identitas berupa _____ [*KTP/SIM/Paspor/identitas lain yang masih berlaku*] No. _____ [*nomor kartu identitas*] (selanjutnya disebut "**Penyedia**").

MENGINGAT BAHWA:

- a. PPKom telah meminta penyedia untuk menyediakan Jasa Konsultansi sebagaimana diterangkan dalam syarat-syarat umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini;
- b. Penyedia, sebagaimana dinyatakan kepada PPKom, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, dan telah menyetujui untuk menyediakan jasa konsultansi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- c. PPKom dan penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan yang menandatangani mempunyai kewenangan untuk mengikat pihak yang diwakili;
- d. PPKom 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 mengonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Oleh karena itu, PPKom dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut.

1. (*Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Harga Satuan dan Lumpsum ditulis sebagai berikut.*)
Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan rincian biaya satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);
(*Untuk Kontrak Lumpsum ditulis sebagai berikut.*)
Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebagaimana tercantum dalam Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);"
2. Istilah dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
3. Dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. Adendum Surat Perjanjian (jika ada);
 - b. Pokok perjanjian;
 - c. Surat penawaran berikut data penawaran biaya;
 - d. Syarat-syarat khusus kontrak;
 - e. Syarat-syarat umum kontrak;

- f. Kerangka acuan kerja;
 - g. Data teknis selain kerangka acuan kerja;
 - h. Dokumen-dokumen kelengkapan seleksi, yaitu surat jaminan, surat penunjukan penyedia barang/jasa, dan berita-berita acara seleksi.
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain. Jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dan ketentuan dalam dokumen yang lain, yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada angka 3 di atas.
 5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPKom dan penyedia dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
 - a. Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan pekerjaan Jasa Konsultansi untuk PPKom sesuai dengan ketentuan Kontrak; dan
 - b. PPKom berkewajiban untuk melakukan pembayaran kepada penyedia sesuai dengan ketentuan Kontrak.
 6. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dengan tanggal mulai dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam syarat-syarat umum/khusus Kontrak.

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

Pejabat Pembuat Komitmen,

Penyedia,

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

[tanda tangan (jika salinan asli ini untuk proyek/Unit Kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp6.000,-)]

*[nama lengkap]
[jabatan]*

*[nama lengkap]
[jabatan]*

19. KONTRAK KERJA ORANG PERSEORANGAN BORONGAN

SURAT PERJANJIAN

Nomor:

ANTARA

.....
(diisi nama Pejabat Pembuat Komitmen)

DAN

.....
(diisi nama orang perseorangan borongan)

UNTUK

MELAKSANAKAN LAYANAN JASA

Dalam Rangka

.....

Surat perjanjian ini dibuat di, pada hari, tanggal, bulan, tahun antara selaku pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja (Pejabat Pembuat Komitmen) pada unit kegiatan, Departemen, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**, dan selaku Orang Perseorangan selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**, selanjutnya disebut KONTRAK tertanggal

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA selanjutnya disebut "Para Pihak".

Dengan ini, Para Pihak menyetujui semua ketentuan yang tercantum dalam pasal-pasal berikut.

1. TUGAS PIHAK KEDUA:

- a. PIHAK KEDUA harus melaksanakan Layanan Jasa dalam Rangka sesuai dengan jumlah waktu..... dan dilaksanakan di.....
- b. PIHAK KEDUA harus melaksanakan Layanan Jasa dalam Rangka sesuai dengan jumlah volume pekerjaan yang terdiri dari.....
Hari dan tanggal dimulainya pekerjaan adalah.....sampai.....
Apabila PIHAK KEDUA melaksanakan pekerjaan melampaui waktu yang telah ditentukan, maka PIHAK PERTAMA tidak berkewajiban untuk memberikan kepada PIHAK KEDUA.
- c. Dalam pelaksanaan pekerjaan, PIHAK KEDUA selalu harus melakukan koordinasi dengan dan (sebagai penanggung jawab paket kegiatan) dan Unit Kegiatan serta instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan yang bersangkutan.
- d. PIHAK KEDUA wajib melaksanakan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab sesuai yang dirinci dalam kontrak.
- e. PIHAK KEDUA wajib melaksanakan seluruh pekerjaan sesuai ketentuan kontrak sampai diterima dengan baik oleh PIHAK PERTAMA.

2. TUGAS PIHAK PERTAMA:

- a. PIHAK PERTAMA wajib menyediakan fasilitas yang disepakati untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan.
- b. PIHAK PERTAMA wajib membayar kepada PIHAK KEDUA atas pelaksanaan pekerjaan berdasarkan harga kontrak.

- 3. Pekerjaan borongan yang akan dilaksanakan senilai Rp.....
(.....).
- 4. Surat Perjanjian ini berlaku dan mengikat kedua belah pihak sejak tanggal ditandatangani. Surat Perintah Mulai Kerja diterbitkan setelah Surat Perjanjian ditandatangani.
- 5. Kecuali jika disepakati lain oleh Para Pihak, alamat PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA adalah:
 - a. Alamat PIHAK PERTAMA.
Unit Kegiatan
Jl.
 - b. Alamat PIHAK KEDUA.
.....
Jl.

Dengan demikian, Para Pihak telah sepakat untuk menandatangani Surat Perjanjian ini pada tanggal tersebut di atas.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,
Pejabat Pembuat Komitmen Unit
Kegiatan

.....

.....

NIP.

20. SURAT PERINTAH KERJA (SPK) PENGADAAN BARANG/BAHAN

[Kop Surat Unit Kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)		UNIT KERJA : _____			
		NOMOR DAN TANGGAL SPK : _____			
Halaman ____ dari ____					
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 SP 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 : _____					
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, 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 yaitu total atau bagian SPK].					
Pejabat Pembuat Komitmen, <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp6.000,-)]</i> <u>[nama lengkap]</u> <u>[jabatan]</u>			Penyedia, <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/Unit Kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp6.000,-)]</i> <u>[nama lengkap]</u> <u>[jabatan]</u>		
SYARAT UMUM					
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)					
1. LINGKUP PEKERJAAN Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, sesuai dengan volume, spesifikasi teknis, dan harga yang tercantum dalam SPK.					
2. HUKUM YANG BERLAKU Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.					

