



WALIKOTA SURABAYA
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

**PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR 21 TAHUN 2013**

TENTANG

**PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR 73 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN TEKNIS
PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG
DAN PENGADAAN BARANG/JASA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 serta dengan mendasarkan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, telah ditetapkan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 73 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 85 Tahun 2012;
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan dan pengelolaan biaya operasional pendidikan di setiap sekolah, maka ketentuan mengenai pedoman teknis pelaksanaan anggaran belanja langsung dan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Walikota Surabaya Nomor 73 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 85 Tahun 2012, perlu ditinjau kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 73 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan Pengadaan Barang/Jasa.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 54 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3833);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4287);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
9. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 22 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5280);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 63 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3955) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2010 (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 7 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5092);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 64 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3956) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 95);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 65 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3957);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 48 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 171 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5340);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 138 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4576);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 20 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4855);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 74 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 123 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5165);
21. Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2005 tentang Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur;
22. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
23. Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;

25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 694);
27. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 25/PMK.05/2012 tentang Pelaksanaan Sisa Pekerjaan Tahun Anggaran Berkenaan Yang Dibebankan Pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran Berikutnya;
28. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-37/PB/2012 tentang Langkah-Langkah Dalam Menghadapi Akhir Tahun Anggaran 2012;
29. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Standard Bidding Document) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2011;
30. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Tata Cara E-Tendering;
31. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik.
32. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
33. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 16 Tahun 2005 tentang Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2005 Nomor 5/D);
34. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 12 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 12);
35. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 4 Tahun 2009

(Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 4);

36. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2012 Nomor 14 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 13);
37. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 73 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan Pengadaan Barang/Jasa (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2012 Nomor 74) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 85 Tahun 2012 (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2012 Nomor 86).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 73 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG DAN PENGADAAN BARANG/JASA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Surabaya Nomor 73 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan Pengadaan Barang/Jasa (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2012 Nomor 74) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 85 Tahun 2012 (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2012 Nomor 86) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 6 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 6

- (1) Kepala SKPD selaku PA/PB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana umum pengadaan barang/jasa sesuai dengan kebutuhan SKPD dan menyerahkan kepada PPK, yang meliputi :
 1. kebijakan umum pengadaan;
 2. rencana penganggaran biaya pengadaan;
 3. kerangka acuan kerja (KAK).
 - b. menyusun RKA-SKPD;
 - c. menyusun DPA-SKPD;

- d. menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil, serta kelompok masyarakat tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, kesatuan sistem barang/jasa, kualitas dan kemampuan teknis usaha kecil termasuk koperasi kecil;
 - e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - f. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - g. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - h. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - i. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - j. menandatangani SPM;
 - k. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - l. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - m. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - n. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - o. melaksanakan tugas-tugas PA/PB lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota;
 - p. menetapkan pemenang pada pelelangan untuk paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
 - q. menetapkan pemenang pada seleksi untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - r. menetapkan PPK, PPTK, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dan Sekretariat Proyek; dan
 - s. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) PA pada Dinas/Badan/Inspektorat/Kantor/Rumah Sakit Umum Daerah/Kecamatan/Satuan Polisi Pamong Praja/Sekretariat DPRD melimpahkan tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf c, huruf d, huruf e, huruf g, huruf h, huruf i dan huruf m kepada KPA.

- (3) PA pada Sekretariat Daerah melimpahkan seluruh tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada KPA.
- (4) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) harus dijabat oleh :
 - a. Sekretaris pada Badan/Dinas/Inspektorat/Kecamatan;
 - b. Wakil Direktur pada Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Mohammad Soewandhie;
 - c. Kepala Bidang pada Badan/Dinas/Satuan Polisi Pamong Praja/Rumah Sakit Umum Daerah Bhakti Dharma Husada;
 - d. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD/Satuan Polisi Pamong Praja/Rumah Sakit Umum Daerah Bhakti Dharma Husada;
 - e. Inspektur Pembantu pada Inspektorat;
 - f. Kepala Sub Bagian pada Kantor;
 - g. Kepala Seksi pada Kantor/Kecamatan;
 - h. Kepala UPTD dan Kepala UPTB;
 - i. Lurah.
- (5) Khusus untuk pengelolaan biaya operasional pendidikan, KPA dapat dijabat oleh Kepala Sekolah.
- (6) Pengangkatan KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Anggaran pada Dinas Pendidikan.
- (7) Tugas KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun Lembar Rincian Anggaran Kegiatan Sekolah yang dibiayai dari biaya operasional pendidikan yang merupakan bagian dari Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah;
 - b. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja, seperti menandatangani bukti-bukti pengeluaran;
 - c. mengadakan ikatan/perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan, seperti menandatangani kontrak pengadaan barang/jasa;
 - d. melaksanakan program/kegiatan yang dananya berasal dari biaya operasional pendidikan;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan yang dibebankan pada biaya operasional pendidikan;

- f. mengendalikan pengeluaran anggaran belanja agar sesuai dengan :
 - 1. pagu anggaran untuk tiap kode rekening; dan
 - 2. standar satuan harga yang berlaku.
- g. melaksanakan tugas-tugas KPA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh PA.

2. Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 9

(1) PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. memiliki integritas moral;
- b. memiliki disiplin tinggi;
- c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya;
- d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat Kolusi, Korupsi dan Nepotisme;
- e. tidak menjabat sebagai pejabat penandatanganan SPM, PPK-SKPD dan/atau bendahara;
- f. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa.

(2) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah:

- a. berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
- b. memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

(3) Dalam hal jumlah Pegawai Negeri yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terbatas, persyaratan tersebut dapat diganti dengan paling kurang golongan IIIa .

- (4) Persyaratan tidak menjabat sebagai pejabat penandatanganan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dikecualikan untuk KPA yang bertindak sebagai PPK.
- (5) Dalam hal di lingkungan SKPD tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, persyaratan pada ayat (1) huruf f dikecualikan untuk KPA yang bertindak sebagai PPK.

3. Ketentuan Pasal 13 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 13

(1) PPTK mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
- d. membantu PPK dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.

(2) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

(3) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

- a. Kepala Bidang dan Kepala Bagian pada Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Mohammad Soewandhie;
- b. Kepala Sub Bidang pada Badan;
- c. Kepala Sub Bagian pada Sekretariat DPRD/Badan/Dinas/Satuan Polisi Pamong Praja/Kecamatan/Inspektorat/UPTD/UPTB;
- d. Kepala Seksi pada Dinas/Rumah Sakit Umum Daerah Bhakti Dharma Husada/Satuan Polisi Pamong Praja/Inspektorat;
- e. Kepala Sub Bagian pada Rumah Sakit Umum Daerah Bhakti Dharma Husada;
- f. Staf pada Sekretariat Daerah/Kantor/Kecamatan.
- g. Sekretaris Kelurahan.

- (4) Dalam hal pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah ditunjuk sebagai PPK karena pejabat struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) tidak memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa, maka PPTK dijabat oleh pejabat struktural yang setara atau satu tingkat dibawah pejabat dimaksud atau staf di lingkungan SKPD bersangkutan.
- (5) Dalam hal pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan pejabat struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) tidak memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa dan yang ditunjuk sebagai PPK adalah unsur staf yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa, maka PPTK tetap dijabat oleh pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atau apabila :
- a. pada Sekretariat Daerah, PPTK dijabat oleh pejabat struktural yang tidak memenuhi syarat untuk ditunjuk sebagai PPK;
 - b. pada Kantor/Kecamatan, PPTK dijabat oleh unsur staf.
- (6) PPTK bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugas kepada KPA pada Sekretariat Daerah atau PA.
- (7) Khusus untuk pengelolaan biaya operasional pendidikan, PPTK dibantu oleh PPTK Pembantu Sekolah yang dapat dijabat oleh Wakil Kepala Sekolah/Kepala Bagian Tata Usaha/Pegawai Negeri Sipil pada masing-masing sekolah yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
- (8) PPTK Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (7) mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada KPA;
 - c. membantu KPA dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa khususnya yang didanai dari Biaya Operasional Pendidikan;
 - d. membuat Lembar Rincian Anggaran Kegiatan Sekolah;
 - e. menandatangani bukti-bukti pengeluaran

4. Ketentuan Pasal 17 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 17

- (1) Walikota atas usul PPKD menetapkan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD/Unit Kerja.

- (2) Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil atau Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - b. memiliki kompetensi yang cukup di bidang penatausahaan keuangan daerah yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan kebendaharaan daerah;
 - c. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- (3) Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat fungsional.
- (4) Bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.
- (5) Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas-tugas kebendaharaan pada SKPD/Unit Kerja dibantu oleh pembantu bendahara pengeluaran.
- (6) Pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diangkat oleh KPA pada Sekretariat Daerah atau PA untuk melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen dan pencatat pembukuan pengeluaran dan/atau pengurusan gaji.
- (7) Bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (8) Khusus untuk pengelolaan biaya operasional pendidikan, Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil pada masing-masing sekolah yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran di setiap sekolah.
- (9) Bendahara Pengeluaran Pembantu Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (8) mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan fungsi sebagai kasir dan pembuat dokumen pengeluaran;
 - b. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya;
 - c. menandatangani bukti-bukti pengeluaran;
 - d. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran setiap bulan kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;

- e. menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan;
- f. melaksanakan tugas kebhendaharaan lainnya dalam rangka pelaksanaan program Biaya Operasional Pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

5. Ketentuan Pasal 81 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 81

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari KPA pada Sekretariat Daerah atau PA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
- (2) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP dan memverifikasi kesesuaiannya dengan SPD dan DPA/DPPA/DPAL-SKPD untuk diterbitkan rancangan SPM atau surat penolakan penerbitan SPM.
- (3) Pengajuan SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dilakukan sekali dalam setahun pada awal tahun anggaran.
- (4) Uang Persediaan digunakan untuk membiayai pengeluaran belanja dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk setiap penyedia barang/jasa.
- (5) Uang persediaan dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran belanja dengan nilai lebih dari Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk hal-hal yang bersifat khusus, meliputi pengeluaran untuk belanja:
 - a. pembayaran untuk sewa tempat, bangunan gedung dan/atau tanah;
 - b. pembayaran untuk keperluan telepon, air, listrik dan gas;
 - c. pembayaran untuk kegiatan yang bersifat protokoler;
 - d. pembayaran untuk keperluan pameran dan promosi;
 - e. pembayaran biaya perjalanan dinas;
 - f. pembayaran untuk pengadaan barang/jasa yang bersifat swakelola oleh instansi pemerintah lain pelaksana swakelola;
 - g. pembayaran pekerjaan berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
 - h. pembayaran keikutsertaan pemerintah daerah dalam suatu organisasi;

- i. pembayaran barang/jasa tertentu yang cara pembayarannya telah ditentukan dalam perjanjian oleh penyedia barang/jasa.
 - (6) Pengajuan SPP-UP dalam rangka pengeluaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) wajib didasarkan pada rancangan anggaran kas SKPD/unit kerja yang telah disahkan menjadi anggaran kas pemerintah daerah;
 - (7) Jumlah uang tunai untuk keperluan sehari-hari yang tersedia di Kas Bendahara Pengeluaran paling banyak :
 - a. Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk setiap kegiatan; dan
 - b. Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dalam satu SKPD.
 - (8) Jumlah uang tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tidak termasuk pengeluaran untuk belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan keperluan gaji.
6. Ketentuan Pasal 85 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 85

- (1) Pembayaran langsung digunakan untuk membiayai belanja dengan nilai diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Pembayaran langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari KPA pada Sekretariat Daerah atau PA melalui PPK-SKPD.
- (3) Pembayaran melalui penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan berdasarkan kontrak /SPK; dan/atau
 - b. pembayaran beban belanja yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga serta pengelolaannya dilakukan oleh bendahara pengeluaran.
- (4) Pembayaran langsung pada pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a antara lain digunakan untuk :
 - a. pembayaran pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - b. pembayaran pengadaan tanah dan bangunan;

- c. pembayaran biaya perjalanan dinas yang menggunakan biro perjalanan;
 - d. pembayaran belanja lain-lain yang dibayarkan langsung kepada pihak ketiga.
- (5) Pembayaran beban belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meliputi :
- a. pembayaran gaji dan tunjangan serta tambahan penghasilan lainnya;
 - b. Pembayaran belanja pegawai (honorarium tenaga harian lepas dan Pegawai PP 31);
- (6) Penerbitan dan pengajuan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dilampiri dengan dokumen yang terdiri dari:
- a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS;
 - d. lampiran SPP-LS.
- (7) Lampiran SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf d dibedakan menurut jenis SPP-LS yang diajukan, meliputi :
- a. Lampiran SPP-LS Gaji dan Tunjangan ;
 - b. Lampiran SPP-LS Honorarium/Uang Lembur/Penghasilan Lainnya;
 - c. Lampiran SPP-LS Pengadaan barang/jasa.
- (8) Lampiran SPP-LS Honorarium/Uang Lembur/Penghasilan Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b antara lain :
- a. salinan SPD;
 - b. surat keputusan/surat perintah;
 - c. daftar penerima honorarium/uang lembur/penghasilan lainnya;
 - d. SSP PPh Pasal 21.
- (9) Lampiran SPP-LS Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c antara lain :
- a. Salinan SPD
 - b. salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;

- c. SSP (PPN dan PPh) disertai faktur pajak yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
- d. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara PPK dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
- e. berita acara pemeriksaan fisik ;
- f. berita acara serah terima barang dan jasa;
- g. berita acara pembayaran;
- h. kuitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan diketahui oleh Bendahara Pengeluaran, PPK dan PPTK;
- i. surat jaminan baik yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
- j. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
- k. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
- l. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- m. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- n. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
- o. potongan jamsostek khusus untuk pekerjaan konstruksi (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
- p. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

(10) Lampiran SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf d, huruf e, huruf f, huruf g dan huruf k merupakan hasil cetak dari sistem aplikasi *e-delivery*.

(11) Hasil cetak sebagaimana dimaksud pada ayat (10) apabila diperlukan, juga berlaku sebagai lampiran SPP GU/TU.

7. Ketentuan Pasal 86 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 86

(1) Dalam rangka pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, Pasal 83, Pasal 84, dan Pasal 85, PPK, PPTK dan/atau Bendahara Pengeluaran menyiapkan dokumen yang digunakan dalam rangka pertanggungjawaban.

(2) Dokumen yang digunakan dalam rangka pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi sebagai berikut :

a. Dokumen untuk Honorarium/Tambahan Penghasilan/Uang Kinerja PNS :

1. Surat Keputusan/Surat Perintah/Surat Tugas/Surat Permohonan Nara Sumber/Surat Lainnya (sesuai kebutuhan);
2. Daftar absensi;
3. Daftar penerimaan honorarium/Tambahan Penghasilan/Uang Kinerja (hasil cetak *e-delivery*);
4. SSP PPh.

b. Dokumen untuk Honorarium Non PNS :

1. Surat Keputusan/Surat Perintah/Surat Tugas/Surat Permohonan Nara Sumber/Surat Lainnya (sesuai kebutuhan);
2. Daftar absensi;
3. Daftar penerimaan honorarium (hasil cetak *e-delivery*);
4. SSP PPh.

c. Dokumen untuk Uang Lembur :

1. Surat Perintah Kerja Lembur;
2. Daftar absensi;
3. Daftar penerimaan uang lembur (hasil cetak *e-delivery*);
4. SSP PPh.

- d. Dokumen untuk Makanan dan Minuman Harian Pegawai :
 - 1. Daftar absensi;
 - 2. Kuitansi pembayaran dengan meterai secukupnya untuk nilai diatas Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
 - 3. Nota;
 - 4. Surat Pembelian Langsung (hasil cetak e-delivery);
 - 5. Form Pembelian Langsung (hasil cetak e-delivery);
 - 6. SSP (Pajak restoran/PPH);
- e. Dokumen untuk Makanan dan Minuman Rapat :
 - 1. Undangan rapat;
 - 2. Daftar absensi;
 - 3. Kuitansi pembayaran dengan meterai secukupnya untuk nilai diatas Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
 - 4. Nota;
 - 5. Surat Pembelian Langsung (hasil cetak e-delivery);
 - 6. Form Pembelian Langsung (hasil cetak e-delivery);
 - 7. SSP (Pajak restoran/PPH).
- f. Dokumen untuk Makanan dan Minuman Tamu:
 - 1. Surat permohonan akan hadir dari instansi lain/tamu (apabila ada);
 - 2. Daftar absensi;
 - 3. Kuitansi pembayaran dengan meterai secukupnya untuk nilai diatas Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
 - 4. Nota;
 - 5. Surat Pembelian Langsung (hasil cetak e-delivery);
 - 6. Form Pembelian Langsung (hasil cetak e-delivery);
 - 7. SSP (Pajak restoran/PPH).
- g. Dokumen untuk transport lokal :
 - 1. Surat Perintah/Surat Tugas/Undangan;
 - 2. Daftar penerima transport (hasil cetak e-delivery);
 - 3. SSP PPh.

