



SALINAN

WALIKOTA KEDIRI

PERATURAN WALIKOTA KEDIRI

NOMOR 26 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN PEMBANGUNAN
KOTA KEDIRI TAHUN ANGGARAN 2016

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KEDIRI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Kediri maka perlu adanya pedoman umum pelaksanaan pembangunan Kota Kediri;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pembangunan Kota Kediri Tahun Anggaran 2016.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
5. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 07/PRT/M/2011 tentang Standard dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor :14/PRT/M/2013;
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 13/PRT/M/2011 tentang Tata Cara Pemeliharaan dan Penilikan Jalan;
11. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
12. Surat Edaran Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengumuman Pengadaan Barang/Jasa di Surat Kabar.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN PEMBANGUNAN KOTA KEDIRI TAHUN ANGGARAN 2016.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kediri.
2. Walikota adalah Walikota Kediri.
3. Pedoman Umum Pelaksanaan Pembangunan Kota Kediri yang selanjutnya disebut Pedoman Umum adalah pedoman yang digunakan dalam pelaksanaan pembangunan di Kota Kediri pada Tahun Anggaran 2016.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Kediri Tahun Anggaran 2016.
6. Instansi Teknis adalah Instansi Teknis Kota Kediri yang bertanggung jawab dalam pembinaan dan pengawasan bangunan gedung.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Walikota untuk menggunakan APBD.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
10. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.

11. Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang /Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang / Jasa oleh SKPD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
12. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang ditunjuk untuk melaksanakan Pekerjaan Pengadaan langsung, Penunjukan Langsung, dan *E-Purchasing*.
13. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yaitu Panitia/pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan dengan jumlah anggota gasal.
14. Penyedia Barang/Jasa yaitu Badan Usaha atau Orang Perseorangan yang menyediakan Pengadaan Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Konsultansi / Jasa Lainnya.
15. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.
16. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
17. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
18. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
19. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan ketrampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan Pengadaan Barang.
20. Industri Kreatif adalah industri yang berasal dari pemanfaatan kreatifitas, gagasan orisinal, ketrampilan, dan bakat individu untuk menciptakan kesejahteraan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan pemanfaatan daya kreasi dan daya cipta.
21. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang / Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.

22. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan/atau diawasi sendiri oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
23. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang / Jasa.
24. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
25. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.
26. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
27. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah).
28. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,- (*lima miliar rupiah*).
29. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
30. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,- (*dua ratus juta rupiah*).
31. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga / biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
32. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga / biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
33. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia barang/Jasa.

34. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa Langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan langsung.
35. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perseorangan dan/atau badan usaha yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
36. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar, yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
37. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh Bank Umum / Perusahaan Penjaminan / Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PPK / Kelompok Kerja ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang / Jasa.
38. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai resiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai diatas Rp. 100.000.000.000,- (*seratus miliar rupiah*).
39. Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah Pengadaan barang / Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan.
40. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
41. *E-Tendering* adalah tata cara pemilihan Penyedia Barang / Jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang / Jasa yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.

42. Katalog elektronik atau *E-Catalogue* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang / Jasa Pemerintah.
43. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian Barang / Jasa melalui sistem katalog elektronik.
44. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud Penyusunan Pedoman Umum ini untuk mempermudah SKPD agar secara umum pembangunan semua unit kerja dilingkungan Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2016 pelaksanaannya dapat semakin akuntabel, terarah sesuai dengan norma Peraturan Perundangan yang berlaku.

Pasal 3

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

BAB III

PRIORITAS DAN SASARAN PEMBANGUNAN DAERAH

Pasal 4

Program prioritas utama pembangunan Kota Kediri adalah :

- a. penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, serta reformasi birokrasi dan profesionalisme pelayanan publik;
- b. peningkatan kuantitas dan kualitas infrastruktur dasar masyarakat;
- c. penataan kota ramah lingkungan dan berbasis ekologi;
- d. stabilitas keamanan dan ketertiban masyarakat;
- e. perluasan dan penciptaan lapangan pekerjaan kreatif, merata dan berkeadilan;
- f. peningkatan pelayanan kesehatan yang berkualitas, merata dan berkeadilan;
- g. pelayanan pendidikan yang bermutu, merata dan berkeadilan;

- h. peningkatan pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan infrastruktur fisik, prasarana, sosial dan ekonomi masyarakat; dan
- i. peningkatan pemberdayaan perempuan, pemuda, olah raga, seni dan budaya.

BAB IV RUANG LINGKUP

Pasal 5

Ruang Lingkup Pedoman Umum ini meliputi :

- a. perencanaan dan pelaksanaan pembangunan;
- b. penanggung jawab kegiatan;
- c. komponen biaya pembangunan;
- d. serah terima pekerjaan;
- e. administrasi pendukung kegiatan; dan
- f. pelaporan pelaksanaan kegiatan.

BAB V PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN

Bagian Kesatu Dokumen Perencanaan

Pasal 6

(1) SKPD atau unit kerja harus membuat langkah-langkah perencanaan sesuai dengan kegiatan yang telah tertuang dalam APBD, meliputi :

a. Kegiatan Konstruksi Fisik :

Dokumen perencanaan dibuat melalui Penyedia Jasa atau Swakelola, memuat :

1. Rencana Kerja dan Syarat-Syarat, yang memuat :

- a) syarat-syarat umum ;
- b) syarat-syarat administrasi dan pelelangan; dan
- c) syarat-syarat teknis dan bahan.

2. *Engineering Estimate* (EE) dan *Owner Estimate* (OE)

- a) rencana anggaran biaya (RAB);
- b) daftar analisa pekerjaan;
- c) harga satuan bahan dan upah pekerja;
- d) foto proyek (gambar) 0 % (nol persen);
- e) gambar perencanaan;

- f) time schedule;
- g) mondays;
- h) risalah singkat proyek (data hasil survey);

b. Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa :

SKPD atau unit kerja yang melakukan kegiatan pengadaan barang / jasa membuat *Term Of Reference* (TOR) sebagai acuan pengadaan barang / jasa, terdiri dari :

1. Rencana Kerja dan Syarat-Syarat, meliputi :

- a) syarat-syarat umum;
- b) syarat-syarat administrasi dan pelelangan; dan
- c) syarat-syarat teknis dan bahan.

2. *Engineering Estimate* (EE) dan *Owner Estimate* (OE), meliputi :

- a) rencana anggaran biaya (RAB);
- b) harga satuan;
- c) time schedule; dan
- d) spesifikasi barang dan jasa.

- (2) Seluruh dokumen kegiatan konstruksi fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus memperoleh pengesahan dari Instansi Teknis.
- (3) Untuk kegiatan yang pelaksanaan konstruksinya diperkirakan melebihi 8 (delapan) bulan, maka untuk anggaran kegiatan perencanaan teknisnya dapat dilaksanakan pada Tahun Anggaran sebelumnya.
- (4) Penyusunan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan serta Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran selesai dibuat oleh SKPD masing – masing, dokumen tersebut selanjutnya dikirim kepada Tim Anggaran Pemerintah Kota Kediri melalui Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Bagian Administrasi Pembangunan, dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset untuk dievaluasi dan mendapatkan verifikasi.
- (5) Rincian tugas dalam pelaksanaan evaluasi dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai berikut :

a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah :

Melaksanakan Penelitian dan Penyesuaian terkait Program Kegiatan yang sesuai dengan Kode Rekening Program Kegiatan yang direncanakan beserta indikatornya (masukan, keluaran, hasil) yang disesuaikan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Kebijakan Umum APBD-

Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara / Kebijakan Umum APBD-
Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan serta kesesuaian
antara kegiatan dengan jenis atau rincian belanjanya.

b. Bagian Administrasi Pembangunan :

Melaksanakan penelitian dan penyesuaian terkait harga satuan pokok
barang/jasa dan komponen biaya pembangunan.

c. Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset :

Melaksanakan Penelitian terkait Nilai Pagu Anggaran yang ditetapkan
mulai dari total Pagu SKPD, Program dan Kegiatan SKPD yang
disesuaikan dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Kebijakan
Umum APBD-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara / Kebijakan
Umum APBD-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan dan
Kesesuaian Kode Rekening Belanja.

Bagian Kedua

Dokumen Lelang/Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 7

- (1) Seluruh Dokumen Perencanaan untuk kegiatan fisik yang pelaksanaannya melibatkan Penyedia Jasa, sebelum dilaksanakan pelelangan harus mendapatkan penelitian dari Tim yang terdiri dari unsur-unsur :
 - a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah bertugas meneliti kesesuaian antara program yang telah disahkan melalui APBD, program prioritas yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2016, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Kediri Tahun 2014-2019, dan program / kegiatan sebagaimana yang tertuang dalam Permendagri Nomor 59 Tahun 2007;
 - b. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset bertugas meneliti kesesuaian kode rekening dan jumlah anggaran yang telah disahkan melalui APBD;
 - c. Bagian Administrasi Pembangunan bertugas meneliti kesesuaian rincian kegiatan yang telah di sahkan dalam APBD dan perencanaan lelangnya; dan
 - d. Instansi Teknis bertugas meneliti spesifikasi teknis terhadap kegiatan yang telah disahkan dalam APBD.
- (2) Klarifikasi dan penelitian dokumen perencanaan untuk kegiatan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam forum Rapat Teknis (RATEK) pada Tahun Anggaran 2016.

Bagian Ketiga
Pengadaan Barang/Jasa melalui Lelang
Pasal 8

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus didasarkan pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa wajib melaksanakan prinsip-prinsip sebagai berikut :
 - a. efisien, berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. efektif, berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
 - c. terbuka dan bersaing, berarti pengadaan barang/jasa harus terbuka bagi penyedia barang dan jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara penyedia barang dan jasa yang setara memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;
 - d. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa, sifatnya terbuka bagi penyedia barang/jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya;
 - e. adil/tidak diskriminasi, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu dengan cara dan atau alasan apapun; dan
 - f. akuntabel, berarti harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum Pemerintah dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa.
- (3) Komponen pelaksanaan pengadaan barang / jasa terdiri dari :
 - a. Pengguna Anggaran (PA);
 - b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
 - c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

- d. Unit Layanan Pengadaan (ULP);
- e. LPSE (Layanan Pengadaan Secara Elektronik);
- f. Pejabat Pengadaan;
- g. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- h. Penyedia Barang/Jasa;
- i. Swakelola;
- j. Dokumen pengadaan;
- k. Kontrak pengadaan barang/jasa;
- l. Panitia/Pejabat peneliti pelaksanaan kontrak
- m. Pelelangan Umum;
- n. Pelelangan Terbatas;
- o. Pelelangan Sederhana;
- p. Pemilihan Langsung;
- q. Seleksi Umum;
- r. Seleksi Sederhana;
- s. Sayembara;
- t. Kontes;
- u. Penunjukan Langsung dan/atau
- v. Pengadaan Langsung.

Bagian Keempat

Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 9

- (1) PA menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kebutuhan pada SKPD masing-masing.
- (2) Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa meliputi :
 - a. kegiatan dan anggaran pengadaan barang/jasa yang akan dibiayai oleh SKPD sendiri; dan/atau
 - b. kegiatan dan anggaran pengadaan barang/jasa yang akan dibiayai berdasarkan kerja sama antar SKPD secara pembiayaan bersama (*co-financing*), sepanjang diperlukan.
- (3) Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
 - a. mengidentifikasi kebutuhan Barang/Jasa yang diperlukan SKPD;
 - b. menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk pengadaan barang/jasa;

- c. menetapkan kebijakan umum tentang :
 - 1) pemaketan pekerjaan;
 - 2) cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - 3) pengorganisasian pengadaan barang/jasa;
 - 4) penetapan penggunaan produk dalam negeri;
 - d. menyusun kerangka acuan kerja (KAK).
- (4) Kerangka Acuan Kerja (KAK) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d paling sedikit memuat:
- a. uraian kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - b. waktu pelaksanaan yang diperlukan;
 - c. spesifikasi teknis barang/jasa yang akan diadakan; dan
 - d. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.
- (5) Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa pada SKPD untuk Tahun Anggaran berikutnya, harus diselesaikan pada Tahun Anggaran yang berjalan.