3. HARGA SPK
 - a. PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.
 - b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak, dan biaya overhead serta biaya asuransi (jika dipersyaratkan).
 - c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga
4. HAK KEPEMILIKAN
 - a. PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh PPK, penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.
 - b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.
5. CACAT MUTU
PPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. PPK dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh PPK mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama 6 (enam) bulan setelah serah terima hasil pekerjaan.
6. PERPAJAKAN
Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SPK.
7. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK
Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau menyubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan, kecuali kepada penyedia spesialis untuk bagian pekerjaan tertentu. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.
8. JADWAL
 - a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SP.
 - b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SP.
 - c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
 - d. Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan di luar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.
9. ASURANSI
 - a. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SP sampai tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
 - 1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, dan risiko lain yang tidak dapat diduga;
 - 2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
 - b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.
10. PENANGGUNGAN DAN RISIKO
 - a. 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 dihitung sejak tanggal mulai kerja sampai tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:

- 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia dan personel;
 - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian personel;
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;
- b. Terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai 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.
- c. Pertanggungjawaban asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungjawaban dalam syarat ini.
- d. 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 tanggungjawabnya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.
11. 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.
12. 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, uji coba tersebut dianggap sebagai peristiwa kompensasi.
13. LAPORAN HASIL PEKERJAAN
- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan SPK untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
 - b. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan kegiatan, PPK dapat menugaskan pejabat penerima hasil pekerjaan membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.
14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN
- a. Kecuali SPK 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 SP.
 - b. Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat keadaan kahar atau peristiwa kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia, penyedia dikenakan denda.
 - c. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh peristiwa kompensasi, PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika tanggal penyelesaian disepakati oleh para pihak untuk diperpanjang.
 - d. Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.
15. SERAH TERIMA PEKERJAAN
- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.

- b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan pejabat penerima hasil pekerjaan.
- c. Pejabat penerima hasil pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya atas perintah PPK.
- d. PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK dan diterima oleh pejabat penerima hasil pekerjaan.
- e. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari harga SPK dan penyedia harus menyerahkan Sertifikat Garansi sebesar 5% (lima persen) dari harga SPK.

16. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI

- a. Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh PPK, barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- b. Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku sampai 12 (dua belas) bulan setelah serah terima Barang.
- c. PPK akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa layanan purnajual.
- d. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh PPK, penyedia berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Barang dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.
- e. Jika penyedia tidak memperbaiki atau mengganti barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan, PPK akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan PPK secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh PPK. Biaya tersebut dapat dipotong oleh PPK dari nilai tagihan penyedia.
- f. Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, PPK dapat memasukkan penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu ke dalam daftar hitam.

17. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
- b. Perubahan SPK bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - 1) perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK;
 - 2) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
 - 3) perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PA/KPA dapat membentuk pejabat peneliti pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

18. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut.
 - 1) PPK mengubah jadwal yang dapat memengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - 3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi, dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
 - 5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - 6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - 7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;

- 8) ketentuan lain dalam SPK.
- b. Jika peristiwa kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan, PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
 - c. 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.
 - d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat peristiwa kompensasi.
 - e. 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.
19. PERPANJANGAN WAKTU
- a. Jika terjadi peristiwa kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian, 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 spk jika perpanjangan tersebut mengubah masa SPK.
 - b. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.
20. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK
- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi keadaan kahar.
 - b. Dalam hal SPK dihentikan, PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
 - 1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;
 - 2) biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan;
 - 3) biaya langsung demobilisasi personel.
 - c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.
 - d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
 - 1) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 2) penyedia tanpa persetujuan pengawas pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 3) penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan;
 - 4) penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 5) penyedia selama masa SPK gagal memperbaiki cacat mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
 - 6) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima persen) dari harga SPK dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
 - 7) Pengawas pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;
 - 8) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;
 - 9) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;

- dan/atau
- 10) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- e. Dalam hal keputusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
- 1) penyedia membayar denda; dan/atau
 - 2) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- f. Dalam hal keputusan SPK dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
21. PEMBAYARAN
- 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/pembayaran secara sekaligus]*;
 - 3) pembayaran harus dipotong denda (jika ada) dan pajak ;
- b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan berita acara penyerahan pekerjaan diterbitkan.
- c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat penandatanganan surat perintah membayar (PPSPM).
- d. Jika terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengenyampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.
22. DENDA
- Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam SPK ini. PPK mengenakan denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.
23. PENYELESAIAN PERSELISIHAN
- PPK dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah, perselisihan akan diselesaikan melalui pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.
24. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI
- Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personel Unit Kerja PPK telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

21. SURAT PERINTAH KERJA (SPK) TENAGA AHLI PERSEORANGAN

[kop surat K/L/D/I]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)		UNIT KERJA:						
		NOMOR DAN TANGGAL SPK:						
Halaman __ dari __		NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG:						
PAKET PEKERJAAN: _____								
SUMBER DANA: [sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA _____ Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan _____]								
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: __ (_____) hari kalender/bulan/tahun								
NILAI PEKERJAAN								
No.	Komponen Biaya	Biaya Langsung Personel			Biaya Langsung Non-Personel			Total (Rp)
		Kuantitas (Orang Bulan)	Harga Satuan (Rp)	Subtotal (Rp)	Kuantitas [jika tidak lump-sum]	Harga Satuan (Rp)	Subtotal (Rp)	
		Jumlah						
		PPN 10%						
		NILAI						
Terbilang :								
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 personel dihitung berdasarkan Orang Bulan dengan ketentuan 1 (satu) Orang Bulan sama dengan __ (_____) hari dan 1 (satu) hari sama dengan __ (_____) jam. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk mematuhi Standar Ketentuan dan Syarat Umum SPK terlampir.								
Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia Jasa Konsultansi, rekatkan materai Rp6.000,-)]</i> <i>[nama lengkap] [jabatan]</i>					Untuk dan atas nama Penyedia Jasa Konsultansi _____ <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Unit Kerja Pejabat Pembuat Komitmen, rekatkan materai Rp6.000,-)]</i> <i>[nama lengkap] [jabatan]</i>			

**STANDAR KETENTUAN DAN SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)**

1. LINGKUP PEKERJAAN

Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai SPK.