- h. Dokumen untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) :
 - 1. Nota pembelian;
 - 2. Faktur pajak;
 - 3. Surat Pembelian Langsung (hasil cetak e-delivery);
 - 4. Form Pembelian Langsung (hasil cetak e-delivery);
 - 5. Lampiran form pembelian langsung jika membutuhkan spesifikasi teknis (hasil cetak e-delivery);
 - 6. SSP (PPN/PPH).
- i. Dokumen untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya :
 - 1. Kuitansi pembayaran dengan meterai secukupnya;
 - 2. Nota pembelian;
 - 3. Faktur pajak;
 - 4. Surat Pembelian Langsung (hasil cetak e-delivery);
 - 5. Form Pembelian Langsung (hasil cetak e-delivery);
 - 6. Lampiran form pembelian langsung jika membutuhkan spesifikasi teknis (hasil cetak e-delivery);
 - 7. SSP (PPN/PPH).
- j. Dokumen untuk Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk jasa konsultansi dan dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya :
 - 1. Kuitansi pembayaran dengan meterai secukupnya;
 - 2. Nota pembelian;
 - 3. Faktur pajak;
 - 4. Surat Pesanan;
 - 5. Surat Penawaran;
 - 6. Surat Perintah Kerja;
 - 7. Surat Permohonan Pembayaran;

8. Laporan kemajuan fisik pekerjaan/Laporan pelaksanaan pekerjaan, dan Mutual Chek/addendum pekerjaan jika ada (hasil cetak e-delivery);
 9. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (hasil cetak e-delivery);
 10. Berita Acara Pembayaran (hasil cetak e-delivery);
 11. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (hasil cetak e-delivery);
 12. SSP (PPN/PPH).
- (3) Pejabat yang berwenang menandatangani bukti pengeluaran berupa kuitansi sebagai berikut :
- a. sekretariat daerah:
 1. PPK;
 2. PPTK;
 3. Bendahara;
 - b. SKPD selain sekretariat daerah:
 1. KPA dan/atau PPK;
 2. PPTK;
 3. Bendahara;

8. Ketentuan Pasal 106 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 106

- (1) KPA pada Sekretariat Daerah atau PA beserta personil pengelola kegiatan di lingkup tugasnya dinilai kinerja/prestasi kerjanya oleh Walikota.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala dengan memperhatikan capaian dari keadaan semula terhadap faktor kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan dari program/kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya, sebagaimana tercantum dalam kontrak kinerja.
- (3) Kontrak Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani bersama antara Walikota dengan Kepala SKPD/Unit Kerja setiap awal tahun anggaran berjalan.

- (4) Dalam rangka penilaian kinerja/prestasi kerja atas pelaksanaan kegiatan, personil pengelola kegiatan pada SKPD/Unit Kerja wajib menyusun indikator kinerja dan mengisi capaian indikator kinerja dimaksud pada Sistem Informasi Manajemen Pengukuran Kinerja berupa aplikasi sistem e-Performance.
 - (5) Sistem Informasi Manajemen Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) secara teknis operasional dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Bina Program.
 - (6) Hasil akhir penilaian kinerja/prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Walikota pada akhir tahun anggaran.
9. Ketentuan dalam Lampiran diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Surabaya.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 19 Pebruari 2013

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

TRI RISMAHARINI

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 19 Pebruari 2013

a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA
Asisten Pemerintahan,

ttd

HADISISWANTO ANWAR

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2013 NOMOR 21

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

MT. EKAWATI RAHAYU, SH, MH.

Penata Tingkat I

NIP. 19730504 199602 2 001

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR : 21 TAHUN 2013
TANGGAL : 19 FEBRUARI 2013

**BENTUK DOKUMEN YANG DIGUNAKAN DALAM RANGKA
PELAKSANAAN BELANJA LANGSUNG DAN PENGADAAN BARANG/JASA**

**A. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN
PENGADAAN BARANG/PEKERJAAN KONSTRUKSI/JASA LAINNYA DENGAN
NILAI SAMPAI DENGAN Rp. 50.000.000,- (LIMA PULUH JUTA RUPIAH).**

1. Dalam hal di lingkungan Bagian pada Sekretariat Daerah/SKPD terdapat personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK

FORM RINCIAN PEMBELIAN LANGSUNG

SKPD/Unit Kerja :
Kode Kegiatan :
Nama Kegiatan :
Kode Rekening :
Uraian Rekening :
Nomor DPA/DPPA :
Tanggal Pengajuan Panjar :
Nomor Pengajuan Panjar :

NO	NAMA ITEM PENGELUARAN	VOLUME	LAMP		JUMLAH
			KET.SPEK		
			Ada	Tidak Ada	
1			√		
2				√	
3					

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen
Kegiatan

(nama lengkap)
Pangkat
NIP

Pejabat Pelaksana Teknis

(nama lengkap)
Pangkat
NIP

**LAMPIRAN FORM RINCIAN PEMBELIAN LANGSUNG
SPESIFIKASI TEKNIS**

SKPD/Unit Kerja :
 Kode Kegiatan :
 Nama Kegiatan :
 Kode Rekening :
 Uraian Rekening :
 Nomor DPA/DPPA :
 Tanggal Pengajuan Panjar :
 Nomor Pengajuan Panjar :

NO	NAMA ITEM PENGELUARAN	SPESIFIKASI TEKNIS YANG DITETAPKAN
1		
2		
3		

Mengetahui,
 Pejabat Pembuat Komitmen
 Kegiatan

Pejabat Pelaksana Teknis

(nama lengkap)
 Pangkat
 NIP

(nama lengkap)
 Pangkat
 NIP

EVALUASI TERHADAP SPESIFIKASI TEKNIS *)

NO	NAMA ITEM PENGELUARAN	TANGGAL PEMBELIAN	NOMOR NOTA	SPESIFIKASI PENGADAAN BARANG/JASA	KESIMPULAN (sesuai/tidak sesuai)

Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Nama Lengkap
 Pangkat
 NIP

Catatan:

**) diisi manual oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan*

SURAT PEMBELIAN LANGSUNG

SKPD :
 Kegiatan :
 Kode Rekening :
 Uraian Rekening :
 Tanggal Pengeluaran/Pembelian : (diisi sesuai dengan tanggal kuitansi)

No	NAMA ITEM PENGELUARAN	VOLUME	JUMLAH	KET
1				Kuitansi terlampir
2				
3				
			JUMLAH	
Terbilang :.....				

Lunas dibayar,.... (diisi sesuai tanggal lunas dibayar)

Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(Nama Lengkap)
 Pangkat
 NIP

(Nama Lengkap)
 Pangkat
 NIP

2. Dalam hal di lingkungan SKPD tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK

FORM RINCIAN PEMBELIAN LANGSUNG

SKPD/Unit Kerja :
 Kode Kegiatan :
 Nama Kegiatan :
 Kode Rekening :
 Uraian Rekening :
 Nomor DPA/DPPA :
 Tanggal Pengajuan Panjar :
 Nomor Pengajuan Panjar :

NO	NAMA ITEM PENGELUARAN	VOLUME	LAMP KET.SPEK		JUMLAH
			Ada	Tidak Ada	
1			√		
2				√	
3					

Mengetahui,
 Kuasa Pengguna Anggaran yang bertindak
 sebagai Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(nama lengkap)
 Pangkat
 NIP

(nama lengkap)
 Pangkat
 NIP

**LAMPIRAN FORM RINCIAN PEMBELIAN LANGSUNG
SPESIFIKASI TEKNIS**

SKPD/Unit Kerja :
 Kode Kegiatan :
 Nama Kegiatan :
 Kode Rekening :
 Uraian Rekening :
 Nomor DPA/DPPA :
 Tanggal Pengajuan Panjar :
 Nomor Pengajuan Panjar :

NO	NAMA ITEM PENGELUARAN	SPESIFIKASI TEKNIS YANG DITETAPKAN
1		
2		
3		

Mengetahui,
 Kuasa Pengguna Anggaran yang bertindak
 sebagai Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(nama lengkap)
 Pangkat
 NIP

(nama lengkap)
 Pangkat
 NIP

EVALUASI TERHADAP SPESIFIKASI TEKNIS *)

NO	NAMA ITEM PENGELUARAN	TANGGAL PEMBELIAN	NOMOR NOTA	SPESIFIKASI PENGADAAN BARANG/JASA	KESIMPULAN (sesuai/tidak sesuai)

Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Catatan:

**) diisi manual oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan*

SURAT PEMBELIAN LANGSUNG

SKPD :
 Kegiatan :
 Kode Rekening :
 Uraian Rekening :
 Tanggal Pengeluaran/Pembelian : (diisi sesuai dengan tanggal kuitansi)

No	NAMA ITEM PENGELUARAN	VOLUME	JUMLAH	KET
1				Kuitansi terlampir
2				
3				
			JUMLAH	
Terbilang :				

Lunas dibayar,.... (diisi sesuai tanggal lunas dibayar)

Mengetahui,
 Kuasa Pengguna Anggaran
 yang bertindak sebagai Pejabat
 Pembuat Komitmen

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(nama lengkap)
 Pangkat
 NIP

(nama lengkap)
 Pangkat
 NIP

B. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN NILAI DIATAS Rp. 50.000.000,- (LIMA PULUH JUTA RUPIAH) SAMPAI DENGAN Rp. 200.000.000,- (DUA RATUS JUTA RUPIAH) UNTUK PENGADAAN BARANG/PEKERJAAN KONSTRUKSI/JASA LAINNYA DAN SAMPAI DENGAN Rp. 50.000.000,- (LIMA PULUH JUTA RUPIAH) UNTUK PENGADAAN JASA KONSULTANSI, SEBAGAI BERIKUT :

1. Rencana Kerja dan Syarat (RKS)/Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Term of Reference (TOR);
2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
3. Berita Acara Penetapan Sistem Pengadaan;
4. Undangan Pengadaan Langsung;
5. Berita Acara Pembukaan Penawaran;
6. Berita Acara Evaluasi Administrasi, Teknis, dan Harga;
7. Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi;
8. Surat Penetapan Pemenang;
9. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
10. Surat Perintah Kerja (SPK);
11. Surat Permohonan Pembayaran;
12. Laporan Kemajuan Fisik Pekerjaan/Laporan Pelaksanaan Pekerjaan;
13. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan;
14. Berita Acara Pembayaran;
15. Berita Acara serah terima pekerjaan;

CONTOH FORMAT KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)/TERM OF REFERENCE (TOR)

Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Term of Reference (TOR)

**Kegiatan
Paket Pekerjaan**

- I. Latar Belakang
.....
- II. Maksud dan Tujuan
.....
- III. Sumber Pendanaan
.....
- IV. Ruang Lingkup Pekerjaan
.....
- V. Lokasi
.....
- VI. Waktu Pelaksanaan
.....
- VII. Spesifikasi Teknis Barang/Jasa yang akan diadakan
.....
- VIII. Besarnya total perkiraan biaya pekerjaan
.....
- IX.dan seterusnya
- X. Penutup

Pejabat Pembuat Komitmen,

(Nama lengkap)

Pangkat

NIP

CONTOH FORMAT HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

**PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SKPD**

**HARGA PERKIRAAN SENDIRI
(HPS)**

Nama Kegiatan :
 Nama Pekerjaan :
 Lokasi :
 Sumber Dana :
 Tahun Anggaran :
 Kode Kegiatan :
 Kode Rekening :

NO.	URAIAN PEKERJAAN	KOEFSIEN	HARGA SATUAN	TOTAL HARGA
1	2	3	4	5
			JUMLAH PPn 10%	
			JUMLAH TOTAL	
Terbilang :				

Surabaya,
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

**(Nama Lengkap)
 Pangkat
 NIP**

**CONTOH FORMAT BERITA ACARA
PENETAPAN SISTEM PENGADAAN**

Pada hari ini tanggal bertempat di SKPD/Unit Kerja, telah dilakukan kesepakatan antara :

Nama :

NIP :

Selaku Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Nomor Tanggal

dan

Nama :

NIP :

selaku Pejabat Pengadaan berdasarkan Surat Perintah NomorTanggal

Setelah mempertimbangkan jenis, sifat, dan nilai barang/jasa serta kondisi lokasi, kepentingan masyarakat dan jumlah penyedia barang/jasa maka telah menyepakati pelaksanaan pengadaan barang/jasa:

No. Kegiatan :

Nama Kegiatan :

Nama Paket Pekerjaan :

Kode Rekening :

Uraian Kode Rekening :

Lokasi Pekerjaan :

Sumber Dana :

Tahun Anggaran :

Uraian Pekerjaan :

dengan menggunakan sistem pengadaan barang/jasa dengan metode pengadaan langsung.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan penuh tanggung jawab.

Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat Pengadaan

(Nama Lengkap)
NIP

(Nama Lengkap)
NIP

CONTOH FORMAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG**SKPD
PEMERINTAH KOTA SURABAYA
PEJABAT PENGADAAN**

Surabaya,

Nomor : Kepada Yth.
 Sifat : Sdr.....
 Lamp : (calon Penyedia Barang/Jasa)
 Perihal : Undangan
 Pengadaan Langsung

di

SURABAYA

Dalam rangka proses pengadaan barang/jasa melalui pengadaan langsung, maka dimohon kepada Saudara untuk hadir dan mengikuti proses pengadaan :

No. Kegiatan :
 Nama Kegiatan :
 Nama Paket Pekerjaan :
 Kode Rekening :
 Uraian Kode Rekening :
 Lokasi Pekerjaan :
 Sumber Dana :
 Tahun Anggaran :
 dengan proses sebagai berikut :

No	URAIAN	JADWAL KEGIATAN	Keterangan
1	Pengambilan Dokumen Pengadaan	Hari/Tgl : Jam : Tempat :	
2	Penjelasan Pekerjaan	Hari/Tgl : Jam : Tempat :	
3	Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran	Hari/Tgl : Jam : Tempat :	
4	Klarifikasi dan Negosiasi	Hari/Tgl : Jam : Tempat :	

Demikian atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

PEJABAT PENGADAAN

(NAMA LENGKAP)
NIP

CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENJELASAN PEKERJAAN
SKPD
PEMERINTAH KOTA SURABAYA
PEJABAT PENGADAAN

BERITA ACARA PENJELASAN PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini, tanggal, bulan tahun**bertempat di**, yang menyetujui di bawah ini :

NAMA

Selaku Pejabat Pengadaan berdasarkan Surat Perintah Nomor...., tanggal, telah memberikan penjelasan pekerjaan terhadap dokumen pengadaan :

Nama Kegiatan :
 Nama Paket Pekerjaan :
 Nilai Pekerjaan :
 Lokasi :
 Sumber Dana :
 Tahun Anggaran :
 Kode Kegiatan :
Kode Rekening :

I. Penyedia Barang/Jasa yang diundang untuk mengikuti penjelasan pekerjaan tersebut diatas, sesuai dengan Surat Undangan Nomor, tertanggal ...sebagai berikut :

NO	NAMA PENYEDIA BARANG/JASA	ALAMAT PENYEDIA BARANG/JASA	HADIR/TIDAK	KET

2. Hadir lainnya :
(Pejabat Pembuat Komitmen)
3. Penjelasan-penjelasan diberikan oleh :
(Pejabat Pengadaan)
- IV. Pemasukan dokumen penawaran, dilakukan dengan sistem 1 (satu) sampul.
- V. Jenis kontrak berdasarkan cara pembayaran :

Penyedia Barang/Jasa,

Pejabat Pengadaan,

(nama lengkap)

*(nama lengkap)**Pangkat***NIP**

Demikian Berita Acara Penjelasan Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya dan disetujui bersama wakil 14 dia barang/jasa serta Pejabat Pengadaan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMBUKAAN PENAWARAN

SKPD

PEMERINTAH KOTA SURABAYA

PEJABAT PENGADAAN

BERITA ACARA PEMBUKAAN PENAWARAN (BAPP)

Nomor :

Pada hari ini, tanggal, bulan tahun*bertempat di*, yang menyetujui di bawah ini :

NAMA

Selaku Pejabat Pengadaan berdasarkan Surat Perintah Nomor....., tanggal, telah membuka dokumen penawaran untuk pekerjaan :

Nama Kegiatan :
 Nama Paket Pekerjaan :
 Nilai Pekerjaan :
 Lokasi :
 Sumber Dana :
 Tahun Anggaran :
 Kode Kegiatan :
 Kode Rekening :

Penyedia Barang/Jasa yang diundang untuk mengikuti pembukaan dokumen penawaran untuk pekerjaan tersebut diatas, sesuai dengan surat undangan Nomor, tertanggal ...sebagai berikut :

No	NAMA PENYEDIA BARANG/JASA	ALAMAT PENYEDIA BARANG/JASA	NILAI PENAWARAN	KET

Selanjutnya Pejabat Pengadaan akan mengadakan penilaian/evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap surat penawaran dimaksud.