Pasal 10

- (1) PA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa secara terbuka kepada masyarakat luas, setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang merupakan rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD.
- (2) PA mengumumkan kembali Rencana Umum Pengadaan, apabila terdapat perubahan/penambahan DIPA/DPA.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang berisi:
 - a. nama dan alamat Pengguna Anggaran;
 - b. paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - c. lokasi pekerjaan; dan
 - d. perkiraan besaran biaya.
- (4) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan dalam website Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.
- (5) SKPD mengumumkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang kontraknya akan dilaksanakan pada Tahun Anggaran berikutnya/yang akan datang.

Bagian Kelima
Persyaratan Penyedia Barang/Jasa
Pasal 11

Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. memenuhi ketentuan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
- b. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan Barang/Jasa;
- c. memperoleh paling kurang 1 (*satu*) pekerjaan sebagai Penyedia Barang/Jasa dalam kurun waktu 4 (*empat*) tahun terakhir baik dilingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
- d. ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c, dikecualikan bagi penyedia barang/jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (*tiga*) tahun;
- e. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- f. dalam hal penyedia barang/jasa akan melakukan kemitraan, penyedia barang / jasa harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
- g. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha mikro, usaha kecil dan koperasi kecil dan koperasi kecil serta kemampuan pada sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;
- h. memiliki kemampuan dasar (KD) untuk usaha non-kecil, kecuali untuk Pengadaan Barang dan Jasa Konsultansi;
- i. khusus untuk pelelangan dan pemilihan langsung pengadaan pekerjaan konstruksi memiliki dukungan keuangan dari bank;
- j. untuk pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya, harus memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP) = $KP - P$.
KP = nilai Kemampuan Paket
P = jumlah paket yang sedang dikerjakan.
- k. untuk usaha kecil nilai kemampuan paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (*lima*) paket pekerjaan;

- l. untuk usaha non kecil nilai kemampuan paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (*enam*) atau 1,2 (*satu koma dua*) dari jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (*lima*) Tahun terakhir;
- m. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang menjalani sanksi pidana yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa;
- n. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir;
- o. apabila penyedia barang/jasa yang akan melaksanakan pekerjaan berdomisili dari luar Kota Kediri diharapkan dapat mempunyai NPWP Kota Kediri;
- p. secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada kontrak;
- q. tidak masuk dalam daftar hitam;
- r. memiliki alamat tetap dan jelas, serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman;
- s. menandatangani pakta integritas;
- t. dengan tetap mengedepankan prinsip-prinsip pengadaan dan kaidah bisnis yang baik, persyaratan bagi penyedia barang/jasa Asing dikecualikan dari ketentuan huruf d, huruf j, dan huruf n;
- u. persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf c, huruf d, huruf f, huruf h dan huruf i dikecualikan bagi penyedia barang/jasa orang perorangan;
- v. persyaratan pemenuhan kewajiban perpajakan tahun terakhir sebagaimana huruf n, dikecualikan untuk Pengadaan Langsung dengan menggunakan bukti pembelian atau kuitansi;
- w. pegawai SKPD dilarang menjadi penyedia barang/jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan SKPD; dan
- x. penyedia barang/jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi penyedia barang/jasa.

Bagian Keenam

Swakelola

Pasal 12

- (1) Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola meliputi :
 - a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD;
 - b. pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat atau dikelola oleh SKPD;
 - c. pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - d. pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan resiko yang besar;
 - e. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
 - f. pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - g. pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
 - h. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi SKPD yang bersangkutan;
 - i. pekerjaan industri kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri;
 - j. penelitian dan pengembangan dalam negeri;
 - k. pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista dan industri almatsus dalam negeri.
- (2) Prosedur Swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban pekerjaan.
- (3) Pengadaan melalui Swakelola dapat dilakukan oleh :
 - a. SKPD penanggung jawab anggaran;
 - b. instansi pemerintah lain pelaksana swakelola; atau
 - c. kelompok masyarakat pelaksana swakelola.
- (4) PA/KPA menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola.

Pasal 13

- (1) Pengadaan swakelola oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran :
 - a. direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri SKPD penanggung jawab anggaran;
 - b. mempergunakan pegawai sendiri dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli.
- (2) Jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah keseluruhan pegawai SKPD yang terlibat dalam kegiatan Swakelola yang bersangkutan.
- (3) Pengadaan swakelola yang dilakukan oleh Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. direncanakan dan diawasi oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran;
 - b. pelaksanaan pekerjaannya dilakukan oleh Instansi Pemerintah lain yang bukan Penanggung Jawab Anggaran.
- (4) Pengadaan melalui Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola mengikuti ketentuan sebagai berikut :
 - a. direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola;
 - b. sasaran ditentukan oleh SKPD penanggung jawab anggaran;
 - c. pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (sub kontrak).

Pasal 14

- (1) Kegiatan perencanaan swakelola meliputi :
 - a. penetapan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan;
 - b. penyusunan jadwal pelaksanaan dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan/kegiatan;
 - c. perencanaan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan yang sesuai;
 - d. penyusunan rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan secara rinci serta dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan/atau rencana kerja harian; dan
 - e. penyusunan rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran.

- (2) Perencanaan kegiatan swakelola dapat dilakukan dengan memperhitungkan tenaga ahli / peralatan / bahan tertentu yang dilaksanakan dengan kontrak/sewa tersendiri.
- (3) Kegiatan perencanaan swakelola dimuat dalam KAK.
- (4) Perencanaan kegiatan swakelola yang diusulkan dan dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola, ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen setelah melalui proses evaluasi.
- (5) Penyusunan jadwal kegiatan swakelola dilakukan dengan mengalokasikan waktu untuk proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan dan pelaporan pekerjaan.
- (6) PA/KPA bertanggung jawab terhadap penetapan Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola termasuk sasaran, tujuan dan besaran anggaran swakelola.
- (7) PA/KPA dapat mengusulkan standar biaya untuk honorarium pelaksana swakelola kepada Walikota Kediri.
- (8) Swakelola dapat dilaksanakan melebihi 1 (*satu*) Tahun Anggaran.

Pasal 15

Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola oleh SKPD selaku Penanggung Jawab Anggaran dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. pengadaan bahan / barang, Jasa Lainnya, peralatan / suku cadang dan tenaga ahli dilakukan oleh ULP / Pejabat Pengadaan;
- b. pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
- c. pembayaran gaji tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak;
- d. penggunaan tenaga kerja, bahan dan / atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
- e. pelaksanaan pengadaan barang / jasa yang menggunakan Uang Persediaan (UP) / Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan dilakukan oleh Instansi Pemerintah pelaksana Swakelola;
- f. UP / uang muka kerja atau istilah lain yang disamakan, dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan;
- g. kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana;

- h. kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana;
- i. pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh PPK, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

Pasal 16

Pengadaan melalui swakelola oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. pelaksanaan dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran dengan pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;
- b. pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;
- c. pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
- d. pembayaran imbalan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan kontrak;
- e. penggunaan tenaga kerja, bahan/barang dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
- f. kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;
- g. kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;
- h. pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilaksanakan oleh pihak yang ditunjuk PPK pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

Pasal 17

Pengadaan secara swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. pelaksanaan swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran dengan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
- b. pelaksanaan pengadaan barang/jasa hanya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola yang mampu melaksanakan pekerjaan;
- c. pengadaan pekerjaan konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana;
- d. konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- e. pengadaan bahan/barang, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan dan etika pengadaan;
- f. penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) 40% (*empat puluh persen*) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola telah siap melaksanakan Swakelola.
 - 2) 30% (*tiga puluh persen*) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 30% (*tiga puluh persen*).
 - 3) 30% (*tiga puluh persen*) dari keseluruhan dana Swakelola apabila pekerjaan telah mencapai 60% (*enam puluh persen*).
- g. pencapaian kemajuan pekerjaan dan dana Swakelola yang dikeluarkan, dilaporkan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola secara berkala kepada PPK;
- h. pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
- i. pertanggungjawaban pekerjaan/kegiatan pengadaan disampaikan kepada SKPD pemberi dana Swakelola sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Pelaksanaan swakelola diawasi oleh Penanggung Jawab Anggaran atau oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.

- (2) Kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh pelaksana lapangan / pelaksana swakelola kepada PPK secara berkala.
- (3) Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan setiap bulan secara berjenjang oleh Pelaksana Swakelola sampai kepada PA / KPA.
- (4) Aparat Pengawas Intern Pemerintah pada SKPD penanggung jawab anggaran melakukan audit terhadap pelaksanaan swakelola.

Bagian Ketujuh

Pembayaran Termyn Pelaksanaan Pekerjaan

Pasal 19

- (1) Syarat pengajuan pembayaran termyn pertama sebesar 95%, setelah fisik 100% pekerjaan pelaksanaan konstruksi fisik yang masa pemeliharaannya habis pada Tahun Anggaran berjalan :
 - a. Kwitansi Pembayaran;
 - b. Surat Perintah Membayar (SPM);
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran;
 - d. Ceklist Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP-LS;
 - e. Surat Pengantar SPP-LS (SPP-1);
 - f. Ringkasan SPP-LS (SPP-2);
 - g. Rincian SPP-LS (SPP-3);
 - h. Surat Setoran Pajak (SSP) PPN dan PPh disertai Faktur Pajak Standar;
 - i. Surat Perjanjian / Kontrak / SPK / SPMK;
 - j. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan;
 - k. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - l. Berita Acara Serah Terima Pertama (P-1) Pekerjaan Pelaksanaan;
 - m. Berita Acara Pembayaran;
 - n. Izin mendirikan Bangunan (IMB) / Surat Keterangan Pengganti IMB / Bukti Pembayaran IMB;
 - o. Bukti Pembayaran Jaminan Sosial Tenaga Kerja (BPJS);
 - p. Laporan Kemajuan Pekerjaan dari pelaksana harus diketahui oleh Konsultan Pengawas atau Pengawas Lapangan;
 - q. Foto Tingkat Kemajuan Pekerjaan;
 - r. Sertifikat Badan Usaha (SBU) Jasa Pelaksana Konstruksi;
 - s. Nomor Rekening Bank Pihak Ketiga / Referensi Bank Pihak Ketiga; dan
 - t. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pihak Ketiga.

(2) Syarat pengajuan pembayaran termyn kedua sebesar 5% setelah fisik 100% Pekerjaan Pelaksanaan Konstruksi Fisik yang masa pemeliharaannya habis masa pada Tahun Anggaran berjalan :

- a. Kwitansi Pembayaran;
- b. Surat Perintah Membayar (SPM);
- c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran;
- d. Ceklist Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP-LS;
- e. Surat Pengantar SPP-LS (SPP-1);
- f. Ringkasan SPP-LS (SPP-2);
- g. Rincian SPP-LS (SPP-3);
- h. Surat Setoran Pajak (SSP) PPN dan PPh disertai Faktur Pajak Standar;
- i. Surat Perjanjian / Kontrak / SPK / SPMK;
- j. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan;
- k. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- l. Berita Acara Serah Terima Pertama (P-1) dan Kedua (P-2) Pekerjaan Pelaksanaan;
- m. Berita Acara Pembayaran;
- n. Izin mendirikan Bangunan (IMB) / Surat Keterangan Pengganti IMB / Bukti Pembayaran IMB;
- o. Bukti Pembayaran Jaminan Sosial Tenaga Kerja (BPJS);
- p. Laporan Kemajuan Pekerjaan dari pelaksana harus diketahui oleh Konsultan Pengawas atau Pengawas Lapangan;
- q. Foto Tingkat Kemajuan Pekerjaan;
- r. Sertifikat Badan Usaha (SBU) Jasa Pelaksana Konstruksi;
- s. Nomor Rekening Bank Pihak Ketiga/Referensi Bank Pihak Ketiga; dan
- t. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pihak Ketiga.