2. HUKUM YANG BERLAKU

Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

3. PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI

Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personel serta pekerjaan yang dilakukan

4. HARGA SPK

- a. PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.
- b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak, dan biaya *overhead* serta biaya asuransi.
- c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (*untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum*).

5. HAK KEPEMILIKAN

PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia jasa konsultansi kepada PPK. Jika diminta oleh PPK, penyedia jasa konsultansi berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.

Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia jasa konsultansi. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia jasa konsultansi dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

6. JADWAL

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SPMK.
- b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
- c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
- d. Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan di luar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

7. ASURANSI

- a. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
 - 1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, dan pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
 - 2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
- b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

8. PEMUTUSAN

Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan SPK ini dengan pemberitahuan tertulis kepada penyedia jasa konsultansi.

Jika SPK diputuskan sebelum waktu pelaksanaan pekerjaan berakhir dan keputusan tersebut akibat keadaan kahar atau bukan karena kesalahan atau kelalaian penyedia jasa konsultansi, penyedia jasa konsultansi berhak atas pembayaran pekerjaan secara *pro rata* sesuai dengan prestasi pekerjaan yang dapat diterima oleh PPK.

9. PENUGASAN PERSONEL

Penyedia jasa konsultansi tidak diperbolehkan menugaskan personel selain personel yang telah disetujui oleh PPK untuk melaksanakan pekerjaan berdasarkan SPK ini.

10. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a. 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 tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
 - 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, dan personel;
 - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian personel;
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;
- b. Terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai 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.
- c. Pertanggungjanaan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

11. 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.

12. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan SPK untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b. 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.
- c. Laporan harian berisi:
 - 1) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
 - 2) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
 - 3) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
 - 4) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
 - 5) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.
- d. laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.
- e. Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
- f. Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
- g. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

13. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. Kecuali SPK 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.

- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat keadaan kahar atau peristiwa kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.
- c. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi, PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika tanggal penyelesaian disepakati oleh para pihak untuk diperpanjang.
- d. Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

14. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- c. Pejabat penerima hasil pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.
- d. PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK dan diterima oleh pejabat penerima hasil pekerjaan.
- e. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) setelah pekerjaan selesai.

15. PERPAJAKAN

Penyedia jasa konsultansi berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai SPK.

16. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PPK dan penyedia jasa konsultansi berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah, perselisihan akan diselesaikan melalui pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

17. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
- b. Perubahan SPK bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - 1) perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK, sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK;
 - 2) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
 - 3) perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PA/KPA dapat membentuk Pejabat Peneliti Pelaksanaan SPK atas usul PPK.

18. PERPANJANGAN WAKTU

- a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi, sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian, 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 adendum SPK jika perpanjangan tersebut mengubah masa SPK.
- b. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh

penyedia.

19. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut.
 - 1) PPK mengubah jadwal yang dapat memengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) Keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - 3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi, dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 4) Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
 - 5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - 6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - 7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
 - 8) Ketentuan lain dalam SPK.
- b. Jika peristiwa kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan, PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- c. 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.
- d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat peristiwa kompensasi.
- e. 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.

20. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi keadaan kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
 - 1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;
 - 2) biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan;
 - 3) biaya langsung demobilisasi personel.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
 - 1) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 2) penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 3) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima persen dari harga SPK dan PPK menilai bahwa penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
 - 4) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;
 - 5) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan, dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - 6) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau

pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

- e. Dalam hal keputusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
 - 1) penyedia membayar denda; dan/atau
 - 2) penyedia dimasukkan dalam daftar hitam.
- f. Dalam hal keputusan SPK dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN, dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

21. PEMBAYARAN

- 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/pembayaran secara sekaligus];
 - 3) pembayaran harus dipotong denda (jika ada) dan pajak;
- b. Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan berita acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan.
- c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada pejabat penandatanganan surat perintah membayar (PPSPM).
- d. Jika 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.

22. DENDA

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam SPK ini. PPK mengenakan denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

23. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

Penyedia Jasa Konsultansi dilarang untuk mengalihkan dan/atau menyubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan, kecuali kepada penyedia spesialis untuk bagian pekerjaan tertentu. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia jasa konsultansi, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.

24. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia jasa konsultansi menjamin bahwa tidak satu pun personel proyek/unit kerja PPK telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia jasa konsultansi menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

25. LAPORAN PENERIMAAN DAN PENGGUNAAN BAHAN/MATERIAL, TENAGA KERJA, DAN PERALATAN

**KOP SURAT
LAPORAN PENERIMAAN DAN PENGGUNAAN BAHAN/MATERIAL, TENAGA KERJA, DAN PERALATAN**

Direktorat :
Unit Kerja :
Pekerjaan :
Tahun Anggaran :

No.	I. TENAGA KERJA		II. BAHAN/MATERIAL					III. ALAT		Penanggung Jawab
	Keahlian	Jumlah (orang)	Tanggal Penerimaan	Jenis Bahan/Material	Jumlah yang diterima	Jumlah yang ditolak	Jumlah yang dipakai	Jenis	Jumlah	
1	Pelaksana									
2	Tukang Besi									
3	Tukang Batu									
4	Tukang kayu									
5	Operator Pembantu									
6	Operator Pekerja									
7	.....								

Pengawas Pekerjaan
 (.....)
NIP.

Pelaksana Pekerjaan
 (.....)
NIP.