Demikian Berita Acara Pembukaan Sampul Surat Penawaran (BAPP) ini dibuat dengan sebenarnya, disetujui bersama oleh Penyedia Barang/ Jasa dan Pejabat Pengadaan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Penyedia Barang/Jasa,

Pejabat Pengadaan,

(nama lengkap)

(nama lengkap)**Pangkat**

NIP

15

**CONTOH FORMAT BERITA ACARA EVALUASI
ADMINISTRASI, TEKNIS, DAN HARGA**

SKPD

PEMERINTAH KOTA SURABAYA

PEJABAT PENGADAAN

**BERITA ACARA HASIL PENGADAAN (BAHP)
EVALUASI ADMINISTRASI, TEKNIS DAN HARGA
UNTUK PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA/KONSTRUKSI**

Nomor :

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun bertempat di..... yang menyetujui di bawah ini:

NAMA :

NIP :

Selaku Pejabat Pengadaan berdasarkan Surat Perintah Nomor tanggal ..., melakukan Evaluasi Administrasi, Teknis dan Harga, untuk :

Nama Kegiatan :
 Nama Paket Pekerjaan :
 Nilai Pekerjaan :
 Lokasi :
 Sumber Dana :
 Tahun Anggaran :
 Kode Kegiatan :
 Kode Rekening :

Dengan rincian sebagai berikut :

A. EVALUASI ADMINISTRASI

1. Mengadakan penelitian dan penilaian secara seksama terhadap Surat Penawaran yang diterima, yang telah dibuka dengan Berita Acara Pembukaan Penawaran (BAPP) nomor.....tanggal.....
2. Evaluasi Administrasi, dilakukan dengan sistem :.....

3. Evaluasi Administrasi, dilakukan terhadap pekerjaan dengan menggunakan jenis kontrak berdasarkan cara pembayaran :

4. Kriteria evaluasi administrasi terhadap dokumen surat penawaran
 - a. Surat Penawaran :
 - (1) ditandatangani oleh Pemimpin/Direktur Utama atau penerima kuasa dari Direktur Utama yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya, atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik, atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama;
 - (2) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan;
 - (3) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan;
 - (4) bermeterai cukup dan bertanggal;
 - b. Daftar kuantitas dan harga..... (setiap jenis/item pekerjaan untuk kontrak harga satuan diisi dengan lengkap kecuali ditentukan lain dalam dokumen pengadaan. Sedangkan untuk kontrak lumpsum, bila diperlukan daftar kuantitas dan harga hanya sebagai pelengkap)
 - c. analisis harga satuan pekerjaan (analisis harga satuan pekerjaan utama dirinci dengan lengkap)
 - d. dan seterusnya..... (sesuai dengan syarat-syarat yang diminta menurut dokumen pengadaan)

5. Hasil evaluasi administrasi adalah sebagai berikut:

No	NAMA PENYEDIA BARANG/JASA	ALAMAT PENYEDIA BARANG/JASA	HASIL EVALUASI ADM	KET

B. EVALUASI TEKNIS

1. Mengadakan penelitian dan penilaian secara seksama terhadap penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi sebagaimana tersebut diatas.
2. Evaluasi Teknis, dilakukan dengan sistem :
3. Kriteria evaluasi teknis terhadap dokumen surat penawaran :
 - a. Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melampaui batas waktu yang ditetapkan dalam dokumen lelang;
 - b. Jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan minimal yang disediakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam dokumen lelang;
 - c. Spesifikasi teknis memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam dokumen lelang;
 - d. Personil inti yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditentukan dalam dokumen lelang serta posisinya dalam manajemen

- pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan pekerjaan yang diajukan;
- e. Bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam dokumen lelang;
 - f. Memenuhi syarat teknis lainnya yang ditetapkan dalam dokumen lelang.

17

4. Hasil evaluasi teknis sebagai berikut :

No	NAMA PENYEDIA BARANG/JASA	ALAMAT PENYEDIA BARANG/JASA	HASIL EVALUASI TEKNIS	KET

C. EVALUASI HARGA

1. Mengadakan penelitian dan penilaian secara seksama terhadap penawaran yang memenuhi persyaratan teknis sebagaimana tersebut diatas.
2. Kriteria evaluasi harga terhadap surat penawaran :
 - a. Total harga yang ditawarkan secara keseluruhan dan atau bagian/unsur-unsurnya harus sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat dan spesifikasi yang ditetapkan dalam dokumen lelang;
 - b. Koreksi aritmatik dilakukan terhadap hal-hal sebagai berikut :.....

3. Hasil Evaluasi Harga, sebagai berikut :

No	Nama Penyedia Barang/Jasa	Harga Penawaran Terkoreksi	Hasil Evaluasi Harga		Keterangan
			Terhadap Pagu Anggaran	Terhadap HPS/OE	
1.	PT/CV	Rp x ,-	Rp. X ,- < Rp. Y ,-	Rp X ,- < Rp. HPS ,-	Dapat Dipertanggung jawabkan

4. Dari hasil evaluasi harga tersebut pada angka 3, ternyata harga penawaran tersebut telah dianggap wajar, serta telah sesuai dengan ketentuan, sehingga menguntungkan bagi Negara/Daerah, dalam arti :
 - a. Penawaran secara teknis dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. Perhitungan harga yang ditawarkan dapat dipertanggungjawabkan;
 - c. Telah memperhatikan penggunaan maksimal mungkin hasil produksi dalam negeri.
5. Berdasarkan penetapan tersebut diatas, maka perlu dilanjutkan dengan proses klarifikasi dan negosiasi dengan calon penyedia Barang/Jasa, sebagai berikut :

No	Nama Penyedia Barang/Jasa	Alamat Penyedia Barang/Jasa	NPWP	Harga Penawaran Terkoreksi(Rp)
1		Rp. X ,-

Demikian Berita Acara Hasil Evaluasi Administrasi, Teknis dan Harga Penawaran ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pengadaan,

NAMA LENGKAP

18

Pangkat

NIP

SKPD

PEMERINTAH KOTA SURABAYA

PEJABAT PENGADAAN

**BERITA ACARA HASIL EVALUASI ADMINISTRASI
UNTUK PENGADAAN JASA KONSULTANSI**

Nomor :

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun bertempat di..... yang menyetujui di bawah ini :

NAMA :

NIP :

Selaku Pejabat Pengadaan berdasarkan Surat Perintah Nomor tanggal ..., melakukan Evaluasi Administrasi, untuk :

Nama Kegiatan :
 Nama Paket Pekerjaan :
 Nilai Pekerjaan :
 Lokasi :
 Sumber Dana :
 Tahun Anggaran :
 Kode Kegiatan :
 Kode Rekening :

Dengan rincian sebagai berikut :

1. Mengadakan penelitian dan penilaian secara seksama terhadap Surat Penawaran yang diterima, yang telah dibuka dengan Berita Acara Pembukaan Penawaran (BAPP) nomor.....tanggal.....
2. Evaluasi Data Administrasi dilakukan dengan sistem :.....
3. Kriteria evaluasi data administrasi terhadap surat penawaran
 - a. Surat Penawaran ditandatangani calon penyedia/pimpinan yang berhak dan tercantum harga serta masa berlaku penawaran.
 - b. Usulan Teknis sebagaimana terlampir.
4. Evaluasi Administrasi, dilakukan terhadap pekerjaan dengan menggunakan jenis kontrak berdasarkan cara pembayaran :

Hasil Evaluasi Administrasi adalah sebagai berikut :

No	Nama Penyedia Barang/Jasa	Alamat Penyedia Barang/Jasa	NPWP	Harga Penawaran Terkoreksi(R p)
1		Rp. X ,-

19

Berdasarkan hasil evaluasi administrasi tersebut diatas, maka perlu dilanjutkan dengan evaluasi teknis.

Demikian Berita Acara Hasil Evaluasi Dokumen Administrasi ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Barang/Jasa,

Pejabat Pengadaan,

(nama lengkap)

(nama lengkap)

Pangkat

NIP

SKPD
PEMERINTAH KOTA SURABAYA
PEJABAT PENGADAAN
BERITA ACARA HASIL EVALUASI TEKNIS
UNTUK PENGADAAN JASA KONSULTANSI

Nomor :

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun bertempat di..... yang menyetujui di bawah ini :

NAMA :

NIP :

Selaku Pejabat Pengadaan berdasarkan Surat Perintah Nomor tanggal ..., melakukan Evaluasi Teknis, untuk :

Nama Kegiatan :
 Nama Paket Pekerjaan :
 Nilai Pekerjaan :
 Lokasi :
 Sumber Dana :
 Tahun Anggaran :
 Kode Kegiatan :
 Kode Rekening :

Dengan rincian sebagai berikut :

1. Mengadakan penelitian dan penilaian secara seksama terhadap Surat Penawaran yang diterima, yang telah dibuka dengan Berita Acara Pembukaan Penawaran (BAPP) nomor.....tanggal.....
2. Evaluasi teknis dilakukan dengan sistem : ...
3. Kriteria evaluasi teknis terhadap dokumen penawaran teknis, sebagai berikut :
 - a. Penilaian penawaran teknis dilakukan dengan cara melihat kesesuaian dokumen penawaran teknis dengan memperhatikan KAK.
 - b. Unsur-unsur pokok yang dinilai adalah : pengalaman konsultan, pendekatan dan metodologi, serta kualifikasi tenaga ahli.
 - c. Penilaian dilakukan dengan pembobotan dari masing-masing unsur yang sudah ditentukan dalam dokumen pengadaan.
4. Hasil Evaluasi Teknis/kesesuaian dengan TOR dan dokumen lainnya sebagai berikut :
- 5.

No.	Unsur Penilaian	Sesuai/Tidak Sesuai	Keterangan
1.	Pengalaman Perusahaan Konsultan		

	a. Pengalaman melaksanakan proyek/kegiatan sejenis	Sesuai	
	b. Pengalaman melaksanakan proyek/kegiatan di Indonesia dan/atau di lokasi proyek	Sesuai	
	c. Pengalaman manajerial dan fasilitas utama	Sesuai	
	d. Kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga tetap	Sesuai	
2.	Pendekatan dan Metodologi		
	a. Pemahaman atas jasa layanan 21 g tercantum dalam KAK	Sesuai	
	b. Kualitas Metodologi	Sesuai	
	c. Hasil Kerja	Sesuai	
	d. Fasilitas pendukung konsultan dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta	Sesuai	
3.	Kualifikasi Tenaga Ahli		
	a. Tingkat Pendidikan	Sesuai	
	b. Jenis keahlian (spesialisasi) harus sesuai dengan yang disyaratkan dalam KAK	Sesuai	
	c. Pengalaman kerja profesional seperti yang dipersyaratkan dalam KAK	Sesuai	

Berdasarkan hasil evaluasi teknis tersebut diatas, maka perlu dilanjutkan dengan evaluasi harga.

Demikian Berita Acara Hasil Evaluasi Teknis ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Barang/Jasa,

Pejabat Pengadaan,

(nama lengkap)

(nama lengkap)

Pangkat

NIP

22

SKPD
PEMERINTAH KOTA SURABAYA
PEJABAT PENGADAAN
BERITA ACARA HASIL EVALUASI HARGA
UNTUK PENGADAAN JASA KONSULTANSI

Nomor :

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun bertempat di..... yang menyetujui di bawah ini:

NAMA :

NIP :

Selaku Pejabat Pengadaan berdasarkan Surat Perintah Nomor tanggal ..., melakukan Evaluasi Harga, untuk :

Nama Kegiatan :
 Nama Paket Pekerjaan :
 Nilai Pekerjaan :
 Lokasi :
 Sumber Dana :
 Tahun Anggaran :
 Kode Kegiatan :
 Kode Rekening :

Dengan rincian sebagai berikut :

- 1. Mengadakan penelitian dan penilaian secara seksama terhadap surat penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis, sebagaimana dimaksud dalam :**
 - a. Evaluasi Administrasi berdasarkan Berita Acara Hasil Evaluasi Administrasi, Nomor... tanggal ...**
 - b. Evaluasi Teknis berdasarkan Berita Acara Hasil Evaluasi Teknis, Nomor ... tanggal ...**
- 2. Mengadakan penilaian dan pemeriksaan dengan seksama atas Surat Penawaran harga dari dengan hasil sebagai berikut :**
 - 1) Evaluasi Harga
 - a. Beban biaya personil atau gaji dasar
 - b. Rekapitulasi usulan biaya
 - c. Penawaran terhadap RAB maupun HPS/OE
 - (1) Acuan untuk meneliti kewajaran harga penawaran, Pejabat Pengadaan menggunakan Harga Perhitungan Sendiri (HPS) atau Owner's Estimate (OE) yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen;
 - (2) Total Harga keseluruhan/jumlah harga penawaran : maksimum = Pagu Anggaran (RAB)

2) Hasil Evaluasi Harga adalah sebagai berikut :

No	Nama Penyedia	Harga penawaran	Hasil Evaluasi Harga		Ket
			Terhadap RAB	Terhadap HPS/OE	
			23		Wajar

Berdasarkan hasil Evaluasi Harga, ternyata harga penawaran tersebut telah dianggap wajar, dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan serta telah sesuai dengan ketentuan, sehingga dapat dilanjutkan dengan proses evaluasi kualifikasi, klarifikasi dan negosiasi.

Demikian Berita Acara Hasil Evaluasi Harga ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Barang/Jasa

(nama lengkap)

Pejabat Pengadaan,

(nama lengkap)

Pangkat

NIP

CONTOH FORMAT BERITA ACARA EVALUASI KUALIFIKASI

**SKPD
PEMERINTAH KOTA SURABAYA
PANITIA PENGADAAN**

**BERITA ACARA HASIL EVALUASI KUALIFIKASI
UNTUK PENGADAAN JASA KONSULTANSI**

Nomor :

Nomor :

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun bertempat di..... yang menyetujui di bawah ini :

NAMA :

NIP :

Selaku Pejabat Pengadaan berdasarkan Surat Perintah Nomor tanggal ..., melakukan Evaluasi Kualifikasi, untuk :

Nama Kegiatan :

Nama Paket Pekerjaan :

Nilai Pekerjaan :

Lokasi :

Sumber Dana :

Tahun Anggaran :

Kode Kegiatan :

Kode Rekening :

Penyedia barang/jasa yang lulus Evaluasi Administrasi, Teknis dan Harga yang telah dievaluasi Kualifikasi adalah sebagai berikut :

No	Nama Penyedia Barang/Jasa	Alamat Penyedia Barang/Jasa	Kualifikasi dan Klasifikasi

Demikian Berita Acara Hasil Evaluasi Kualifikasi ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Barang/Jasa,

Pejabat Pengadaan,

(nama lengkap)

(nama lengkap)

Pangkat

NIP

CONTOH FORMAT BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

SKPD

PEMERINTAH KOTA SURABAYA

PEJABAT PENGADAAN

**BERITA ACARA HASIL KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI
UNTUK PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA/KONSTRUKSI**

Nomor :

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun bertempat di..... yang menyetujui di bawah ini :

NAMA :

NIP :.....

Selaku Pejabat Pengadaan berdasarkan Surat Perintah Nomor tanggal ..., melakukan Klarifikasi dan Negosiasi, untuk :

Nama Kegiatan :
 Nama Paket Pekerjaan :
 Nilai Pekerjaan :
 Lokasi :
 Sumber Dana :
 Tahun Anggaran :
 Kode Kegiatan :
 Kode Rekening :

Dengan rincian sebagai berikut :

1. Mengadakan klarifikasi dan negosiasi harga kepada Penyedia Barang/Jasa, berdasarkan Berita Acara Evaluasi Administrasi, Teknis dan Harga Nomor tertanggal
2. Klarifikasi dilakukan untuk memperoleh kemantapan dan kejelasan teknis dan biaya dengan mempertimbangkan pula kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal.
3. Negosiasi dilakukan untuk memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran yang diajukan penyedia barang/ jasa.
4. Aspek-aspek teknis dan biaya yang diklarifikasi dan dinegosiasi sebagai berikut :
 - a. Negosiasi dilakukan untuk memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan penyedia barang/ jasa.
 - b. Aspek-aspek yang perlu dinegosiasi terutama :
 - 1) kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
 - 2) volume kegiatan dan jenis pengeluaran;
 - 3) biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku dipasaran/ kewajaran biaya.
 - c. Negosiasi dilakukan berdasarkan Standar Harga Satuan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.

5. Hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya terlampir :
Sehingga total harga penawaran setelah dihitung PPN 10% berubah sebagai berikut:

Harga Penawaran : Rp X ,- (.... rupiah)

Harga Hasil Klarifikasi

dan Negosiasi Harga : Rp X Minus ,- (..... rupiah)

6. Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi ini akan ditindaklanjuti oleh Penyedia barang/jasa dengan membuat surat pernyataan atas kesepakatan hasil klarifikasi dan negosiasi sebagaimana dimaksud pada angka 5, yang merupakan lampiran dari Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.
7. Setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi, maka dengan ini penyedia barang/jasa yang sepakat atas hasil klarifikasi dan negosiasi, ditetapkan sebagai calon penyedia barang/jasa karena paling menguntungkan bagi negara/daerah, dalam arti :
- Penawaran secara teknis dapat dipertanggung jawabkan;
 - Perhitungan harga yang ditawarkan dapat dipertanggung jawabkan;
8. Berdasarkan Hasil Klarifikasi dan Negosiasi tersebut diatas, selanjutnya calon penyedia barang/jasa dapat ditetapkan sebagai pemenang.

Demikian Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Barang/Jasa,

(nama lengkap)

Pejabat Pengadaan,

(nama lengkap)

Pangkat

NIP

CONTOH FORMAT BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

SKPD

PEMERINTAH KOTA SURABAYA

PEJABAT PENGADAAN

**BERITA ACARA HASIL KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI
UNTUK PENGADAAN JASA KONSULTANSI****Nomor :**

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun bertempat di..... yang menyetujui di bawah ini :

NAMA :

NIP :

Selaku Pejabat Pengadaan berdasarkan Surat Perintah Nomor tanggal ..., melakukan Klarifikasi dan Negosiasi, untuk :

Nama Kegiatan :
 Nama Paket Pekerjaan :
 Nilai Pekerjaan :
 Lokasi :
 Sumber Dana :
 Tahun Anggaran :
 Kode Kegiatan :
 Kode Rekening :

Dengan rincian sebagai berikut :

1. Mengadakan klarifikasi dan negosiasi harga kepada Penyedia Barang/Jasa yang telah memenuhi persyaratan administrasi, teknis, harga dan kualifikasi, sebagaimana dimaksud dalam :
 - a. **Evaluasi Administrasi berdasarkan Berita Acara Hasil Evaluasi Administrasi, Nomor... tanggal ...**
 - b. **Evaluasi Teknis berdasarkan Berita Acara Hasil Evaluasi Teknis, Nomor ... tanggal ...**
 - c. **Evaluasi Harga berdasarkan Berita Acara Hasil Evaluasi Harga, Nomor ... tanggal ...**
 - d. **Evaluasi Kualifikasi berdasarkan Berita Acara Hasil Evaluasi Kualifikasi, Nomor ... tanggal ...**
2. Klarifikasi dilakukan untuk memperoleh kemantapan dan kejelasan teknis dan biaya dengan mempertimbangkan pula kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal.
3. Negosiasi dilakukan untuk memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran yang diajukan penyedia barang/ jasa.

4. Aspek-aspek teknis dan biaya yang diklarifikasi dan dinegosiasi sebagai berikut :
 - a. Negosiasi dilakukan untuk memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan penyedia barang/ jasa.
 - b. Aspek-aspek yang perlu dinegosiasi terutama :
 - 1) kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
 - 2) volume kegiatan dan jenis pengeluaran;
 - 3) biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku dipasaran/ kewajaran biaya.
 - c. Negosiasi dilakukan berdasarkan Standar Harga Satuan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.
5. Hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya terlampir :

Sehingga total harga penawaran setelah dihitung PPN 10% berubah sebagai berikut :

Harga Penawaran : Rp X ,- (... rupiah)
 Harga Hasil Klarifikasi
 dan Negosiasi Harga : Rp X Minus ,- (..... rupiah)

6. Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi ini akan ditindaklanjuti oleh Penyedia barang/jasa dengan membuat surat pernyataan atas kesepakatan hasil klarifikasi dan negosiasi sebagaimana dimaksud pada angka 5, yang merupakan lampiran dari Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.
7. Setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi, maka dengan ini penyedia barang/jasa yang sepakat atas hasil klarifikasi dan negosiasi, ditetapkan sebagai calon penyedia barang/jasa karena paling menguntungkan bagi negara/daerah, dalam arti :
 - a. Penawaran secara teknis dapat dipertanggung jawabkan;
 - b. Perhitungan harga yang ditawarkan dapat dipertanggung jawabkan;
8. Berdasarkan Hasil Klarifikasi dan Negosiasi tersebut diatas, selanjutnya calon penyedia barang/jasa dapat ditetapkan sebagai pemenang.

Demikian Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Barang/Jasa,

Pejabat Pengadaan,

(nama lengkap)

(nama lengkap)

Pangkat

NIP

CONTOH FORMAT SURAT PENETAPAN PEMENANG

**SKPD
PEMERINTAH KOTA SURABAYA
PEJABAT PENGADAAN**

**KEPUTUSAN PEJABAT PENGADAAN
NOMOR
TENTANG
PENETAPAN PEMENANG**

PEJABAT PENGADAAN SKPD

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa, telah dilaksanakan evaluasi penawaran dan kualifikasi terhadap calon penyedia barang/jasa;
 - b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi penawaran dan kualifikasi yang dituangkan dalam berita acara evaluasi administrasi, teknis, harga, dan/atau kualifikasi*) nomor..... tanggal....., , maka penyedia barang/jasa perlu ditetapkan sebagai pemenang pengadaan barang/jasa;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pengadaan tentang Penetapan Pemenang.
- Mengingat :
1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
 2. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surabaya Tahun Anggaran
 3. Peraturan Walikota Surabaya Nomor.... Tahun.... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surabaya Tahun Anggaran
 4. Peraturan Walikota Surabaya Nomor Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan Pengadaan Barang/Jasa.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
Kesatu : Menetapkan Pemenang, sebagai berikut:

Nama : (perorangan/perusahaan)
Alamat :
NPWP :
Biaya Pelaksanaan Pekerjaan :

Selaku pemenang pada:

Nama Kegiatan :
Nama Paket Pekerjaan :

Nilai Pekerjaan :
Lokasi :
Sumber Dana :
Tahun Anggaran :
Kode Kegiatan :
Kode Rekening :

- Kedua** : Ketentuan-ketentuan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan, diatur lebih lanjut dalam dokumen kontrak pengadaan barang/jasa.
- Ketiga** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal

PEJABAT PENGADAAN

(nama lengkap)
Pangkat
NIP

*) untuk pengadaan jasa konsultasi

CONTOH FORMAT SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)
SKPD
PEMERINTAH KOTA SURABAYA

KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
NOMOR
TENTANG
PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN....

Menimbang :

- a. bahwa berdasarkan Keputusan Pejabat Pengadaan Nomor tentang Penetapan Pemenang tanggal, penyedia barang/jasa telah ditetapkan sebagai pemenang pengadaan barang/jasa pada paket pekerjaan/kegiatan.....;
- b. bahwa setelah dilakukan penelitian dan pemeriksaan terhadap dokumen pengadaan barang/jasa, diperoleh keyakinan bahwa penyedia barang/jasa dimaksud layak untuk ditunjuk sebagai penyedia barang/jasa pada paket pekerjaan/kegiatan
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen tentang Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

Mengingat :

1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
2. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surabaya Tahun Anggaran
3. Peraturan Walikota Surabaya Nomor.... Tahun.... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surabaya Tahun Anggaran
4. Peraturan Walikota Surabaya Nomor Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan Pengadaan Barang/Jasa.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Kesatu : Menunjuk Penyedia Barang/Jasa:

Nama : (perorangan/perusahaan)
 Alamat :
 NPWP :
 Biaya Pelaksanaan Pekerjaan :

Selaku pemenang pada:

Nama Kegiatan :
 Nama Paket Pekerjaan :
 Nilai Pekerjaan :
 Lokasi :
 Sumber Dana :
 Tahun Anggaran :
 Kode Kegiatan :
 Kode Rekening :

Kedua : Dalam hal penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu mengundurkan diri dan/atau tidak menandatangani kontrak pengadaan barang/jasa sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan, maka dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Ketiga : Ketentuan-ketentuan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan, diatur lebih lanjut dalam dokumen kontrak pengadaan barang/jasa.

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal

Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama
Pangkat
NIP.

Tembusan kepada:

1. Sdr. KPA pada Sekretariat Daerah atau PA
2. Arsip

CONTOH FORMAT SURAT PERINTAH KERJA

**SKPD
PEMERINTAH KOTA SURABAYA**

SURAT PERINTAH KERJA (SPK) JASA PEMBORONGAN

Nomor :

Nama Kegiatan : ...
 Nama Pekerjaan : ...
 Lokasi : ...
 Sumber Dana : ...
 Tahun Anggaran : ...
 Kode Kegiatan : ...

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

Nama :
 Jabatan :
 Alamat :

selaku Pejabat Pembuat Komitmen, berdasarkan Keputusan **Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran jika pada Sekretariat Daerah** Nomor:..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pengguna Anggaran, selanjutnya sebagai PIHAK KESATU.

dan

Nama :
 Jabatan :
 Nama :
 Perusahaan :
 Alamat :
 NPWP Pribadi :
 NPWP :
 Perusahaan :

Berdasarkan Akte Pendirian Nomor tanggal yang dibuat oleh Notaris di dan Akta Perubahan Nomor..... tanggal..... yang dibuat oleh.....Notaris di atau surat kuasa nomor..... tanggal..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Perusahaan tersebut, selanjutnya sebagai PIHAK KEDUA.

Bahwa dalam rangka pelaksanaan pekerjaan sebagai tindak lanjut dari proses pengadaan berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor..... tanggal, kedua belah pihak telah bersepakat untuk mengikatkan diri ke dalam suatu Surat Perintah Kerja dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

- (1) PIHAK KESATU memberi tugas kepada PIHAK KEDUA, dan selanjutnya PIHAK KEDUA menerima tugas tersebut untuk melaksanakan pekerjaan berdasarkan volume sesuai gambar, spesifikasi teknis, Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) maupun Berita Acara Penjelasan Pekerjaan (BAP) yang bersangkutan dengan ruang lingkup sebagai berikut:

- 1)
 - 2)
 - 3) dst.
- (2) a. Kontrak pekerjaan ini mengikat kedua belah pihak, dilakukan dengan cara **kontrak harga satuan (fixed unit price contract)** yaitu bahwa penyelesaian seluruh pekerjaan ini dilakukan dalam batas waktu tertentu, berdasarkan harga satuan yang pasti dan tetap untuk setiap satuan/unsur pekerjaan, dengan spesifikasi teknis tertentu, yang volume pekerjaannya masih bersifat perkiraan sementara.
- b. Jumlah volume dan nilai surat perintah kerja yang dibayarkan, dihitung berdasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA.

Pasal 2

DASAR PELAKSANAAN PEKERJAAN

Pekerjaan-pekerjaan tersebut harus dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA berdasarkan:

- (1) Dokumen pemilihan pekerjaan, terdiri dari gambar-gambar (termasuk gambar-gambar detail), Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) dan semua perubahan sesuai dengan Berita Acara Penjelasan Pekerjaan (BAP) maupun adendum dokumen pemilihan, dan keterangan-keterangan lainnya.
- (2) Semua ketentuan peraturan perundangan tentang administrasi dan teknis yang berlaku, antara lain Undang-undang Jasa Konstruksi, Peraturan-Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden termasuk beserta peraturan-peraturan perubahan maupun peraturan pelaksanaan lebih lanjut, Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, Standard Nasional Indonesia (SNI), seluruhnya sampai dengan perubahan-perubahan yang terakhir dan atau peraturan di daerah yang berlaku untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah.
- (3) Petunjuk, saran-saran dan peringatan-peringatan lisan maupun tertulis dari Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, yang ada kaitannya dengan persyaratan pelaksanaan pekerjaan yang bersangkutan.
- (4) Semua dokumen tersebut merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan satu dengan yang lain sedemikian rupa, sehingga satu dengan yang lain adalah sejalan dan saling menunjang.
- (5) Apabila terdapat ketidaksesuaian antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lain, maka masing-masing mempunyai kekuatan hukum dengan urutan sebagai berikut:
 - a. Surat Perintah Kerja, dan Adendum atau Amandemen.
 - b. Adendum dokumen pemilihan.
 - c. Berita Acara Penjelasan Pekerjaan (BAP).
 - d. Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) lengkap dengan lampirannya.
 - e. Gambar-gambar.
 - f. Surat Penawaran.
 - g. Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

- (1) Hak dan kewajiban PIHAK KESATU:
 - a. Mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA.
 - b. Meminta laporan pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan PIHAK KEDUA secara berkala.
 - c. Membayar biaya pekerjaan berdasarkan nilai yang disepakati dalam kontrak ini.

- (2) Hak dan kewajiban PIHAK KEDUA:
- a. Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
 - b. Melaporkan pelaksanaan pekerjaan kepada PIHAK KESATU secara berkala.
 - c. Bertanggung jawab atas kegagalan konstruksi sampai penyerahan hasil akhir pekerjaan.
 - d. Memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan pekerjaan oleh PIHAK KESATU.
 - e. Menyerahkan hasil pekerjaan berdasarkan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan.
 - f. Menerima pembayaran biaya pekerjaan berdasarkan nilai yang disepakati dalam Surat Perintah Kerja ini.
 - g. Mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi kerusakan dan pengaruh/gangguan kepada masyarakat maupun miliknya, sebagai akibat polusi, kebisingan dan kerusakan lain sebagai akibat kegiatan PIHAK KEDUA.

Pasal 4

TENAGA AHLI

- (1) PIHAK KEDUA dalam menyelenggarakan pekerjaan ini diwajibkan menggunakan tenaga ahli yang mempunyai sertifikat keahlian sebagaimana tercantum dalam isian kualifikasi sebagai penanggung jawab teknis (PJT), yang bernama.....dengan kualifikasi keahlian tingkat.....;
- (2) Apabila menurut pertimbangan PIHAK KESATU, tenaga yang digunakan PIHAK KEDUA tidak memenuhi syarat atau tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik, berkelakuan tidak baik, atau berhalangan hadir dilapangan sebagaimana mestinya maka PIHAK KESATU segera memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA berkewajiban untuk segera mengganti personil dengan kualifikasi keahlian yang sama atau lebih tinggi.
- (3) Dalam waktu tidak lebih dari 15 (lima belas) hari kalender sejak diterimanya surat perintah penggantian personil dari PIHAK KESATU, PIHAK KEDUA harus mengganti personil dengan keahlian yang sama atau lebih tinggi tanpa penambahan biaya.
- (4) Apabila waktu 15 (lima belas) hari terlampaui, maka PIHAK KEDUA harus melaporkan kepada PIHAK KESATU disertai alasannya, dan PIHAK KEDUA dapat dikenakan sanksi karena kelalaian.

Pasal 5

BIAYA PELAKSANAAN PEKERJAAN

- (1) Kedua belah pihak telah sepakat dan setuju bahwa biaya pelaksanaan pekerjaan ini diperoleh dari perkiraan volume/kuantitas pekerjaan dan harga satuan pekerjaan yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga, termasuk pajak adalah sebesar Rp. (.....rupiah).
- (2) Biaya pelaksanaan pekerjaan ini dibebankan pada kode rekening :
 - a.
 - b.