(3) Syarat pengajuan pembayaran termyn pertama sebesar 100% setelah fisik 100% pekerjaan pelaksanaan konstruksi fisik yang masa pemeliharaannya habis pada Tahun Anggaran berikutnya :

- a. Kwitansi Pembayaran;
- b. Surat Perintah Membayar (SPM);
- c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran;
- d. Ceklist Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP-LS;
- e. Surat Pengantar SPP-LS (SPP-1);
- f. Ringkasan SPP-LS (SPP-2);

- g. Rincian SPP-LS (SPP-3);
- h. Surat Setoran Pajak (SSP) PPN dan PPh disertai Faktur Pajak Standar;
- i. Surat Perjanjian / Kontrak / SPK / SPMK;
- j. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan;
- k. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- l. Berita Acara Serah Terima Pertama (P-1) Pekerjaan Pelaksanaan;
- m. Berita Acara Pembayaran;
- n. Izin mendirikan Bangunan (IMB) / Surat Keterangan Pengganti IMB / Bukti Pembayaran IMB;
- o. Bukti Pembayaran Jaminan Sosial Tenaga Kerja (BPJS);
- p. Laporan Kemajuan Pekerjaan dari pelaksana harus diketahui oleh Konsultan Pengawas atau Pengawas Lapangan;
- q. Foto Tingkat Kemajuan Pekerjaan;
- r. Jaminan Pemeliharaan;
- s. Sertifikat Badan Usaha (SBU) Jasa Pelaksana Konstruksi;
- t. Nomor Rekening Bank Pihak Ketiga/Referensi Bank Pihak Ketiga; dan
- u. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pihak Ketiga.

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

- a. Kwitansi Pembayaran;
- b. Surat Perintah Membayar (SPM);
- c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran;
- d. Ceklist Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP-LS;
- e. Surat Pengantar SPP-LS (SPP-1);
- f. Ringkasan SPP-LS (SPP-2);
- g. Rincian SPP-LS (SPP-3);
- h. Surat Setoran Pajak (SSP) PPN dan PPh disertai Faktur Pajak Standar;
- i. Surat Perjanjian / Kontrak / SPK / SPMK;
- j. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan;
- k. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- l. Berita Acara Pembayaran;
- m. Izin mendirikan Bangunan (IMB) / Surat Keterangan Pengganti IMB / Bukti Pembayaran IMB;
- n. Bukti Pembayaran Jaminan Sosial Tenaga Kerja (BPJS);

- o. Laporan Kemajuan Pekerjaan dari pelaksana harus diketahui oleh Konsultan Pengawas atau Pengawas Lapangan;
- p. Foto Tingkat Kemajuan Pekerjaan;
- q. Sertifikat Badan Usaha (SBU) Jasa Pelaksana Konstruksi;
- r. Nomor Rekening Bank Pihak Ketiga/Referensi Bank Pihak Ketiga; dan
- s. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pihak Ketiga.

(5) Syarat pengajuan pembayaran termyn uang muka pekerjaan pelaksanaan konstruksi fisik :

- a. Kwitansi Pembayaran;
- b. Surat Perintah Membayar (SPM);
- c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran;
- d. Ceklist Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP-LS;
- e. Surat Pengantar SPP-LS (SPP-1);
- f. Ringkasan SPP-LS (SPP-2);
- g. Rincian SPP-LS (SPP-3);
- h. Surat Setoran Pajak (SSP) PPN dan PPh disertai Faktur Pajak Standar;
- i. Surat Perjanjian / Kontrak / SPK / SPMK;
- j. Berita Acara Pembayaran;
- k. Jaminan Uang Muka dan Rencana Penggunaan Uang Muka;
- l. Sertifikat Badan Usaha (SBU) Jasa Pelaksana Konstruksi;
- m. Nomor Rekening Bank Pihak Ketiga/Referensi Bank Pihak Ketiga; dan
- n. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pihak Ketiga.

(6) Syarat pengajuan pembayaran pengadaan Jasa Konsultan Perencanaan / Pengawasan Konstruksi :

- a. Kwitansi Pembayaran;
- b. Surat Perintah Membayar (SPM);
- c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran;
- d. Ceklist Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP-LS;
- e. Surat Pengantar SPP-LS (SPP-1);
- f. Ringkasan SPP-LS (SPP-2);
- g. Rincian SPP-LS (SPP-3);
- h. Surat Setoran Pajak (SSP) PPN dan PPh disertai Faktur Pajak Standar;
- i. Surat Perjanjian / Kontrak / SPK / SPMK;

- j. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan;
- k. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- l. Berita Acara Pembayaran;
- m. Sertifikat Badan Usaha (SBU) Jasa Pelaksana Konstruksi;
- n. Nomor Rekening Bank Pihak Ketiga/Referensi Bank Pihak Ketiga; dan
- o. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pihak Ketiga.

(7) Syarat pengajuan pembayaran pengadaan Jasa Konsultan Non-Perencanaan / Pengawasan Konstruksi :

- a. Kwitansi Pembayaran;
- b. Surat Perintah Membayar (SPM);
- c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran;
- d. Ceklist Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP-LS;
- e. Surat Pengantar SPP-LS (SPP-1);
- f. Ringkasan SPP-LS (SPP-2);
- g. Rincian SPP-LS (SPP-3);
- h. Surat Setoran Pajak (SSP) PPN dan PPh disertai Faktur Pajak Standar;
- i. Surat Perjanjian / Kontrak / SPK / SPMK;
- j. Berita Acara Penyelesaian Hasil Pekerjaan;
- k. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- l. Berita Acara Pembayaran;
- m. Nomor Rekening Bank Pihak Ketiga/Referensi Bank Pihak Ketiga; dan
- n. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pihak Ketiga.

(8) Syarat pengajuan pembayaran Pengadaan Jasa Lainnya (Katering / Jasa Boga) :

- a. Kwitansi Pembayaran;
- b. Surat Perintah Membayar (SPM);
- c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran;
- d. Ceklist Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP-LS;
- e. Surat Pengantar SPP-LS (SPP-1);
- f. Ringkasan SPP-LS (SPP-2);
- g. Rincian SPP-LS (SPP-3);
- h. Surat Tanda Setoran (STS) Pajak Daerah dan Surat Setoran Pajak (SSP) PPh;
- i. Surat Perjanjian / Kontrak / SPK / SPMK;

- j. Faktur Pengiriman Barang;
- k. Berita Acara Pemeriksaan Barang;
- l. Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Barang;
- m. Berita Acara Penerimaan Barang;
- n. Lampiran Berita Acara Penerimaan Barang;
- o. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- p. Berita Acara Pembayaran;
- q. Nomor Rekening Bank Pihak Ketiga/Referensi Bank Pihak Ketiga; dan
- r. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pihak Ketiga.

(9) Syarat pengajuan pembayaran Pengadaan Jasa Lainnya (Non-Katering / Jasa Boga) :

- a. Kwitansi Pembayaran;
- b. Surat Perintah Membayar (SPM);
- c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran;
- d. Ceklist Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP-LS;
- e. Surat Pengantar SPP-LS (SPP-1);
- f. Ringkasan SPP-LS (SPP-2);
- g. Rincian SPP-LS (SPP-3);
- h. Surat Setoran Pajak (SSP) PPN dan/atau PPh disertai Faktur Pajak Standar;
- i. Surat Perjanjian / Kontrak / SPK / SPMK;
- j. Berita Acara Penyelesaian Hasil Pekerjaan;
- k. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- l. Berita Acara Pembayaran;
- m. Nomor Rekening Bank Pihak Ketiga/Referensi Bank Pihak Ketiga; dan
- n. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pihak Ketiga.

(10) Syarat pengajuan pembayaran Pengadaan Barang :

- a. Kwitansi Pembayaran;
- b. Surat Perintah Membayar (SPM);
- c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran;
- d. Ceklist Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP-LS;
- e. Surat Pengantar SPP-LS (SPP-1);
- f. Ringkasan SPP-LS (SPP-2);
- g. Rincian SPP-LS (SPP-3);

- h. Surat Setoran Pajak (SSP) PPN dan/atau PPh disertai Faktur pajak Standar;
- i. Surat Perjanjian / Kontrak / SPK / SPMK;
- j. Faktur Pengiriman Barang;
- k. Berita Acara Pemeriksaan Barang;
- l. Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Barang;
- m. Berita Acara Penerimaan Barang;
- n. Lampiran Berita Acara Penerimaan Barang;
- o. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- p. Berita Acara Pembayaran;
- q. Nomor Rekening Bank Pihak Ketiga/Referensi Bank Pihak Ketiga; dan
- r. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pihak Ketiga.

Pasal 20

- (1) Bendahara SKPD membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran disertai dengan kelengkapannya.
- (2) Pengguna Anggaran menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- (3) SPM diajukan ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset selaku Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

Bagian Kedelapan

Pelaksanaan Pekerjaan

Pasal 21

- (1) Para pihak menandatangani kontrak selambat-lambatnya 14 (*empat belas*) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya keputusan penetapan pemenang penyedia barang / jasa dan setelah penyedia barang / jasa menyerahkan surat jaminan pelaksanaan sebesar 5 % (*lima persen*) dari nilai kontrak kepada pengguna barang / jasa.
- (2) Kontrak ditandatangani oleh PPK dan Penyedia Jasa.
- (3) Untuk pekerjaan Jasa Konsultan tidak diperlukan jaminan pelaksanaan.
- (4) Untuk pengadaan Barang / Jasa dengan nilai < Rp. 10.000.000,- (lebih kecil atau sama dengan sepuluh juta rupiah) bentuk kontrak cukup dengan bukti pembelian.

- (5) Untuk pengadaan Barang / Jasa dengan nilai < Rp. 50.000.000,- (lebih kecil atau sama dengan lima puluh juta rupiah) bentuk kontrak berupa kwitansi.
- (6) Untuk pengadaan Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya dengan nilai < Rp. 200.000.000,- (lebih kecil atau sama dengan dua ratus juta rupiah) tanpa jaminan Pelaksanaan, Untuk pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai < Rp. 50.000.000,- (lebih kecil atau sama dengan lima puluh juta rupiah), bentuk kontrak berupa Kontrak berupa SPK tanpa jaminan pelaksanaan.
- (7) Untuk pengadaan Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya dengan nilai > Rp. 200.000.000,- (lebih besar dua ratus juta rupiah) dengan jaminan pelaksanaan, Untuk pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai > Rp. 50.000.000,- (lebih besar lima puluh juta rupiah), bentuk kontrak berupa Kontrak berupa Surat Perjanjian.
- (8) Dalam melakukan perikatan, para pihak sedapat mungkin menggunakan standar kontrak atau contoh SPK yang dikeluarkan pimpinan instansi yang bersangkutan atau instansi lainnya.

Pasal 22

- (1) Laporan Kemajuan Pekerjaan dari pelaksana diketahui oleh Pengawas Lapangan atau Konsultan Pengawas.
- (2) Laporan dari Pelaksana dibuat secara periodik, baik secara mingguan maupun bulanan sebagai lampiran untuk memenuhi pengajuan pembayaran pekerjaan.

Pasal 23

- (1) Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari Pegawai Negeri, baik dari Instansi sendiri maupun Instansi lainnya yang mempunyai tugas :
 - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan yang tercantum dalam kontrak;
 - b. menerima hasil pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian;
 - c. membuat dan menandatangani berita acara serah terima hasil pekerjaan.

- (2) Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami isi kontrak;
 - c. memiliki kualifikasi teknis;
 - d. menandatangani pakta integritas; dan
 - e. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.

Pasal 24

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

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

Bagian Kesembilan

Pembayaran Pajak

Pasal 25

Setoran Pajak yang akan dibayarkan Penyedia Jasa meliputi :

a. Jasa Pelaksanaan Pengadaan Barang

$$\text{PPN} = 10\% \times \text{DPP} \left(\frac{100}{110} \times \text{Nilai} \right)$$

$$\text{PPh} = 1,5\% \times \text{DPP} \left(\frac{100}{110} \times \text{Nilai} \right) \text{ (pasal 22)}$$

b. Jasa Konstruksi

$$\text{PPN} = 10\% \times \text{DPP} \left(\frac{100}{110} \times \text{Nilai} \right)$$

$$\text{PPh} = 2\% \times \text{DPP} \left(\frac{100}{110} \times \text{Nilai} \right) \text{ (Usaha Kecil) (pasal 4 ayat (2))}$$

$$\text{PPh} = 3\% \times \text{DPP} \left(\frac{100}{110} \times \text{Nilai} \right) \text{ (Usaha Menengah/Besar)}$$

(pasal 4 ayat (2))

$$\text{PPh} = 4\% \times \text{DPP} \left(\frac{100}{110} \times \text{Nilai} \right) \text{ (tidak memiliki kualifikasi Usaha)}$$

(pasal 4 ayat (2))

c. Jasa Perencanaan dan Pengawasan Konstruksi

PPN = 10 % x DPP (100/110 x Nilai)

PPh = 4 % x DPP (100/110 x Nilai) *(pasal 4 ayat (2))*

PPh = 6 % x DPP (100/110 x Nilai) *(tidak memiliki kualifikasi Usaha)*
(pasal 4 ayat (2))

BAB VI

PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN

Pasal 26

Penanggungjawab pelaksanaan kegiatan pembangunan di daerah, sebagai berikut :

- a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Kediri bertugas dan bertanggung jawab terhadap sinkronisasi perencanaan pembangunan dari seluruh unit kerja dalam mengkoordinasikan dan mengintegrasikan program/kegiatan lintas sektoral;
- b. Bagian Administrasi Pembangunan bertugas dan bertanggung jawab atas Administrasi, Evaluasi, Monitoring dan Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan;
- c. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset bertugas dan bertanggung jawab atas koordinasi dan Pengelolaan Administrasi Keuangan.
- d. SKPD bertugas dan bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya masing – masing.

