



WALIKOTA SURABAYA  
PROVINSI JAWA TIMUR

**SALINAN**

**PERATURAN WALIKOTA SURABAYA  
NOMOR 87 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN  
BELANJA DAERAH DAN PENGADAAN BARANG/JASA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA SURABAYA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja daerah dan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya, telah ditetapkan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 73 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 73 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, maka ketentuan mengenai pelaksanaan anggaran belanja daerah dan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Walikota Surabaya Nomor 73 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 73 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditinjau kembali;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah dan Pengadaan Barang/Jasa.

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
  4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
  5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 58 Lembaran Negara Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 251 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5952);
  6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 93 Tambahan Lembaran Negara Nomor 48661);
  7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2022 Nomor 143 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6801);
  8. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 4 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5492);

9. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601);
12. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 11 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6018);
13. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Materai (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 240 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6571);
14. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6573);
15. 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);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 138 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 110 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5155);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 123 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5165);

19. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 189 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5348) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 185 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6400);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 187 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6402);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6041);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pemberdayaan Industri (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 101 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6220);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 42 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6322);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 107 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6494) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021 (Lembaran Negara Tahun 2021 Nomor 24 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6626);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, Dan Pemberdayaan Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah (Lembaran Negara Tahun 2021 Nomor 17 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6619);
26. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perindustrian (Lembaran Negara Tahun 2021 Nomor 38 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6640);
27. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 (Lembaran Negara Tahun 2021 Nomor 186);

28. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 (Lembaran Negara Tahun 2021 Nomor 63);
29. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 02/M-IND/PER/1/2014 tentang Pedoman Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Tahun 2014 Nomor 45);
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 157);
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 1213);
32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 1543);
33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 139);
34. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
35. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 766);
36. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 768) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 tahun 2019 (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 1659);
37. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 tahun 2018 tentang Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 771);

38. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 tahun 2018 tentang Pengembangan Sistem dan Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 772);
39. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Tahun 2021 Nomor 485);
40. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 tahun 2021 tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Tahun 2021 Nomor 486);
41. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Yang Dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Tahun 2021 Nomor 487);
42. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Tahun 2021 Nomor 489);
43. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Tahun 2021 Nomor 491);
44. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Tahun 2021 Nomor 511);
45. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Tahun 2021 Nomor 512);
46. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593);
47. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 3);

48. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pemberdayaan Usaha Mikro (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 1 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 1);
49. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 9 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 6);
50. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pada Unit Kerja Pelayanan Kesehatan Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 17);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA DAERAH DAN PENGADAAN BARANG/JASA**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surabaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surabaya.
3. Walikota adalah Walikota Surabaya.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Surabaya
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surabaya.
6. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Surabaya.
7. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Surabaya.
8. Inspektur adalah Inspektur Kota Surabaya.

9. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan adalah Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Surabaya.
10. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surabaya.
12. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
13. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
14. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
15. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
16. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah, yang meliputi Sekretariat Daerah/ Sekretariat DPRD/ Inspektorat Daerah/ Badan Daerah/ Dinas Daerah/Kecamatan.
17. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis Dinas Daerah/Badan Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah.
18. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Surabaya yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
19. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BUD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Surabaya yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.



20. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Kepala SKPD sebagai pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
21. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
22. Pengguna Barang, yang selanjutnya disingkat PB adalah Kepala SKPD selaku pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
23. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
24. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat PPK-Unit SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada unit SKPD.
25. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah Kota Surabaya.
26. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
27. Tim/Tenaga Teknis adalah tim atau personil perorangan yang ditetapkan oleh PA untuk membantu, memberikan masukan, dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan pengadaan barang/jasa.
28. Tim/Tenaga Ahli adalah tim atau personil perorangan yang ditetapkan oleh PPK dalam rangka memberi masukan dan penjelasan / pendampingan / pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
29. Tim/Tenaga Pendukung adalah tim atau personil perorangan yang ditetapkan oleh PPK dalam rangka membantu urusan yang bersifat administrasi/keuangan kepada PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan dan membantu pejabat pengadaan melakukan pemesanan dalam pengadaan langsung sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

30. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
31. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada unit SKPD.
32. Pelaku usaha adalah badan usaha atau perorangan, yang melakukan kegiatan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
33. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah, yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
34. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
35. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
36. Kinerja adalah keluaran/hasil dari program/ kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
37. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh SKPD yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
38. Pejabat pengadaan adalah pejabat administrasi/ pejabat fungsional/ personil yang bertugas melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan/atau *e-Purchasing*.

39. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Unit Kerja di Pemerintah Kota Surabaya yang menjadi pusat keunggulan pengadaan barang/jasa.
40. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh Kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
41. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang ditetapkan untuk melaksanakan proses pengadaan barang/jasa melalui Swakelola.
42. Pelaksana pekerjaan adalah pihak yang ditunjuk melakukan pekerjaan pengadaan barang/jasa melalui swakelola atau melalui Penyedia di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
43. Aparat Pengawas Intern Pemerintah, yang selanjutnya disebut APIP adalah Inspektorat Kota Surabaya.
44. Paket Pekerjaan adalah rangkaian kegiatan terukur yang memberikan keluaran (output) berupa barang/jasa dengan fungsi tertentu, dilakukan pada kurun waktu dan lokasi tertentu yang merupakan penunjang berjalannya kegiatan.
45. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
46. Pekerjaan Konstruksi adalah Keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
47. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
48. Jasa lainnya adalah jasa non konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
49. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan, dan Pajak Pertambahan Nilai.

50. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa, yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh SKPD.
51. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan pelaksana pekerjaan.
52. Sertifikasi Kompetensi Teknis Pengadaan Barang/Jasa, yang selanjutnya disebut Sertifikasi Kompetensi adalah proses penetapan dan pengakuan terhadap pencapaian kompetensi teknis Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan secara sistematis dan objektif melalui Uji Kompetensi sesuai dengan Standar Kompetensi yang ditetapkan.
53. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
54. Serah Terima Pertama /Provisional Hand Over adalah penyerahan hasil pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan namun belum dilakukan pemeliharaan oleh Pelaksana pekerjaan sesuai dengan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana tertuang dalam kontrak.
55. Serah Terima Kedua/Final Hand Over adalah penyerahan hasil pekerjaan yang telah dilakukan pemeliharaan oleh Pelaksana pekerjaan sesuai dengan masa pemeliharaan sebagaimana tertuang dalam kontrak.
56. Surat Jaminan, yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan /Perusahaan Asuransi/ lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha dibidang pembiayaan, penjaminan dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.
57. Jaminan Atas Pembayaran adalah surat jaminan pembayaran yang diterbitkan oleh bank Umum atas beban APBD terhadap pembayaran mendahului penyelesaian pekerjaan, yang disebabkan oleh pekerjaan dengan masa pelaksanaan sampai dengan batas akhir tahun anggaran serta besaran jaminannya senilai dengan besaran pembayaran.

58. Pembinaan adalah upaya penguatan kapasitas sumber daya manusia pengelola kegiatan yang dilakukan untuk mewujudkan terlaksananya program/kegiatan yang dibiayai dari belanja daerah.
59. Kemitraan adalah kerjasama usaha antara Pelaksana pekerjaan dalam negeri maupun dengan luar negeri yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas, berdasarkan kesepakatan bersama yang dituangkan dalam perjanjian tertulis.
60. Pengawasan adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar pelaksanaan belanja daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
61. Pemeriksaan pelaksanaan anggaran adalah proses pengidentifikasian masalah, analisis dan evaluasi yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar pemeriksaan, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas dan keandalan informasi mengenai pengelolaan dan tanggung jawab keuangan daerah.
62. Pembelian secara Elektronik, yang selanjutnya disebut *e-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring.
63. Pembelian/Pembayaran Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi.
64. *E-Budgeting* adalah sistem penyusunan anggaran yang di dalamnya termasuk aplikasi program komputer berbasis web untuk memfasilitasi proses penyusunan anggaran belanja daerah.
65. *E-Project Planning* adalah sistem perencanaan kegiatan yang di dalamnya termasuk program komputer berbasis web untuk memfasilitasi pencatatan rincian rencana kegiatan yang ditetapkan berdasarkan faktor waktu, alokasi anggaran, dan volume kegiatan.
66. *E-Delivery* adalah adalah sistem pendukung administrasi kegiatan yang di dalamnya termasuk program komputer berbasis web untuk memfasilitasi kebutuhan pemilihan pelaksana pekerjaan, pembuatan kontrak pengadaan barang/jasa dan penyediaan sebagian dokumen-dokumen kelengkapan pencairan keuangan.

67. *E-Controlling* adalah sistem pengendalian kegiatan yang di dalamnya termasuk program komputer berbasis web untuk memfasilitasi pengumpulan informasi mengenai perkembangan pelaksanaan kegiatan/pekerjaan dan permasalahannya.
68. Sistem Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut SPSE adalah sistem informasi berupa program komputer berbasis web yang dikelola oleh Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
69. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
70. Sistem Informasi Kinerja Penyedia yang selanjutnya disebut SIKaP adalah aplikasi subsistem dari SPSE yang digunakan untuk mengelola data/informasi mengenai riwayat kinerja dan/atau data kualifikasi Penyedia Barang/Jasa yang dimanfaatkan untuk mendapatkan Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa.
71. Sistem informasi usulan lelang yang selanjutnya disebut SIUL adalah aplikasi yang digunakan untuk melakukan pendaftaran periode pemilihan penyedia paket pekerjaan tender/tender cepat/tender konsolidasi/seleksi.
72. Sistem Informasi rencana umum Pengadaan yang selanjutnya disebut SiRUP adalah aplikasi yang digunakan untuk mengumumkan rencana umum pengadaan K/L/PD.
73. Katalog elektronik lokal adalah aplikasi yang dikelola oleh pemerintah daerah untuk melakukan pemilihan penyedia dengan metode pengadaan e-purchasing.
74. Toko Dalam Jaringan , yang selanjutnya disebut Toko Daring adalah sistem informasi yang memfasilitasi Pengadaan Barang / Jasa melalui penyelenggara perdagangan melalui sistem elektronik dan ritel daring.
75. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu Program atau Keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.
76. Keluaran (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
77. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.

78. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
79. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
80. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Unit Kerja.
81. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Unit Kerja.
82. Dokumen pelaksanaan anggaran lanjutan perangkat daerah yang selanjutnya disingkat DPA-L SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Unit Kerja untuk kegiatan lanjutan yang memenuhi kriteria sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
83. Dokumen Elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui Komputer atau Sistem Elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
84. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.

85. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
86. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran / bendahara pengeluaran pembantu / penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
87. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
88. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
89. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran Langsung.
90. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
91. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
92. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.



93. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
94. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
95. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
96. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD kepada Bendahara Pengeluaran / pihak ketiga.
97. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
98. Tim Anggaran Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Walikota dalam rangka penyusunan APBD.

## **BAB II**

### **MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Maksud dan Tujuan**

#### **Pasal 2**

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Walikota ini untuk mengatur prosedur pelaksanaan Anggaran belanja daerah dan pengadaan barang/jasa oleh SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya yang sebagian atau seluruhnya dibiayai oleh APBN/APBD dan penyelenggaraan sistem pengendalian internal belanja daerah, khususnya belanja barang dan jasa serta belanja modal.

- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Walikota ini untuk mewujudkan pelaksanaan pengelolaan anggaran belanja daerah dan pengadaan barang/jasa agar sesuai dengan prinsip umum pengelolaan keuangan daerah dan pengadaan barang/jasa sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua**  
**Ruang Lingkup**

**Pasal 3**

- (1) Ruang lingkup Peraturan Walikota ini adalah mengatur :
- a. pelaksanaan anggaran belanja daerah, khususnya belanja barang dan jasa serta belanja modal yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan penatausahaan keuangan, pembinaan dan pengawasan, serta pelaporan dan pertanggungjawaban anggaran belanja daerah; dan
  - b. pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya yang menggunakan anggaran belanja dari APBN/APBD.
- (2) Pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, termasuk didalamnya meliputi :
- a. Pengadaan Barang/Jasa yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari pinjaman dalam negeri dan/atau hibah dalam negeri yang diterima oleh Pemerintah Kota Surabaya; dan/atau
  - b. Pengadaan Barang/Jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari pinjaman luar negeri atau hibah luar negeri.
- (3) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari pinjaman luar negeri atau hibah luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaksanakan dengan berpedoman dengan Peraturan Walikota ini dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pengadaan barang/jasa kecuali ditentukan lain dalam perjanjian pinjaman luar negeri atau perjanjian hibah luar negeri.