Pasal 6

ATURAN PEMBAYARAN

- (1) Kedua belah pihak menyetujui pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan sistem termin sebagai berikut:

- a. Uang Muka
Dibayarkan sebesar% dari nilai kontrak atau sebesar% X Rp. = Rp. (.....).
- Dibayarkan setelah memenuhi persyaratan pemberian uang muka dan PIHAK KEDUA menyerahkan jaminan uang muka tanpa syarat yang besarnya harus bernilai sekurang-kurangnya sama dengan jumlah uang muka yang diterima, diterbitkan oleh bank umum atau asuransi yang memiliki program surety bond yang direasuransikan sesuai dengan ketentuan Menteri Keuangan dan ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah Kota Surabaya.
- b. Termin Kesatu :
Sebesar% dari nilai kontrak dikurangi angsuran pengembalian uang muka, atau sebesar ...% X Rp. = Rp. - ..% x Rp. = Rp. (.....).
- Pengajuan permohonan Termin Kesatu paling lambat diajukan 14 (empat belas) hari kalender setelah pekerjaan mencapai prestasi %.
- c. Termin Kedua :
Sebesar% dari nilai kontrak dikurangi angsuran pengembalian uang muka, atau sebesar ...% X Rp. = Rp. - ..% x Rp. = Rp. (.....).
- Pengajuan permohonan Termin Kedua paling lambat diajukan 14 (empat belas) hari kalender setelah pekerjaan mencapai prestasi %.
- d. Termin Ketiga :
Sebesar% dari nilai kontrak dikurangi angsuran pengembalian uang muka, atau sebesar ...% X Rp. = Rp. - ..% x Rp. = Rp. (.....).
- Pengajuan permohonan Termin Ketiga paling lambat diajukan 14 (empat belas) hari kalender setelah pekerjaan selesai dilaksanakan atau mencapai prestasi 100% (seratus persen) dan dilakukan Serah Terima Pekerjaan Tingkat I (STT-I) dilengkapi rekaman jaminan pemeliharaan.
- (2) Pembayaran uang muka diberikan setelah dipenuhinya persyaratan sebagai berikut :
- Mengajukan permohonan uang muka untuk membiayai penyediaan fasilitas lapangan dan mobilisasi peralatan, personil, dan bahan yang didukung rencana penggunaan sesuai kegiatan pekerjaan (jadwal kerja), sebesar **20%** nilai kontrak.
 - Telah memulai kegiatan persiapan pelaksanaan fisik dilapangan sebagaimana tertuang dalam laporan mingguan.
 - Menyerahkan foto papan nama proyek yang sudah harus dipasang dilokasi yang telah ditentukan.
 - Menyerahkan tanda bukti pembayaran iuran asuransi tenaga kerja.
- (3) a. Pembayaran dapat dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan-bahan, alat-alat yang ada di lapangan, dan bagian pekerjaan yang bersangkutan (volume terpasang) memenuhi persyaratan yang ditetapkan, telah diperiksa/disetujui dan diterima baik oleh Pelaksana Pengawasan Teknis, dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Fisik, dilengkapi bukti hasil uji kualitas material.
- b. Untuk setiap pengajuan permintaan pembayaran **termin** PIHAK KEDUA diwajibkan menyertakan Laporan Rincian Kemajuan Fisik yang ditandatangani oleh Pelaksana Pengawasan Teknis.
- (4) Untuk kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran kepada PIHAK KESATU harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subkontraktor sesuai dengan perkembangan (progress) pekerjaannya.

- (5) PIHAK KESATU mengajukan Surat Permohonan Pembayaran (SPP) paling lambat 7 (tujuh) hari kerja dari tanggal penerimaan permintaan pembayaran PIHAK KEDUA dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Fisik, kwitansi, Surat Setoran Pajak (SSP) dan kelengkapan lainnya yang dipersyaratkan dengan lengkap dan benar.
- (6) Pada saat pembayaran **termin**, PIHAK KESATU akan memungut pajak, denda dan/atau ganti rugi (jika ada).

Pasal 7

PAJAK DAN BIAYA

Seluruh beban pajak, retribusi dan biaya-biaya lain yang timbul akibat dari Kontrak Pengadaan Jasa Pemborongan ini menjadi tanggungan dan harus dibayarkan oleh PIHAK KEDUA sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

- (1) Kontrak ini mulai berlaku mengikat kedua belah pihak sejak ditandatangani para pihak sampai dengan masa pemeliharaan berakhir dan dilakukan Serah Terima Pekerjaan Tingkat II (**STT-II/Terakhir**).
- (2)
 - a. Pelaksanaan pekerjaan ini harus sudah dimulai paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) dan setelah rapat persiapan pelaksanaan kontrak (pre construction meeting), dan harus sudah selesai dilaksanakan seluruhnya atau telah mencapai prestasi 100% (seratus persen) serta dilakukan Serah Terima Pekerjaan Tingkat I (STT-I) oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU paling lambat pada tanggal:
 - b. Sehubungan dengan proses administrasi, maka pembuatan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU sebagai dasar untuk pembayaran, dapat dilakukan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah tanggal tersebut huruf: a ayat ini.
- (3) Batas waktu tersebut dalam ayat (2) dapat diperpanjang dengan persetujuan tertulis dari PIHAK KESATU, berdasarkan Berita Acara dari pelaksana pengawasan teknis dan diketahui oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan setelah mempertimbangkan permintaan secara tertulis dari PIHAK KEDUA dengan mengemukakan alasan-alasan yang cukup kuat, layak dan wajar, antara lain:
 - a. pekerjaan tambah;
 - b. perubahan desain;
 - c. keterlambatan yang disebabkan oleh PIHAK KESATU misalnya: pembebasan tanah/ bangunan, dan/atau utilitas dari penguasaan pihak lain;
 - d. masalah yang timbul di luar kendali PIHAK KEDUA dan disetujui PIHAK KESATU;
 - e. keadaan kahar (force majeure).
- (4) Dalam hal PIHAK KEDUA belum dapat menyelesaikan pekerjaan dalam batas waktu penyelesaian pekerjaan tersebut pada ayat (2) huruf a yang bukan disebabkan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), apabila berdasarkan berita acara penelitian yang dibuat oleh PIHAK KESATU, PIHAK KEDUA dinilai mampu menyelesaikan pekerjaan, maka PIHAK KEDUA dapat diberikan kesempatan untuk menyelesaikan pekerjaan dimaksud sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan tersebut dan dikenakan denda keterlambatan sekurang-kurangnya 1%/oo (satu perseribu) per hari.
- (5) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pihak Kesatu dibantu oleh pelaksana perencanaan teknis dan pelaksana pengawasan teknis.

- (6) Bersamaan dengan dilakukan Serah Terima Pekerjaan Tingkat I (STT-I), PIHAK KEDUA menyerahkan data pendukung antara lain:
- a. Data laboratorium (bila ada).
 - b. As built drawing.
 - c. Manual/petunjuk pengoperasian dan perawatan/pemeliharaan.

Pasal 9

JAMINAN PELAKSANAAN

- (1) Dalam hal PIHAK KEDUA mengundurkan diri dan atau tidak melaksanakan kewajiban kontraktual tanpa alasan yang sah setelah menandatangani kontrak ini, maka PIHAK KESATU berhak mencairkan dan memiliki uang jaminan pelaksanaan.
- (2) Jaminan pelaksanaan tersebut adalah jaminan bank tanpa syarat, yang akan menjadi milik PIHAK KESATU apabila terjadi pemutusan kontrak secara sepihak.

Pasal 10

MASA PEMELIHARAAN DAN JAMINAN PEMELIHARAAN

- (1) Masa pemeliharaan ditetapkan sekurang-kurangnya selama hari kalender terhitung sejak dilakukan Serah Terima Pekerjaan Tingkat I (STT-I) atau paling lambat tanggal.....
- (2) Dalam masa pemeliharaan, PIHAK KEDUA diwajibkan mengadakan pemeliharaan pekerjaan agar tetap sempurna seperti kondisi pada saat penyerahan pertama pekerjaan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Segala biaya yang diperlukan untuk pekerjaan pemeliharaan, sepenuhnya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.
- (4) Pada saat pekerjaan selesai dilaksanakan seluruhnya atau telah mencapai prestasi 100% (seratus persen), setelah dilakukan Serah Terima Pekerjaan Tingkat I (STT-I) apabila jumlah pembayaran yang dilakukan telah mencapai sebesar 100% (seratus persen) dari nilai surat perintah kerja ini, maka PIHAK KEDUA harus menyerahkan jaminan pemeliharaan tanpa syarat sebesar 5% (lima persen) dari nilai surat perintah kerja yang merupakan retensi masa pemeliharaan.
- (5) Jaminan pemeliharaan diterbitkan oleh bank umum atau asuransi yang memiliki program surety bond yang direasuransikan sesuai dengan ketentuan Menteri Keuangan dan ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah Kota Surabaya dengan masa berlaku sekurang-kurangnya sampai dengan 14 (empat belas) hari kalender setelah masa pemeliharaan berakhir.
- (6) Pada saat masa pemeliharaan berakhir dan PIHAK KEDUA sudah melaksanakan semua kewajiban dengan baik, setelah dilakukan Serah Terima Pekerjaan Tingkat II (STT-II/Terakhir) dan PIHAK KESATU mengembalikan jaminan pemeliharaan, maka selanjutnya PIHAK KEDUA dibebaskan dari kewajiban dalam pemeliharaan.
- (7) Apabila PIHAK KEDUA tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan dan atau mengundurkan diri selama masa pemeliharaan, maka jaminan pemeliharaan ini menjadi milik PIHAK KESATU dan dicairkan untuk biaya pemeliharaan dimaksud yang akan dilaksanakan oleh Pihak Lain atas perintah PIHAK KESATU.

Pasal 11

PENANGGUHAN PEMBAYARAN

- (1) PIHAK KESATU berhak melakukan penangguhan pembayaran jika PIHAK KEDUA tidak melaksanakan kewajiban sesuai dengan surat perintah kerja, dengan surat pemberitahuan penangguhan pembayaran disertai alasan yang jelas.

- (2) PIHAK KESATU memberikan kesempatan kepada PIHAK KEDUA untuk segera memperbaiki kekurangan dan atau kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan, dan pelaksanaan pekerjaan harus dimulai paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya surat pemberitahuan penangguhan pembayaran.
- (3) PIHAK KESATU akan melakukan pembayaran yang ditangguhkan kepada PIHAK KEDUA, setelah PIHAK KEDUA memperbaiki kekurangan dan/atau kesalahan dan dituangkan dalam suatu berita acara yang ditandatangani oleh PIHAK KEDUA dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (4) Penangguhan pembayaran tidak berakibat pada perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam surat perintah kerja ini.

Pasal 12

ASURANSI

- (1) PIHAK KEDUA wajib mengasuransikan tenaga kerja (jamsostek) pada perusahaan asuransi tenaga kerja yang telah ditetapkan Pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku, paling lambat dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak dimulainya pelaksanaan pekerjaan di lapangan.
- (2) Selama masa pelaksanaan pekerjaan sampai dengan berakhirnya masa pemeliharaan, PIHAK KEDUA wajib mengasuransikan pada Perusahaan Asuransi yang disepakati kedua belah pihak atas pelaksanaan pekerjaan ini, dan terhadap kemungkinan tuntutan ganti rugi sebagai akibat dari pelaksanaan pekerjaan yang salah oleh PIHAK KEDUA, serta semua kemungkinan kerugian lain yang tercakup dalam polis Contractor's All Risk (CAR), dengan nilai pertanggungan sebesar nilai riil pekerjaan tersebut sebelum PPN, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak dimulainya pelaksanaan pekerjaan dimaksud.
- (3) Polis asuransi sebagaimana dimaksud ayat (2), dibuat untuk dan atas nama PIHAK KESATU, dan polis asli serta bukti pembayaran premi asli yang telah dibayarkan oleh PIHAK KEDUA harus diserahkan kepada PIHAK KESATU paling lambat dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender setelah premi dibayarkan.
- (4) Apabila terjadi resiko atas pekerjaan yang diasuransikan tersebut, maka hak klaim asuransi sepenuhnya berada pada PIHAK KESATU, dan uang pertanggungan yang diperoleh dari perusahaan asuransi digunakan untuk perbaikan kembali bangunan yang mengalami resiko oleh PIHAK KEDUA.

Pasal 13

PERUBAHAN, PENAMBAHAN DAN PENGURANGAN PEKERJAAN

- (1) Surat Perintah Kerja yang dilakukan dengan sistem Kontrak Harga Satuan (Fixed Unit Price Contract) ini, dimungkinkan adanya pekerjaan tambah atau kurang (Contract Variation Order), berdasarkan hasil pengukuran bersama atas pekerjaan.
 - a. Pada saat pekerjaan fisik akan mulai dilaksanakan, harus dibuat perhitungan menyeluruh atas hasil pengukuran, dan jika terjadi perbedaan maka dibuat perhitungan menyeluruh atas semua perubahan sebagai dasar pembuatan Adendum Kontrak serta pelaksanaan pekerjaan, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Perintah Kerja ini.
 - b. Yang dimaksud dengan pekerjaan tambah/kurang adalah suatu pekerjaan yang terjadi karena kondisi lapangan dan pelaksanaan pekerjaan yang tidak diperhitungkan (tak terduga) akan terjadi dan tidak dapat dihindari dalam rapat persiapan pelaksanaan pekerjaan, sehingga mengakibatkan bertambah/ berkurangnya volume dan jenis pekerjaan yang tercantum dalam kontrak.

- c. Apabila berdasarkan penelitian yang dilakukan memang benar mengakibatkan bertambah/ berkurangnya volume dan jenis pekerjaan tertentu, maka PIHAK KEDUA dapat melaksanakan pekerjaan tambah/kurang tersebut setelah menerima Surat Perintah pekerjaan tambah/kurang dari PIHAK KESATU.
 - d. Surat perintah pekerjaan tambah/kurang tersebut meliputi hal-hal:
 - 1. Uraian pekerjaan tambah/kurang yang bersangkutan.
 - 2. Perkiraan biaya pekerjaan tambah/kurang.
 - 3. Persetujuan PIHAK KEDUA untuk melaksanakan pekerjaan tambah/kurang.
 - e. Pekerjaan tambah disepakati kedua belah pihak, tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari nilai Surat Perintah Kerja awal pekerjaan ini dan tidak termasuk pekerjaan yang belum direncanakan.
- (2) PIHAK KESATU dapat melakukan perubahan mengenai mutu atau volume pekerjaan atas suatu bagian pekerjaan yang dianggap perlu atau dianggap lebih, dan PIHAK KESATU mempunyai wewenang menetapkan bahwa PIHAK KEDUA harus melakukan hal-hal sebagai berikut:
- a. Menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam dokumen Surat Perintah Kerja.
 - b. Mengurangi atau menambah jenis pekerjaan.
 - c. Mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan.
 - d. Melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.
- (3) a. Perubahan-perubahan pekerjaan tidak diperkenankan dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA tanpa suatu ijin/perintah perubahan. Perintah perubahan tersebut diberikan secara tertulis oleh PIHAK KESATU dan disetujui oleh PIHAK KEDUA.
- b. Dalam keadaan mendesak, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dapat memberikan perintah perubahan yang harus diikuti dengan perintah tertulis dari PIHAK KESATU. Baik sebelum maupun sesudah perintah tertulis dari PIHAK KESATU, perintah Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan tersebut merupakan perintah untuk melakukan perubahan pekerjaan.
- (4) a. PIHAK KEDUA wajib melaksanakan setiap perubahan dari volume pekerjaan seperti telah dijelaskan dalam Pasal ini, dan berhak mengajukan perubahan biaya yang dihitung berdasarkan harga satuan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga satuan.
- b. Perhitungan penambahan atau pengurangan pekerjaan yang disebabkan adanya perintah perubahan, dilakukan atas dasar yang disetujui oleh kedua belah pihak, dihitung berdasarkan daftar harga satuan pekerjaan, dan atau perhitungan analisa pekerjaan berdasarkan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga satuan.
- (5) Jika terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan yang disebabkan karena kelalaian PIHAK KESATU maka besarnya tambahan nilai pengawasan menjadi tanggung jawab PIHAK KESATU.
- (6) Jika terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan yang disebabkan karena kelalaian PIHAK KEDUA maka besarnya tambahan nilai pengawasan menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.
- (7) Apabila terjadi perubahan persyaratan pekerjaan yang harus dilaksanakan sehingga mengakibatkan penambahan dan/atau pengurangan pekerjaan, atas persetujuan bersama oleh kedua belah pihak akan dituangkan dalam suatu Adendum, yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Surat Perintah Kerja ini.

Pasal 14

PELAKSANA, BAHAN & PERLENGKAPAN/PERALATAN PEKERJAAN

- (1) Ditempat pekerjaan harus selalu ada wakil PIHAK KEDUA yang cakap, memadai dan profesional serta bersertifikat sesuai yang dipersyaratkan dan tercantum dalam isian kualifikasi, yang ditunjuk sebagai pelaksana dan mempunyai wewenang/kuasa penuh untuk mewakili PIHAK KEDUA, yang dapat menerima dan menyelesaikan segala perintah serta petunjuk-petunjuk dari Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Bahan-bahan dan Perlengkapan/Peralatan Pekerjaan :
 - a. Bilamana dalam Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) tidak ada ketentuan lain, maka semua kebutuhan bahan dan perlengkapan/peralatan untuk pekerjaan harus diusahakan dan menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.
 - b. Semua bahan, barang dan perlengkapan/peralatan untuk pekerjaan serta tahapan pelaksanaan pekerjaan, harus diketahui dan disetujui oleh PIHAK KESATU.
- (3) Buku Harian Lapangan (BHL) dan Laporan:
 - a. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, PIHAK KEDUA wajib menyediakan, mengisi dan membuat catatan seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lapangan dalam Buku Harian ditempat pekerjaan sebagai bahan laporan harian pekerjaan berupa rencana dan realisasi pekerjaan harian.
 - b. Semua perintah dan peringatan dari PIHAK KESATU, rekaman kondisi cuaca dan segala sesuatu yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan dicatat dalam Buku Harian oleh PIHAK KEDUA.
 - c. PIHAK KEDUA wajib membuat laporan harian, mingguan maupun bulanan secara berkala dan berkesinambungan mengenai kemajuan pekerjaan, tenaga kerja, perubahan pekerjaan dan lain-lain yang erat hubungannya dengan kelancaran serta hambatan/kesulitan pelaksanaan pekerjaan.
 - d. Laporan Harian berisi :
 1. kuantitas dan macam bahan yang berada di lapangan.
 2. penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya.
 3. jumlah, jenis dan kondisi peralatan.
 4. kuantitas jenis pekerjaan yang dilaksanakan.
 5. keadaan cuaca termasuk hujan, banjir, dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan.
 6. catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.
 - e. Laporan dibuat oleh PIHAK KEDUA, dan disetujui oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
 - f. Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
 - g. Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
 - h. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PIHAK KESATU membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lapangan.