BAB VII

KOMPONEN BIAYA PEMBANGUNAN

Pasal 27

- (1) Komponen pembiayaan pembangunan gedung negara meliputi :
 - a. biaya konstruksi fisik;
 - b. biaya perencanaan konstruksi;
 - c. biaya pengawasan konstruksi;
 - d. biaya administrasi (pengelolaan kegiatan).
- (2) Untuk kegiatan – kegiatan yang dibiayai dari sumber Dana Alokasi Khusus atau sumber dana lainnya, maka ketentuan biaya Konstruksi Fisik, Biaya Perencanaan, Biaya Pengawasan maupun Biaya Pengelolaan Administrasi mengacu pada ketentuan yang berlaku.

Pasal 28

- (1) Biaya Konstruksi Fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a merupakan biaya yang dapat digunakan untuk membiayai pelaksanaan konstruksi fisik bangunan gedung negara yang dilaksanakan oleh penyedia jasa pelaksanaan secara kontraktual dari hasil pelelangan, penunjukan langsung, atau pemilihan langsung.
- (2) Biaya konstruksi fisik terdiri dari biaya pekerjaan standar dan non standar.
- (3) Ketentuan mengenai biaya konstruksi fisik sebagai berikut :
 - a. biaya pelaksanaan konstruksi dibebankan pada biaya untuk komponen konstruksi fisik kegiatan yang bersangkutan;
 - b. biaya konstruksi fisik maksimum untuk pekerjaan standar, dihitung dari hasil perkalian total luas bangunan gedung negara dengan standar harga satuan per-m² tertinggi yang berlaku;
 - c. untuk biaya konstruksi fisik pekerjaan-pekerjaan yang belum ada pedoman harga satuannya (non standar), dihitung dengan rincian kebutuhan nyata dan dikonsultasikan dengan Instansi Teknis setempat;
 - d. biaya konstruksi fisik ditetapkan dari hasil pelelangan pekerjaan yang bersangkutan, maksimum sebesar biaya konstruksi fisik yang tercantum dalam dokumen pembiayaan bangunan gedung negara yang bersangkutan, yang akan dicantumkan dalam kontrak, yang di dalamnya termasuk biaya untuk :
 1. Pelaksanaan pekerjaan di lapangan (material, tenaga, dan alat);
 2. Jasa dan overhead;
 3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB), yang IMB-nya telah mulai diproses oleh pengelola kegiatan dengan bantuan konsultan perencana konstruksi dan/atau konsultan manajemen konstruksi;
 4. Pajak dan iuran daerah lainnya;
 5. Biaya asuransi selama pelaksanaan konstruksi.
- (4) Pembayaran biaya konstruksi fisik dapat dilakukan secara bulanan atau tahapan tertentu yang didasarkan pada prestasi/kemajuan pekerjaan fisik di lapangan.

Pasal 29

- (1) Biaya Perencanaan Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b merupakan besarnya biaya maksimum yang dapat digunakan untuk membiayai perencanaan bangunan gedung negara, yang dilakukan oleh penyedia jasa perencanaan secara kontraktual dari hasil seleksi, penunjukan langsung, atau pemilihan langsung.
- (2) Ketentuan mengenai biaya Perencanaan Konstruksi sebagai berikut :
 - a. biaya perencanaan dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan perencanaan yang bersangkutan;
 - b. besarnya nilai biaya perencanaan maksimum dihitung berdasarkan prosentase biaya perencanaan teknis konstruksi terhadap nilai biaya konstruksi fisik bangunan;
 - c. biaya perencanaan teknis dihitung secara orang-bulan dan biaya langsung yang bisa diganti, sesuai dengan ketentuan billing rate;
 - d. biaya perencanaan teknis ditetapkan dari hasil seleksi atau penunjukan langsung pekerjaan yang bersangkutan, yang akan dicantumkan dalam kontrak termasuk biaya untuk :
 1. Honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang;
 2. Materi dan penggandaan laporan;
 3. Pembelian dan sewa peralatan;
 4. Sewa kendaraan;
 5. Biaya rapat-rapat;
 6. Perjalanan (lokal maupun luar kota);
 7. Jasa dan overhead perencanaan;
 8. Asuransi/pertanggungan (indemnity insurance);
 9. Pajak dan iuran daerah lainnya.
 - e. pembayaran biaya perencanaan didasarkan pada pencapaian prestasi/kemajuan perencanaan setiap tahapnya, yaitu (maksimum):
 1. Tahap konsep rancangan 10%;
 2. Tahap pra-rancangan 20%;
 3. Tahap pengembangan 25%;
 4. Tahap rancangan gambar detail dan penyusunan RKS serta RAB 25%;
 5. Tahap pelelangan 5%;
 6. Tahap pengawasan berkala 15%.

Pasal 30

- (1) Biaya Pengawasan Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c merupakan besarnya biaya maksimum yang dapat digunakan untuk membiayai pengawasan pembangunan bangunan gedung negara, yang dilakukan oleh penyedia Jasa Pengawasan secara kontraktual dari hasil seleksi atau penunjukan langsung.
- (2) Ketentuan mengenai biaya Pengawasan Konstruksi sebagai berikut :
 - a. biaya pengawasan dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan pengawasan yang bersangkutan;
 - b. besarnya nilai biaya pengawasan maksimum dihitung berdasarkan prosentase biaya pengawasan konstruksi terhadap nilai biaya konstruksi fisik bangunan;
 - c. biaya pengawasan dihitung secara orang-bulan dan biaya langsung yang bisa diganti, sesuai dengan ketentuan billing rate;
 - d. biaya pengawasan ditetapkan dari hasil seleksi atau penunjukan langsung pekerjaan yang bersangkutan, yang akan dicantumkan dalam kontrak termasuk biaya untuk :
 1. honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang;
 2. materi dan penggandaan laporan;
 3. pembelian dan atau sewa peralatan;
 4. sewa kendaraan;
 5. biaya rapat-rapat;
 6. perjalanan (lokal maupun luar kota);
 7. jasa dan overhead pengawasan;
 8. asuransi/pertanggungan (indemnity insurance);
 9. pajak dan iuran daerah lainnya.
 - e. pembayaran biaya pengawasan dapat dibayarkan secara bulanan atau tahapan tertentu yang didasarkan pada pencapaian prestasi/kemajuan pekerjaan konstruksi fisik di lapangan, atau penyelesaian tugas dan kewajiban pengawasan.

Pasal 31

- (1) Biaya Administrasi (Pengelolaan Kegiatan) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf d merupakan besarnya biaya maksimum yang dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pengelolaan pembangunan bangunan gedung negara.

- (2) Perincian penggunaan Biaya Administrasi (Pengelolaan Kegiatan) adalah sebagai berikut :
- a. honorarium personil organisasi pengadaan barang/jasa, tim teknis dan tim pendukung lainnya;
 - b. biaya pengumuman pengadaan barang/jasa termasuk biaya pengumuman ulang;
 - c. biaya penggandaan dokumen pengadaan barang/jasa; dan
 - d. biaya lainnya yang diperlukan.
- (3) Biaya Administrasi (Pengelolaan Kegiatan) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh dipergunakan untuk belanja modal.

Pasal 32

Ketentuan mengenai besaran komponen biaya pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Pasal 29, Pasal 30, dan Pasal 31 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VIII

STANDAR SATUAN HARGA

Pasal 33

- (1) Pemakaian standarisasi harga satuan pokok barang dan jasa dalam penyusunan rencana anggaran disetiap SKPD, diharapkan dapat :
- a. memberikan patokan sehingga dalam penyusunan usulan kebutuhan rencana anggaran SKPD terdapat keseragaman harga;
 - b. terjadi efektifitas dan efisiensi karena patokan harga telah ada; dan
 - c. kemudahan dalam memprediksi kebutuhan anggaran;
 - d. memudahkan dalam mengevaluasi kegiatan sehingga menghindari terjadinya kebocoran anggaran.
 - e. sisa perhitungan anggaran dalam suatu kegiatan akan terlihat jelas berdasarkan item harga satuan yang tidak dibelanjakan.
- (2) Untuk rencana pelaksanaan kegiatan, PPK pada masing-masing SKPD harus melakukan survey atas harga barang dan jasa yang diperlukan guna pembuatan Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
- (3) Dalam hal terjadi perbedaan harga antara harga satuan pokok barang dan jasa dengan harga survey, maka dokumen perencanaan berjalan tetap harus disusun guna proses lebih lanjut, dengan ketentuan :

- a. Jika total biaya kegiatan yang tersedia dalam APBD mencukupi, maka proses pelaksanaan tetap berjalan sebagaimana rencana;
 - b. Jika total biaya kegiatan yang tersedia dalam APBD dibawah perhitungan harga rencana pelaksanaan maka proses pelaksanaan APBD dapat dilanjutkan dengan mengurangi beberapa item kegiatan dengan sepengetahuan / seijin Kepala SKPD;
 - c. Dalam survey harga yang dilakukan oleh Tim survey yang ditunjuk oleh PA/KPA harus didukung dengan berita acara hasil survey yang disetujui oleh PA/KPA.
- (4) Ketentuan standarisasi harga satuan pokok barang dan jasa yang digunakan dalam penyusunan rencana anggaran di setiap SKPD ditetapkan oleh Walikota.

BAB IX

SERAH TERIMA PEKERJAAN

Pasal 34

- (1) PPK menyerahkan seluruh hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA.
- (2) Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan dengan tembusan disampaikan kepada :
 - a. Walikota Kediri u.b. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. Inspektur; dan
 - c. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset.

BAB X

ADMINISTRASI PENDUKUNG KEGIATAN

Pasal 35

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

BAB XI
PELAPORAN
Pasal 36

- (1) Setiap PA/KPA diwajibkan menyampaikan laporan tribulanan realisasi kemajuan kegiatan dan keuangan (Format P-1 dan P-2) kepada Walikota Kediri u.b. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dengan tembusan kepada : Inspektur dan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset.
- (2) Laporan tribulanan realisasi kemajuan kegiatan dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan daftar isian yang berisi progres/kemajuan fisik/kegiatan dan keuangan pada kegiatan-kegiatan yang dibiayai APBD.
- (3) Laporan tribulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disampaikan paling lambat tanggal 10 April (Laporan tribulanan I), tanggal 10 Juli (Laporan tribulanan II), tanggal 10 Oktober (Laporan tribulanan III), dan tanggal 31 Desember (Laporan tribulanan IV).
- (4) Untuk mempermudah rekapitulasi data laporan realisasi kemajuan kegiatan dan keuangan, setiap SKPD melaporkan seluruh kegiatan yang masuk dalam Belanja Langsung secara bersama-sama dalam satu format laporan (bukan masing-masing PPTK) dan dikirim dengan surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan.
- (5) Untuk sinkronisasi dan mempercepat rekapitulasi data laporan realisasi kemajuan kegiatan dan keuangan, setiap SKPD dapat membentuk tim Monitoring.
- (6) Laporan realisasi kemajuan kegiatan dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) direkapitulasi oleh Bagian Administrasi Pembangunan dan diterbitkan Buku Rekapitulasi Laporan Bulanan Format P-1 dan P-2 yang selanjutnya dilaporkan kepada Walikota Kediri sebagai bahan masukan dan evaluasi untuk pemeriksaan internal terhadap SKPD yang bersangkutan.