**BAB III**  
**PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA**  
**DAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN**

**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 4**

- (1) Pelaku Pelaku Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Pengelola Keuangan di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya terdiri dari :
- a. PA;
  - b. KPA;
  - c. PPK;
  - d. PPTK;
  - e. PPK-SKPD;
  - f. PPK-Unit SKPD;
  - g. Bendahara Pengeluaran;
  - h. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - i. Pejabat Pengadaan;
  - j. Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan);
  - k. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
  - l. Penyelenggara Swakelola;
  - m. Tim/Tenaga Teknis;
  - n. Tim/Tenaga Ahli; dan/atau
  - o. Tim/Tenaga Pendukung.
- (2) Pelaksanaan fungsi penatausahaan keuangan dan pelaksanaan tugas-tugas kebhendahaan pada SKPD dilakukan oleh PPK-SKPD dan Bendahara Pengeluaran.
- (3) Pelaksanaan fungsi penatausahaan keuangan dan pelaksanaan tugas-tugas kebhendahaan untuk Unit SKPD dilakukan oleh PPK-Unit SKPD dan Bendahara pengeluaran pembantu.

**Bagian Kedua  
PA dan KPA**

**Pasal 5**

- (1) Kepala SKPD selaku PA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut :
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
  - b. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - c. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - d. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
  - f. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - g. menetapkan perencanaan pengadaan;
  - h. menetapkan dan mengumumkan RUP;
  - i. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - j. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
  - k. menetapkan pengenaan Sanksi Daftar Hitam;
  - l. menyusun RKA SKPD;
  - m. menyusun DPA dan/atau DPPA SKPD;
  - n. menandatangani SPM;
  - o. mengelola Utang dan Piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - p. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
  - q. menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal;
  - r. menetapkan PPK, PPTK, PPK-SKPD, PPK-Unit SKPD Pejabat Pengadaan, Penyelenggara Swakelola, tim/tenaga teknis, tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/ Kontes;

- s. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan :
1. Tender/Penunjukan Langsung/E-purchasing untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
  2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- t. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

### **Pasal 6**

- (1) PA dapat melimpahkan sebagian tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) kepada KPA dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. PA pada Badan / Dinas / Kecamatan dapat melimpahkan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf k kepada KPA;
  - b. PA pada Sekretariat Daerah melimpahkan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf k kepada KPA pada Sekretariat Daerah.
- (2) PA pada Sekretariat Daerah dan PA pada Dinas Kesehatan menugaskan KPA pada Sekretariat Daerah dan KPA pada Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Mohammad Soewandhie serta Rumah Sakit Umum Daerah Bhakti Dharma Husada untuk melaksanakan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf l sampai dengan huruf t.
- (3) Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
- (4) Berdasarkan pelimpahan tugas dan wewenang oleh PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a dan huruf b.

- (5) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dijabat oleh :
- a. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah;
  - b. Direktur pada Rumah Sakit Umum Daerah;
  - c. Lurah;
  - d. Kepala UPTB atau UPTD;
  - e. Kepala Puskesmas.
- (6) Khusus untuk pengelolaan biaya operasional pendidikan, KPA dapat dijabat oleh Kepala Sekolah.
- (7) Pengangkatan KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Anggaran pada Dinas Pendidikan.
- (8) Tugas KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (7) 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 harga satuan yang berlaku.
  - g. melaksanakan tugas dan kewenangan KPA lainnya berdasarkan pelimpahan kewenangan dari PA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 7**

- (1) Dalam hal PA/KPA tidak dapat melaksanakan tugas sementara, antara lain karena sedang melakukan kunjungan ke daerah atau ke luar negeri, mengikuti pendidikan atau pelatihan/kursus, menunaikan ibadah haji, sakit, cuti, atau alasan lainnya, maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan PA/KPA adalah pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian (Plh) pada jabatan struktural yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan PA/KPA adalah pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt) pada jabatan struktural yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal PA merangkap jabatan sebagai KPA akibat dari penunjukannya sebagai Pelaksana Tugas (Plt) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka PA dapat mengusulkan KPA pengganti kepada Kepala Daerah.

**Bagian Ketiga  
PPK****Pasal 8**

- (1) PPK memiliki tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun perencanaan pengadaan;
  - b. melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/jasa;
  - c. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - d. menetapkan rancangan kontrak;
  - e. menetapkan HPS;
  - f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
  - g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
  - h. melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - i. mengendalikan Kontrak;
  - j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
  - k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;

- l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
  - m. menilai kinerja penyedia;
  - n. menetapkan Tim/Tenaga Pendukung;
  - o. menetapkan Tim/Tenaga Ahli; dan
  - p. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
  - q. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
  - r. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- (2) Persyaratan untuk ditetapkan sebagai PPK yaitu :
- a. memiliki integritas dan disiplin;
  - b. menandatangani Pakta Integritas;
  - c. memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - d. berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara.
- (3) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tidak dapat dipenuhi, maka Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar dapat digunakan.
- (4) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d tidak dapat dipenuhi, maka persyaratan pendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) dapat diganti dengan memiliki golongan ruang paling rendah III/a atau disetarakan dengan golongan III/a.
- (5) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditambahkan dengan memperhatikan kebutuhan teknis SKPD sebagai berikut :
- a. memiliki latar belakang keilmuan dan pengalaman yang sesuai dengan pekerjaan; atau
  - b. memiliki kompetensi teknis pada bidang masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (6) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh :
- a. Sekretaris pada Badan / Dinas / Inspektorat / Kecamatan;
  - b. Inspektur Pembantu pada Inspektorat;
  - c. Kepala Bidang pada Badan/Dinas;
  - d. Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD;
  - e. Wakil Direktur pada Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Mohammad Soewandhie/Rumah Sakit Umum Daerah Bhakti Dharma Husada;
  - f. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian di Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan pada Sekretariat Daerah;
  - g. Kepala Seksi pada Kecamatan;
  - h. Lurah;
  - i. Pejabat fungsional (Koordinator) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - j. Sub Koordinator di masing-masing Bagian pada Sekretariat Daerah;
  - k. Kepala UPTD/ UPTB;
  - l. Pejabat Fungsional (Sub Koordinator/Staf) pada Puskesmas/Sekolah.
- (7) Dalam hal pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, maka PPK dijabat oleh personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK sebagai berikut :
- a. pejabat struktural lainnya dengan eselon yang setara pada lingkungan SKPD/Unit Kerja bersangkutan;
  - b. pejabat struktural satu tingkat dibawah pada lingkungan SKPD/Unit Kerja bersangkutan;
  - c. pejabat struktural lain pada lingkungan SKPD/Unit Kerja bersangkutan;
  - d. pejabat fungsional (Sub Koordinator/staf) pada lingkungan SKPD/Unit Kerja bersangkutan.
- (8) Dalam hal di lingkungan SKPD/Unit Kerja tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, maka PA menyampaikan permintaan personil kepada Sekretaris Daerah.

- (9) Dalam hal PPK tidak dijabat oleh KPA kegiatan yang sama maka pengajuan pembayaran disampaikan oleh PPK kepada KPA yang memiliki kegiatan tersebut.
- (10) PPK dilarang merangkap dengan :
- a. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara;
  - b. Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.
- (11) Larangan merangkap Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (10) huruf a dikecualikan bagi PPK pada Kelurahan.

### **Pasal 9**

- (1) Dalam hal PPK dijabat oleh pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (6) dan ayat (7) tidak dapat melaksanakan tugas sementara, antara lain karena sedang melakukan kunjungan kerja ke luar daerah atau ke luar negeri, mengikuti pendidikan dan pelatihan, kursus, menunaikan ibadah haji, sakit, cuti atau alasan lainnya, maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan PPK adalah pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana harian (Plh) dengan ketentuan memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK.
- (2) Dalam hal PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 berhalangan tetap maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan PPK adalah pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt) dengan ketentuan memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK.
- (3) Dalam hal PA/KPA merangkap sebagai Pelaksana Tugas (Plt) pada jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (6) dan ayat (7), maka PA/KPA dapat menunjuk PPK pengganti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) PPK sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan PA/KPA pada Perangkat Daerah.
- (5) Penggantian PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) disertai berita acara serah terima untuk pekerjaan/kontrak yang belum selesai dan dilakukan adendum kontrak.

**Bagian Keempat  
PPTK**

**Pasal 10**

- (1) PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA sebagai berikut :
- a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD meliputi :
    - 1. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
    - 2. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
    - 3. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.
  - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/Sub kegiatan meliputi :
    - 1. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
    - 2. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundangundangan; dan
    - 3. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
  - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/ jasa pada Kegiatan/ Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
- (2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh :
- a. Sekretaris pada Badan / Dinas / Inspektorat / Kecamatan;
  - b. Inspektur Pembantu pada Inspektorat;
  - c. Kepala Bidang pada Badan / Dinas;
  - d. Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD;
  - e. Wakil Direktur pada Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Mohammad Soewandhie/Rumah Sakit Umum Daerah Bhakti Dharma Husada;

- f. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian di Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan pada Sekretariat Daerah;
  - g. Kepala Seksi pada Kecamatan/Kelurahan;
  - h. Pejabat fungsional (Koordinator) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - i. Sub Koordinator di masing-masing Bagian pada Sekretariat Daerah untuk sub kegiatan yang dikuasakan kepada Kuasa Pengguna Anggaran;
  - j. Pejabat Fungsional (Sub Koordinator / Staf pada UPTB / UPTD/ Puskesmas / Sekolah).
- (3) Penetapan PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (4) Dalam hal pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (6) tidak memenuhi persyaratan PPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka PPTK tetap dijabat oleh sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) PPTK bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugas kepada PA/KPA.

### **Pasal 11**

- (1) Dalam hal PPTK tidak dapat melaksanakan tugas sementara, antara lain karena sedang melakukan kunjungan kerja ke luar daerah atau ke luar negeri, mengikuti pendidikan dan pelatihan, kursus, menunaikan ibadah haji, sakit, cuti atau alasan lainnya, maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan PPTK adalah pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana harian (Plh).
- (2) Dalam hal PPTK dijabat oleh unsur staf, apabila yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan tugas, maka harus ditunjuk PPTK pengganti.
- (3) Dalam hal PPTK berhalangan tetap maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan PPTK adalah pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt).
- (4) Dalam hal PA/KPA merangkap sebagai Pelaksana Tugas (Plt) Pejabat sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), maka ditunjuk PPTK pengganti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (5) PPTK sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan PA/KPA.
- (6) Penggantian PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat(2), ayat (3) dan ayat (4) disertai berita acara serah terima untuk pekerjaan yang belum selesai.

**Bagian Kelima**  
**PPK-SKPD dan PPK-Unit SKPD**

**Pasal 12**

- (1) PA menetapkan PPK-SKPD dan PPK-Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD/Unit SKPD.
- (2) PPK-SKPD dijabat oleh :
  - a. Kepala Sub Bagian Keuangan pada Inspektorat / Badan / Dinas / Sekretariat DPRD / Kecamatan;
  - b. Kepala Sub Bagian Protokol, Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan di Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan pada Sekretariat Daerah;
  - c. Kepala Bagian Umum dan Keuangan pada Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Mohammad Soewandhie/Rumah Sakit Umum Daerah Bhakti Dharma Husada;
  - d. Pejabat Fungsional/Staf pada Puskesmas/UPTD Pengelolaan Transportasi Dinas Perhubungan.
- (3) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan wewenang :
  - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara lainnya;
  - b. menyiapkan SPM;
  - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD;
  - e. menyusun laporan keuangan SKPD;
  - f. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan
  - g. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.

- (4) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dilarang merangkap sebagai :
- a. pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - b. bendahara penerimaan / bendahara penerimaan pembantu;
  - c. bendahara pengeluaran / bendahara pengeluaran pembantu / bendahara khusus;
  - d. PPTK; dan/atau
  - e. Pelaku Pengadaan atau Pejabat Pengelola Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.
- (5) Ketentuan mengenai larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikecualikan terhadap PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang merangkap sebagai Pokja Pemilihan untuk paket pekerjaan di luar SKPD nya.

### **Pasal 13**

- (1) PA menetapkan PPK-Unit SKPD untuk pelaksanaan pengelolaan fungsi tata usaha keuangan pada UPTD, UPTB dan kelurahan.
- (2) PPK-Unit SKPD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dijabat oleh :
- a. Sekretaris pada Kelurahan;
  - b. Kepala sub bagian UPTD/UPTB;
  - c. Kepala Sub Bagian pada Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Bagian Hukum dan Kerjasama, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
  - d. Pejabat fungsional/staf pada Sekolah.
- (3) PPK-Unit SKPD sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) bertugas :
- a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
  - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
  - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu;
  - d. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan pembantu/Bendahara lainnya; dan

- e. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
- (4) PPK unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi :
- a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara lainnya;
  - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
  - c. menyiapkan SPM;
  - d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara lainnya;
  - e. melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus; dan
  - f. menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus.