Pasal 15

KEAMANAN DAN KESELAMATAN KERJA

- (1) PIHAK KEDUA wajib menjaga keselamatan dan menghindarkan segala kemungkinan bahaya yang dapat timbul atas para tenaga pelaksana ketika melaksanakan tugas pekerjaannya dan atau ketika berada di dalam lokasi kawasan pekerjaan.

- (2) Apabila terjadi kecelakaan, maka segala akibatnya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.
- (3) PIHAK KEDUA harus membuat gudang/tempat khusus yang baik untuk menyimpan bahan-bahan bangunan maupun perlengkapan/peralatan kerja yang dibutuhkan, dan perlu dilakukan penjagaan yang cukup memadai untuk menghindari hilang dan atau rusak.

Pasal 16

JASA DAN PRODUKSI DALAM NEGERI

- (1) PIHAK KEDUA dalam rangka pelaksanaan, penyelesaian dan pemeliharaan pekerjaan, wajib memaksimalkan penggunaan barang/jasa hasil produksi dalam negeri sebagaimana ditentukan dalam Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) dengan tetap mengutamakan syarat-syarat mutu bahan yang bersangkutan berdasarkan Standar Nasional Indonesia (SNI) atau standar lain yang berlaku dan atau standar internasional yang setara yang ditetapkan oleh instansi terkait yang berwenang, sesuai dengan petunjuk dan persetujuan PIHAK KESATU.
- (2) Penggunaan barang/jasa hasil produksi dalam negeri, hasil pekerjaannya tetap harus memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan, dan sepenuhnya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.
- (3) PIHAK KEDUA wajib melaporkan secara periodik kepada Pelaksana Pengawasan Teknis tentang pelaksanaan Pasal ini.

Pasal 17

HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL

- (1) PIHAK KEDUA dengan ini menjamin atas keabsahan setiap jenis hak atas kekayaan intelektual yang digunakan dan/atau diterapkan dalam pekerjaan sebagaimana diatur dalam Surat Perintah Kerja ini dan PIHAK KEDUA membebaskan PIHAK Kesatu dari segala tuntutan atau gugatan dari pihak lain yang terkait dengan penggunaan dan atau penerapan hak atas kekayaan intelektual dalam pekerjaan ini.
- (2) Hak atas kekayaan intelektual yang lahir atau tercipta sebagai akibat dari pelaksanaan Surat Perintah Kerja ini baik sebagian maupun seluruhnya menjadi hak PIHAK KESATU, dan selanjutnya PIHAK KESATU berhak untuk mengajukan hak atas kekayaan intelektual untuk dan atas nama PIHAK KESATU berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku tanpa persetujuan dari PIHAK KEDUA lebih dahulu.
- (3) PIHAK KESATU mempunyai kewenangan sepenuhnya tanpa kecuali atas semua dokumen hasil pekerjaan yang diperjanjikan antara para pihak, termasuk kewenangan untuk menggunakan, memanfaatkan, menerapkan, menggandakan dan atau melakukan perubahan atau penyesuaian bilamana perlu, melakukan pendaftaran atas hak kekayaan intelektual yang timbul sebagai akibat pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak ini.

Pasal 18

KERJA LEMBUR

- (1) Kerja lembur di luar ketentuan jam-jam kerja, PIHAK KEDUA wajib minta ijin secara tertulis kepada PIHAK KESATU.
- (2) Sebelum mendapatkan ijin tertulis dari PIHAK KESATU, yang dalam hal ini dapat diwakili Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, maka PIHAK KEDUA tidak diperkenankan melakukan kerja lembur.

Pasal 19**PENGAWASAN PEKERJAAN**

Pengawasan pelaksanaan pekerjaan tersebut dalam Surat Perintah Kerja ini, dilakukan oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

Pasal 20**CIDERA JANJI**

PIHAK KEDUA dinyatakan melakukan cidera janji apabila tidak memenuhi hal-hal sebagai berikut:

- a. Tidak menyelesaikan pekerjaan.
- b. Tidak memenuhi mutu pekerjaan sebagaimana spesifikasi teknis yang telah ditetapkan.
- c. Hasil pekerjaan tidak memenuhi kuantitas yang telah ditetapkan.
- d. Waktu penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang ditetapkan dalam kontrak.
- e. Tidak melaksanakan Serah Terima Pekerjaan Tingkat II (STT-II/Terakhir).

Pasal 21**PENGALIHAN PEKERJAAN DAN SUBKONTRAK**

- (1) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan tanggung jawab seluruh pekerjaan utama dengan mensubkontrakkan kepada pihak lain.
- (2) PIHAK KEDUA dapat mengalihkan tanggung jawab pelaksanaan sebagian pekerjaan utama dengan mensubkontrakkan kepada penyedia barang/jasa spesialis setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari PIHAK KESATU, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Pihak Kedua wajib bekerja sama dengan penyedia barang/jasa usaha kecil termasuk koperasi kecil dalam melaksanakan sebagian pekerjaan utama, sebagai sub kontraktor atau sebagai pemasok bahan sesuai spesialisasi/keahlian yang diperlukan, dengan tetap memperhatikan kompetensi dan kualifikasi yang bersangkutan, memenuhi persyaratan yang ditetapkan dan disetujui oleh PIHAK KESATU.
 - b. Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut harus diatur dalam Surat Perintah Kerja dan disetujui terlebih dahulu oleh PIHAK KESATU.
 - c. PIHAK KEDUA tetap bertanggung jawab penuh atas hasil kerja bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.
 - d. Ketentuan-ketentuan dalam subkontrak harus mengacu kepada kontrak ini serta menganut prinsip kesetaraan.
- (3) PIHAK KEDUA wajib melaporkan secara berkala dan berkesinambungan kepada PIHAK KESATU, tentang pelaksanaan ayat (1) dan ayat (2).
- (4) Apabila PIHAK KEDUA merupakan perusahaan asing yang melaksanakan pekerjaan maka harus melakukan kerjasama usaha dengan perusahaan nasional dalam bentuk kemitraan, subkontrak, dan lain-lain, apabila ada perusahaan nasional yang memiliki kemampuan di bidang yang bersangkutan.

Pasal 22**PENGHENTIAN, PEMUTUSAN, DAN PEMBATALAN SURAT PERINTAH KERJA**

- (1) Penghentian surat perintah kerja dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai.

- (2) Penghentian surat perintah kerja dilakukan bilamana terjadi hal-hal di luar kekuasaan para pihak untuk melaksanakan kewajiban yang ditentukan dalam surat perintah kerja, yang disebabkan oleh timbulnya perang, pemberontakan, perang saudara, sepanjang kejadian-kejadian tersebut berkaitan dengan Negara Kesatuan Republik Indonesia, kekacauan dan huru-hara, serta bencana alam yang dinyatakan oleh yang berwenang.
- (3) Dalam hal surat perintah kerja dihentikan sebagaimana tersebut ayat (2), maka PIHAK KESATU wajib membayar kepada PIHAK KEDUA sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai dan disetujui oleh PIHAK KESATU.
- (4) PIHAK KESATU berhak melakukan pemutusan surat perintah kerja yang disebabkan oleh kesalahan PIHAK KEDUA apabila:
 - a. PIHAK KEDUA cidera janji atau tidak memenuhi kewajiban dan tanggung jawabnya sebagaimana diatur di dalam kontrak ini
 - b. Denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan PIHAK KEDUA sudah melampaui besarnya nilai jaminan pelaksanaan.
 - c. Para pihak terbukti melakukan Kolusi, Korupsi, Nepotisme (KKN), kecurangan, dan pemalsuan dalam proses pemilihan maupun pelaksanaan kontrak.
- (5) PIHAK KESATU berhak membatalkan surat perintah kerja ini secara sepihak yang disebabkan oleh kesalahan PIHAK KEDUA, apabila PIHAK KEDUA menyerahkan tanggung jawab sebagian pekerjaan utama atau seluruhnya kepada pihak lain sebagaimana diatur di dalam kontrak ini, tanpa persetujuan tertulis PIHAK KESATU.
- (6) PIHAK KESATU berhak membatalkan Surat Perintah Kerja ini secara sepihak yang disebabkan oleh kelalaian PIHAK KEDUA, apabila:
 - a. Didalam jangka waktu satu bulan berturut-turut terhitung dari tanggal ditandatangani kontrak ini, tidak atau belum memulai tugas pekerjaannya.
 - b. Dalam waktu 1 (satu) bulan berturut-turut tidak melanjutkan pekerjaannya.
 - c. Secara langsung atau tidak langsung dengan sengaja memperlambat penyelesaian pekerjaan.
 - d. Memberikan keterangan-keterangan yang tidak benar, yang merugikan kepentingan PIHAK KESATU.
- (7) PIHAK KESATU berhak membatalkan surat perintah kerja ini apabila sanggahan banding ternyata benar.
- (8) Surat Perintah Kerja ini batal demi hukum apabila isi surat perintah kerja melanggar perundang-undangan yang berlaku.
- (9) **Apabila terjadi pemutusan dan/atau pembatalan surat perintah kerja, maka PIHAK KEDUA harus segera menghentikan pekerjaan, mengatur lokasi pekerjaan supaya aman, meninggalkan lokasi pekerjaan sesegera mungkin, dan tidak dapat menuntut ganti rugi atau kompensasi apapun dari PIHAK KESATU.**

Pasal 23

SANKSI DAN DENDA

- (1) Apabila PIHAK KEDUA terlambat dalam melakukan Serah Terima Pekerjaan Tingkat I (STT-I) sehingga melampaui batas waktu yang telah disepakati, maka PIHAK KEDUA dikenakan denda keterlambatan untuk setiap satu hari keterlambatan sekurang-kurangnya sebesar 1‰ (satu perseribu) dari nilai kontrak atau ditetapkan sebesar Rp..... (.....), dan besarnya denda paling banyak sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai surat perintah kerja atau ditetapkan sebesar Rp..... (.....).

- (2) Apabila PIHAK KEDUA melalaikan ketentuan-ketentuan yang telah disepakati dan atau ketentuan serta syarat-syarat teknis, dan ternyata tidak segera memperbaiki kelalaian tersebut setelah menerima 2 (dua) kali surat peringatan dari PIHAK KESATU, maka untuk tiap kelalaian yang telah diperingatkan, PIHAK KEDUA dikenakan sanksi denda setiap kali kelalaian sekurang-kurangnya sebesar 5‰ (lima perseribu) dari nilai surat perintah kerja atau ditetapkan sebesar Rp..... (.....).
- (3) Apabila PIHAK KEDUA terlambat dalam melakukan Serah Terima Pekerjaan Tingkat I (STT-I) sebagaimana dimaksud ayat (1), dan karena kesalahan tersebut terjadi pemutusan surat perintah kerja, maka PIHAK KEDUA dikenakan denda tersebut ayat (1) dan (2).
- (4) Pemutusan dan atau pembatalan surat perintah kerja yang disebabkan oleh kesalahan dan atau kelalaian PIHAK KEDUA dikenakan sanksi berupa:
 - a. Jaminan pelaksanaan menjadi milik PIHAK KESATU.
 - b. Jaminan uang muka (jika ada) menjadi milik PIHAK KESATU.
 - c. Sisa uang muka (jika ada) harus dilunasi oleh PIHAK KEDUA.
 - d. Membayar denda kepada daerah.
 - e. Pengenaan daftar hitam (blacklist) untuk jangka waktu 2 (dua) tahun.
- (5) Besarnya **denda sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, sebesar nilai denda jumlah hari keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan nilai denda kelalaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2).**
- (6) Semua denda dapat dilaksanakan oleh PIHAK KESATU melalui pemotongan terhadap pembayaran **termin** yang diterimakan kepada PIHAK KEDUA.
- (7) Dalam hal pemutusan surat perintah kerja dilakukan bilamana para pihak terbukti melakukan kolusi, kecurangan atau tindak korupsi baik dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa maupun pelaksanaan pekerjaan, maka PIHAK KEDUA **dikenakan sanksi dimasukkan dalam daftar hitam (blacklist) dan dilarang ikut dalam pengadaan barang/jasa instansi pemerintah selama 2 (dua) tahun**, serta tuntutan perdata maupun pidana.
- (8) Sanksi daftar hitam (blacklist) kepada PIHAK KEDUA dikenakan pada badan usaha dan penanggung jawab badan usaha.

Pasal 24

KEADAAN KAHAR

- (1) Yang dimaksud keadaan kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Yang digolongkan keadaan kahar adalah:
 - a. Peperangan.
 - b. Kerusakan.
 - c. Revolusi.
 - d. Bencana alam: banjir, gempa bumi, badai, gunung meletus, tanah longsor, wabah penyakit, dan angin topan.
 - e. Pemogokan.
 - f. Kebakaran.
 - g. Gangguan industri lainnya.
 - h. Kejadian-kejadian akibat kebijaksanaan Pemerintah dan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah bahwa akibat kebijaksanaan tersebut dapat digolongkan sebagai keadaan kahar.
- (3) Keadaan kahar ini tidak termasuk hal-hal yang merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

- (4) PIHAK KEDUA dibebaskan dari denda-denda dan sanksi apabila keterlambatan penyelesaian pekerjaan disebabkan oleh terjadinya peristiwa-peristiwa diluar kekuasaan atau kemampuan PIHAK KEDUA yang dianggap sebagai keadaan kahar.
- (5) Apabila terjadi peristiwa-peristiwa tersebut, PIHAK KEDUA harus memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK KESATU dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah terjadinya keadaan kahar dan pernyataan keadaan kahar dari yang berwenang, dan kerugian akibat terjadinya keadaan kahar ditetapkan pada kesepakatan para pihak.
- (6) Atas persetujuan PIHAK KESATU, dibuatkan Berita Acara dan selanjutnya batas waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang, yang dituangkan dalam Adendum surat perintah kerja.

Pasal 25

KEGAGALAN BANGUNAN

- (1) Kegagalan bangunan adalah keadaan bangunan setelah diserahterimakan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU, baik secara keseluruhan maupun sebagian menjadi tidak berfungsi dan atau tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Surat Perintah Kerja ini atau pemanfaatannya yang menyimpang sebagai akibat kesalahan PIHAK KEDUA dan atau PIHAK KESATU.
- (2) PIHAK KEDUA wajib bertanggung jawab atas kegagalan bangunan yang terjadi pada pekerjaan sebagaimana dimaksud oleh kontrak ini.
- (3) Kegagalan bangunan yang menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan terhitung sejak penyerahan akhir pekerjaan konstruksi dan paling lama **10 (sepuluh) tahun**.
- (4) Jika terjadi kegagalan bangunan yang disebabkan karena kesalahan PIHAK KEDUA, dan hal tersebut terbukti menimbulkan kerugian bagi pihak lain, maka PIHAK KEDUA wajib bertanggung jawab sesuai dengan bidang usaha dan dikenakan ganti rugi.
- (5) Apabila PIHAK KEDUA melakukan pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang bertentangan atau tidak sesuai dengan ketentuan keteknikan yang telah ditetapkan dan mengakibatkan kegagalan pekerjaan konstruksi atau kegagalan bangunan, dikenakan pidana paling lama 5 (lima) tahun penjara atau dikenakan denda paling banyak sebesar 5% (lima persen) dari nilai surat perintah kerja.