BAB XII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 37

- (1) Persyaratan Izin Mendirikan Bangunan wajib diurus oleh SKPD Pengguna Barang.
- (2) Izin Mendirikan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh instansi yang berwenang.

Pasal 38

- (1) BPJS Ketenagakerjaan merupakan salah satu bukti bahwa Pemerintah Kota Kediri dalam melaksanakan pembangunan memberikan jaminan kepada seluruh item yang terkait termasuk kepada para tenaga kerja.
- (2) Jumlah dan jenisnya Iuran BPJS Ketenagakerjaan dihitung berdasarkan Nilai Kontrak Pekerjaan.

Pasal 39

Ketentuan mengenai kegiatan yang berkaitan dengan Program Pemberdayaan Masyarakat diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

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

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 25 Mei 2015

WALIKOTA KEDIRI,

ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR

Diundangkan di Kediri
pada tanggal 25 Mei 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI

ttd.

BUDWI SUNU HERNANING SULISTYO

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2015 NOMOR 26

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

MARIA KARANGORA, S.H., M.M.

Pembina Tingkat I
NIP. 19581208 199003 2 001

**DAFTAR KOMPONEN BIAYA PEMBANGUNAN KEGIATAN YANG DIBIYAI APBD KOTA KEDIRI TAHUN ANGGARAN 2016
(KEGIATAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN MAUPUN PENGAWASAN DILAKSANAKAN OLEH PENYEDIA JASA)**

NO.	KOMPONEN KEGIATAN	BIAYA KONSTRUKSI FISIK / NON KONSTRUKSI FISIK (Juta Rp.)											KET.
		0 s/d ≤ 250	> 250 s/d ≤ 500	> 500 s/d ≤ 1.000	> 1.000 s/d ≤ 2.500	> 2.500 s/d ≤ 5.000	> 5.000 s/d ≤ 10.000	> 10.000 s/d ≤ 25.000	>25.000 s/d ≤ 50.000	> 50.000 s/d ≤ 100.000	> 100.000 s/d ≤ 250.000	> 250.000 s/d ≤ 500.000	
A	KONSTRUKSI FISIK												
1.	PERENCANAAN KONSTRUKSI (%) (Maksimum)	7,00	6,00	5,00	4,00	3,00	2,50	2,30	2,10	1,90	1,70	1,40	
2.	PENGAWASAN KONSTRUKSI (%) (Maksimum)	5,00	4,00	3,00	2,80	2,40	1,80	1,40	1,20	1,00	0,90	0,80	
3.	PENGELOLAAN KEGIATAN (%) (Maksimum)	7,00	6,00	5,00	4,00	2,00	1,70	1,00	0,50	0,30	0,18	0,14	
B	NON KONSTRUKSI FISIK												
1.	PENGELOLAAN KEGIATAN (%) (Maksimum)	7,00	6,00	5,00	4,00	2,00	1,70	1,00	0,50	0,30	0,18	0,14	

Catatan :

Apabila **hasil perhitungan** Biaya Perencanaan, Pengawasan dan Pengelolaan terdapat angka dibelakang koma, maka angka dibelakang koma tersebut dihilangkan / dinolkan.

**DAFTAR KOMPONEN BIAYA PEMBANGUNAN KEGIATAN YANG DIBIYAI APBD KOTA KEDIRI TAHUN ANGGARAN 2016
(KEGIATAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN MAUPUN PENGAWASAN DILAKSANAKAN OLEH SWAKELOLA)**

NO.	KOMPONEN KEGIATAN	BIAYA KONSTRUKSI FISIK / NON KONSTRUKSI FISIK (Juta Rp.)											KET.
		0 s/d ≤ 250	> 250 s/d ≤ 500	> 500 s/d ≤ 1.000	> 1.000 s/d ≤ 2.500	> 2.500 s/d ≤ 5.000	> 5.000 s/d ≤ 10.000	> 10.000 s/d ≤ 25.000	>25.000 s/d ≤ 50.000	> 50.000 s/d ≤ 100.000	> 100.000 s/d ≤ 250.000	> 250.000 s/d ≤ 500.000	
A	KONSTRUKSI FISIK												
1.	PERENCANAAN KONSTRUKSI (%) (Maksimum)	4,20	3,60	3,00	2,40	1,80	1,50	1,38	1,26	1,14	1,02	0,84	
2.	PENGAWASAN KONSTRUKSI (%) (Maksimum)	3,00	2,40	1,80	1,68	1,44	1,08	0,84	0,72	0,60	0,54	0,48	
3.	PENGELOLAAN KEGIATAN (%) (Maksimum)	7,00	6,00	5,00	4,00	2,00	1,70	1,00	0,50	0,30	0,18	0,14	
B	NON KONSTRUKSI FISIK												
1.	PENGELOLAAN KEGIATAN (%) (Maksimum)	7,00	6,00	5,00	4,00	2,00	1,70	1,00	0,50	0,30	0,18	0,14	

Catatan :

Apabila **hasil perhitungan** Biaya Perencanaan, Pengawasan dan Pengelolaan terdapat angka dibelakang koma, maka angka dibelakang koma tersebut dihilangkan / dinolkan.

WALIKOTA KEDIRI,

ttd.

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

ABDULLAH ABU BAKAR

MARIA KARANGORA,S.H,M.M.

Pembina Tingkat I

NIP. 19581208 199003 2 001

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA KEDIRI
NOMOR : 26 TAHUN 2015
TANGGAL : 25 Mei 2015

A. FORMAT PENETAPAN PEJABAT PENGADAAN :



PEMERINTAH KOTA KEDIRI
.....(nama SKPD)
.....(alamat SKPD)

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

TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT PENGADAAN
PADA(nama SKPD)..... TAHUN ANGGARAN

PENGGUNA ANGGARAN(nama SKPD),

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (1) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015, Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa menetapkan pejabat pengadaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan dalam Keputusan Pengguna Anggaran tentang Penunjukan Pejabat Pengadaan pada(nama SKPD)..... Tahun Anggaran

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015;
4. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belan daerah Tahun Anggaran
5. Peraturan Walikota Kediri Nomor ... Tahun tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belan daerah Tahun Anggaran

MEMUTUSKAN :

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

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

Nama :
NIP :
Instansi :

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

- a. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :

1. Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
 2. Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- b. menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - c. menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA; dan
 - d. membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada PA/KPA.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA, Pejabat Pengadaan bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran.
- KEEMPAT : Biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada APBD Kota Kediri Tahun Anggaran
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal
PENGGUNA ANGGARAN
.....(nama SKPD).....

.....

B. FORMAT PENETAPAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN :



PEMERINTAH KOTA KEDIRI
.....(nama SKPD)
.....(alamat SKPD)

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

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

PENGGUNA ANGGARAN(nama SKPD).....,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (1) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015, Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa menetapkan pejabat pembuat komitmen;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan dalam Keputusan Pengguna Anggaran tentang Penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen pada(nama SKPD).....Tahun Anggaran
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015;
4. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor ... Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belan daerah tahun Anggaran
5. Peraturan Walikota Kediri Nomor ... Tahun ... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belan daerah Tahun Anggaran

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN PADA(nama SKPD).....TAHUN ANGGARAN

KESATU : Menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen pada(nama SKPD)..... Tahun Anggaran, sebagai berikut :

Nama :

NIP :

Instansi :

KEDUA : Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :

- a. Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
- 1) Spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - 3) Rancangan Kontrak.
- b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- c. menandatangani Kontrak;
- d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
- e. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;

- f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
- g. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
- h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
- i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- j. mengusulkan kepada PA/KPA:
 - 1) perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - 2) perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
- k. menetapkan tim pendukung;
- l. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
- m. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

KETIGA : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA, Pejabat Pembuat Komitmen bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran.

KEEMPAT : Biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada APBD Kota Kediri Tahun Anggaran

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal
PENGGUNA ANGGARAN
.....(nama SKPD).....

.....

C. FORMAT PENETAPAN PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN :



PEMERINTAH KOTA KEDIRI
.....(nama SKPD)
.....(alamat SKPD)

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

TENTANG
PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN
PADA(nama SKPD).....TAHUN ANGGARAN

PENGGUNA ANGGARAN(nama SKPD).....,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 54 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 tahun 2015, Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa menetapkan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan dalam Keputusan Pengguna Anggaran Sekretariat Daerah Kota Kediri tentang Panitia Penerima Hasil Pekerjaan diLingkungan Sekretariat Daerah Kota Kediri Tahun Anggaran
- Mengingat :
1. Undang – Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587)
 3. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan lembaran Negara Nomor 4355);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
 5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 8. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah tahun 2006 Seri A

Tanggal 19 Desember 2006 Nomor 3/A) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 10 tahun 2007 (Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10);

9. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran
10. Peraturan Walikota Kediri Nomor Tahun tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN TENTANG PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN DILINGKUNGAN (Nama SKPD)..... KOTA KEDIRI TAHUN ANGGARAN

KESATU : Membentuk Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dilingkungan (Nama SKPD)..... Kota Kediri Tahun Anggaran, dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Keputusan ini mempunyai tugas :

- a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
- b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian;
- c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- d. melaksanakan tugas secara professional serta sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KETIGA : Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU melaporkan dan menyerahkan hasil pemeriksaan pengadaan barang/jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen.

KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA, Panitia Penerima hasil Pekerjaan berhak menerima honorarium sebagaimana tercantum dalam DPA masing-masing SKPD yang mengadakan pengadaan barang/jasa.

KELIMA : Biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kota Kediri Tahun Anggaran

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal
PENGGUNA ANGGARAN
.....(nama SKPD).....

.....

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



PEMERINTAH KOTA KEDIRI
.....(nama SKPD)
.....(alamat SKPD)

SURAT PERJANJIAN
NOMOR :

TENTANG
PAKET PEKERJAAN KONSTRUKSI

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah kontrak kerja konstruksi harga satuan, yang selanjutnya disebut “Kontrak” dibuat dan ditandatangani di pada hari tanggal ... Bulan tahun [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf], berdasarkan Surat Penetapan Pemenang No..... tanggal dan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No tanggal, antara:

Nama : [nama PPK]
NIP : [NIP PPK]
Jabatan : PPK..... [sesuai SK Pengangkatan]
Berkedudukan di : [alamat PPK]
yang bertindak untuk dan atas nama [nama satuan kerja PPK]
selanjutnya disebut “Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)”, dengan:

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

Dengan memperhatikan :

1. Undang-Undang No. 18 Tahun 1999 Tentang Jasa Konstruksi;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang perikatan);
3. Peraturan Pemerintah No. 29 tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 59 Tahun 2010;
4. Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 4 Tahun 2015 beserta petunjuk teknisnya;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 14/PRT/M/2013 Tentang Perubahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Konstruksi.

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

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

- d. PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- e. PPK dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

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

Pasal 1

ISTILAH DAN UNGKAPAN

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

Pasal 2

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup utama pekerjaan terdiri atas:

1.
2.
3. Dst.

Pasal 3

NILAI KONTRAK DAN PEMBAYARAN

- (1) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah sebesar Rp..... (.....dalam huruf..... rupiah).
- (2) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke rekening nomor: atas nama penyedia :

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

Pasal 4

DOKUMEN KONTRAK

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini :
 - a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
 - b. pokok perjanjian;
 - c. surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga;
 - d. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - e. syarat-syarat umum Kontrak;
 - f. spesifikasi khusus;
 - g. spesifikasi umum;
 - h. gambar-gambar; dan
 - i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, BAPP.
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1);

Pasal 5

HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

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

- a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk :
 - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;

- 2) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
 - 3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
- b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk :
- 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
 - 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
 - 4) melaporkan pelaksanaan penggunaan produksi dalam negeri/TKDN secara periodik kepada PPK;
 - 5) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 6) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
 - 7) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
 - 8) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 9) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai seperti menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja untuk melindungi lingkungan tempat kerja, serta membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.
- Catatan : Hak dan Kewajiban kontraktor disesuaikan dengan lingkup pekerjaan yang harus dilaksanakan sesuai kontrak

Pasal 6 MASA KONTRAK

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

Dengan demikian PPK dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan materai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi materai.