#### **Pasal 14**

- (1) Dalam hal PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan pasal 13 dijabat oleh pejabat struktural, apabila yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan tugas sementara, antara lain karena sedang melakukan kunjungan ke daerah atau ke luar negeri, mengikuti pendidikan atau pelatihan/kursus, menunaikan ibadah haji, sakit, cuti, atau alasan lainnya, maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD adalah pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian (Plh) pada jabatan struktural yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal PPK-SKPD/ PPK-Unit SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan pasal 13 dijabat oleh pejabat struktural dan pejabat dimaksud berhalangan tetap maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD adalah pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt).
- (3) Dalam hal pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga merangkap sebagai PA/KPA/PPK, maka harus ditunjuk PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD pengganti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (4) Dalam hal PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13 dijabat oleh unsur staf, apabila yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan tugas :
- a. sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada orang yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan kewenangan PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dengan diketahui oleh PA/KPA;
  - b. lebih dari 1 (satu) bulan, harus ditunjuk PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD pengganti.
- (5) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) huruf b diangkat dengan Surat Keputusan PA/KPA.
- (6) Penggantian PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) disertai berita acara serah terima.

**Bagian Keenam**  
**Bendahara Pengeluaran dan Bendahara**  
**Pengeluaran Pembantu**

**Pasal 15**

- (1) Dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD/Bagian pada Sekretariat Daerah, Walikota menetapkan Bendahara Pengeluaran berdasarkan usulan PPKD.
- (2) Persyaratan untuk ditetapkan sebagai Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yaitu :
- a. berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil;
  - b. memiliki kompetensi yang cukup di bidang penatausahaan keuangan daerah;
  - c. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- (3) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan wewenang yaitu :
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
  - b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
  - c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
  - d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;



- e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik;
  - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Walikota;
  - i. memeriksa kas secara periodik;
  - j. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - k. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
  - l. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
  - m. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD / Bagian pada Sekretariat Daerah yang melaksanakan fungsi BUD.
- (4) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD secara periodik.
  - (5) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif atas pelaksanaan tugasnya kepada PA secara periodik.
  - (6) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas-tugas kebhendaharaan pada SKPD / Bagian pada Sekretariat Daerah dapat dibantu oleh pembantu bendahara pengeluaran.
  - (7) Pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diangkat oleh PA untuk melaksanakan sesuai lingkup penugasan.

### **Pasal 16**

- (1) Walikota menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan usulan PPKD.

- (2) Penetapan Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pertimbangan :
  - a. besaran anggaran;
  - b. lokasi dan/atau rentang kendali.
- (3) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan wewenang yaitu :
  - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
  - b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
  - c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
  - d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
  - e. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik
  - i. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Walikota;
  - j. memeriksa kas secara periodik;
  - k. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - l. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja ataskoreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
  - m. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.

- (4) Khusus untuk pengelolaan biaya operasional pendidikan, Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil pada masing-masing sekolah yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran di setiap sekolah.
- (5) Bendahara Pengeluaran Pembantu Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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.
- (6) Khusus untuk pengelolaan anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan, Kepala Daerah menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu di kelurahan berdasarkan usulan Lurah selaku KPA melalui BUD.

### **Pasal 17**

- (1) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dilarang :
  - a. melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa;
  - b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa; dan
  - c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.

### **Pasal 18**

Dalam hal bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu berhalangan, maka :

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu atas tanggung jawab bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD;
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dan diadakan berita acara serah terima;
- c. apabila bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dan diusulkan penggantinya oleh PA/KPA.

### **Bagian Ketujuh Pejabat Pengadaan**

#### **Pasal 19**

- (1) Pejabat pengadaan melaksanakan tugas yaitu :
  - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
  - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
  - d. melaksanakan E-purchasing yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Persyaratan untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu :
  - a. merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara/personel lainnya yang memiliki Sertifikat Kompetensi okupasi Pejabat Pengadaan;
  - b. memiliki integritas dan disiplin; dan

- c. menandatangani Pakta Integritas.
- (3) Dalam hal jumlah Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya belum mencukupi, maka Pejabat Pengadaan dapat dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil selain Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, yang memiliki sertifikat kompetensi okupasi Pejabat Pengadaan.
- (4) Dalam hal persyaratan kepemilikan Sertifikat Kompetensi okupasi Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dipenuhi, maka Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar dapat digunakan.
- (5) Pejabat pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang merangkap sebagai :
- a. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar;
  - b. PPK;
  - c. PPTK;
  - d. PPK-SKPD;
  - e. PPK-Unit SKPD
  - f. Bendahara Pengeluaran;
  - g. Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
  - h. Tim/Tenaga Teknis.
- (6) Larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikecualikan terhadap PPK, PPTK, atau tim/tenaga teknis yang menjadi pejabat pengadaan untuk pengadaan barang/jasa pada subkegiatan yang bukan menjadi tanggung jawabnya.

**Bagian Kedelapan**  
**Pokja Pemilihan**

**Pasal 20**

- (1) Pokja Pemilihan melaksanakan tugas yaitu:
- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia kecuali E-purchasing dan pengadaan langsung; dan
  - b. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan :

1. Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
  2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- (2) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan minimal 3 (tiga) orang.
  - (3) Keanggotaan Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal dengan mempertimbangkan kompleksitas pemilihan Penyedia.
  - (4) Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh Tim/tenaga ahli.
  - (5) Kepala UKPBJ membentuk / membubarkan Pokja Pemilihan dan menetapkan / menempatkan / memindahkan / menugaskan anggota Pokja Pemilihan.
  - (6) Untuk ditetapkan sebagai Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat sebagai berikut :
    - a. merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara/personel lainnya yang memiliki Sertifikat Kompetensi okupasi Pokja Pemilihan;
    - b. memiliki integritas dan disiplin;
    - c. menandatangani Pakta Integritas; dan
    - d. dapat bekerja sama dalam tim.
  - (7) Dalam hal persyaratan kepemilikan Sertifikat Kompetensi okupasi Pokja Pemilihan oleh Aparatur Sipil Negara/personel lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat dipenuhi, maka Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar dapat digunakan.
  - (8) Dalam hal jumlah Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya belum mencukupi dalam rangka pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan, maka susunan keanggotaan Pokja Pemilihan pada setiap paket pengadaan ditentukan sebagai berikut :

- a. beranggotakan sekurang-kurangnya 1 (satu) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - b. untuk anggota Pokja Pemilihan lainnya berasal dari Pegawai Negeri Sipil yang memiliki sertifikat kompetensi dan/atau sertifikat keahlian tingkat dasar/level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
- (9) Anggota Pokja Pemilihan dilarang merangkap sebagai :
- a. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar;
  - b. PPK;
  - c. PPTK;
  - d. PPK-SKPD;
  - e. PPK-Unit SKPD;
  - f. Bendahara Pengeluaran;
  - g. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - h. Tim/Tenaga Teknis.
- (10) Larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tidak berlaku bagi PPK, PPTK atau Tim/Tenaga Teknis yang menjadi Pokja Pemilihan untuk pengadaan barang/jasa pada subkegiatan yang bukan menjadi tanggung jawabnya.

## **Bagian Kesembilan UKPBJ**

### **Pasal 21**

- (1) UKPBJ dibentuk oleh Walikota untuk menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
- (2) UKPBJ memiliki fungsi :
  - a. pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. Pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
  - c. pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

- (3) Pembentukan dan pelaksanaan fungsi UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Kesepuluh  
Penyelenggara Swakelola**

**Pasal 22**

- (1) Penyelenggara Swakelola terdiri atas :
- a. Tim Persiapan;
  - b. Tim Pelaksana; dan
  - c. Tim Pengawas.
- (2) Tim Persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
- (3) Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- (4) Tim Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.
- (5) Pembentukan dan pelaksanaan tugas Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dilakukan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Kesebelas  
Tim/Tenaga Teknis**

**Pasal 23**

- (1) Tim/Tenaga Teknis berasal dari Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya, yang dibentuk atau ditetapkan untuk membantu, memberikan masukan, dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Tim/Tenaga Teknis bertugas membantu PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan antara lain dalam hal :
- a. penyusunan perencanaan pengadaan;
  - b. reviu persiapan pengadaan;



- c. pemberian penjelasan dalam pemilihan Penyedia;
  - d. pemeriksaan bersama pada tahap pelaksanaan awal kontrak;
  - e. pemeriksaan progres pelaksanaan kontrak, seperti surat jalan dan laporan progres;
  - f. pemeriksaan pada saat serah terima pekerjaan; dan/atau
  - g. pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai dengan kebutuhan PA/KPA/PPK/Pokja pemilihan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, huruf e dan huruf f dilakukan sesuai dengan klausul yang tercantum dalam kontrak pengadaan.
- (4) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan 3 (tiga) orang dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. untuk pekerjaan pengadaan barang, pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya dengan nilai diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); atau
  - b. untuk pekerjaan jasa konsultansi dengan nilai diatas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (5) Untuk pekerjaan konstruksi yang hasilnya dimanfaatkan oleh SKPD lainnya, maka PPK dapat dibantu oleh Tim/Tenaga Teknis dari SKPD pemanfaat.

**Bagian Keduabelas**  
**Tim/Tenaga Ahli**

**Pasal 24**

- (1) Tim / Tenaga Ahli dibentuk atau ditetapkan dalam rangka memberi masukan dan penjelasan / pendampingan / pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Tim/Tenaga Ahli bertugas membantu PA/PPK antara lain dalam hal :
- a. reviu persiapan pengadaan;
  - b. penyusunan spesifikasi teknis/kak;
  - c. penyampaian masukan dalam penyusunan HPS;
  - d. pemberian penjelasan dalam pemilihan Penyedia;

- e. pemeriksaan perubahan kontrak;
  - f. pemeriksaan bersama pada tahap pelaksanaan awal kontrak;
  - g. pemeriksaan progres pelaksanaan kontrak, seperti surat jalan dan laporan progress;
  - h. pemeriksaan pada saat serah terima pekerjaan; dan/atau
  - i. pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai dengan kebutuhan PA/PPK dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, huruf f, huruf g dan huruf h dilakukan sesuai dengan klausul yang tercantum dalam kontrak pengadaan

**Bagian Ketigabelas  
Tim/Tenaga Pendukung**

**Pasal 25**

- (1) Tim / Tenaga pendukung dibentuk atau ditetapkan dalam rangka :
- a. membantu untuk urusan yang bersifat administrasi/keuangan kepada PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan; dan/atau
  - b. membantu Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan dalam Pengadaan Langsung sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)
- (2) Tim / Tenaga pendukung dapat berbentuk antara lain namun tidak terbatas pada sekretariat proyek.

**BAB IV  
PENGENDALIAN PELAKSANAAN KEGIATAN MELALUI  
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SUMBER DAYA  
PEMERINTAHAN (GRMS)**

**Pasal 26**

- (1) Dalam rangka efektivitas proses pengendalian pelaksanaan pekerjaan pada belanja SKPD yang menggunakan sumber dana APBD, maka administrasi kegiatan dilakukan melalui Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Pemerintahan (GRMS).

- (2) GRMS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari aplikasi :
- a. *e-budgeting*;
  - b. *e-project planning*;
  - c. Sistem Informasi Usulan Lelang (SIUL);
  - d. SPSE;
  - e. *e-delivery*; dan
  - f. *e-controlling*.
- (3) *e-project planning* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan aplikasi yang digunakan oleh PPK untuk melaksanakan kewajiban mengisi data-data yang diperlukan terkait pelaksanaan kegiatan, termasuk rencana jadwal persiapan pengadaan dan rencana jadwal pelaksanaan pengadaan yang kemudian disinkronkan dengan aplikasi SiRUP LKPP untuk mendapatkan ID RUP.
- (4) PPK melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan dibantu oleh PPTK.
- (5) SIUL sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan aplikasi yang digunakan oleh PPK untuk melaksanakan kewajiban registrasi paket pekerjaan untuk metode pengadaan penunjukan langsung / tender / seleksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) SPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan aplikasi yang digunakan oleh Pelaku Pengadaan untuk dapat melakukan proses pemilihan penyedia dengan metode pengadaan langsung / penunjukan langsung / tender / seleksi.
- (7) *e-delivery* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e merupakan aplikasi untuk :
- a. digunakan oleh PPK, Pejabat Pengadaan, PPTK, serta Tim/Tenaga Teknis untuk melaksanakan kewajiban mengisi data yang diperlukan terkait pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan kewenangannya, antara lain pembuatan kontrak, addendum kontrak dan dokumen terkait pembayaran; dan
  - b. digunakan oleh Pelaksana pekerjaan untuk melaksanakan kewajiban mengisi data-data yang diperlukan terkait pelaksanaan pekerjaan, antara lain pengisian kemajuan (progress) fisik pekerjaan.