Pasal 26

PENILAIAN KEGAGALAN BANGUNAN

- (1) Kegagalan bangunan dinilai dan ditetapkan oleh 1 (satu) atau lebih penilai ahli yang profesional dan kompeten dalam bidangnya serta bersifat independen dan mampu memberikan penilaian secara obyektif, yang harus dibentuk dalam waktu paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterimanya laporan mengenai terjadinya kegagalan bangunan.
- (2) Penilai ahli yang dimaksud dalam ayat (1) dipilih, dan disepakati bersama oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA.
- (3) Biaya yang disebabkan penggunaan penilai ahli menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

Pasal 27

TANGGUNG GUGAT AKIBAT KEGAGALAN BANGUNAN

PIHAK KEDUA bertanggung gugat atas setiap kerugian yang timbul yang terjadi akibat kegagalan bangunan.

Pasal 28**PENEMUAN BENDA/BARANG BERNILAI SEJARAH**

Penemuan-penemuan benda/barang yang mempunyai nilai sejarah atau penemuan-penemuan menurut Undang-undang yang dikuasai oleh negara di lokasi pekerjaan pada masa pelaksanaan kontrak ini, PIHAK KEDUA wajib memberitahukan kepada PIHAK KESATU dan pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.

Pasal 29**PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

- (1) Apabila terjadi perselisihan dalam pelaksanaan kontrak ini, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat untuk menyelesaikan secara musyawarah untuk mufakat.
- (2) Jika penyelesaian sebagaimana dimaksud ayat (1) tidak tercapai, maka kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikan perselisihan di Pengadilan Negeri Surabaya sesuai dengan Hukum Acara Perdata yang berlaku.
- (3) Keputusan dari hasil penyelesaian perselisihan tersebut adalah mengikat, dan segala biaya yang timbul untuk menyelesaikan perselisihan menjadi tanggung jawab PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 30**DOMISILI**

Mengenai pelaksanaan Surat Perintah Kerja ini dan segala akibatnya, kedua belah pihak memilih kedudukan yang tidak dapat diubah di Kepaniteraan Pengadilan Negeri di Surabaya.

Pasal 31**PENUTUP**

- (1) Lampiran Surat Perintah Kerja ini terdiri dari antara lain:
 - a. Berita Acara Penjelasan Pekerjaan (BAP) Nomortanggal.....
 - b. Surat Penawaran Harga (SPH) Nomortanggal.....berikut lampirannya
 - c. Berita Acara Pembukaan Sampul Surat Penawaran (BAPP) Nomortanggal.....
 - d. Berita Acara Evaluasi Administrasi, Teknis dan Harga Nomor.....tanggal.....
 - e. Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi Nomortanggal
 - f. Surat Penetapan Pemenang Nomor.....tanggal
 - g. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor.....tanggal.....
 - h. Dokumen Pengadaan (RKS, gambar-gambar, dan lainnya).

yang merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari surat perintah kerja ini, dan merupakan satu kesatuan utuh yang saling menunjang.
- (2) Segala sesuatu yang belum cukup diatur dalam Surat Perintah Kerja ini, dan/atau perubahan yang dianggap perlu oleh kedua belah pihak, akan diatur lebih lanjut dalam Surat Perintah Kerja Tambahan (Adendum), dan selanjutnya merupakan bagian yang saling menunjang, yang tidak terpisahkan dari Surat Perintah Kerja ini.

- (3) Surat Perintah Kerja ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak di Surabaya pada tanggal, bulan dan tahun tersebut dimana aslinya dalam rangkap 2 (dua) masing-masing dibubuhi meterai secukupnya, yang keduanya mempunyai kekuatan hukum yang sama, dan untuk keperluan administrasi dibuat rekaman dalam rangkap .. (.....).

PIHAK KEDUA

Meterai
sesuai
peraturan yg
berlaku

PIHAK KESATU

CONTOH FORMAT SURAT PERINTAH MULAI KERJA
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
PEKERJAAN JASA PEMBORONGAN

Surabaya,

Nomor	:	Kepada Yth.
Sifat	:	Sdr. Pemimpin Perusahaan
Lampiran	:
Hal	:	<u>Perintah Mulai Kerja</u>
		di tempat

Menunjuk Surat Perintah Kerja Nomor
tanggal.....diharapkan kepada penyedia barang/ jasa pada :

Nama Kegiatan	:
Nama Paket Pekerjaan	:
Nilai Pekerjaan	:
Lokasi	:
Sumber Dana	:
Tahun Anggaran	:
Kode Kegiatan	:
Kode Rekening	:

untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jadwal dan metode kerja sebagaimana tercantum dalam dokumen kontrak yang harus sudah dimulai pada hari, tanggal, tahun

Apabila pihak saudara sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak tanggal dikeluarkannya surat ini belum memulai kerja, maka dapat dikenakan sanksi atau dinyatakan tidak melaksanakan kontrak dan akan diberlakukan ketentuan mengenai pemutusan kontrak.

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,

(Nama Lengkap)
Pangkat
NIP

Tembusan Yth :

1. Sdr. Inspektur Kota Surabaya;
2. Sdr. KPA pada Sekretariat Daerah Kota Surabaya atau PA

**CONTOH FORMAT BERITA ACARA RAPAT
PERSIAPAN PELAKSANAAN PEKERJAAN JASA PEMBORONGAN**

**BERITA ACARA RAPAT
PERSIAPAN PELAKSANAAN PEKERJAAN JASA PEMBORONGAN**

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, diadakan rapat persiapan pelaksanaan pekerjaan, untuk :

- nama paket pekerjaan :
- nama kegiatan pelayanan :
- lokasi :
- kode rekening :

berdasarkan Surat Perintah Kerja Nomor..... tanggal..... para pihak telah membahas persiapan pelaksanaan pekerjaan, dengan kesimpulan sebagai berikut :

1. organisasi kerja :

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

2. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan :

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

3. jadwal pelaksanaan pekerjaan :

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

4. jadwal pengadaan bahan, mobilisasi peralatan dan personil :

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

5. mekanisme pemeriksaan lapangan :

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

6. program mutu proyek :

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

Yang Membuat Berita Acara

1., selaku Pejabat Pembuat Komitmen
2., selaku Penyedia Barang/ Jasa
3., selaku Perencana Pekerjaan
4., selaku Pengawas Pekerjaan

**CONTOH FORMAT BERITA ACARA
SERAH TERIMA KONDISI LAPANGAN
PEKERJAAN JASA PEMBORONGAN**

**BERITA ACARA
SERAH TERIMA KONDISI LAPANGAN**

Nomor :

Pada hari ini tanggalbulan.....tahun..... yang menyetujui dibawah ini :

Nama :
Jabatan :

Selaku Pejabat Pembuat Komitmen, dengan ini menyerahkan lokasi lapangan dengan uraian :

Nama Kegiatan :

Nama Paket Pekerjaan :

Nilai Pekerjaan :

Lokasi :

Sumber Dana :

Tahun Anggaran :

Kode Kegiatan :

Kode Rekening :

kepada penyedia barang/jasa sesuai SPK/KPBJ nomor tanggal dalam hal ini :

Nama : (perorangan/perusahaan)
Alamat :
NPWP/PKP :

Untuk selanjutnya melaksanakan pekerjaan tersebut sesuai ketentuan dokumen pengadaan barang/jasa yang ada.

Demikian Berita Acara Penyerahan Lapangan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima Penyerahan
Penyedia Barang/Jasa,

Pejabat Pembuat Komitmen

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)
NIP

Mengetahui,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,

(Nama Lengkap)
NIP

CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PEMBAYARAN

KOP PERUSAHAAN (melalui portal delivery)

CV/PT

Jl.....

Surabaya,

Nomor	:	Kepada Yth.
Sifat	:	Sdr. Pejabat Pembuat Komitmen
Lampiran	:	pekerjaan ...
Perihal	:	Permohonan
		Pembayaran

Menunjuk Surat Perintah Kerja (SPK)/Kontrak Pengadaan**Barang/ Jasa (KPBJ) *) nomor : Tanggal untuk pekerjaan :**

.....

Bersama ini kami laporkan bahwa pekerjaan yang telah selesai dikerjakan sesuai persyaratan yang ditetapkan, telah mencapai % (Laporan Kemajuan Fisik Pekerjaan / Laporan Pelaksanaan Pekerjaan, Terlampir **).

Sesuai dengan Pasal ayat (...) Surat Perintah Kerja (SPK)/ Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa (KPBJ) *) tersebut, kami mengajukan permohonan pembayaran termin ke..... sebesar Rp. (.....) dan dapat dibayarkan serta ditransfer ke rekening kami nomor pada Bank alamat

Demikian harap maklum dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Penyedia Barang/Jasa,

(Nama Lengkap)

Tembusan disampaikan Kepada Yth.

1. Sdr. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan/Konsultan Appraisal/Konsultan Pengawas/Surveyor *);
2. Sdr. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
3. Sdr. Bendahara pengeluaran.

Catatan :*) *Pilih sesuai kebutuhan*

***) *Laporan Kemajuan fisik Pekerjaan khusus digunakan untuk Jasa Pemborongan dengan ditandatangani oleh Pelaksana Jasa Pemborongan dan diketahui Pengawas Lapangan/Konsultan Pengawas, sedangkan laporan pelaksanaan pekerjaan dibuat dan ditandatangani sendiri oleh penyedia barang/jasa dan digunakan untuk selain jasa pemborongan*

CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN

Tanpa Tenaga Ahli/Konsultan

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN**No. :**

Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
 Pangkat/Jabatan *) :
 NIP/Alamat *) :
 selaku Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan/Konsultan Pengawas/ Konsultan Appraisal/Surveyor *)

Nama :
 Jabatan : Direktur PT/CV
 Alamat :
 selaku penyedia barang/jasa berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor tanggal

telah mengadakan pemeriksaan dan penelitian secara seksama pada hari tanggal bulan tahun pada pekerjaan :

Kode Kegiatan :
 Nama Kegiatan :
 Nama Pekerjaan :
 Lokasi :
 Nomor SPK/KPBJ *) :, tanggal
 Nomor Addendum :, tanggal
 Biaya Pekerjaan : Rp. (.....)
 Dilaksanakan Oleh : CV/PT
 Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa :

Pekerjaan dimaksud sampai dengan tanggal ditandatanganinya berita acara ini telah dilaksanakan sesuai dengan Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) pekerjaan bersangkutan. Nilai pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai sebagaimana volume terpasang **) dan dapat diterima /disetujui, adalah :%, sebagaimana tertuang dalam Laporan Kemajuan Fisik Pekerjaan / Laporan Pelaksanaan Pekerjaan *);

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya,.....

Penyedia Barang/Jasa

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

Pangkat

NIP

Catatan :

*) Pilih sesuai kebutuhan/sesuaikan dengan jenis pekerjaan

**) Khusus Jasa Pemborongan

CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN

Menggunakan Tenaga Ahli/Konsultan

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN

No. :

Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
 Pangkat/Jabatan *) :
 NIP/Alamat *) :
 selaku Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan/Konsultan Pengawas/ Konsultan Appraisal/Surveyor *)

Nama :
 Jabatan : Direktur PT/CV
 Alamat :
 selaku penyedia barang/jasa berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor tanggal

telah mengadakan pemeriksaan dan penelitian secara seksama pada hari tanggal bulan tahun pada pekerjaan :

Kode Kegiatan :
 Nama Kegiatan :
 Nama Pekerjaan :
 Lokasi :
 Nomor SPK/KPBJ *) :, tanggal
 Nomor Addendum :, tanggal
 Biaya Pekerjaan : Rp. (.....)
 Dilaksanakan Oleh : CV/PT
 Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa :

Pekerjaan dimaksud sampai dengan tanggal ditandatanganinya berita acara ini telah dilaksanakan sesuai dengan Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) pekerjaan bersangkutan. Nilai pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai sebagaimana volume terpasang**) dan dapat diterima /disetujui, adalah :%, sebagaimana tertuang dalam Laporan Kemajuan Fisik Pekerjaan / Laporan Pelaksanaan Pekerjaan *);

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Barang/Jasa,

Mengetahui,
 Panitia/Pejabat Penerima
 Hasil Pekerjaan

Surabaya,.....

Konsultan Pengawas/
 /Konsultan
 Appraisal/Surveyor *)

Nama Lengkap

(Nama Lengkap)

Pangkat
 NIP

(Nama Lengkap)

Catatan :

*) Pilih sesuai kebutuhan/sesuaikan dengan jenis pekerjaan

**) Khusus Jasa Pemborongan

**CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK PEKERJAAN
DALAM RANGKA PENYERAHAN PEKERJAAN TINGKAT I (STT- I)
UNTUK PENGADAAN JASA PEMBORONGAN**

**BERITA ACARA
PEMERIKSAAN FISIK PEKERJAAN
DALAM RANGKA PENYERAHAN PEKERJAAN TINGKAT I (STT- I)**

Nomor :

Berdasarkan surat dari..... nomor tanggal perihal laporan kemajuan fisik pekerjaan (terlampir), maka pada hari ini tanggal bulan tahun yang menyetujui dibawah ini :

Nama :
Pangkat/Jabatan *) :
NIP/Alamat *) :
selaku Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan/Konsultan Pengawas/ Konsultan Appraisal/Surveyor *)
Nama :
Jabatan : Direktur PT/CV
Alamat :
selaku penyedia barang/jasa berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor tanggal

telah mengadakan pemeriksaan dan penelitian pada pekerjaan:

Kode Kegiatan :
Nama Kegiatan :
Nama Pekerjaan :
Lokasi :
Nomor SPK/KPBJ *) :, tanggal
Nomor Addendum :, tanggal
Biaya Pekerjaan : Rp. (.....)
Dilaksanakan Oleh : CV/PT
Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. sesuai dengan rincian kemajuan fisik pekerjaan yang telah dilaksanakan sebagaimana dimaksud dalam SPK/KPBJ/Addendum tersebut diatas, dapat dinilai bahwa pekerjaan dimaksud telah dilaksanakan sesuai dengan Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) pekerjaan bersangkutan, dan nilai fisik pekerjaan yang telah dicapai sebagaimana volume terpasang dan dapat diterima /disetujui, adalah : 100 % (rincian terlampir), sehingga dapat dilakukan Penyerahan Pekerjaan Tingkat I (STT-1);
2. penyedia barang/jasa tetap berkewajiban melaksanakan pemeliharaan pekerjaan, selama masa pemeliharaan, dan segala pembiayaan yang diperlukan untuk pekerjaan pemeliharaan sepenuhnya menjadi tanggung jawab penyedia barang/jasa.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Barang/Jasa

Surabaya,.....
Panitia/Pejabat Penerima Hasil
Pekerjaan/Konsultan Pengawas/ Konsultan
Appraisal/Surveyor *)

Nama Lengkap

(Nama Lengkap)
Pangkat
NIP

Catatan :

*) Pilih sesuai kebutuhan/sesuaikan dengan jenis pekerjaan

**CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK PEKERJAAN
DALAM RANGKA PENYERAHAN PEKERJAAN TINGKAT II (STT- II)
UNTUK PENGADAAN JASA PEMBORONGAN**

**BERITA ACARA
PEMERIKSAAN FISIK PEKERJAAN
DALAM RANGKA PENYERAHAN PEKERJAAN TINGKAT II (STT- II)
PEKERJAAN JASA PEMBORONGAN**

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun yang menyetujui dibawah ini :

Nama :
Pangkat/Jabatan *) :
NIP/Alamat *) :
selaku Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan/Konsultan Pengawas/ Konsultan Appraisal/Surveyor *)

Nama :
Jabatan : Direktur PT/CV
Alamat :
selaku penyedia barang/jasa berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor tanggal

telah mengadakan pemeriksaan dan penelitian secara seksama pada pekerjaan:

Nama Kegiatan :

Nama Paket Pekerjaan :

Nilai Pekerjaan :

Lokasi :

Sumber Dana :

Tahun Anggaran :

Kode Kegiatan :

Kode Rekening :

Nomor SPK/KPBJ *) :, tanggal

Nomor Addendum :, tanggal

Biaya Pekerjaan : Rp. (.....

Dilaksanakan Oleh : CV/PT

Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. setelah diadakan penelitian dan pemeriksaan atas kondisi fisik pekerjaan sejak dilakukan Serah Terima Pekerjaan Tingkat I (STT- I) sampai dengan masa pemeliharaan pekerjaan yang telah ditetapkan berakhir, dapat dinilai bahwa fisik pekerjaan dimaksud tetap dalam keadaan baik;
2. dengan demikian maka sesuai Surat perintah Kerja/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa/Addendum kontrak yang ada, pekerjaan tersebut dapat dilakukan Serah Terima Pekerjaan Tingkat II (STT- II).

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap ... (...) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya,.....