26. LAPORAN HARIAN

LAPORAN HARIAN

Hari ke - :
 Hari/Tanggal :
 Pekerjaan :

NO.	I. TENAGA KERJA		II. BAHAN					III. ALAT		IV. PEKERJAAN YANG DIKERJAKAN HARI INI	KET.
	Keahlian	Jumlah (orang)	Jenis yang Datang	Jumlah yang Diterima	Jumlah yang Ditolak	Jumlah yang Dipakai	Sisa	Jenis	Jumlah	Jenis Pekerjaan	
1	Pelaksana										
2	Tukang Besi										
3	Tukang Batu										
4	Tukang kayu										
5	Operator Pembantu										
6	Operator Pekerja										
7	.....									
V. CUACA		VI. JAM KERJA				VII. JAM KERJA EFEKTIF					

Pengawas Pekerjaan
 (.....)
 NIP.

Pelaksana Pekerjaan
 (.....)
 NIP.

27. LAPORAN MINGGUAN

LAPORAN MINGGUAN

Kemajuan Pekerjaan :

Minggu ke - :

NO.	URAIAN	TARGET		HASIL PELAKSANAAN					KETERANGAN	
		VOLUME	BOBOT	BOBOT S.D MINGGU LALU	DALAM MINGGU INI			BOBOT S.D MINGGU LALU		
					VOLUME	PROSENTASE (%)	BOBOT (%)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Pengawas Pekerjaan,

Pelaksana Pekerjaan,

(.....)

NIP.

(.....)

NIP.

28. LAPORAN BULANAN

LAPORAN BULANAN

I.	PRESTASI FISIK	MINGGU I	MINGGU II	MINGGU III	MINGGU IV	TOTAL
	RENCANA (%)					
	REALISASI (%)					
	DEVIASI (%)					
II.	TENAGA KERJA	MINGGU I	MINGGU II	MINGGU III	MINGGU IV	TOTAL
	RENCANA (%)					
	REALISASI (%)					
	DEVIASI (%)					
III.	ALAT	MINGGU I	MINGGU II	MINGGU III	MINGGU IV	TOTAL
	RENCANA (%)					
	REALISASI (%)					
	DEVIASI (%)					
IV.	KEUANGAN	MINGGU I	MINGGU II	MINGGU III	MINGGU IV	TOTAL
	RENCANA (%)					
	REALISASI (%)					
	DEVIASI (%)					
REKOMENDASI :						

**FOTO PERKEMBANGAN
PEKERJAAN (JIKA DIPERLUKAN)**

Pekerjaan :	Kabupaten/Kota :
Alamat :	Provinsi :
Kecamatan :	Koordinat Lokasi :

<div style="border: 1px solid black; width: 90%; margin: 0 auto; height: 140px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>SIS1 A</p> </div>
<div style="border: 1px solid black; width: 90%; margin: 0 auto; height: 140px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>SIS1 B</p> </div>

Jenis Pekerjaan : *)

Kondisi : **)

Catatan :

*) jenis pekerjaan (pekerjaan pondasi, pekerjaan atap, dll.)

***) kondisi saat pengambilan foto (0%, 25%, 50%, 75% dan 100%)

1. Foto diambil minimum dua sisi dengan titik yang sama.
2. Pencetakan foto menyesuaikan dengan ukuran kertas.

29. PEMBAYARAN**KOP SURAT****BERITA ACARA PEMBAYARAN**

Nomor :

Pekerjaan :
Lokasi Pekerjaan :
Tahun Anggaran :
Tanggal :

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun, (.....- -), kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
 Jabatan :
 Berdasarkan Surat Keputusan No..... Tgl,..... 20...
 Alamat :
 Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. Nama :
 Jabatan :
 Alamat :
 Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**
 Bertindak untuk dan atas nama yang didirikan berdasarkan Akte Notaris
 No, Tgl,20.....

Berdasarkan:

1. Surat Perintah Kerja Nomor :, tanggal,.....20...
2. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan No.:tanggal ...,20...
3. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan No.:, tanggal,20...

Kedua belah pihak telah sepakat membuat berita acara pembayaran dengan perincian:

- | | |
|---------------------------------|-------------|
| 1. Jumlah harga pekerjaan | = Rp..... |
| 2. Jumlah yang telah dibayarkan | = Rp..... - |
| 3. Jumlah yang belum dibayarkan | = Rp..... - |
| 4. Jumlah yang dimintakan | = Rp..... |

Potongan pembayaran:

PPN	= Rp.....
PPh Pasal 22.1.5%	= Rp..... +
	= Rp..... -
	= Rp.....

(Ditulis dengan huruf.....).

Pembayaran tersebut dibebankan kepada DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) Satker
 Kegiatan (Contoh: 01.01.13.4214.0277.532111)

Pihak Kedua sepakat atas jumlah pembayaran tersebut di atas dibayarkan kepada Bank, No. Rekening :

Demikian berita acara ini dibuat rangkap(.....) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA**PIHAK PERTAMA**

(Nama.....)
Jabatan.....

(Nama.....)
NIP.....



31. BUKTI PEMBAYARAN PENGADAAN BAHAN

BUKTI PEMBAYARAN)

No :.....

Sudah Terima dari :.....

Banyaknya Uang : Rp.....
(ditulis dengan huruf.....)

Untuk Pembayaran :.....
(diisi jenis dan volume barang)

.....,.....20....



32. PANJAR KERJA

PANJAR KERJA

No :

Sudah Terima dari :

Banyaknya Uang : Rp.....
(ditulis dengan huruf.....)

Untuk Pembayaran :

.....20....