- (8) Pelaksanaan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a dilakukan setelah Penyedia melaksanakan kewajibannya terlebih dahulu untuk melengkapi data yang dibutuhkan pada SPSE dan/atau SIKaP.
- (9) Pelaksanaan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b tidak menghapus kewajiban Pelaksana pekerjaan untuk membuat laporan harian (*daily report*) dan kewajiban lainnya yang diatur dalam Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Perjanjian Kerjasama Swakelola atau Kontrak maupun ketentuan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (10) Dokumen surat pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan merupakan dokumen elektronik yang terdapat pada aplikasi *e-delivery* yang ditandatangani dan disahkan serta disetujui secara elektronik oleh Pejabat yang berwenang.
- (11) PPK mengunggah dokumen surat pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (10), untuk disimpan secara elektronik melalui aplikasi *e-delivery*.
- (12) PPK melakukan penilaian penyedia melalui SIKaP.
- (13) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (10) bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari dokumen yang dilakukan otorisasi secara elektronik melalui *e-delivery*.
- (14) *e-controlling* merupakan aplikasi yang digunakan oleh PPTK dan/atau Tim/Tenaga Pendukung untuk melaksanakan kewajiban melengkapi data-data kemajuan pelaksanaan pekerjaan di lingkup kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.

## **BAB V PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA**

### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 27**

Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan dengan cara:

- a. Swakelola; dan/atau
- b. Melalui Penyedia.

## **Bagian Kedua Swakelola**

### **Pasal 28**

Pengadaan barang/jasa dengan cara Swakelola dilaksanakan dengan tujuan :

- a. memenuhi kebutuhan barang/jasa yang tidak disediakan oleh pelaku usaha;
- b. memenuhi kebutuhan barang/jasa yang tidak diminati oleh pelaku usaha karena nilai pekerjaannya kecil dan/atau lokasi yang sulit dijangkau;
- c. memenuhi kebutuhan barang/jasa dengan mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang dimiliki SKPD;
- d. meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia di SKPD;
- e. meningkatkan partisipasi Ormas/Kelompok Masyarakat;
- f. meningkatkan efektifitas dan/atau efisiensi jika dilaksanakan melalui Swakelola; dan/atau
- g. memenuhi kebutuhan barang/jasa yang bersifat rahasia yang mampu disediakan oleh SKPD yang bersangkutan.

### **Pasal 29**

Kriteria Barang/Jasa yang diadakan melalui Swakelola tidak terbatas pada :

- a. barang/jasa yang dilihat dari segi nilai, lokasi, dan/atau sifatnya tidak diminati oleh pelaku usaha, antara lain pemeliharaan rutin (skala kecil, sederhana), penanaman gebalan rumput, pemeliharaan rambu suar, pengadaan barang/jasa di lokasi terpencil/pulau terluar, atau renovasi rumah tidak layak huni;
- b. jasa penyelenggaraan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
- c. jasa penyelenggaraan kegiatan sayembara atau kontes;
- d. jasa pemilihan penyedia barang/jasa (agen pengadaan) dari unsur UKPBJ Pemerintah Kota Surabaya;

- e. barang/jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan pengadaan festival, parade seni/budaya, antara lain pagelaran seni oleh siswa/siswi sekolah, pembuatan film, atau penyelenggaraan pertandingan olahraga antar sekolah/kampus;
- f. jasa sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan publik, pengujian laboratorium dan pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu tertentu;
- g. barang/jasa yang masih dalam pengembangan sehingga belum dapat disediakan atau diminati oleh pelaku usaha;
- h. barang/jasa yang dihasilkan oleh ormas, kelompok masyarakat atau masyarakat, antara lain jasa pendampingan untuk pemberdayaan ekonomi keluarga pra sejahtera, pelestarian lingkungan hidup, produk kerajinan masyarakat, produk kelompok masyarakat, produk kelompok masyarakat penyandang disabilitas, tanaman atau bibit milik masyarakat atau produk warga binaan lembaga permasyarakatan;
- i. barang/jasa yang pelaksanaan pengadaannya memerlukan partisipasi masyarakat, baik dapat berupa pembangunan fisik maupun non fisik;
- j. barang/jasa yang bersifat rahasia dan mampu dilaksanakan oleh SKPD yang bersangkutan, antara lain pembuatan soal ujian dan pembuatan sistem keamanan informasi.

### **Pasal 30**

Penyelenggaraan Swakelola dilakukan berdasarkan tipe Swakelola sebagai berikut :

- a. Swakelola Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh SKPD penanggung jawab anggaran;
- b. Swakelola Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh SKPD penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
- c. Swakelola Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh SKPD penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; dan

- d. Swakelola Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh SKPD penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

### **Pasal 31**

Penyelenggaraan swakelola dilaksanakan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan terkait dengan pengadaan barang/jasa.

## **Bagian Kedua Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia**

### **Paragraf Kesatu Metode Pemilihan**

### **Pasal 32**

Pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan melalui Penyedia dilakukan melalui metode pemilihan sebagai berikut :

- a. *E-purchasing*;
- b. Pengadaan Langsung;
- c. Penunjukan Langsung;
- d. Tender Cepat; dan
- e. Tender/Seleksi.

### **Paragraf Kedua *E-purchasing***

### **Pasal 33**

- (1) *E-purchasing* dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam Katalog Elektronik atau Toko Daring.
- (2) Katalog Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Katalog Elektronik Nasional;
  - b. Katalog Elektronik Sektoral; atau
  - c. Katalog Elektronik Lokal.
- (3) Katalog Elektronik Lokal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :

- a. Katalog Elektronik Lokal Pemerintah Kota Surabaya; atau
  - b. Katalog Elektronik Lokal selain Pemerintah Kota Surabaya.
- (4) Toko Daring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Toko Daring *E-peken* yang dikelola oleh Pemerintah Kota Surabaya; atau
  - b. Toko Daring selain yang dikelola oleh Pemerintah Kota Surabaya.
- (5) Pelaksanaan *E-purchasing* di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. dalam rangka pemberdayaan pelaku usaha mikro dan kecil di Kota Surabaya, maka pelaksanaan *E-purchasing* di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya diutamakan untuk dilakukan pada Katalog Elektronik Lokal Pemerintah Kota Surabaya atau Toko Daring *E-peken*;
  - b. pelaksanaan *E-purchasing* di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan dalam hal kebutuhan barang/jasa telah tercantum pada Katalog Elektronik Lokal Pemerintah Kota Surabaya atau Toko Daring *E-peken*;
  - c. apabila kebutuhan barang/jasa belum tercantum pada Katalog Elektronik Lokal Pemerintah Kota Surabaya atau Toko Daring *E-peken*, maka pelaksanaan *E-purchasing* dapat dilakukan pada Katalog Elektronik atau Toko Daring sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, ayat (3) huruf b dan ayat (4) huruf b.
- (6) Pelaksanaan *E-purchasing* melalui Katalog Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan dengan metode :
- a. negosiasi harga;
  - b. mini-kompetisi; dan/atau
  - c. *Competitive Catalogue*.
- (7) Pelaksanaan metode *E-purchasing* melalui Katalog Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b dan huruf c dapat dilaksanakan sepanjang fitur aplikasi terkait metode dimaksud telah tersedia.



- (8) Pelaksanaan *E-purchasing* melalui Toko Daring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan dengan metode :
- a. Pembelian Langsung, dengan ketentuan dilakukan untuk nilai transaksi paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
  - b. Negosiasi Harga, dengan ketentuan dilakukan untuk transaksi dengan nilai diatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
  - c. Permintaan Penawaran, dengan ketentuan dilakukan untuk transaksi dengan nilai diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (9) Pelaksanaan metode *E-purchasing* melalui Toko Daring sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf b dan huruf c dapat dilaksanakan sepanjang fitur aplikasi terkait metode dimaksud telah tersedia.
- (10) Pembayaran atas Pembelian melalui Toko daring dilakukan melalui Virtual account (VA) / QRIS / Transfer ke Penyedia atau cara pembayaran lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Pelaksanaan *E-purchasing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan terkait dengan pengadaan barang/jasa.

**Paragraf Ketiga**  
**Pengadaan Langsung**

**Pasal 34**

- (1) Pengadaan Langsung dilaksanakan untuk :
- a. pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); atau
  - b. pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai sampai dengan paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (2) Pelaksanaan Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan terkait dengan pengadaan barang/jasa.

**Paragraf Keempat  
Penunjukan langsung**

**Pasal 35**

- (1) Penunjukan Langsung dilaksanakan untuk Barang/ Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya /Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu.
- (2) Kriteria Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya untuk keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
  - b. barang/jasa yang bersifat rahasia untuk kepentingan Negara meliputi intelijen, perlindungan saksi, pengamanan Presiden dan Wakil Presiden, Mantan Presiden dan Mantan Wakil Presiden beserta keluarganya serta tamu negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan, atau barang/jasa lain bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas resiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya;
  - d. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
  - e. pengadaan dan penyaluran benih unggul yang meliputi benih padi, jagung, dan kedelai, serta pupuk yang meliputi Urea, NPK, dan ZA kepada petani dalam rangka menjamin ketersediaan benih dan pupuk secara tepat dan cepat untuk pelaksanaan peningkatan ketahanan pangan;
  - f. pekerjaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang yang bersangkutan;
  - g. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah;

- h. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang setelah dilakukan Tender ulang mengalami kegagalan; atau
  - i. Pemilihan penyedia untuk melanjutkan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya dalam hal terjadi pemutusan kontrak.
- (3) Kriteria Jasa Konsultansi untuk keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
  - b. Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;
  - c. Jasa Konsultansi di bidang hukum meliputi konsultan hukum/advokasi atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi gugatan dan/atau tuntutan hukum dari pihak tertentu, yang sifat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda;
  - d. Permintaan berulang (*repeat order*) untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang sama diberikan batasan paling banyak 2 (dua) kali;
  - e. Jasa konsultansi yang setelah dilakukan Seleksi ulang mengalami kegagalan;
  - f. Pemilihan penyedia untuk melanjutkan jasa konsultansi dalam hal terjadi pemutusan kontrak;
  - g. Jasa konsultansi yang bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
  - h. Jasa ahli Dewan Sengketa Konstruksi.
- (4) Pelaksanaan Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan terkait dengan pengadaan barang/jasa.

**Paragraf 5**  
**Tender cepat**

**Pasal 36**

- (1) Tender Cepat dilaksanakan dalam hal :
- a. spesifikasi teknis/KAK dan volume pekerjaan telah ditentukan secara rinci sehingga persyaratan teknis tidak dikompetisikan;

- b. dimungkinkan penyebutan merek dalam spesifikasi teknis/KAK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - c. Peserta telah terqualifikasi dalam SIKaP.
- (2) Pelaksanaan Tender Cepat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan terkait dengan pengadaan barang/jasa.

### **Paragraf 6 Tender/ Seleksi**

#### **Pasal 37**

- (1) Tender/Seleksi digunakan dalam hal metode pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d tidak dapat digunakan.
- (2) Dalam hal terdapat keragaman item, penyebaran lokasi/tempat kerja/tempat serah terima, keterbatasan kapasitas dari Pelaku Usaha sebagai akibat dari konsolidasi maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan metode Tender *itemized*.
- (3) Pada Tender *itemized* peserta pemilihan dapat menawarkan satu/beberapa/seluruh item barang/jasa yang ditenderkan dan Pokja Pemilihan menetapkan lebih dari 1 (satu) pemenang pemilihan/Penyedia.
- (4) Pokja Pemilihan dapat melakukan negosiasi teknis dan harga untuk mendapatkan 1 (satu) harga dan teknis terbaik yang sama untuk seluruh pemenang apabila dilakukan penetapan lebih dari 1 (satu) Pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

### **Bagian Ketiga Pengadaan khusus**

#### **Pasal 38**

- (1) Pengadaan Khusus terdiri dari :
  - a. Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka Penanganan Keadaan Darurat;
  - b. Pengadaan Barang/Jasa di Luar Negeri;
  - c. Pengadaan Barang/Jasa yang masuk dalam Pengecualian;
  - d. Penelitian; atau

- e. Tender/Seleksi Internasional dan Dana Pinjaman Luar Negeri atau Hibah Luar Negeri.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan terkait dengan pengadaan barang/jasa.