PENYEDIA,

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,

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

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

[nama lengkap]
[jabatan]

[nama lengkap]
[jabatan]

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



PEMERINTAH KOTA KEDIRI
.....(nama SKPD)
.....(alamat SKPD)

SURAT PERJANJIAN
NOMOR :

TENTANG
PAKET PEKERJAAN KONSTRUKSI

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah kontrak kerja konstruksi harga satuan, yang selanjutnya disebut “Kontrak” dibuat dan ditandatangani di pada hari tanggal Bulan tahun [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf], berdasarkan Surat Penetapan Pemenang No..... tanggal dan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No tanggal, antara :

Nama : [nama PPK]
NIP : [NIP PPK]
Jabatan : PPK..... [sesuai SK Pengangkatan]
Berkedudukan di : [alamat PPK]

yang bertindak untuk dan atas nama [nama satuan kerja PPK] selanjutnya disebut “Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)”, dengan kemitraan / KSO yang beranggotakan sebagai berikut :

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

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

Dengan memperhatikan :

1. Undang-Undang No. 18 Tahun 1999 Tentang Jasa Konstruksi;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang perikatan);
3. Peraturan Pemerintah No. 29 tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 59 Tahun 2010;
4. Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 4 Tahun 2015 beserta petunjuk teknisnya;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 14/PRT/M/2013 Tentang Perubahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Konstruksi.

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

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

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

Pasal 1

ISTILAH DAN UNGKAPAN

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

Pasal 2

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup utama pekerjaan terdiri atas:

1.
2.
3. Dst.

Pasal 3

NILAI KONTRAK DAN PEMBAYARAN

- (1) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah sebesar Rp..... (.....dalam huruf..... rupiah).
- (2) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke rekening nomor: atas nama penyedia :

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

Pasal 4

DOKUMEN KONTRAK

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini :
 - a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
 - b. pokok perjanjian;
 - c. surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga;
 - d. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - e. syarat-syarat umum Kontrak;
 - f. spesifikasi khusus;
 - g. spesifikasi umum;
 - h. gambar-gambar; dan
 - i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, BAPP.
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1);

Pasal 5

HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

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

- a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk :
 - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
 - 2) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
 - 3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
- b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk :
 - 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
 - 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
 - 4) melaporkan pelaksanaan penggunaan produksi dalam negeri/TKDN secara periodik kepada PPK;
 - 5) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;

- 6) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan- bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
 - 7) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
 - 8) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 9) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai seperti menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja untuk melindungi lingkungan tempat kerja, serta membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.
- Catatan : Hak dan Kewajiban kontraktor disesuaikan dengan lingkup pekerjaan yang harus dilaksanakan sesuai kontrak

Pasal 6

MASA KONTRAK

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

Dengan demikian PPK dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan materai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi materai.

PENYEDIA / KEMITRAAN (KSO),

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,

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

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

[nama lengkap]
[jabatan]

[nama lengkap]
[jabatan]

F. SURAT PERINTAH MULAI KERJA PEKERJAAN KONSTRUKSI :



PEMERINTAH KOTA KEDIRI
.....(nama SKPD)
.....(alamat SKPD)

**SURAT PERINTAH MULAI KERJA
PEKERJAAN KONSTRUKSI**

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perjanjian Nomor : tanggal,
bersama ini memerintahkan :

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

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

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

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

[tanda tangan]

[namalengkap]

[jabatan]

NIP:

Menerima dan menyetujui :
PENYEDIA,

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

G. SURAT PERJANJIAN PEKERJAAN PENGADAAN BARANG :



PEMERINTAH KOTA KEDIRI
.....(nama SKPD)
.....(alamat SKPD)

SURAT PERJANJIAN
NOMOR :

TENTANG
PEKERJAAN PENGADAAN BARANG

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 satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen], yang berkedudukan di _____ [alamat Pejabat Pembuat Komitmen], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK] No _____ [No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen], selanjutnya disebut “Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)” dan

1. untuk penyedia perseorangan, maka: [_____ [nama penyedia], _ yang berkedudukan di _____ [alamat penyedia], berdasarkan kartu identitas No. _____ [No. KTP/SIM/Paspor Penyedia], selanjutnya disebut ”Penyedia”]
2. Untuk penyedia badan usaha non KSO, maka: [_____ [nama wakil Penyedia], _____ [jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama Penyedia], yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia], berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. __ [No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal _____ [tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut ”Penyedia”]
3. Untuk Penyedia Kemitraan/KSO, maka : [Kemitraan/KSO yang beranggotakan sebagai berikut: 1. _____ [nama Penyedia 1]; 2. _____ [nama Penyedia 2]; dst yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara pribadi dan tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk _____ [nama anggota Kemitraan/KSO yang ditunjuk sebagai wakil Kemitraan/KSO] untuk bertindak atas nama Kemitraan/KSO yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia wakil Kemitraan/KSO], berdasarkan surat Perjanjian Kemitraan/KSO No. _____ tanggal _____ ,selanjutnya disebut “Penyedia”]

MENINGAT BAHWA:

- a. PPK 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 PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- c. PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- d. PPK dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;

- 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

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

1. Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);
2. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
3. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
 - b. pokok perjanjian;
 - c. surat penawaran;
 - d. daftar kuantitas dan harga, (apabila ada);
 - e. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - f. syarat-syarat umum Kontrak;
 - g. spesifikasi khusus (apabila ada);
 - h. spesifikasi umum;
 - i. gambar-gambar (apabila ada); dan
 - j. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, BAPL.
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada angka 3 di atas;
5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Penyedia dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
 - a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
 - 2) meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
 - 3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
 - b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
 - 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK ;
 - 4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 5) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
 - 6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 7) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.
6. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak dengan tanggal mulai dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.

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

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,

PENYEDIA/ KEMITRAAN (KSO),

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

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

*[nama lengkap]
[jabatan]*

*[nama lengkap]
[jabatan]*

H. SURAT PERINTAH MULAI KERJA PEKERJAAN PENGADAAN BARANG :



PEMERINTAH KOTA KEDIRI
.....(nama SKPD)
.....(alamat SKPD)

SURAT PESANAN (SP)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

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

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

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

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Rincian Barang:

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

2. Tanggal barang diterima: _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama ____ (_____) hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Alamat pengiriman barang : _____
6. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan Syarat-Syarat Umum Kontrak.

_____, __ _____ 20__
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,
[tanda tangan]
[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui :

PENYEDIA,

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha/ (kemitraan/ KSO)/ penyedia peorangan]
[jabatan]

I. SURAT PERJANJIAN PAKET PEKERJAAN JASA KONSULTANSI PERENCANAAN (NON KONSTRUKSI) :



PEMERINTAH KOTA KEDIRI
.....(nama SKPD)
.....(alamat SKPD)

SURAT PERJANJIAN
NOMOR :

TENTANG
PAKET PEKERJAAN JASA KONSULTANSI PERENCANAAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertandatangan dibawah ini setuju mengadakan perjanjian pekerjaan kegiatan sebagai berikut :

Antara

Nama :
Jabatan :
Alamat Kantor :

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

Dengan

Nama :
Jabatan :
Nama Badan Usaha :
Alamat :
NPWP :

Selaku Penyedia Jasa Konsultansi berdasarkan Akte Perusahaan Nomor : tanggal : oleh Notaris bertindak untuk dan atas nama Perusahaan yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

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

Pasal 1

TUGAS PEKERJAAN

PIHAK PERTAMA memberikan tugas kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima tugas tersebut, yaitu untuk melaksanakan

Pasal 2

DASAR PERJANJIAN DAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

- (1) Pekerjaan tersebut dalam pasal 1 diatas harus dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA atas dasar referensi-referensi yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian ini, yaitu :
 - a. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kota Kediri Nomor :
 - b. Surat Penawaran Harga (SPH), Nomor :, tanggal :
 - c. Surat Penetapan Pemenang Pengadaan Barang dan Jasa, Nomor :, tanggal

- d. Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga Nomor : tanggal
 - e. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor : tanggal ...
 - f. Surat Kesanggupan Kerja Nomor : tanggal :
- (2) Dasar Spesifikasi Teknis dan Non Teknis pelaksanaan pekerjaan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam perjanjian ini :
- a. Kerangka Acuan Kerja (KAK) pekerjaan Kegiatan yang telah ditetapkan.
 - b. Dokumen Pengadaan.
 - c. Petunjuk dan Peringatan tertulis yang diberikan PIHAK PERTAMA yang masih sesuai dengan lingkup tanggung jawab dan kewajiban PIHAK KEDUA tersebut dalam pasal 3 Surat Perjanjian ini.

Pasal 3

TANGGUNG JAWAB DAN KEWAJIBAN

- (1) PIHAK PERTAMA BERKEWAJIBAN :
- a. PIHAK PERTAMA berkewajiban memberikan penjelasan, arahan dan batasan secara umum kepada PIHAK KEDUA sebagaimana tersebut dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) sebagai dasar bagi PIHAK KEDUA dalam melaksanakan pekerjaan.
 - b. PIHAK PERTAMA berkewajiban membayar kepada PIHAK KEDUA sebesar nilai kontrak atas pelaksanaan pekerjaan kegiatan, yang tertera dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) sesuai dengan cara yang telah disepakati bersama dalam perjanjian ini.
- (2) PIHAK KEDUA BERKEWAJIBAN :
- a. PIHAK KEDUA sesuai dengan ketentuan kontrak berkewajiban melaksanakan, menyelesaikan pekerjaan kegiatan yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA dengan segala kemampuan, keahlian dan pengalaman yang dimilikinya sehingga pelaksanaan pekerjaan kegiatan sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan ketentuan dalam Perjanjian ini.
 - b. Pekerjaan yang akan dikerjakan oleh PIHAK KEDUA harus mengikuti ketentuan yang tercantum dalam Surat Perjanjian ini.
 - c. Semua tugas pekerjaan yang tercantum dalam pasal 1 surat perjanjian ini dan ketepatan waktu pelaksanaan pekerjaan menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.
 - d. PIHAK KEDUA harus bersedia memberikan cetakan-cetakan yang merupakan hasil dari kegiatan yang telah dilaksanakannya kepada PIHAK PERTAMA apabila sewaktu-waktu dibutuhkan dengan biaya dari PIHAK KEDUA.
 - e. PIHAK KEDUA bertanggung jawab penuh atas kebenaran kegiatan yang dihasilkannya dan segala kesalahan-kesalahan yang baru dikemudian hari, maka PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas kerugian PIHAK PERTAMA sebagai akibat kesalahan kegiatan tersebut.
 - f. Kebenaran data yang berhubungan dengan kegiatan sepenuhnya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.
 - g. PIHAK KEDUA bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan pasal 1609 KUHP, Perdata.

Pasal 4

HASIL PEKERJAAN KEGIATAN

Hasil pekerjaan oleh PIHAK KEDUA yang harus disampaikan kepada PIHAK PERTAMA adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan Pekerjaan persiapan kegiatan seperti : mengumpulkan Data dan Informasi, membuat interpresentasi secara garis besar terhadap KAK dan konsultasi serta berkoordinasi dengan Pemerintah Kota Kediri serta Perijinan yang berlaku.
- b. PIHAK KEDUA berkewajiban dan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap pelaksanaan dengan berdasarkan perjanjian kerjasama yang telah ditetapkan.
- c. PIHAK KEDUA berkewajiban menyusun berdasarkan ketentuan teknis yang telah ditetapkan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK).