33. REALISASI PEKERJAAN FISIK

KOP SURAT

REALISASI PEKERJAAN SWAKELOLA

LOKASI :
 ANGGARAN :
 JENIS KEGIATAN :
 NAMA PEKERJAAN :

- I. Pengelola Pekerjaan:
 1. Penanggung jawab :
 2. Perencana :
 3. Pelaksana :
 4. Pengawas :
- II. Perincian Pekerjaan:
 1. Manfaat :
 2. Volume :
- III. Realisasi Pelaksanaan:
 1. Mulai Pelaksanaan :
 2. Selesai :
 3. Jumlah Hari : hari kerja.
- IV. Realisasi Tenaga dan Biaya:
 a. Mandor : Hari x org. x Rp = Rp
 b. Tukang : Hari x org. x Rp = Rp
 c. Pekerja : Hari x org. x Rp = Rp
 d. dan lain-lain.
Jumlah = Rp
- V. Realisasi Bahan dan Biaya:
 a. : unit x @ Rp = Rp
 b. : unit x @ Rp = Rp
Jumlah = Rp
- VI. Realisasi Peralatan dan Biaya:
Peralatan dari luar/Bantu:
 a. : unit x @ Rp = Rp
 b. : unit x @ Rp = Rp
Jumlah = Rp
Peralatan Milik sendiri:
 a. : unit x @ Rp = Rp
 b. : unit x @ Rp = Rp
Jumlah = Rp
- VII. Realisasi Perjalanan Dinas dan Biaya:
 a. Bahan Bakar : liter x @ Rp = Rp
 b. SPPD Lapangan : Rp = Rp
Jumlah = Rp
- Realisasi Lain-lain dan Biaya:
 a. Foto Dokumentasi : LS x Rp = Rp
 b. x @ Rp = Rp
Jumlah = Rp
- Rekapitulasi Pengeluaran Biaya:
 1. Upah = Rp
 2. Bahan-bahan = Rp
 3. Peralatan = Rp
 4. Perjalanan Dinas = Rp
 5. Lain-lain = Rp
Total = Rp



TERBILANG :

.....

Jakarta,200.....

Menyetujui,
Pengawas

Penanggungjawab
Pekerjaan Swakelola,

(.....)

(.....)

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
NIP.....


FOTO PERKEMBANGAN
PEKERJAAN (JIKA DIPERLUKAN)

Pekerjaan :	Kabupaten/Kota :
Alamat :	Provinsi :
Kecamatan :	Koordinat Lokasi :

SISI A
SISI B

Jenis Pekerjaan : *)

Kondisi : **)

Catatan :

*) jenis pekerjaan (pekerjaan pondasi, pekerjaan atap, dll.)

**) kondisi saat pengambilan foto (0%, 25%, 50%, 75% dan 100%)

1. Foto diambil minimum 2 sisi dengan titik yang sama
2. Pencetakan foto menyesuaikan dengan ukuran kertas



34. REALISASI PEKERJAAN PEKERJAAN LAINNYA
KOP SURAT

REALISASI PEKERJAAN SWAKELOLA

LOKASI :

ANGGARAN :

JENIS KEGIATAN :

NAMA PEKERJAAN :

I. Pengelola Pekerjaan:

- 1. Penanggung jawab** :
- 2. Perencana** :
- 3. Pelaksana** :
- 4. Pengawas** :

II. Perincian Pekerjaan:

- 1. Manfaat** :
- 2. Volume** :

III. Realisasi Pelaksanaan:

- 1. Mulai Pelaksanaan** :
- 2. Selesai** :
- 3. Jumlah Hari** : hari kerja.

IV. Realisasi Tenaga dan Biaya :

- a. Tenaga Ahli 1** : Bulan x org. x Rp = Rp
- b. Tenaga Ahli 2** : Bulan x org. x Rp = Rp
- c. Tenaga Ahli 3** : Bulan x org. x Rp = Rp
- d. Asisten/Staf** : Bulan x org. x Rp = Rp
- e. dan lain-lain**

Jumlah = Rp



Realisasi Bahan dan Biaya :

- a. : unit x @ Rp = Rp
- b. : unit x @ Rp = Rp
- Jumlah** = Rp

Realisasi Peralatan dan Biaya :

Peralatan dari Luar/Bantu :

- a. : unit x @ Rp = Rp
- b. : unit x @ Rp = Rp
- Jumlah** = Rp

Peralatan Milik Sendiri :

- a. : unit x @ Rp = Rp
- b. : unit x @ Rp = Rp
- Jumlah** = Rp

VII. Realisasi Perjalanan Dinas dan Biaya :

- a. **Bahan Bakar** : liter x @ Rp = Rp
- b. **SPPD Lapangan** : Rp = Rp
- Jumlah** = Rp

Realisasi Lain-lain dan Biaya :

- a. **Foto Dokumentasi** : LS x Rp = Rp
- b. x @ Rp = Rp
- Jumlah** = Rp

Rekapitulasi Pengeluaran Biaya:

- 1. **Upah** = Rp
- 2. **Bahan-bahan** = Rp
- 3. **Peralatan** = Rp
- 4. **Perjalanan Dinas** = Rp
- 5. **Lain-lain** = Rp
- Total** = Rp



TERBILANG :

.....

Jakarta,200.....

**Menyetujui,
Pengawas**

**Penanggungjawab
Pekerjaan Swakelola,**

(.....)

(.....)

**Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen**

(.....)
NIP.....



35. LAPORAN PEKERJAAN SELESAI

KOP SURAT

Nomor:, 20...

Lampiran :

Yth.:

(diisi nama atasan langsung PPK)

.....

.....

di

.....

Perihal : Laporan Pekerjaan Selesai

Sehubungan dengan telah selesainya Pekerjaan Tahun Anggaran yang kami laksanakan dan sesuai dengan, bersama ini kami sampaikan dengan hormat usulan penyerahan seluruh pekerjaan tersebut di bawah ini :

- 1. Nama Kegiatan :
- 2. Nama Paket :
- 3. Lokasi Pekerjaan :
- 4. SP DIPA/DPA Nomor :
- 5. Sumber Biaya :
- 6. Realisasi Anggaran :
- 7. Nilai Asset :
- 8. Kelompok Barang :
- 9. Alasan Permohonan : Karena Pekerjaan pada Tahun Anggaran 20..... telah selesai.

Demikian laporan penyerahan seluruh Pekerjaan kami sampaikan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui

.....

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

.....

NIP :

.....

NIP :

Tembusan Kepada Yth.:

- 1.
- 2. **Arsip**



Contoh Laporan Pekerjaan Selesai

DAFTAR REKAPITULASI PENGGUNAAN ANGGARAN

Unit Kerja : Kegiatan :

Bagian : Tahun :

No	Tahun Anggaran	Kode Kegiatan	Nomor, Tanggal DIP/DPA/Revisi	Jumlah Dana (DIP/DPA) (Rp.)	Jumlah dana Yang digunakan (Rp.)	Siap (5 - 6) (Rp.)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
	Jumlah						

Mengetahui :

.....
 NIP :

....., 20...
 Pejabat Pembuat Komitmen

.....
 NIP.....