**Bagian Keempat**  
**Penggunaan Produk dalam Negeri dan UMKM**

**Pasal 39**

- (1) Pemerintah Kota Surabaya mengalokasikan paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari nilai anggaran belanja barang/jasa untuk penggunaan produk usaha mikro, usaha kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri.
- (2) Dalam rangka pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya, SKPD wajib menggunakan produk usaha mikro, usaha kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri.
- (3) SKPD wajib menggunakan produk dalam negeri apabila terdapat produk dalam negeri yang memiliki penjumlahan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling sedikit 40% (empat puluh persen).
- (4) Nilai TKDN dan BMP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mengacu pada daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri yang diterbitkan oleh Kementerian Perindustrian yang termuat dalam situs <http://tkdn.kemenperin.go.id/>.
- (5) Besaran Nilai TKDN dan BMP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuktikan dengan sertifikat TKDN yang diterbitkan oleh Kementerian Perindustrian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal belum terdapat produk dalam negeri yang memiliki nilai TKDN, nilai BMP dan/atau memiliki sertifikat TKDN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5), maka pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. tetap menggunakan produk dalam negeri yang bersertifikat TKDN walaupun memiliki nilai TKDN dan/atau nilai BMP dibawah nilai minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (3);

- b. tetap menggunakan produk dalam negeri meskipun belum/tidak bersertifikat TKDN dan belum ditentukan nilai TKDN dan/atau nilai BMP produknya;
  - c. dalam hal tidak terdapat produk dalam negeri sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka dapat menggunakan produk impor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kewajiban penggunaan produk usaha mikro, usaha kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan memprioritaskan pelaksanaan belanja barang/jasa terhadap pelaku usaha mikro, usaha kecil serta koperasi di Kota Surabaya.
- (8) Pelaksanaan kewajiban penggunaan produk usaha mikro, usaha kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pada setiap tahapan perencanaan dan pelaksanaan pengadaan.

#### **Pasal 40**

- (1) PPK dalam menyusun spesifikasi teknis/KAK barang/jasa menggunakan :
- a. produk dalam negeri;
  - b. produk bersertifikat SNI;
  - c. produk usaha mikro dan kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri; dan
  - d. produk ramah lingkungan hidup.
- (2) Pemenuhan penggunaan produk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sepanjang tersedia.

### **BAB VI PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN**

#### **Bagian Kesatu Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)**

#### **Pasal 41**

- (1) Dalam rangka pembayaran atas pelaksanaan suatu kegiatan/paket pekerjaan, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK Unit SKPD.

- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. SPP-UP;
  - b. SPP-GU;
  - c. SPP-TU; dan
  - d. SPP-LS.
- (3) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, dapat diajukan oleh bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu pada unit SKPD yang menerapkan BLUD.
- (4) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d, dapat diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu pada selain SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.

#### **Pasal 42**

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA 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 keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari SKPD yang tidak dapat dibayarkan melalui pembayaran langsung.
- (5) Uang Persediaan diajukan dalam rangka permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving).
- (6) Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian (revolving) Uang Persediaan yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayar dengan Uang Persediaan masih tersedia dalam DPA/DPPA SKPD.
- (7) Penggantian Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan apabila Uang Persediaan telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).

- (8) Uang Persediaan dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran belanja :
- a. dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk setiap pelaksana pekerjaan;
  - b. terhadap pengeluaran belanja dengan nilai lebih dari Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat menggunakan uang persediaan, khusus untuk pengeluaran sebagai berikut :
    1. pembayaran untuk sewa tempat, bangunan gedung dan/atau tanah;
    2. pembayaran untuk keperluan telepon, air, listrik dan gas;
    3. pembayaran untuk kegiatan yang bersifat protokoler;
    4. pembayaran untuk keperluan pameran dan promosi;
    5. pembayaran biaya perjalanan dinas;
    6. pembayaran untuk pengadaan barang/jasa yang bersifat swakelola;
    7. pembayaran pekerjaan berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
    8. pembayaran keikutsertaan Pemerintah Daerah dalam suatu organisasi;
    9. pembayaran barang/jasa tertentu yang cara pembayarannya telah ditentukan dalam perjanjian oleh Penyedia.
- (9) Pengajuan SPP-UP dalam rangka pengeluaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (8) wajib didasarkan pada rancangan anggaran kas SKPD yang telah disahkan menjadi anggaran kas pemerintah daerah.
- (10) 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.



- (11) Jumlah uang tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (10) tidak termasuk pengeluaran untuk belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf b dan keperluan gaji.
- (12) Untuk Bendahara Pengeluaran yang dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, dalam pengajuan Uang Persediaan ke Badan Pengelolaan keuangan dan Aset Daerah harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (13) Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Puskesmas mengajukan penggantian Uang Persediaan, apabila Uang Persediaan yang dikelolanya telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).

### **Pasal 43**

Ketentuan mengenai batasan pemberian uang persediaan kepada SKPD diatur tersendiri dalam Keputusan Walikota.

### **Pasal 44**

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.
- (2) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-GU dan memverifikasi kesesuaiannya dengan SPD dan DPA SKPD untuk diterbitkan rancangan SPM.
- (3) Pengajuan SPP-GU dilakukan pada saat uang persediaan yang terpakai telah dipertanggungjawabkan dan dilakukan pengesahan atas surat pertanggungjawabannya (SPJ) oleh PA/KPA.
- (4) Jumlah uang yang diajukan melalui SPP-GU dalam rangka pengisian kembali uang persediaan sejumlah nilai rincian obyek belanja yang dikeluarkan.

### **Pasal 45**

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dalam rangka memintakan tambahan uang pada saat terdapat pengeluaran untuk kegiatan mendesak yang mengakibatkan saldo uang persediaan tidak cukup untuk membiayainya.

- (2) Kegiatan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kegiatan yang dilaksanakan sebelum jadwal waktu pelaksanaan kegiatan yang dimaksud tiba (prematuur).
- (3) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-TU dan memverifikasi kesesuaiannya dengan SPD dan DPA SKPD untuk diterbitkan rancangan SPM.
- (4) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dalam mengajukan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib didasarkan pada rencana perkiraan pengeluaran yang matang.
- (5) Rencana perkiraan pengeluaran yang matang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diformulasikan ke dalam rencana anggaran biaya dan rencana kerja harian untuk kegiatan berkenaan.
- (6) Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU berasal dari rekening pengeluaran belanja yang dapat diberikan dengan uang persediaan.
- (7) Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (6) wajib dipertanggungjawabkan secara tersendiri.
- (8) Tambahan uang persediaan dapat diberikan paling banyak sebesar sisa anggaran kas yang akan dibayar dengan uang persediaan.
- (9) Dalam hal telah dilakukan tambah uang, dan ternyata uang tersebut tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisanya wajib disetorkan kembali ke rekening kas umum daerah.
- (10) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud pada ayat (9), dikecualikan untuk kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan sampai dengan paling lama 3 (tiga) bulan dan/atau kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, harus disetorkan kembali ke Rekening Kas Umum Daerah pada akhir bulan saat kegiatan tersebut dilaksanakan.

#### **Pasal 46**

- (1) Pembayaran langsung dilakukan melalui penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD/ PPK-Unit SKPD.

- (2) Pembayaran melalui penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan berdasarkan bukti perjanjian; dan/atau
  - b. pembayaran beban belanja yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga serta pengelolaannya dilakukan oleh bendahara pengeluaran.
- (3) Pembayaran beban belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi :
  - a. pembayaran honorarium dan uang makan tenaga harian lepas/PP 31 pada jenis belanja pegawai kelompok belanja operasi;
  - b. pembayaran honorarium tenaga kontrak perorangan pada jenis belanja barang dan jasa kelompok belanja operasi;
- (4) Pembebanan kewajiban atas iuran jaminan kesehatan yang menjadi kewajiban tenaga harian lepas/PP 31 dan tenagakontrak perorangan, dituangkan dalam SPM dengan cara ditulis pada kolom informasi.
- (5) Pembayaran beban belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan melalui pemindahbukuan langsung kepada pihak penerima.
- (6) Penerbitan dan pengajuan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilampiri dengan dokumen yang terdiri dari :
  - a. ringkasan SPP-LS;
  - b. rincian SPP-LS;
  - c. lampiran SPP-LS.
- (7) Lampiran SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c dibedakan menurut jenis SPP-LS yang diajukan, meliputi :
  - a. Lampiran SPP-LS Gaji dan Tunjangan;
  - b. Lampiran SPP-LS Pengadaan barang/jasa;
  - c. Lampiran SPP-LS Pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Lampiran SPP-LS Gaji dan Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a antara lain :
  - a. salinan SPD;

- b. rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan;
  - c. SSP PPh Pasal 21;
  - d. Dokumen pendukung lainnya.
- (9) Lampiran SPP-LS Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b antara lain :
- a. salinan SPD
  - b. salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait (apabila diperlukan);
  - c. SSP (PPN dan PPh) disertai faktur pajak yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut (apabila pengusaha kena pajak);
  - d. Surat Perjanjian Kerjasama, Surat Perintah Kerja atau Kontrak antara PPK dengan Pelaksana pekerjaan serta mencantumkan nomor rekening bank pelaksana pekerjaan;
  - e. referensi bank yang diterbitkan pada tahun anggaran berkenaan sesuai pekerjaan yang dilaksanakan di Pemerintah Daerah;
  - f. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan;
  - g. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
  - h. Berita Acara Pembayaran;
  - i. kuitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak yang berkontrak dan diketahui oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan PPK;
  - j. surat jaminan baik yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank (apabila terdapat jaminan);
  - k. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
  - l. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
  - m. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;

- n. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
  - o. potongan jaminan sosial ketenagakerjaan 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 (10) huruf d, huruf f, huruf g, dan huruf h merupakan dokumen hasil aplikasi e-delivery.
- (11) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (12) Hasil cetak sebagaimana dimaksud pada ayat (11) apabila diperlukan, juga berlaku sebagai lampiran SPP GU/TU.
- (13) Lampiran SPP-LS Pihak ketiga lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c, antara lain :
- a. Salinan SPD; dan
  - b. Keputusan Kepala Daerah.

#### **Pasal 47**

- (1) Dalam rangka pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Pasal 44, Pasal 45, dan Pasal 46, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu 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:
    - 1. Surat Keputusan/Surat Perintah/Surat Tugas/Undangan/Surat Lainnya (sesuai kebutuhan);
    - 2. Daftar absensi;

3. Daftar penerimaan honorarium (hasil cetak e-delivery);
  4. SSP PPh.
- b. Dokumen untuk kegiatan honorarium narasumber :
1. Permohonan menjadi Narasumber yang berisi jadwal pelaksanaan dan materi yang akan dibahas;
  2. Kesediaan menjadi Narasumber;
  3. Undangan (berlaku untuk peserta rapat selain narasumber);
  4. Daftar hadir peserta rapat dan narasumber;
  5. Resume rapat atau risalah kegiatan (dalam hal pelaksanaan berupa konsultasi);
  6. Saran atau masukan dari narasumber;
  7. Dokumentasi pelaksanaan kegiatan narasumber berupa :
    - a) foto bagi yang dilaksanakan secara tatap muka; atau
    - b) rekaman video bagi yang dilaksanakan secara daring.
  8. curriculum vitae narasumber;
  9. NPWP Narasumber (jika tersedia);
  10. Daftar penerimaan honorarium (hasil cetak e-delivery); dan
  11. SSP PPh.
- c. Dokumen untuk Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu/ Belanja Makanan dan Minuman Rapat/ Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan :
1. Surat Perintah/Surat Tugas/Undangan/Surat Kunjungan Tamu;
  2. Daftar absensi;
  3. Tanda bukti perjanjian sesuai peruntukannya, dengan ketentuan :

- a) kuitansi pembayaran dengan meterai secukupnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai bea meterai; dan/atau
  - b) nota pembelian yang ditandatangani oleh PPK;
- 4. Surat Pembelian Langsung;
- 5. Form Pembelian Langsung;
- 6. Dokumen Pemesanan;
- 7. SSP (Pajak restoran/PPH);
- d. Dokumen untuk transport lokal :
  - 1. Surat Perintah/Surat Tugas/Undangan;
  - 2. Daftar penerima transport (hasil cetak e-delivery);
  - 3. SSP PPh.
- e. Dokumen untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk pengadaan barang/jasa lainnya :
  - 1. Tanda bukti perjanjian sesuai peruntukannya, dengan ketentuan :
    - a) kuitansi pembayaran dengan meterai secukupnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai bea meterai; dan/atau
    - b) nota pembelian yang ditandatangani oleh PPK.
  - 2. Surat Pembelian Langsung;
  - 3. Form Pembelian Langsung;
  - 4. Dokumen Pemesanan;
  - 5. SSP (PPN/PPH).
- f. Dokumen untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk jasa konsultansi, dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk pengadaan barang/jasa lainnya, dan dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk pengadaan pekerjaan konstruksi:
  - 1. Tanda bukti perjanjian sesuai peruntukannya, dengan ketentuan:
    - a) kuitansi pembayaran dengan meterai secukupnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai bea meterai; dan/atau
    - b) nota pembelian yang ditandatangani oleh PPK.