- d. PIHAK KEDUA dalam melaksanakan pekerjaan dinyatakan berakhir setelah dokumen selesai secara keseluruhan dan dapat diterima oleh pemberi tugas.
- e. Hubungan dan koordinasi PIHAK KEDUA dalam menyelesaikan tugasnya bertanggung jawab ke(nama SKPD)....., sedangkan dalam pelaksanaannya PIHAK KEDUA harus berkonsultasi dan berkoordinasi dengan dinas-dinas yang terkait di Kota Kediri.
- f. Kekurangan informasi dan kesalahan menterjemahkan informasi adalah sepenuhnya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.
- g. PIHAK KEDUA harus menyampaikan laporan hasil kajian yang tercantum dalam lingkup pelaksanaan kegiatan yang tercantum dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) dengan teknik penyajian sebagai berikut :
 - 1) **Laporan Pendahuluan**
Laporan ini antara lain berisikan; Latar belakang, Maksud dan Tujuan, Metodologi, Rencana Kejadian Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan. Laporan diserahkan setelah melalui diskusi dan direvisi sebanyak 5 (lima) Buku dengan ukuran kertas A-4.
 - 2) **Laporan Antara (Fakta Dan Analisa)**
Laporan ini berisikan hasil-hasil analisis dan evaluasi serta konsep kesimpulan sementara. Diserahkan sebanyak 5 (lima) Buku dengan ukuran kertas A-3 (landscape).
 - 3) **Laporan Akhir**
Laporan ini berisikan hasil penyempurnaan laporan antara (draft final) setelah didiskusikan dengan pihak pemberitugas. Laporan diserahkan sebanyak 10 (sepuluh) eksemplar dengan ukuran kertas A-3 (landscape).
 - 4) **Laporan Executive Summary,**
Laporan Executive Summary berisi ringkasan dari dokumen di Kota Kediri. Executive Summary dibuat rangkap 10 (sepuluh) dengan ukuran kertas A-4.
 - 5) **Album Peta**
Album Peta berisi peta gambaran umum, peta rencana, gambar detail dan dokumentasi lainnya. Album peta dibuat rangkap 5 (lima) dengan ukuran kertas A1 dengan skala 1 : 25.000
 - 6) **Soft Copy,**
File berupa CD Laporan, serta CD Gambar dan Peta masing-masing 5 keping.

Pasal 5

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN

- (1) Pekerjaan yang tercantum dalam pasal 1 Surat Perjanjian ini, harus diselesaikan tahap demi tahap setelah mendapat persetujuan dari PIHAK PERTAMA.
- (2) Jangka Waktu Pelaksanaan pekerjaan ini sampai dengan penyerahan Hasil Pekerjaan sebagaimana disebut dalam pasal 4 Surat Perjanjian ini ditetapkan selama hari kalender terhitung sejak tanggal Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) yaitu tanggal

Pasal 6

BIAYA PEKERJAAN KEGIATAN

- (1) Jumlah biaya pekerjaan kegiatan tersebut dalam pasal 1 Surat Perjanjian ini ditetapkan sebesar Rp. (.....), yang dibebankan pada kegiatan kode rekening
- (2) Dalam jumlah biaya pekerjaan tersebut diatas sudah termasuk segala pengeluaran beserta pajak-pajak, bea meterai dan biaya-biaya lainnya yang harus dibayar oleh PIHAK KEDUA sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

CARA PEMBAYARAN

Pembayaran biaya pekerjaan kegiatan dalam pasal 6 Surat Perjanjian ini dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. PEMBAYARAN UANG MUKA

- a. PIHAK KEDUA berhak mengajukan permintaan Pembayaran Uang Muka secara tertulis kepada PIHAK PERTAMA yang disertai dengan Rencana Penggunaan Uang Muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Pasal 1 Surat Perjanjian ini.
- b. Pembayaran Uang Muka ditetapkan setinggi-tingginya 20% (dua puluh persen) dari Nilai Kontrak setelah menyerahkan Jaminan Uang Muka sebesar 100% (seratus persen) dari nilai yang Uang Muka yang yang diterima PIHAK KEDUA.
- c. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang telah diakui oleh Pemerintah Republik Indonesia.
- d. Pengembalian Uang Muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).

2. PEMBAYARAN PRESTASI PEKERJAAN

- a. PIHAK KEDUA berhak mendapatkan pembayaran **TERMIN I (Pertama)** sebesar 20% (dua puluh persen) dari nilai Kontrak atau sebesar Rp. x 20% = Rp. (.....) dikurangi dengan angsuran uang muka serta pajak-pajak yang berlaku, apabila prestasi pekerjaan Laporan Pendahuluan telah mencapai 100% (seratus persen) sejumlah 5 (lima) Buku setelah revisi.
- b. PIHAK KEDUA berhak mendapat pembayaran **TERMIN II (Kedua)** sebesar 30% (tiga puluh persen) dari nilai Kontrak atau sebesar Rp. x 30% = Rp. (.....) dikurangi dengan angsuran uang muka serta pajak-pajak yang berlaku, apabila prestasi pekerjaan Laporan Antara (Fakta dan Analisa) telah mencapai 100% (seratus persen) sejumlah 5 (lima) buku setelah revisi.
- c. PIHAK KEDUA berhak mendapat pembayaran **TERMIN III (Ketiga)** sebesar 50% (lima puluh persen) dari nilai Kontrak atau sebesar Rp. x 50% = Rp. (.....) dikurangi dengan angsuran uang muka serta pajak-pajak yang berlaku, apabila prestasi seluruh pekerjaan telah mencapai 100% (seratus persen) dengan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan dengan lampiran sebagai berikut :
 - 1) **Laporan Akhir** sejumlah 10 (sepuluh) Buku diserahkan setelah revisi.
 - 2) **Laporan Executive Summary** sejumlah 10 (sepuluh) Buku diserahkan setelah revisi.
 - 3) **Album Peta** sejumlah 5 (lima) Buku diserahkan setelah revisi.
 - 4) **Soft Copy**, file berupa CD Laporan, serta CD Gambar dan Peta masing-masing 5 keping.
- d. Tahap-tahap pembayaran prestasi pekerjaan tersebut diatas dinyatakan dalam berita acara kemajuan pekerjaan untuk pembayaran angsuran yang ditandatangani oleh kedua belah pihak dan pengesahan pejabat yang berwenang.

Pasal 8

BEBAN BIAYA DAN PAJAK

- (1) Semua pengeluaran biaya sehubungan dengan pembuatan perjanjian ini termasuk biaya meterai tempel Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) dibebankan kepada PIHAK KEDUA.
- (2) Segala pajak-pajak sehubungan dengan pekerjaan kegiatan ini ditanggung oleh PIHAK KEDUA, dan dilunasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9

PERSONIL DAN PERALATAN

- (1) Agar pekerjaan kegiatan berjalan seperti yang telah ditetapkan, PIHAK KEDUA diwajibkan mengajukan bentuk organisasi kerja, menyediakan tenaga ahli, tenaga pendukung dan peralatan pendukung yang sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- (2) PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas segala kerugian PIHAK PERTAMA sebagai akibat orang-orang yang dipekerjakan oleh PIHAK KEDUA, sehubungan dengan pekerjaan kegiatan
- (3) PIHAK KEDUA melakukan mobilisasi tenaga ahli, tenaga pendukung serta peralatan pendukung setelah tanggal dimulainya pelaksanaan pekerjaan.
- (4) Mobilisasi personil dan peralatan dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Untuk setiap tahapan pekerjaan harus ada wakil PIHAK KEDUA yang ditunjuk sebagai penanggung jawab pekerjaan yang mempunyai wewenang/kuasa untuk mewakili PIHAK KEDUA dan dapat menerima/memberikan/memutuskan segala petunjuk yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA.
- (6) Penunjukan Penanggung Jawab Pekerjaan yang dilampiri Curriculum Vitae yang bersangkutan, harus mendapat persetujuan dari PIHAK PERTAMA.
- (7) Apabila menurut pertimbangan PIHAK PERTAMA, Penanggung Jawab Pekerjaan yang ditunjuk oleh PIHAK KEDUA tidak memenuhi syarat, maka PIHAK PERTAMA memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA harus segera mengganti dengan petugas tenaga ahli lain yang memenuhi persyaratan yang diminta PIHAK PERTAMA.

Pasal 10

SANKSI DAN DENDA

- (1) Jika PIHAK KEDUA terlambat menyelesaikan pekerjaan kegiatan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dalam Pasal 5 Surat Perjanjian ini akibat kelalaian PIHAK KEDUA, maka PIHAK KEDUA dikenakan denda sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari biaya pekerjaan yang tercantum dalam Pasal 6 Surat Perjanjian ini untuk setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan.
- (2) Maksimum denda kumulatif adalah sebesar 5 % (lima persen) dari jumlah biaya pekerjaan yang tercantum dalam Pasal 6 Surat Perjanjian ini.
- (3) Apabila terbukti bahwa pelaksanaan pekerjaan kegiatan bertentangan dengan Surat Perjanjian ini dan mengakibatkan kerugian PIHAK PERTAMA, maka PIHAK KEDUA bertanggung jawab penuh atas kerugian tersebut.
- (4) Jika PIHAK KEDUA tidak melaksanakan ketentuan yang tersebut dalam Pasal 9 Surat Perjanjian ini, baik dalam bentuk organisasi kerja, jumlah dan kualifikasi tenaga ahli yang telah ditetapkan, maka PIHAK KEDUA setuju diberi imbalah biaya/jasa sebesar perhitungan yang nyata-nyata digunakan dalam melaksanakan tugas tersebut.
- (5) Denda-denda tersebut dalam pasal ini, akan diperhitungkan dengan kewajiban pembayaran PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 11

KEADAAN KAHAR

- (1) Yang dimaksud keadaan KAHAR adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi. Yang digolongkan Keadaan Kahar adalah:
 - a. Bencana alam, antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor;
 - b. Bencana non alam, antara lain berupa gagal teknologi, epidemi dan wabah penyakit;
 - c. bencana sosial, antara lain konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat, dan teror;
 - d. pemogokan;
 - e. kebakaran; dan/atau

- f. gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.
- (2) Yang tidak termasuk dalam Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
- (3) Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, PIHAK KEDUA memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada PIHAK PERTAMA secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setelah pemberitahuan tertulis tentang terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan, yang dituangkan dalam perubahan Kontrak.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat keadaan kahar yang dilaporkan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, tidak dikenakan sanksi.

Pasal 12

PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

- (1) Penghentian Surat Perjanjian (Kontrak) :
 - a. Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
 - b. Dalam hal Kontrak dihentikan, maka PIHAK PERTAMA wajib membayar kepada PIHAK KEDUA sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.
 - c. PIHAK PERTAMA dengan pemberitahuan tertulis kepada PIHAK KEDUA dapat memerintahkan penghentian Kontrak jika PIHAK KEDUA gagal untuk melaksanakan kewajiban-kewajibannya dalam Kontrak ini. Pemberitahuan tertulis tersebut harus memuat :
 - 1) Alasan penghentian Kontrak; dan
 - 2) Persyaratan kepada penyedia untuk memenuhi kewajiban-kewajibannya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah pemberitahuan diterima.
- (2) Pemutusan Surat Perjanjian (Kontrak) :
 - a. Oleh PIHAK PERTAMA :

Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PIHAK PERTAMA dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada PIHAK KEDUA setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:

 - 1) PIHAK KEDUA lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya;
 - 2) PIHAK KEDUA tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah diberitahu atau dalam jangka waktu lain yang disetujui secara tertulis oleh PIHAK PERTAMA;
 - 3) PIHAK KEDUA berada dalam keadaan pailit;
 - 4) Karena Keadaan Kahar, PIHAK KEDUA tidak dapat melaksanakan bagian pokok pekerjaan Jasa Konsultansi ini selama sekurang-kurangnya 60 (enam puluh) hari kalender;
 - 5) Denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan PIHAK KEDUA sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;
 - 6) PIHAK KEDUA terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - 7) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
 - b. Oleh PIHAK KEDUA :

Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PIHAK KEDUA dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada PIHAK PERTAMA setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:

 - 1) PIHAK PERTAMA tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam Syarat Syarat Khusus Kontrak dalam dokumen pengadaan; atau

- 2) Karena Keadaan Kahar, PIHAK KEDUA tidak dapat melaksanakan bagian pokok pekerjaan Jasa Konsultansi ini selama sekurang-kurangnya 60 (enam puluh) hari kalender.
- c. Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan PIHAK KEDUA, maka:
 - 1) Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh PIHAK KEDUA atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
 - 2) PIHAK KEDUA membayar denda; dan/atau
 - 3) PIHAK KEDUA dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- d. Pada saat Kontrak diputuskan, maka PIHAK PERTAMA berkewajiban untuk melakukan pembayaran sebagai berikut :
 - 1) pembayaran prestasi pekerjaan sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak;
 - 2) biaya langsung personil (termasuk biaya demobilisasi) yang dikeluarkan oleh penyedia sehubungan dengan pemutusan Kontrak.