Contoh Laporan Pekerjaan Selesai

DAFTAR PERINCIAN SELURUH PEGAWAI

Unit Kerja :

Kegiatan :

Bagian :

Tahun :

No	Nama Pegawai	Pangkat / Golongan	Jabatan	Status Kepegawaian			Keterangan
				Pegawai Negeri	Pegawai Kontrak	Pegawai Harian	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Jumlah					-	

Mengetahui :

.....

.....
NIP :

....., 20..

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

.....

.....
NIP :



36. BERITA ACARA PENYERAHAN PEKERJAAN SELESAI

KOP SURAT

BERITA ACARA PENYERAHAN PEKERJAAN SWAKELOLA

Pekerjaan :
 Lokasi Pekerjaan :
 Nomor/Tanggal Surat Penugasan :
 Biaya :

N o m o r :
 Tanggal :

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....
 Yang Bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
 Jabatan :
 Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

N a m a :
 Jabatan :.....(*posisi/jabatan*), sebagai Pejabat Pembuat
 Komitmen dimaksud, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.
PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, selanjutnya disebut sebagai Para Pihak.

Para pihak berdasarkan berita acara pemeriksaan pekerjaan swakelola selesai 100%
 Nomortanggal..... menyatakan bahwa
 PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA menerima
 dengan baik hasil pelaksanaan pekerjaan yang telah dilaksanakan sesuai dengan
 ketentuan yang berlaku.

Berita Acara ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

(.....)
NIP.....

(.....)
NIP.....



37. DAFTAR SIMAK PENGELOLA ANGGARAN FISIK (Format 1)

KOP SURAT

UNIT KERJA :
 PEKERJAAN SWAKELOLA :
 PROPINSI :
 TAHUN ANGGARAN :

DAFTAR SIMAK SWAKELOLA DENGAN INSTANSI PEMERINTAH PENGELOLA ANGGARAN (Fisik)

1. Pembentukan Tim/Pejabat Swakelola

NO	URAIAN	PEMENUHAN PERSYARATAN		
		SUDAH	BELUM	ACUAN
1.	a. Penetapan Swakelola dalam DIPA	.....	.....
2.	Anggota Tim/Pejabat Swakelola terdiri dari a. Perencanaan Pekerjaan (Ketua, Sekretaris, Anggota) b. Pelaksanaan Pekerjaan (Ketua, Sekretaris, Anggota) c. Pengawasan Pekerjaan (Ketua, Sekretaris, Anggota) d. Penilai Akhir Pekerjaan (Ketua, Sekretaris, Anggota)	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....
3.	Terdiri dari unsur-unsur yang memahami a. Administrasi b. Teknis c. Keuangan	..... ..... .....	..... ..... .....
4.	Persyaratan a. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab b. Memahami seluruh pekerjaan c. Memahami Substansi pekerjaan yang bersangkutan	..... ..... .....	..... ..... .....
5.	Surat keputusan pembentukan Tim/Pejabat Swakelola	.....	.....

.....,200.....

Ketua Tim Pengawas

.....

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

.....

NIP :

.....

NIP :



38. DAFTAR SIMAK PENGELOLA ANGGARAN JASA LAINNYA (Format 2)

KOP SURAT

UNIT KERJA :
 PEKERJAAN SWAKELOLA :
 PROPINSI :
 TAHUN ANGGARAN :

**DAFTAR SIMAK
 SWAKELOLA DENGAN INSTANSI PEMERINTAH PENGELOLA ANGGARAN (JASA LAINNYA)**

1. Pembentukan Tim/Pejabat Swakelola

NO	URAIAN	PEMENUHAN PERSYARATAN		
		SUDAH	BELUM	ACUAN
1.	a. Penetapan Swakelola dalam DIPA	.....	.....
2.	Anggota Tim/Pejabat Swakelola Terdiri dari a. Perencanaan Pekerjaan (Ketua, Sekretaris, Anggota) b. Pelaksanaan Pekerjaan (Ketua, Sekretaris, Anggota) c. Pengawasan Pekerjaan (Ketua, Sekretaris, Anggota)	.....	.....
3.	Terdiri dari Unsur-unsur yang Memahami a. Administrasi b. Teknis c. Keuangan	.....	.....
4.	Persyaratan a. Memiliki Integritas Moral, Disiplin dan Tanggung jawab b. Memahami Seluruh Pekerjaan c. Memahami Substansi Pekerjaan yang Bersangkutan	.....	.....
5.	Surat Keputusan Pembentukan Tim/Pejabat Swakelola	.....	.....

Ketua Tim Pengawas

.....,200.....
 Pejabat Pembuat Komitmen

.....
 NIP :

.....
 NIP :

39. DAFTAR SIMAK INSTANSI PEMERINTAH LAIN FISIK (Format 3)

KOP SURAT

UNIT KERJA :
PEKERJAAN SWAKELOLA :
PROPINSI :
TAHUN ANGGARAN :

**DAFTAR SIMAK
 SWAKELOLA DENGAN INSTANSI PEMERINTAH LAIN NON SWADANA (Fisik)**

1. Pembentukan Tim/Pejabat Swakelola

NO	URAIAN	PEMENUHAN PERSYARATAN		
		SUDAH	BELUM	ACUAN
1.	Penetapan Swakelola dalam DIPA	.....	.....
2.	Naskah Kesepakatan Kerja Sama (<i>Memorandum Of Understanding</i>)	.....	.....
3.	Kontrak/Perjanjian	.....	.....
4.	Anggota Tim/Pejabat Swakelola terdiri dari a. Perencanaan Pekerjaan (Ketua, Sekretaris, Anggota) b. Pelaksanaan Pekerjaan (Ketua, Sekretaris, Anggota) c. Pengawasan Pekerjaan (Ketua, Sekretaris, Anggota) d. Penilai Akhir Pekerjaan (Ketua, Sekretaris, Anggota)	.....	.....
5.	Terdiri dari unsur-unsur yang memahami a. Administrasi b. Teknis c. Keuangan	.....	.....
6.	Persyaratan a. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab b. Memahami seluruh pekerjaan c. Memahami Substansi pekerjaan yang bersangkutan	.....	.....
7.	Surat keputusan pembentukan Tim/Pejabat Swakelola	.....	.....