2. Faktur pajak;
  3. Surat Perintah Kerja (SPK);
  4. Surat Permohonan Pembayaran pelaksana pekerjaan;
  5. Laporan kemajuan fisik pekerjaan/Laporan pelaksanaan pekerjaan;
  6. Addendum pekerjaan jika ada;
  7. Berita Acara Hasil Pemeriksaan;
  8. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
  9. Berita Acara Pembayaran;
  10. SSP (PPN/PPH).
- (3) Pejabat yang berwenang menandatangani bukti pengeluaran berupa kuitansi sebagai berikut :
- a. Sekretariat Daerah, UPTD dan UPTB :
    1. PPK;
    2. PPTK, apabila tidak menjabat sebagai PPK;
    3. Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - b. SKPD selain Sekretariat Daerah:
    1. PPK;
    2. PPTK, apabila tidak menjabat sebagai PPK;
    3. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
    4. Kepala dan Bendahara Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama khusus pada kegiatan yang terkait pengelolaan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional.

**Bagian Kedua**  
**Surat Perintah Membayar (SPM)**

**Pasal 48**

- (1) Dalam hal dokumen SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD/ PPK-Unit SKPD Mengembalikan SPP ke bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk dilakukan perbaikan.



- (2) Dalam hal dokumen SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dinyatakan lengkap dan sah, maka PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD segera menyiapkan rancangan SPM.
- (3) PA/KPA wajib mengotorisasi rancangan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi SPM paling lama 2 (dua) hari kerja sejak dokumen SPP diterima.
- (4) Berdasarkan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD membuat register SPM.
- (5) Dalam hal PA/KPA berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
- (6) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, menandatangani kontrak dan yang menerima atau mengeluarkan uang serta ditetapkan dengan surat tugas dengan dilampiri spesimen tandatangan.

#### **Pasal 49**

SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 dapat dibedakan sesuai dengan jenis SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran yaitu :

- a. SPM Uang Persediaan (SPM-UP);
- b. SPM Ganti Uang (SPM-GU);
- c. SPM Tambahan Uang (SPM-TU); dan
- d. SPM Langsung (SPM-LS).

#### **Pasal 50**

- (1) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh PA/KPA dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS.
- (2) Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.
- (3) Dalam melakukan penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD wajib memperhatikan jumlah pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia serta didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundang-undangan.

**Pasal 51**

- (1) SPM yang telah diotorisasi oleh PA/KPA diajukan kepada kuasa BUD dengan dilengkapi dokumen SPM dalam rangka penerbitan SP2D.
- (2) Dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan menurut jenis masing-masing SPM, yaitu meliputi:
  - a. Dokumen SPM-UP;
  - b. Dokumen SPM-GU;
  - c. Dokumen SPM-TU;
  - d. Dokumen SPM-LS.
- (3) Dokumen SPM-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berupa surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA.
- (4) Dokumen SPM-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi :
  - a. surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;
  - b. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
- (5) Dokumen SPM-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, berupa surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA.
- (6) Dokumen SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, meliputi :
  - a. surat pernyataan tanggungjawab PA/KPA; dan
  - b. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

**Pasal 52**

Setelah tahun anggaran berakhir PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

**Bagian Ketiga  
Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)****Pasal 53**

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh PA/KPA dengan tujuan agar pengeluaran yang dilakukan tidak melampaui pagu yang telah ditetapkan dan memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam hal dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, paling lama 1 (satu) hari kerja setelah SPM diterima, PPKD melalui Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
- (3) Dalam hal dokumen SPM dinyatakan lengkap dan sah maka paling lama 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterima, PPKD melalui Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- (4) Dalam rangka pembayaran atas pengadaan barang/jasa yang dibayarkan melalui pembayaran langsung (SPM-LS) maka salinan SP2D diberikan kepada pelaksana pekerjaan.
- (5) Berdasarkan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kuasa BUD membuat register SP2D
- (6) Dalam hal Kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
- (7) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan dengan surat tugas dilampiri dengan spesimen tanda tangan.

#### **Pasal 54**

- (1) Dalam hal SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3) telah diterima oleh PA/KPA, maka PA/KPA menyerahkan SP2D dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara pengeluaran pembantu untuk dicatat pada dokumen penatausahaan.
- (2) Dokumen penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Buku Kas Umum;
  - b. Buku Pembantu Bank;
  - c. Buku Pembantu Kas Tunai
  - d. Buku Pembantu Pajak;
  - e. Buku Pembantu Panjar;
  - f. Buku Pembantu per Sub Perincian Objek.

#### **Pasal 55**

Penerbitan SP2D bersifat spesifik yang berarti satu SP2D hanya dibuat untuk satu SPM.

**Pasal 56**

Mengenai tata cara pencairan SP2D diatur dalam peraturan walikota tentang Tata Cara Pencairan Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surabaya Secara Elektronik

**Bagian Keempat  
Pelaksanaan Belanja Untuk Penggunaan  
Uang Persediaan (UP)****Pasal 57**

- (1) Atas Persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk melaksanakan sub kegiatan pada Unit SKPD.
- (2) Persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP dituangkan dalam Surat Keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada bendahara pengeluaran pembantu dengan mempertimbangkan usulan bendahara pengeluaran.
- (3) Besarnya jumlah uang yang dilimpahkan tersebut memperhitungkan besaran kegiatan yang dikelola oleh PA serta waktu pelaksanaannya.
- (4) Bendahara pengeluaran pembantu bertanggungjawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh bendahara pengeluaran.
- (5) Apabila terdapat sisa uang persediaan ketika sub kegiatan unit SKPD yang bersangkutan telah berakhir, maka bendahara pengeluaran pembantu mengembalikan ke bendahara pengeluaran.

**Pasal 58**

- (1) Dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK.
- (2) Untuk dapat menggunakan Uang Persediaan (UP) dalam rangka melaksanakan suatu kegiatan, PPTK mengajukan permohonan dana dengan mengisi Nota Pencairan Dana (NPD) kepada KPA atau PA.
- (3) PA/KPA memverifikasi Nota Pencairan Dana (NPD) terhadap kebenaran dan kewajarannya.
- (4) Berdasarkan Nota Pencairan Dana (NPD) yang telah mendapat persetujuan PA atau KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencairkan uang sesuai dengan yang tercantum.

- (5) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pengeluaran uang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ke dalam BKU dan Buku Pembantu Panjar.
- (6) PPTK wajib mengarsip dokumen-dokumen yang terkait dengan pengeluaran/penggunaan uang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), untuk diserahkan pada bendahara pengeluaran.
- (7) Dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebelum diserahkan oleh PPTK kepada Bendahara Pengeluaran dikonfirmasi dan diklarifikasikan terlebih dahulu kepada PPK.
- (8) Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi terhadap kebenaran dan kelengkapan dokumen-dokumen yang diberikan oleh PPTK.
- (9) Dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (7) yang lolos verifikasi, dicatat oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada :
  - a. Buku Kas Umum, digunakan untuk mencatat transaksi belanja;
  - b. Buku Pembantu Pengeluaran Per rincian Obyek, digunakan untuk mendetailkan item pengeluaran yang dilakukan selama periode bersangkutan;
  - c. Buku Pembantu Kas Tunai digunakan untuk mencatat saldo SP2D yang telah dicairkan dan belum dibelanjakan dan berada di Kas Tunai bendahara pengeluaran;
  - d. Buku Pembantu/Bank, digunakan untuk mencatat saldo SP2D yang telah dicairkan dan belum dibelanjakan dan berada di rekening Bank Bendahara Pengeluaran;
  - e. Buku Pembantu Panjar, digunakan untuk mencatat jumlah uang yang diberikan sebagai panjar kepada pihak-pihak tertentu yang melaksanakan kegiatan; dan
  - f. Buku Pembantu Pajak, digunakan untuk mencatat pajak, baik yang dipungut maupun disetor oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

**Bagian Kelima**  
**Keterlambatan Pekerjaan**

**Paragraf Kesatu**  
**Surat Teguran**

**Pasal 59**

- (1) Apabila terjadi ketidaksesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan rencana pekerjaan yang tertuang dalam kontrak, maka PPK memberikan surat teguran pertama kepada pelaksana pekerjaan.
- (2) Apabila Pelaksana pekerjaan mengabaikan surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sejak diterimanya surat teguran pertama hingga waktu yang ditentukan dalam surat teguran, maka PPK menyampaikan surat teguran kedua kepada pelaksana pekerjaan.
- (3) Dalam hal Pelaksana pekerjaan setelah menerima surat teguran ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tetap tidak melaksanakan pekerjaan sesuai dengan rencana yang tertuang dalam kontrak, maka PPK dapat memutus kontrak secara sepihak dengan memperhatikan masa berlaku dan besarnya jaminan pelaksanaan.

**Paragraf Kedua**  
**Sanksi**

**Pasal 60**

- (1) Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan akibat kelalaian Pelaksana pekerjaan sesuai kesepakatan yang tertuang dalam kontrak sampai batas waktu yang ditentukan, maka pelaksana pekerjaan yang bersangkutan dikenakan denda keterlambatan sekurang-kurangnya 1‰ (satu per mil) per hari.
- (2) Terhadap pekerjaan konstruksi, apabila terjadi kegagalan bangunan dalam pelaksanaan pekerjaan akan ditetapkan oleh penilai ahli sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Konsultan perencana yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian/kegagalan bangunan bagi pemilik pekerjaan dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan, mengganti atau memperbaiki kegagalan bangunan dengan beban biaya dari konsultan yang bersangkutan dan/atau tuntutan ganti rugi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (4) Konsultan pengawas yang tidak cermat dan mengakibatkan kegagalan bangunan atau tidak sesuai dengan hasil perencanaan, dikenakan sanksi berupa tuntutan ganti rugi yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksana konstruksi yang bekerja tidak sesuai dengan perencanaan dan persyaratan teknis yang telah ditetapkan sehingga mengakibatkan kegagalan bangunan dikenakan tanggung jawab atas kerugian yang ditimbulkan sejak penyerahan akhir pekerjaan konstruksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Konsultan perencana dan/atau konsultan pengawas yang tidak hadir pada saat pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dikenakan sanksi berupa peringatan tertulis yang dikeluarkan oleh PPK.
- (7) Apabila setelah diberikan peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (6) yang bersangkutan tetap tidak hadir, konsultan perencana dan/atau konsultan pengawas dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Kontrak.
- (8) Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam kontrak.

**BAB VII**  
**PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN KEGIATAN**

**Pasal 61**

- (1) PA/KPA wajib menyelenggarakan pembukuan atas uang yang dikelolanya serta membuat laporan pertanggungjawaban kepada Walikota melalui Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) PA/KPA wajib menyelenggarakan penatausahaan barang yang dikuasainya dan membuat laporan pertanggungjawaban kepada Walikota melalui Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (3) PPK bersama dengan PPTK dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyelenggarakan pencatatan secara tertib, sehingga setiap saat dapat diketahui :
  - a. keadaan/perkembangan fisik proyek;
  - b. jumlah uang/dana anggaran yang masih tersedia;
  - c. perbandingan antara rencana dan pelaksanaannya;

- d. penggunaan dana bagi pengadaan barang/jasa produksi dalam negeri dan luar negeri;
  - e. akumulasi pengeluaran biaya untuk setiap kegiatan yang sedang dalam pengerjaan;
  - f. bahwa kontrak pengadaan barang/jasa yang telah dibuatnya tidak melampaui batas alokasi anggaran sesuai rekening yang tersedia dalam DPA SKPD.
- (4) Dalam pekerjaan konstruksi PPK wajib membuat buku harian secara tertib dan teratur.

### **Pasal 62**

- (1) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berkewajiban menyelenggarakan tata pembukuan Anggaran Daerah.
- (2) PA/KPA dan PPK berkewajiban menyimpan secara lengkap dan teratur dokumen yang menyangkut keuangan daerah/barang milik daerah terutama mengenai pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa atau pekerjaan konstruksi/pembelian dan sebagainya.
- (3) Pelaksanaan dan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mengikuti pedoman sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 63**

- (1) PPK berkewajiban menyampaikan bahan/laporan untuk tata pembukuan anggaran dan perhitungan anggaran secara tertib dan teratur kepada Walikota melalui Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan.
- (2) Dalam hal bahan/laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi kekeliruan, maka Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan/atau Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan segera memberitahukan kepada PA/KPA yang mengirimkan bahan/laporan tersebut.
- (3) PA/KPA berkewajiban menyampaikan bahan keterangan/ laporan mengenai barang milik daerah/daftar inventaris dalam pengelolaannya secara tertib dan teratur kepada Walikota melalui Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.



**Pasal 64**

- (1) PPK, PPTK, dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas kebenaran materiil dan sahnyanya suatu tagihan sebelum mengajukan permintaan pembayaran kepada PA/KPA.
- (2) Pejabat, orang atau Badan yang mengesahkan sesuatu bukti yang dapat digunakan sebagai dasar untuk memperoleh hak pembayaran dari Pemerintah Daerah, dikenakan tuntutan ganti rugi dan/atau tuntutan lainnya menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, apabila terjadi kelalaian/kesalahan yang menimbulkan kerugian bagi Pemerintah Daerah.
- (3) Orang atau Badan yang menerima pembayaran dari Pemerintah Daerah tanpa hak dan/atau berdasarkan bukti-bukti yang tidak sah dan/atau tidak benar, dapat dituntut menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 65**

PA/KPA berkewajiban melaksanakan pembinaan secara konsisten kepada pelaku pengadaan terhadap kinerja pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya.