Penyedia Barang/Jasa

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan/Konsultan
Pengawas/ Konsultan Appraisal/Surveyor *)

Nama Lengkap

(Nama Lengkap)
Pangkat
NIP

Catatan :

1. masing-masing Pihak memiliki Dokumen yang bermeterai cukup dari Pihak yang lain
2. *) Pilih sesuai kebutuhan/sesuaikan dengan jenis pekerjaan

CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMBAYARAN**BERITA ACARA PEMBAYARAN
Nomor**

Pada hari ini tanggal bulan tahun, yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
Pangkat :
NIP :
Selaku Pejabat Pembuat komitmen

Nama :
Pangkat :
NIP :
Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

dengan ini menyatakan bahwa :

Kode Kegiatan :
Nama Kegiatan :
Nama Pekerjaan :
Lokasi :
Nomor SPK :
Addendum SPK : Nomor Tanggal
Biaya Pekerjaan : Rp. (.....)
Dilaksanakan Oleh : CV/PT
Alamat :

sesuai dengan pasal aturan pembayaran SPK/KPBJ apabila pelaksanaan pekerjaan telah mencapai% yang dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Nomor Tanggal (terlampir), maka nilai pekerjaan yang dibayarkan kepada penyedia barang jasa adalah sejumlah Rp..... ,- (terbilang rupiah)

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya,

Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(nama lengkap)
Pangkat
NIP

(nama lengkap)
Pangkat
NIP

CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN**BERITA ACARA
SERAH TERIMA PEKERJAAN *)**

No.

Kode Kegiatan :

Nama Kegiatan :

Nama Paket Pekerjaan :

Nilai Pekerjaan :

Lokasi :

Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertandatangan dibawah ini :

1. : selaku Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran nomor tanggal selanjutnya disebut PIHAK KESATU;
2. : Direktur CV/PT alamat selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Setelah mengadakan pemeriksaan dan penelitian dengan berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (terakhir) nomor tanggal (terlampir), maka kedua pihak sepakat untuk mengadakan Serah Terima Pekerjaan yang telah selesai dikerjakan/dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA sesuai dengan :

- a. Surat Perintah Kerja/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa **), nomor tanggal
- b. Addendum Surat perintah Kerja / Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa **), nomor tanggal

PIHAK KESATU menyatakan telah menerima Penyerahan Pekerjaan dan selanjutnya kedua belah pihak telah menyatakan sama-sama mengetahui keadaan dari hasil pekerjaan dimaksud.

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini dibuat rangkap (.....) dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
Penyedia Barang/ Jasa
Direktur,

(Nama Lengkap)

PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen

(Nama Lengkap)
Pangkat
NIP

Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

(Nama Lengkap)
Pangkat
NIP

Catatan :

*) *Digunakan untuk pekerjaan selain jasa pemborongan*

***) *pilih sesuai kebutuhan*

CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN TINGKAT I (STT-I)**BERITA ACARA
SERAH TERIMA PEKERJAAN TINGKAT I (STT-I)****Nomor:**

Kode Kegiatan :

Nama Kegiatan :

Nama Paket Pekerjaan :

Nilai Pekerjaan :

Lokasi :

Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertandatangan dibawah ini :

1. : selaku Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran nomor tanggal selanjutnya disebut PIHAK KESATU;
2. : Direktur CV/PT alamat selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Setelah mengadakan pemeriksaan dan penelitian, bahwa :

1. berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Pekerjaan Dalam Rangka Penyerahan Pekerjaan Tingkat I (STT-1) nomor tanggal untuk Pekerjaan..... di lokasi....., telah mengadakan Serah Terima Pekerjaan Tingkat I (STT-1) yang telah selesai dikerjakan/dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA sesuai dengan :
 - a. Surat perintah Kerja/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa*), nomor tanggal.....;
 - b. Addendum Surat perintah Kerja/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa*), nomor... tanggal
 PIHAK KESATU menyatakan telah menerima Penyerahan Pekerjaan Tingkat I dan selanjutnya kedua belah pihak telah menyatakan sama-sama mengetahui keadaan dari hasil pekerjaan dimaksud;
2. dalam masa pemeliharaan PIHAK KEDUA diwajibkan tetap mengadakan perawatan-perawatan selama masa pemeliharaan sebagaimana diatur dalam Pasal Surat perintah Kerja/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa/ Addendum tersebut diatas, selama hari kalender, terhitung sejak tanggal Serah Terima Pekerjaan Tingkat I ini;
3. segala pembiayaan yang diperlukan selama masa pemeliharaan, sepenuhnya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Tingkat I (STT- I) ini dibuat rangkap (.....) dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
Penyedia Barang/ Jasa

PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

Pangkat
NIP

Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

(Nama Lengkap)

Pangkat
NIP

Catatan :

**) pilih sesuai kebutuhan*

CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN TINGKAT II (STT-II)**BERITA ACARA
SERAH TERIMA PEKERJAAN TINGKAT II (STT - II)**

Nomor:.

Kode Kegiatan :

Nama Kegiatan :

Nama Paket Pekerjaan :

Nilai Pekerjaan :

Lokasi :

Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertandatangan dibawah ini :

1. : selaku Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran nomor tanggal selanjutnya disebut PIHAK KESATU;
2. : Direktur CV/PT alamat selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Setelah mengadakan pemeriksaan dan penelitian, bahwa :
berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Pekerjaan Dalam Rangka Penyerahan Pekerjaan Tingkat II (**STT - II**) nomor tanggal untuk Pekerjaan di lokasi, telah mengadakan Serah Terima Pekerjaan Tingkat II (**STT - II**) yang telah selesai dikerjakan/dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA sesuai dengan :

- a. Surat perintah Kerja /Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa, nomor tanggal
- b. Addendum Surat perintah Kerja/Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa, nomor tanggal

PIHAK KESATU menyatakan telah menerima Penyerahan Pekerjaan Tingkat II (Kedua), dan selanjutnya kedua belah pihak telah menyatakan sama-sama mengetahui keadaan dari hasil pekerjaan dimaksud.

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Tingkat II (Kedua/STT-II) ini dibuat rangkap (.....) dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
Penyedia Barang/ Jasa

PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)
Pangkat
NIP

Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

(Nama Lengkap)
Pangkat
NIP

CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PEKERJAAN TAMBAH DAN/ATAU KURANG**KOP PERUSAHAAN**

Surabaya,

Nomor :
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Perihal : Permohonan Pekerjaan
 Tambah dan/atau Kurang *)

Kepada Yth.
 Sdr. Pejabat Pembuat Komitmen
 pekerjaan ...
 di Surabaya

Menunjuk Surat Perintah Kerja (SPK)/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa (KPBJ) **) nomor tanggal, untuk pekerjaan : dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. pekerjaan fisik di lapangan yang telah selesai dikerjakan (Volume terpasang) sesuai persyaratan yang ditetapkan, telah mencapai % (kemajuan fisik volume terpasang, terlampir);
2. untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai Surat perintah Kerja (SPK)/ Kontrak Pengadaan Barang/Jasa (KPBJ **) terdapat hal-hal teknis yang tidak diperhitungkan (tak terduga) akan terjadi dan tidak dapat dielakkan, sehingga menimbulkan *pekerjaan Tambah dan/atau Kurang **)* (rincian pekerjaan *Tambah dan/atau Kurang* terlampir*).

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, kami mengajukan permohonan pekerjaan *Tambah dan/atau Kurang **)* dimaksud.

Demikian harap maklum dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Penyedia Barang/Jasa,

(Nama Lengkap)

Tembusan :

1. Sdr. Kepala SKPD/Unit Kerja
2. Sdr. Bendahara pengeluaran ;
3. Sdr. Pelaksana Pengawasan Teknis/ Konsultan Pengawas/Konsultan Appraisal/Surveyor *).

Catatan :

*) dipakai apabila terdapat pekerjaan tambah/kurang

**) Pilih sesuai kebutuhan

**CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMERIKSAAN
PEKERJAAN TAMBAH DAN/ATAU KURANG**

**PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH.....**

Surabaya,

Nomor Sifat Pengawas/ Lampiran : Perihal	Kepada : Yth Sdr. Panitia/Pejabat Penerima : Hasil Pekerjaan/Konsultan Konsultan Appraisal/Surveyor : Pemeriksaan Pekerjaan di <u>SURABAYA</u>
Tambah dan/atau kurang *)	

Menindak lanjuti surat dari PT/CV Nomor :..... tanggal, perihal permohonan pekerjaan ***Tambah dan /atau Kurang ****) atas pekerjaan sesuai SPK/KPBJ*), dengan ini dimohon kepada saudara untuk melakukan pemeriksaan di lapangan terhadap usulan dimaksud.

Demikian atas perhatiannya saudara disampaikan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen,

(Nama Lengkap)
Pangkat
NIP

Tembusan Yth :

1. Sdr. Inspektur;
2. Sdr. Kepala SKPD/Unit Kerja
3. Sdr. Bendahara pengeluaran.

Catatan :

***) Pilih sesuai kebutuhan dan dipakai jika ada pekerjaan tambah/kurang**

**CONTOH FORMAT HASIL PERHITUNGAN /PENELITIAN BERSAMA
USULAN PEKERJAAN TAMBAH DAN/ATAU KURANG**

**HASIL PERHITUNGAN /PENELITIAN BERSAMA
USULAN PEKERJAAN TAMBAH DAN/ATAU KURANG *)**.....

Kode Kegiatan :

Nama Kegiatan :

Nama Pekerjaan :

Lokasi :

Tahun Anggaran :

Nomor SPK/KPBJ *) :, tanggal

Biaya Pekerjaan : Rp. (.....

**Lampiran : Usulan Pekerjaan
Tambah dan/atau Kurang *)**.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun kami yang menyetujui dibawah ini masing masing dari pihak Penyedia Barang/Jasa PT/CV., Konsultan Pengawas/Konsultan appraisal/surveyor PT/CV atau Pelaksana Pengawasan Teknis *).

Atas dasar pengajuan penawaran biaya pekerjaan tambah dan/atau kurang *)..... oleh Direktur PT /CV dengan surat Nomor tanggal telah disepakati bersama dengan hasil sebagai berikut :

1. dasar usulan Pekerjaan Tambah dan/atau Kurang*).....
 - a.
 - b.
 - c.
 - d.

2. Pekerjaan Tambah dan/atau Kurang*) sesuai Volume terpasang :

BIAYA SESUAI KONTRAK			BIAYA SETELAH TERPASANG		
NO.	JENIS PEKERJAAN	BIAYA (Rp)	NO.	JENIS PEKERJAAN	BIAYA (Rp)
1.			1.		
2.			2.		
3.			3.		
4.			4.		
5.			5.		
dst.			dst.		
Jumlah PPN (10%)			Jumlah PPN (10%)		
Jumlah Seluruhnya Dibulatkan			Jumlah Seluruhnya Dibulatkan		

3. Kesimpulan:

.....
.....

Demikian hasil perhitungan/penelitian bersama ini dibuat dan tanda tangani bersama untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan

Surabaya,.....
Penyedia Barang/Jasa

(Nama Lengkap)
Pangkat
NIP

(Nama Lengkap)

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen

Mengetahui,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

(Nama Lengkap)
Pangkat
NIP

(Nama Lengkap)
Pangkat
NIP

Catatan :

*) *Pilih sesuai kebutuhan/sesuaikan dengan jenis pekerjaan*

**CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK PEKERJAAN
DALAM RANGKA USULAN PERUBAHAN PEKERJAAN**

**BERITA ACARA
PEMERIKSAAN FISIK PEKERJAAN
DALAM RANGKA USULAN PERUBAHAN PEKERJAAN**

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
Pangkat/Jabatan *) :
NIP/Alamat *) :
selaku Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan/Konsultan Pengawas/ Konsultan Appraisal/Surveyor *)

Nama :
Jabatan : Direktur PT/CV
Alamat :
selaku penyedia barang/jasa berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor tanggal

telah mengadakan perhitungan dan evaluasi pekerjaan tambah dan/atau kurang*) pada :

Kode Kegiatan :
Nama Kegiatan :
Nama Pekerjaan :
Lokasi :
Nomor SPK/KPBJ *) :, tanggal
Biaya Pekerjaan : Rp. (.....)
Dilaksanakan Oleh : CV/PT
Alamat :
NPWP/PKP :
Dengan ini menyatakan bahwa :

1. berdasarkan perhitungan dan evaluasi pekerjaan tersebut diatas maka perlu adanya pekerjaan tambah dan/atau kurang*) dengan alasan sebagai berikut :
 - a.
 - b.
 - c.
 - d.

2. perhitungan dan evaluasi pekerjaan tersebut diatas dapat dilaporkan sebagai berikut :

a. pekerjaan awal :

No.	Bagian/Jenis Pekerjaan	Volume Pekerjaan	Harga Satuan Sesuai Kontrak (Rp)	Harga Pekerjaan Awal (Rp)
1.
Jumlah I			

b. pekerjaan akhir :

No.	Bagian/Jenis Pekerjaan	Volume Pekerjaan	Harga Satuan Sesuai Kontrak (Rp)	Harga Satuan di luar Kontrak	Jumlah Harga Pekerjaan Baru (Rp)
1.
Jumlah II				

c. selisih harga pekerjaan tambah dan/atau*) kurang :

- 1) harga pekerjaan awal : Rp.
- 2) harga pekerjaan akhir : Rp.

3. dari hasil evaluasi pekerjaan tambah dan/atau kurang*) tersebut terdapat biaya lebih/kurang*) sebesar Rp (.....)

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan.

Surabaya,.....

Penyedia Barang/Jasa

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Nama Lengkap

(Nama Lengkap)

Pangkat

NIP

CONTOH FORMAT BERITA ACARA PERUBAHAN PEKERJAAN**BERITA ACARA
PERUBAHAN PEKERJAAN**

No. / / /

Kode Kegiatan :

Nama Kegiatan :

Nama Pekerjaan :

Lokasi :

Pada hari ini tanggal bulan tahun yang menyetujui dibawah ini :

1. : selaku Pejabat Pembuat Komitmen tahun anggaran, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. : Direktur CV/PT alamat NPWP selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan, bahwa :

1. PIHAK KESATU telah memerintahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima perintah perubahan pekerjaan untuk :
 - Nama Kegiatan :
 - Nama Paket Pekerjaan :
 - Nilai Pekerjaan :
 - Lokasi :
 - Sumber Dana :
 - Tahun Anggaran :
 - Kode Kegiatan :
 - Kode Rekening :
 - Nomor SPK/KPBJ *) :, tanggal
 - Biaya Pekerjaan : Rp. (.....
 - Dilaksanakan Oleh : CV/PT
 - Alamat :
 - NPWP/PKP :
2. perubahan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah :
 - a.
 - b.
 - c. dan seterusnya.
3. ketentuan atas perubahan tersebut adalah :
 - a. penambahan dan/atau pengurangan*) biaya akibat perubahan pekerjaan ini sebesar Rp (.....) dengan rincian / hasil perhitungan terlampir;

- b. perubahan-perubahan pekerjaan tersebut akan diperhitungkan sebagai pekerjaan tambah dan/atau kurang*) yang selanjutnya akan dibuatkan addendum/ amandemen kontrak oleh kedua belah pihak.

Demikian Berita Acara Perubahan Pekerjaan ini dibuat dan ditandatangani pada tanggal tersebut diatas, dalam rangkap (.....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
Penyedia Barang/ Jasa

PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)
Pangkat
NIP

Catatan :

*) *Pilih sesuai kebutuhan*

C. FORMAT PANJAR

1. SKPD selain Sekretariat Daerah

NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)

BULAN.....

NOMOR :.....

Kode Kegiatan :
 Nama Kegiatan :
 Pagu Anggaran :
 Jumlah Panjar yang Diminta :

NO.	KODE REKENING BELANJA	NAMA REKENING	URAIAN	JUMLAH
	JUMLAH			Rp.....
Terbilang (.....)				

Menyetujui,
Bendahara

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Anggaran
yang memiliki kegiatan,

Surabaya,.....
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(nama lengkap)
Pangkat
NIP

(nama lengkap)
Pangkat
NIP

(nama lengkap)
Pangkat
NIP

2. **Bagian pada Sekretariat Daerah**

NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)

BULAN.....
NOMOR :.....

Kode Kegiatan :
Nama Kegiatan :
Pagu Anggaran :
Jumlah Panjar yang Diminta :

NO.	KODE REKENING BELANJA	NAMA REKENING	URAIAN	JUMLAH
	JUMLAH			Rp.....
Terbilang (.....)				

Menyetujui,
Bendahara

Mengetahui,
Pejabat Pembuat
Komitmen,

Surabaya,.....
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(nama lengkap)
Pangkat
NIP

(nama lengkap)
Pangkat
NIP

(nama lengkap)
Pangkat
NIP

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

TRI RISMAHARINI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

MT. EKAWATI RAHAYU, SH, MH.
Penata Tingkat I
NIP. 19730504 199602 2 001