Ketua Tim Pengawas

.....,200.....
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP :

.....
NIP :

40. DAFTAR SIMAK INSTANSI PEMERINTAH LAIN JASA LAINNYA (Format 4)

KOP SURAT

UNIT KERJA :
 PEKERJAAN SWAKELOLA :
 PROPINSI :
 TAHUN ANGGARAN :

**DAFTAR SIMAK
 SWAKELOLA DENGAN INSTANSI PEMERINTAH LAIN NON SWADANA
 (JASA LAINNYA)**

1. Pembentukan Tim/Pejabat Swakelola

NO	URAIAN	PEMENUHAN PERSYARATAN		
		SUDAH	BELUM	ACUAN
1.	Penetapan Swakelola dalam DIPA	.....	.....
2.	Naskah Kesepakatan Kerja Sama (<i>Memorandum Of Understanding</i>)	.....	.....
3.	Kontrak/Perjanjian	.....	.....
4.	Anggota Tim/Pejabat Swakelola terdiri dari a. Perencanaan Pekerjaan (Ketua, Sekretaris, Anggota) b. Pelaksanaan Pekerjaan (Ketua, Sekretaris, Anggota) c. Pengawasan Pekerjaan (Ketua, Sekretaris, Anggota) d. Penilai Akhir Pekerjaan (Ketua, Sekretaris, Anggota)	.....	.....
5.	Terdiri dari unsur-unsur yang memahami a. Administrasi b. Teknis c. Keuangan	.....	.....
6.	Persyaratan a. Memiliki Integritas Moral, Disiplin, dan Tanggung Jawab b. Memahami Seluruh Pekerjaan c. Memahami Substansi Pekerjaan yang Bersangkutan	.....	.....
7.	Surat Keputusan Pembentukan Tim/Pejabat Swakelola	.....	.....

Ketua Tim Pengawas

.....,200.....
 Pejabat Pembuat Komitmen

.....
 NIP :

.....
 NIP :

41. DAFTAR SIMAK KELOMPOK MASYARAKAT FISIK (Format 5)

KOP SURAT

UNIT KERJA :
PEKERJAAN SWAKELOLA :
PROPINSI :
TAHUN ANGGARAN :

**DAFTAR SIMAK
 SWAKELOLA DENGAN KELOMPOK MASYARAKAT/..... (Fisik)**

1. Pembentukan Tim/Pejabat Swakelola

NO	URAIAN	PEMENUHAN PERSYARATAN		
		SUDAH	BELUM	ACUAN
1.	Penetapan Swakelola dalam DIPA	.....	.....
2.	Surat Penunjukan Kuasa	.....	.....
3.	Anggota Tim/Pejabat Swakelola terdiri dari a. Perencanaan Pekerjaan (Ketua, Sekretaris, Anggota) b. Pelaksanaan Pekerjaan (Ketua, Sekretaris, Anggota) c. Pengawasan Pekerjaan (Ketua, Sekretaris, Anggota) d. Penilai Akhir Pekerjaan (Ketua, Sekretaris, Anggota)	.....	.....
4.	Terdiri dari unsur-unsur yang memahami a. Administrasi b. Teknis c. Keuangan	.....	.....
5.	Persyaratan a. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab b. Memahami seluruh pekerjaan c. Memahami Substansi pekerjaan yang bersangkutan	.....	.....
6.	Surat keputusan pembentukan Tim/Pejabat Swakelola	.....	.....

Ketua Tim Pengawas

.....,200.....
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP :

.....
NIP :

42. DAFTAR SIMAK KELOMPOK MASYARAKAT JASA LAINNYA (Format 6)

KOP SURAT

UNIT KERJA :
 PEKERJAAN SWAKELOLA :
 PROPINSI :
 TAHUN ANGGARAN :

**DAFTAR SIMAK
 SWAKELOLA DENGAN KELOMPOK MASYARAKAT/.....
 (JASA LAINNYA)**

1. Pembentukan Tim/Pejabat Swakelola

NO	URAIAN	PEMENUHAN PERSYARATAN		
		SUDAH	BELUM	ACUAN
1.	Penetapan Swakelola dalam DIPA	.....	.....
2.	Surat Penunjukan Kuasa	.....	.....
3.	Anggota Tim/Pejabat Swakelola terdiri dari a. Perencanaan Pekerjaan (Ketua, Sekretaris, Anggota) b. Pelaksanaan Pekerjaan (Ketua, Sekretaris, Anggota) c. Pengawasan Pekerjaan (Ketua, Sekretaris, Anggota) d. Penilai Akhir Pekerjaan (Ketua, Sekretaris, Anggota)	.....	.....
4.	Terdiri dari unsur-unsur yang memahami a. Administrasi b. Teknis c. Keuangan	.....	.....
5.	Persyaratan a. Memiliki Integritas Moral, Disiplin, dan Tanggung Jawab b. Memahami Seluruh Pekerjaan c. Memahami Substansi Pekerjaan yang Bersangkutan	.....	.....
6.	Surat Keputusan Pembentukan Tim/Pejabat Swakelola	.....	.....

Ketua Tim Pengawas

.....,200.....
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP :

.....
NIP :

43. SURAT TUGAS PEMERIKSAAN DAN EVALUASI**KOP SURAT****SURAT PERINTAH TUGAS****Nomor :**

Pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja kegiatan
 (diisi nama kegiatan dan unit kerja)
 dengan ini memerintahkan kepada :

N a m a :

Jabatan :

Pangkat/Golongan :

Ditugaskan ke :

Dalam Rangka : Pemeriksaan dan Evaluasi Kegiatan Swakelola

Selama : (.....) hari

Tanggal Berangkat :

Tanggal Kembali :

Kendaraan :

Pembebanan : Kegiatan
 MAK :

Harap segera dilaksanakan dan melapor setelah selesai

DIKELUARKAN DI :**PADA TANGGAL** :

**Pejabat yang Melakukan Tindakan yang
 Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran
 Belanja/Pejabat Pembuat Komitmen**

.....
NIP.