**Pasal 66**

- (1) PA/KPA wajib mensosialisasikan dan memberikan bimbingan teknis secara intensif kepada semua personil pengelola kegiatan di lingkungan SKPD yang dipimpinnya agar Peraturan Walikota ini dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik dan benar.
- (2) PPK bertanggung jawab atas pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa termasuk kewajiban mengoptimalkan penggunaan produksi dalam negeri, perluasan kesempatan berusaha bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil.
- (3) PA/KPA wajib membebaskan segala bentuk pungutan biaya yang berkaitan dengan perizinan dalam rangka pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah kepada usaha kecil termasuk koperasi kecil.
- (4) PA/KPA dilarang melakukan pungutan dalam bentuk apapun dalam pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah kecuali pungutan perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 67**

- (1) Untuk mendukung kelancaran dan ketepatan sasaran pelaksanaan kegiatan pembangunan maka perlu dilakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Belanja SKPD.
- (2) Dalam melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :
  - a. pelaksanaan pembangunan dilakukan sesuai dengan rencana dan program serta ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - b. menghindari terjadinya pemborosan, kebocoran dan penyimpangan dalam penggunaan wewenang, tenaga, dana maupun kekayaan milik daerah.
- (3) Pengawasan terhadap pelaksanaan Belanja SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh :
  - a. PA/KPA;
  - b. Inspektur;
  - c. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - d. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan.

**BAB VIII  
PELAPORAN****Pasal 68**

- (1) PPK diwajibkan membuat laporan setiap kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan kepada PA/KPA.
- (2) PA/KPA setelah menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaporkannya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikerjakan dengan menggunakan fasilitas e-Controlling.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan selama suatu periode waktu.

### **Pasal 69**

- (1) Setiap SKPD wajib membuat laporan kinerja kegiatan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan kinerja kegiatan dibuat satu kali pada akhir tahun anggaran.
- (3) Laporan kinerja kegiatan merupakan ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja dan target yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (4) Laporan Kinerja kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai bahan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Daerah.

## **BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 70**

Pembayaran atas pelaksanaan kegiatan yang penyelesaiannya pada akhir tahun anggaran menggunakan surat jaminan atas pembayaran yang diterbitkan oleh bank.

### **Pasal 71**

- (1) Ketentuan teknis mengenai tata cara pemilihan penyedia barang/jasa secara elektronik berpedoman pada Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (2) Ketentuan mengenai bentuk formulir yang digunakan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja SKPD dan pengadaan barang/jasa adalah sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
- (3) Dalam hal terjadi penyesuaian kebutuhan, maka bentuk formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan perubahan atau penyesuaian yang dituangkan dalam aplikasi, sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB X KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 72**

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini :

- a. perjanjian/kontrak yang ditandatangani sebelum tanggal diundangkannya Peraturan Walikota ini tetap berlaku sampai dengan berakhirnya perjanjian/kontrak sebagaimana diatur dalam Peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. proses pemilihan Penyedia yang belum selesai pada saat diberlakukannya Peraturan Walikota ini, dilanjutkan dengan mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan perundang - undangan yang berlaku.

## **BAB XI KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 73**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Surabaya Nomor 73 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja SKPD dan Pengadaan Barang/Jasa (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2012 Nomor 74) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 73 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan Pengadaan Barang/Jasa (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2018 Nomor 5) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 74**

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 12 September 2022

**WALIKOTA SURABAYA,**

ttd

**ERI CAHYADI**

Diundangkan di Surabaya  
pada tanggal 12 September 2022

**SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,**

ttd

**HENDRO GUNAWAN**

**BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2022 NOMOR 88**

Salinan sesuai dengan aslinya,

**KEPALA BAGIAN  
HUKUM DAN KERJASAMA**

**Sidharta Praditya Revienda Putra, SH.,MH.**

**Jaksa Madya**

NIP.19780307 200501 1 004



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

**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. Sasaran \_\_\_\_\_
  - IV. Lokasi Kegiatan \_\_\_\_\_
  - V. Sumber Pendanaan kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan :  
 \_\_\_\_\_
  - VI. Nama dan Nama Pejabat Pembuat Komitmen: \_\_\_\_\_  
 Organisasi Pejabat  
 Pembuat Komitmen OPD : \_\_\_\_\_
  - VII. Data Dasar \_\_\_\_\_
  - VIII. Standar Teknis \_\_\_\_\_
  - IX. Studi-Studi Terdahulu \_\_\_\_\_
  - X. Referensi Hukum \_\_\_\_\_
  - XI. Lingkup Kegiatan \_\_\_\_\_
  - XII. Keluaran \_\_\_\_\_
  - XIII. Peralatan, Material,  
 Personel dan Fasilitas  
 dari Pejabat Pembuat  
 Komitmen \_\_\_\_\_
  - XIV. Peralatan, Material,  
 Personel dan Fasilitas  
 dari Penyedia Jasa  
 Konsultansi \_\_\_\_\_
  - XV. Lingkup Kewenangan  
 Penyedia Jasa \_\_\_\_\_
  - XVI. Jangka Waktu  
 Penyelesaian Kegiatan \_\_\_\_\_
  - XVII. Personel
- | Posisi        | Kualifikasi | jumlah<br>orang bulan |
|---------------|-------------|-----------------------|
| Tenaga Ahli : | _____       | _____                 |
| _____         | _____       | _____                 |

- XVIII. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Kegiatan \_\_\_\_\_
- XIX. Laporan Pendahuluan  
Laporan Pendahuluan memuat: \_\_\_\_\_  
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK  
diterbitkan sebanyak (\_\_\_\_\_) buku laporan.
- XX. Laporan Bulanan  
Laporan Bulanan memuat: \_\_\_\_\_  
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK  
diterbitkan sebanyak (\_\_\_\_\_) buku laporan.
- XXI. Laporan Antara  
Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: \_\_\_\_\_  
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK  
diterbitkan sebanyak (\_\_\_\_\_) buku laporan.
- XXII. Laporan Akhir  
Laporan Akhir memuat: \_\_\_\_\_  
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK  
diterbitkan sebanyak (\_\_\_\_\_) buku laporan dan cakram padat (*compact disc*)(jika diperlukan).
- XXIII. Pedoman pengumpulan Data Lapangan  
Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut: \_\_\_\_\_
- XXIV. Alih Pengetahuan  
Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel proyek/OPD Pejabat Pembuat Komitmen berikut: \_\_\_\_\_

Pejabat Pembuat Komitmen

(Nama lengkap)  
Pangkat  
NIP

KODE : A.2

CONTOH FORMAT HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)PEMERINTAH KOTA SURABAYA  
PDHARGA PERKIRAAN SENDIRI  
(HPS)

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

NO.	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	PPN	TOTAL HARGA
1	2	3		4		5
JUMLAH TOTAL						
Terbilang : .....						

Surabaya, .....  
 PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

(Nama Lengkap)  
 Pangkat  
 NIP



KODE : A.3

CONTOH FORMAT SURAT PERINTAH KERJA

## SURAT PERINTAH KERJA (SPK) PEKERJAAN KONSTRUKSI

[nama\_PD]

Nomor : [Nomor\_SPK]

Kode Kegiatan : [kode\_kegiatan]  
 Nama Kegiatan : [nama\_kegiatan]  
 Nama Pekerjaan : [nama\_pekerjaan]  
 Lokasi : [lokasi]  
 Sumber Dana : [sumber\_dana]  
 Tahun Anggaran : [tahun\_anggaran]  
 Kode Rekening : [kode\_rekening]

Pada hari ini [hari\_ini] tanggal [tanggal] bulan [bulan] tahun [tahun] kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. [nama\_ppk] :Selaku Pejabat Pembuat Komitmen, berdasarkan Surat Keputusan [is\_kpa], tentang Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen Nomor: [sp]tahun [tahun\_sp] tanggal [tanggal\_sp] dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pengguna Anggaran, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

DAN

2. [nama\_direktur] :Selaku Direktur [nama\_pt], beralamat di [alamat\_pt] NPWP Pribadi [npwp\_pribadi], NPWP Perusahaan [npwp\_pt], berdasarkan akta pendirian nomor [no\_akta\_pt] tanggal [tanggal\_akta] yang dibuat oleh [nama\_notaris] Notaris di [alamat\_notaris], dan akta perubahan Nomor [no\_akta\_ubah] tanggal [tgl\_akta\_ubah] yang dibuat oleh [nama\_notaris\_ubah] Notaris di [alamat\_notaris\_ubah] dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama [jenis\_usaha] tersebut, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Bahwa berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor [sppbj] tanggal [tgl\_sppbj], kedua belah pihak telah bersepakat untuk mengikatkan diri ke dalam suatu kontrak pengadaan barang dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut:

## Pasal 1

## RUANG LINGKUP PEKERJAAN

- (1) PIHAK KEDUA sepakat untuk melaksanakan pekerjaan berdasarkan Dokumen Pemilihan dengan ruang lingkup sebagai berikut :

[lingkup\_pekerjaan]

- (2) Surat Perintah Kerja pekerjaan ini mengikat para pihak, dilakukan dengan cara Kontrak Harga Satuan (*unit price contract*) yaitu bahwa penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Harga satuan tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu;
  - b. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Surat Perintah Kerja ditandatangani;

- c. pembayarannya berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan
- d. nilai akhir Surat Perintah Kerja ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.

## Pasal 2

### DASAR PELAKSANAAN PEKERJAAN

Pekerjaan-pekerjaan tersebut harus dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA berdasarkan:

- (1) Semua ketentuan peraturan perundangan tentang administrasi dan teknis yang berlaku, antara lain meliputi, namun tidak terbatas pada: Undang-undang Jasa Konstruksi, Peraturan-Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden termasuk yang tercantum dalam Peraturan Presiden 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.
- (2) Dokumen Pemilihan;
- (3) Petunjuk, saran-saran dan peringatan-peringatan lisan maupun tertulis dari [ppk] yang dapat dibantu oleh [konsultan\_10], 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 yang urutannya lebih dulu sesuai dengan hierarki sebagai berikut:
  - a. Adendum Surat Perintah Kerja (apabila ada);
  - b. Surat Perintah Kerja;
  - c. Syarat-Syarat Khusus Surat Perintah Kerja;
  - d. Syarat-Syarat Umum Surat Perintah Kerja;
  - e. Dokumen penawaran;
  - f. Spesifikasi teknis;
  - g. Gambar-gambar (apabila ada);
  - h. Daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
  - i. Dokumen lainnya seperti: Jaminan-jaminan, Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), Berita Acara Hasil Pengadaan (BAHP), Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

## Pasal 3

### HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

- (1) Hak dan kewajiban [ppk]:
  - a. melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pekerjaan yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA;
  - b. meminta laporan pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan PIHAK KEDUA secara berkala;
  - c. membayar biaya pekerjaan berdasarkan nilai yang disepakati dalam Surat Perintah Kerja ini.
- (2) Hak dan kewajiban PIHAK KEDUA:
  - a. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;

- b. membuat dan memberikan *Mutual Check* (MC) dan gambar-gambar untuk pelaksanaan (*shop drawings*), untuk diteliti dan disetujui oleh Konsultan Pengawas konstruksi, [konsultan\_10] atau Konsultan Manajemen konstruksi;
- c. membuat dan memberikan *Mutual Check* (MC-100) dan gambar-gambar yang sesuai dengan pelaksanaan di lapangan (*as built drawings*) yang selesai sebelum Serah Terima Pertama (*Provisional Hand Over*), setelah disetujui oleh Konsultan Pengawas Konstruksi,[konsultan\_10] atau Konsultan Manajemen Konstruksi dan diketahui oleh Konsultan Perencana konstruksi;
- d. membuat dan menyerahkan bukti hasil uji kualitas material (bila ada) pada [ppk];
- e. melaporkan pelaksanaan pekerjaan kepada [ppk] secara berkala;
- f. bertanggung jawab dan bertanggung gugat terhadap kualitas dan kuantitas pelaksanaan pekerjaan konstruksi berdasarkan ketentuan dalam Surat Perintah Kerja termasuk atas kegagalan pelaksanaan pekerjaan konstruksi sampai penyerahan hasil akhir pekerjaan konstruksi, sesuai bidang tugasnya;
- g. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan pekerjaan oleh [ppk], maupun kepada instansi pemeriksa;
- h. menyerahkan hasil pekerjaan berdasarkan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan;
- i. 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;
- j. menerima pembayaran biaya pekerjaan berdasarkan nilai yang disepakati dalam Surat Perintah Kerja ini;
- k. membantu [ppk] dalam pengurusan izin dan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan agar pekerjaan dapat dilaksanakan;
- l. membantu [ppk] dalam penyiapan kelengkapan dokumen Sertifikat Laik Fungsi (khususnya untuk pekerjaan konstruksi bangunan gedung).