Pasal 13

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi ini.
- (2) Penyelesaian secara damai dapat dilakukan melalui musyawarah untuk mufakat secara langsung antara Para Pihak atau melalui perantara pihak ketiga yang disepakati oleh Para Pihak dalam bentuk antara lain mediasi atau konsultasi.
- (3) Dalam hal penyelesaian perselisihan melalui perdamaian tidak tercapai, maka penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui Pengadilan Negeri Kota Kediri.

Pasal 14

PENUTUP

- (1) Segala sesuatu yang belum diatur dalam Surat Perjanjian ini atau perubahan-perubahan yang dipandang perlu oleh kedua belah pihak, akan diatur lebih lanjut dalam Surat Perjanjian Tambahan (ADDENDUM) dan merupakan perjanjian yang tidak terpisahkan dari Surat Perjanjian ini.
- (2) Surat Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) bermeterai cukup, dan mempunyai kekuatan hukum yang sama masing-masing untuk PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA serta pihak-pihak lain yang berkepentingan dan ada hubungannya dengan pekerjaan dalam Surat Perjanjian ini.
- (3) Surat Perjanjian Pekerjaan ini ditandatangani oleh kedua belah pihak di Kota Kediri pada hari dan tanggal tersebut diatas, dan dinyatakan berlaku sejak diterbitkannya Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

NIP.

J. SURAT PERJANJIAN PAKET PEKERJAAN JASA KONSULTANSI (KONSTRUKSI) :



PEMERINTAH KOTA KEDIRI
.....(nama SKPD)
.....(alamat SKPD)

SURAT PERJANJIAN
NOMOR :

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya selanjutnya disebut “Kontrak” dibuat dan ditandatangani di pada hari tanggal bulan

..... tahun [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf], berdasarkan Surat Penetapan Pemenang No..... tanggal dan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No tanggal, antara:

Nama : [nama PPK]
NIP : [NIP PPK]
Jabatan : PPK..... [sesuai SK Pengangkatan]
Berkedudukan di : [alamat PPK]
yang bertindak untuk dan atas nama[nama satuan kerja PPK]
selanjutnya disebut “Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)”, dengan:

Nama :[nama wakil penyedia]
Jabatan :[sesuai akta notaris]
Berkedudukan di :[alamat penyedia]
Akta Notaris
Nomor :[sesuai akta notaris]
Tanggal :[tanggal penerbitan akta]
Notaris : [nama Notaris penerbit akta]

yang bertindak untuk dan atas nama [nama Badan Usaha] selanjutnya disebut “Penyedia”

Dan dengan memperhatikan :

1. Undang-Undang No. 18 Tahun 1999 Tentang jasa Konstruksi;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang perikatan);
3. Peraturan Pemerintah No. 29 tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 59 Tahun 2010;
4. Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 4 Tahun 2015 beserta petunjuk teknisnya ;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 14/PRT/M/2013 Tentang Perubahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Konstruksi.

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA :

- a. telah diadakan proses seleksi penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Seleksi;
- b. PPK telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui suatu Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang merupakan satu kesatuan dalam Kontrak ini selanjutnya disebut “Pekerjaan Jasa Konsultansi”;
- c. Penyedia telah menyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Jasa Konsultansi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

- d. PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- e. PPK dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

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

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

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

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup utama pekerjaan dalam kontrak ini terdiri dari :

1.
2.
3. Dst.

Pasal 3
NILAI KONTRAK DAN PEMBAYARAN

- (1) Total harga Kontrak atau nilai Kontrak setelah Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebagaimana tercantum dalam Berita Acara Hasil Seleksi adalah sebesar Rp..... (.....dalam huruf..... rupiah).
- (2) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke rekening nomor: atas nama penyedia :

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. Adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
 - b. Pokok Perjanjian;
 - c. Surat Penawaran berikut 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.
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 5
HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

- (1) PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk :
 - a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;

- b. meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
 - c. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan
 - d. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia.
- (2) Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk :
- a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
 - b. meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
 - d. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab sesuai yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
 - g. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak; dan
 - h. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai seperti menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja untuk melindungi lingkungan tempat kerja, serta membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.

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

Pasal 6 MASA KONTRAK

Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dengan tanggal mulai dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.

Dengan demikian, PPK dan penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan materai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama
Penyedia

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

[nama lengkap]
[jabatan]

Untuk dan atas nama
PPK

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

[nama lengkap]
[jabatan]

K. SURAT PERINTAH MULAI KERJA PEKERJAAN JASA KONSULTANSI PERENCANAAN :



PEMERINTAH KOTA KEDIRI
.....(nama SKPD)
.....(alamat SKPD)

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor :

Paket Pekerjaan :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

..... [nama Pejabat Pembuat Komitmen]

..... [jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]

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

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

Berdasarkan Surat Perjanjian Nomor : tanggal,
bersama ini memerintahkan :

..... [nama Penyedia Pekerjaan Konsultansi]

..... [alamat Penyedia Pekerjaan Konsultansi]

yang dalam hal ini diwakili oleh selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

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

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

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

[tanda tangan]

[namalengkap]

[jabatan]

NIP:

Menerima dan menyetujui:
PEBYEDIA,

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]

[jabatan]

L. SURAT PERJANJIAN PAKET PEKERJAAN JASA KONSULTANSI PENGAWASAN :



PEMERINTAH KOTA KEDIRI
.....(nama SKPD)
.....(alamat SKPD)

SURAT PERJANJIAN
NOMOR :

TENTANG
PAKET PEKERJAAN JASA KONSULTANSI PENGAWASAN

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

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

Antara :

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

dan

Nama : [nama direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, atau penerima kuasa yang mendapat kuasa/pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak],

Jabatan : [jabatan wakil penyedia],
Alamat : [alamat Penyedia Jasa Konsultansi]
yang bertindak untuk dan atas nama [nama penyedia], berdasarkan Akta.....No.tanggal, yang selanjutnya disebut “Penyedia”.

[Jika penyedia berbentuk Kemitraan maka kalimat pembukaan/komparisi di atas disesuaikan sebagai berikut: “...(selanjutnya disebut sebagai “PPK”)

dan Kemitraan yang beranggotakan sebagai berikut:

1.; dan
2.; dan
3.dst

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

MENINGAT BAHWA :

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

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

- 1. Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak setelah Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan kuantitas dan harga satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Berita Acara Hasil Seleksi adalah sebesar Rp..... (..... rupiah), Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke rekening Nomor: atas nama penyedia :
- 2. Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam Kontrak.
- 3. Dokumen-dokumen berikut (selanjutnya disebut “Dokumen Kontrak”) merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini :
 - a) Adendum Surat Perjanjian (apabila ada) ;
 - b) Surat Perjanjian ;
 - c) Surat Penawaran berikut Data Penawaran Biaya ;
 - d) Syarat-Syarat Khusus Kontrak ;
 - e) Syarat-Syarat Umum Kontrak ;
 - f) Kerangka Acuan Kerja ;
 - g) Data Teknis selain Kerangka Acuan Kerja ;
 - h) Dokumen-dokumen kelengkapan seleksi, yaitu Surat Jaminan, Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, dan Berita-Berita Acara Seleksi.
- 2. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada angka 3 di atas.
- 3. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan penyedia dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya :
 - a) Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan pekerjaan Jasa Konsultansi untuk PPK sesuai dengan ketentuan Kontrak; dan
 - b) PPK berkewajiban untuk melakukan pembayaran kepada penyedia sesuai dengan ketentuan Kontrak.
- 4. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dengan tanggal mulai dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.

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

PENYEDIA,

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

*[nama lengkap]
[jabatan]*

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,

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

*[nama lengkap]
[jabatan]*

M. SURAT PERINTAH MULAI KERJA PENGAWASAN :



PEMERINTAH KOTA KEDIRI
.....(nama SKPD)
.....(alamat SKPD)

SURAT PERINTAH KERJA MULAI (SPMK)
NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

..... [nama Pejabat Pembuat Komitmen]
..... [jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]
..... [alamat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

Berdasarkan Surat Perjanjian Nomor : tanggal,
bersama ini memerintahkan :

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

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

1. Tugas Pekerjaan :

Pekerjaan pelaksanaan yang akan dilaksanakan adalah : Pengawasan.....

2. Biaya Pengawasan Pekerjaan :

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

3. Jangka Waktu

Jangka waktu pelaksanaan sampai selesai 100% yang disebut dalam butir 1 Surat Perintah Kerja ini adalah hari kalender terhitung sejak tanggalsampai, dengan kewajiban bahwa PIHAK KEDUA harus menyerahkan hasil pekerjaan pengawasannya kepada PIHAK PERTAMA.

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

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

[tanda tangan]

[namalengkap]

[jabatan]

NIP:

Menerima dan menyetujui:
PEBYEDIA,

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

O. BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN :



PEMERINTAH KOTA KEDIRI
.....(nama SKPD)
.....(alamat SKPD)

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun

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

- a. Pekerjaan :
- b. Lokasi :
- c. DPA/DPPA SKPD :
- d. Kontrak : Tanggal :
Nomor :
- e. Harga Borongan : Rp.
- f. Pelaksana : PT. / CV.
- g. Konsultan Pengawas : Ada / Tidak ada

II. Dengan ini menyatakan bahwa secara bersama-sama menyatakan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada Surat Perjanjian Pekerjaan Pengadaan Barang / Jasa% (.....), dapat diterima dengan catatan :

.....
.....
.....
.....

III. Masalah / Saran :

.....
.....
.....
.....

Demikian Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan ini dibuat dan ditandatangani di Kediri pada hari dan tanggal seperti tersebut diatas dalam rangkap 5 (*lima*) untuk dipergunakan seperlunya, dan sanggup untuk ditindaklanjuti.

Disetujui oleh :
Kontraktor
PT./CV.

Disetujui oleh :
Pengawas Lapangan

Disetujui oleh :
Konsultan Pengawas
PT./CV.

Dibuat oleh :
Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
Ketua

.....

.....

.....

.....
NIP.

Mengetahui/menyetujui :
Pejabat Pembuat Komitmen,

.....
NIP.

P. CHEK LIST HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN :



PEMERINTAH KOTA KEDIRI
(nama SKPD)
(alamat SKPD)

CHECK LIST HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN

NOMOR :

No.	URAIAN	KEADAAN		KETERANGAN
		ADA	TIDAK	
1.	I M B			
2.	B P J S			
3.	JAMINAN PELAKSANAAN			
4.	KONTRAK			
5.	TIME SCHEDULE			
6.	LAPORAN MINGGUAN			
7.	MC 0			
8.	MC 100			
9.	CCO AKHIR			
10.	AS BUILT DRAWING			
11.	BA. PEMERIKSAAN			
12.	BA. PENYERAHAN KE I			
13.	JAMINAN PEMELIHARAAN			
14.	FOTO (0%, 50%, 100%)			
15.	RUMAH DIREKSI			
16.	BUKU DIREKSI			
17.	BA. PENYERAHAN KE II			
18.	PAPAN NAMA PROYEK			

Disetujui oleh :
 Kontraktor
 PT.CV.

Disetujui oleh :
 Pengawas Lapangan

Disetujui oleh :
 Konsultan Pengawas
 PT.CV.

Dibuat oleh :
 Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
 Ketua,

.....

.....

.....

.....
 NIP.

Mengetahui/menyetujui :
 Pejabat Pembuat Komitmen,

.....
 NIP.

Q. BERITA ACARA PENYERAHAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG / JASA :



PEMERINTAH KOTA KEDIRI
.....(nama SKPD)
.....(alamat SKPD)

**BERITA ACARA PENYERAHAN
KEGIATAN PENGADAAN BARANG / JASA**

NOMOR :

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

I. Nama :, selaku Pengguna Anggaran
Jabatan : Kepala Badan / Dinas / Kantor / Bagian / Sekolah / Kelurahan sesuai dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dalam hal ini disebut **PIHAK KESATU**;

II. Nama :
Jabatan :pada Badan / Dinas / Kantor / Bagian / Sekolah / Kelurahan Kota Kediri selaku Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan Surat Keputusan, yang dalam hal ini disebut **PIHAK KEDUA**;

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK KESATU atas pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan fisik dan keuangan Tahun Anggaran yang telah diselesaikan seluruhnya dengan baik sebagaimana Lampiran Berita Acara Penyerahan terlampir.

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

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

Kediri,

PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA,