44. REKOMENDASI

KOP SURAT

REKOMENDASI

LOKASI :

ANGGARAN :

JENIS KEGIATAN :

NAMA PEKERJAAN :

NO.	URAIAN	RENCANA	REALISASI	REKOMENDASI
1.	Maksud			
2.	Tujuan			
3.	Sasaran			
4.	Lingkup			
5.	Lokasi Kegiatan			
6.	Keluaran/Hasil			
7.	Metode Pelaksanaan			
Rekomendasi				

.....,200.....

Ketua Tim Pengawas

.....

NIP :

45. BERITA ACARA PERUBAHAN PEKERJAAN

BERITA ACARA PERUBAHAN PEKERJAAN

SWAKELOLA TAHUN

NOMOR :.....

Surat perjanjian ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "**Kontrak**") dibuat dan ditandatangani di pada hari tanggal bulan tahun antara, selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama **K/L/D/I**, yang berkedudukan di **No. Telp. (.....)**, berdasarkan Surat Keputusan No (selanjutnya disebut "**PIHAK PERTAMA**") dan, **Dekan Fakultas**, yang bertindak untuk dan atas nama **Fakultas**, yang berkedudukan di, ("**PIHAK KEDUA**").

Berdasarkan evaluasi surat permohonan PIHAK KEDUA serta penyesuaian dengan kondisi lapangan selama dalam pelaksanaan pekerjaan, dengan ini PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA menyatakan setuju untuk melakukan perubahan pelaksanaan Pekerjaan

Hasil Perubahan pelaksanaan pekerjaan terdapat pada lampiran Berita Acara ini.

Demikian berita acara ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
<p>.....</p>	<p>.....</p>

Lampiran : B.A Perubahan Pekerjaan.....

Nomor :

Tanggal :

No	Jenis Pekerjaan	Lama		Baru		Ket.
		Vol.	Biaya (Rp)	Vol	Biaya (Rp)	
Jumlah						

.....,..... 20....

Perencana/Pengawas Lapangan

.....

Nama Jelas

46. NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH

**NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH
ANTARA**

**PEMERINTAH
DAN**

**.....
TAHUN ANGGARAN**

Nomor :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun
yang bertanda tangan di bahwa ini:

Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala (SKPD)
Unit Kerja :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah berdasarkan
Keputusan tentang Penunjukan Kuasa Penandatanganan Naskah
Perjanjian Belanja Hibah Daerah kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah/Kepala
Biro di Lingkungan Pemerintah, yang selanjutnya disebut PIHAK
PERTAMA.

Nama :
No. KTP :
Jabatan :
Alamat :

Yang bertindak untuk dan atas nama (*Penerima Hibah*) yang
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan Perjanjian Belanja Hibah Daerah berupa
Uang dengan ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1

JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan belanja hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa uang sebesar Rp..... (.....).
- (2) PIHAK KEDUA menyatakan menerima belanja hibah dari PIHAK PERTAMA berupa uang sebesar Rp..... (.....).
- (3) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk(*Nama Kegiatan*) sesuai dengan rencana penggunaan belanja hibah/proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian belanja hibah daerah ini.
- (4) Penggunaan belanja hibah sebagaimana ayat (2) bertujuan untuk(*Nama Kegiatan*).

Pasal 2

PENCAIRAN BELANJA HIBAH

- (1) Pencairan belanja hibah berupa uang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun dilakukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku .
- (2) PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri:
 - a. Naskah perjanjian belanja hibah daerah;
 - b. Fotokopi rekening bank;
 - c. Pakta integritas/surat pernyataan tanggung jawab bermaterai cukup;
 - d. Kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup;
 - e. Fotokopi kartu tanda penduduk (KTP) ketua/pimpinan penerima hibah.
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Bank atas nama selaku PIHAK KEDUA dengan Nomor Rekening
- (4) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan belanja hibah yang diterima kepada pihak lain.



- (5) PIHAK KEDUA setelah menerima pencairan belanja hibah dari PIHAK PERTAMA, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada rencana penggunaan belanja hibah/proposal dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Menandatangani pakta integritas/surat pernyataan tanggung jawab permohonan belanja hibah.
- (2) Apabila digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, maka proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan belanja hibah kepada (Kepala Daerah) melalui (SKPD Penanggungjawab yang diberi kuasa).
- (4) Apabila sampai akhir kegiatan masih terdapat sisa dana hibah, berkewajiban mengembalikan ke Kas Umum Daerah dengan nomor rekening (No. Rekening Kas Daerah) dan menyerahkan bukti setorannya kepada Biro Keuangan Setda

Pasal 4

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) Mencairkan belanja hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2) Menunda pencairan belanja hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan belanja hibah.
- (4) Melakukan pemeriksaan atas penggunaan belanja hibah.

Pasal 5

SANKSI

Pihak KEDUA yang melanggar Pasal 1 ayat (3) dan Pasal 2 ayat (4) dapat dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian pencairan/penyaluran belanja hibah atau sanksi lain sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 6

LAIN-LAIN

- (1) Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 4 (empat), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum yang sama.
- (2) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Adendum Dokumen Perjanjian.

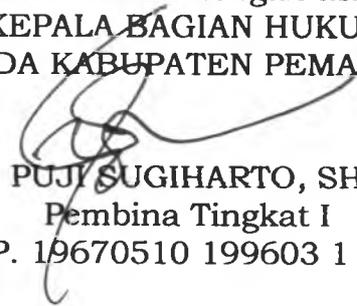
PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

(.....)

(.....)

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG


PUJI SUGIHARTO, SH
Pembina Tingkat I
NIP. 19670510 199603 1 002

BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

JUNAEDI