#### 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), sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan.
- (2) Apabila menurut pertimbangan [ppk], tenaga ahli yang digunakan PIHAK KEDUA tidak memenuhi syarat atau tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik, berkelakuan tidak baik, atau berhalangan hadir di lapangan sebagaimana mestinya maka [ppk] segera memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA berkewajiban untuk segera mengganti personil dengan kualifikasi keahlian yang sama atau lebih tinggi dengan persetujuan tertulis dari [ppk].
- (3) Dalam waktu tidak lebih dari 15 (lima belas) hari kalender sejak diterimanya surat perintah penggantian personil dari [ppk], PIHAK KEDUA harus mengganti personil dengan keahlian yang sama atau lebih tinggi tanpa penambahan biaya.
- (4) Apabila waktu 15 (lima belas) hari kalender terlampaui, maka PIHAK KEDUA harus melaporkan kepada [ppk] disertai alasannya.
- (5) Dalam hal alasan PIHAK KEDUA tidak dapat diterima oleh [ppk], maka PIHAK KEDUA dapat dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam Surat Perintah Kerja ini.

#### 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 [nilai\_kontrak] ([nilai\_kontrak\_str]);

- (2) Biaya pelaksanaan pekerjaan ini dibebankan pada rekening :

[tbl\_kode\_rekening]

#### Pasal 6

#### ATURAN PEMBAYARAN

- (1) [table\_aturan\_pembayaran]

- (2) Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan ketentuan :

- a. Pembayaran dilakukan dengan mengacu ketentuan dalam Surat Perintah Kerja dan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh [ppk], dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan.
- b. Pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan.
- c. Pembayaran dilakukan dengan [sistem bulanan atau sistem termin atau pembayaran secara sekaligus] setelah kemajuan hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai ketentuan dalam Surat Perintah Kerja.
- d. Dikecualikan dari huruf b di atas, pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang untuk pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahkan, namun belum terpasang sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Surat Perintah Kerja ini:
  - 1.pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima;
  - 2.pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahkan, namun belum terpasang; atau
  - 3.pembayaran pekerjaan yang belum selesai pada saat batas akhir pengajuan pembayaran dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran.
- e. Setiap pengajuan permintaan pembayaran, PIHAK KEDUA wajib menyertakan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan dan/ atau Laporan Kemajuan (progress) Fisik sebagaimana diatur dalam Surat Perintah Kerja ini; dan

- (3) Apabila Surat Perintah Kerja mempunyai sub-penyedia, permintaan pembayaran kepada PIHAK PERTAMA harus dilengkapi bukti pembayaran dari seluruh subpenyedia sesuai dengan kemajuan (*progress*) hasil pekerjaannya.

- (4) PIHAK PERTAMA mengajukan Surat Permohonan Pembayaran (SPP) paling lambat 7 (tujuh) hari kerja dari tanggal penerimaan permintaan pembayaran PIHAK KEDUA dilampiri:

- a. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan;
- b. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan apabila pekerjaan telah selesai telah selesai dilaksanakan seluruhnya (seratus perseratus);
- c. Kwitansi penerimaan pembayaran dari PIHAK PERTAMA sebesar nilai Surat Perintah Kerja atau sesuai dengan nilai pekerjaan yang telah diselesaikan;
- d. Surat Setoran Pajak (SSP); dan
- e. kelengkapan lainnya yang dipersyaratkan dengan lengkap dan benar.

- (5) Pada pembayaran bulanan/termin akan dikurangi uang retensi (untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan) termasuk akan dipungut pajak, denda dan/atau ganti rugi (apabila ada).

#### Pasal 7

#### PAJAK DAN BIAYA

Seluruh beban pajak, retribusi dan biaya-biaya lain yang timbul akibat dari Surat Perintah Kerja ini menjadi tanggungan dan harus dibayarkan oleh PIHAK KEDUA sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 8

##### JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

- (1) Surat Perintah Kerja ini mulai berlaku mengikat para pihak sejak tanggal ditandatangani para pihak sampai dengan masa pemeliharaan berakhir dan dilakukan Serah Terima Kedua (*Final Hand Over*).
- (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 Surat Perintah Kerja (*pre construction meeting*).
  - b. Pelaksanaan pekerjaan harus sudah selesai seluruhnya serta dilakukan Serah Terima Pertama (*Provisional Hand Over*) oleh PIHAK KEDUA kepada [ppk] paling lambat pada tanggal: [tgl\_serah\_terima]
  - c. Apabila batas waktu tersebut sebagaimana dimaksud pada huruf b ayat ini, ternyata pekerjaan belum selesai dilaksanakan, maka PIHAK KEDUA akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Surat Perintah Kerja ini.
  - d. Jika keterlambatan tersebut disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi, maka [ppk] memberikan tambahan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.-
- (3) Batas waktu tersebut dalam ayat (2) dapat diubah dan/atau diperpanjang dengan persetujuan tertulis dari [ppk], berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan, setelah mempertimbangkan permintaan secara tertulis dari PIHAK KEDUA dengan mengemukakan alasan-alasan yang cukup kuat, layak dan wajar, antara lain:
  - a. Perubahan pekerjaan;
  - b. Perubahan desain atau perubahan ruang lingkup pekerjaan;
  - c. Keterlambatan yang disebabkan oleh [ppk];
  - d. Keadaan kahar (*force majeure*).

#### Pasal 9

##### MASA PEMELIHARAAN DAN JAMINAN PEMELIHARAAN

- (1) Pada saat pekerjaan selesai dilaksanakan seluruhnya, bersamaan dengan dilakukan Serah Terima Pertama (*Provisional Hand Over*) apabila jumlah pembayaran yang akan dilakukan telah mencapai nilai sebesar 100% (seratus perseratus) dari nilai pekerjaan yang telah dilaksanakan seluruhnya, maka PIHAK KEDUA harus menyerahkan surat pernyataan bermeterai cukup tentang kesanggupan melakukan pemeliharaan/penggantian selama masa pemeliharaan dan jaminan pemeliharaan.
- (2) Jaminan pemeliharaan dimaksud adalah berupa jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*) sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Surat Perintah Kerja yang merupakan retensi masa pemeliharaan, yang diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) atau perusahaan Penjamin lainnya (*Re-insurance/contra guarantee*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan, dan/ atau Otoritas Jasa Keuangan dengan masa berlaku sekurang-kurangnya sampai dengan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan berakhir.
- (3) PIHAK KEDUA diwajibkan melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan yang ditetapkan sekurang-kurangnya [hari\_pemeliharaan] ([hari\_pemeliharaan\_str]) hari kalender terhitung sejak dilakukan Serah Terima Pertama (*Provisional Hand Over*), sehingga tetap sempurna seperti kondisi semula sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan.
- (4) Segala biaya yang diperlukan untuk pekerjaan pemeliharaan, sepenuhnya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

- (5) Apabila PIHAK KEDUA tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan dan/atau mengundurkan diri selama masa pemeliharaan, maka jaminan pemeliharaan menjadi milik [ppk] dan dicairkan untuk biaya pemeliharaan dimaksud yang akan dilaksanakan oleh Pihak Lain atas perintah [ppk].
- (6) Pada saat masa pemeliharaan berakhir dan PIHAK KEDUA sudah melaksanakan semua kewajiban dengan baik, dan ternyata tidak ada tuntutan untuk melakukan perbaikan dari [ppk], setelah dilakukan Serah Terima Kedua (*Final Hand Over*), dan [ppk] mengembalikan jaminan pemeliharaan, maka selanjutnya PIHAK KEDUA dibebaskan dari kewajiban dalam pemeliharaan.
- (7) PIHAK KEDUA wajib menandatangani Berita Acara Serah Terima Kedua (*Final Hand Over*) pada saat proses serah terima akhir (*Final Hand Over*), dan apabila PIHAK KEDUA tidak menandatangani Berita Acara dimaksud, maka PIHAK KEDUA dimasukkan dalam Daftar Hitam.

#### Pasal 10

##### PENANGGUHAN PEMBAYARAN

- (1) [ppk] berhak melakukan penangguhan pembayaran apabila PIHAK KEDUA tidak melaksanakan kewajiban sesuai dengan Surat Perintah Kerja, dengan surat pemberitahuan penangguhan pembayaran disertai alasan yang jelas.
- (2) [ppk] 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 kerja sejak diterimanya surat pemberitahuan penangguhan pembayaran.
- (3) [ppk] akan melakukan pembayaran yang ditangguhkan kepada PIHAK KEDUA, setelah PIHAK KEDUA memperbaiki kekurangan dan/atau kesalahan dan dituangkan dalam suatu Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan.
- (4) Penangguhan pembayaran tidak berakibat pada perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Surat Perintah Kerja ini.

#### Pasal 11

##### KESELAMATAN KERJA DAN ASURANSI

- (1) PIHAK KEDUA wajib mengasuransikan tenaga kerja 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) Apabila terjadi resiko atas tenaga kerja yang diasuransikan tersebut diatas, maka uang pertanggungan yang diperoleh dari perusahaan asuransi digunakan sepenuhnya untuk tenaga kerja yang mengalami resiko tersebut.
- (3) Selama masa pelaksanaan pekerjaan konstruksi sampai dengan berakhirnya masa pemeliharaan, PIHAK KEDUA wajib mengasuransikan pada Perusahaan Asuransi yang disepakati para pihak atas pelaksanaan pekerjaan konstruksi ini, dan terhadap kemungkinan tuntutan ganti rugi sebagai akibat dari pelaksanaan pekerjaan konstruksi 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.
- (4) Polis asuransi sebagaimana dimaksud ayat (3), dibuat untuk dan atas nama [ppk], dan polis asli serta bukti pembayaran premi asli yang telah dibayarkan oleh PIHAK KEDUA harus diserahkan kepada [ppk] paling lambat dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender setelah premi dibayarkan.
- (5) Apabila terjadi resiko atas pekerjaan konstruksi yang diasuransikan tersebut, maka hak klaim asuransi sepenuhnya berada pada [ppk], dan uang pertanggungan yang diperoleh dari perusahaan asuransi digunakan untuk perbaikan kembali bangunan yang mengalami resiko oleh PIHAK KEDUA.

#### Pasal 12

## PERUBAHAN SURAT PERINTAH KERJA

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan, dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam Dokumen Surat Perintah Kerja, [ppk] bersama PIHAK KEDUA dapat melakukan perubahan pada Surat Perintah Kerja dengan ketentuan;
- a. Perubahan Surat Perintah Kerja meliputi :
    1. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Surat Perintah Kerja;
    2. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
    3. mengubah spesifikasi teknis sesuai kondisi lapangan; dan atau
    4. mengubah jadwal pelaksanaan.
  - b. Pada saat pekerjaan fisik akan mulai dilaksanakan, lebih dahulu dibuat perhitungan menyeluruh atas hasil pengukuran, dan apabila terjadi perbedaan maka dibuat perhitungan perubahan sebagai dasar pembuatan Adendum Surat Perintah Kerja dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Perintah Kerja ini;
  - c. Apabila berdasarkan penelitian yang dilakukan memang benar mengakibatkan perubahan volume, jenis kegiatan, spesifikasi teknis, dan atau jadwal pelaksanaan maka PIHAK KEDUA dapat melaksanakan perubahan pekerjaan tersebut setelah menerima Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari [ppk]:
  - d. Surat Perintah Perubahan Pekerjaan tersebut meliputi hal-hal:
    1. uraian perubahan pekerjaan yang bersangkutan;
    2. perkiraan biaya perubahan pekerjaan;
    3. persetujuan PIHAK KEDUA untuk melaksanakan perubahan pekerjaan;
  - e. Perubahan pekerjaan disepakati para pihak, tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai Surat Perintah Kerja awal pekerjaan ini dan tidak termasuk pekerjaan yang belum direncanakan, dengan mempertimbangkan kecukupan dana anggaran yang tersedia.
- (2) a. Perubahan-perubahan pekerjaan tidak diperkenankan dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA tanpa suatu ijin/perintah perubahan. Perintah perubahan tersebut diberikan secara tertulis oleh [ppk] dan disetujui oleh PIHAK KEDUA.
- b. Dalam keadaan mendesak, [konsultan\_10] dapat memberikan perintah perubahan yang harus diikuti dengan perintah tertulis dari [ppk].
- (3) a. PIHAK KEDUA wajib melaksanakan setiap perubahan 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 perubahan pekerjaan yang disebabkan adanya perintah perubahan, dilakukan atas dasar yang disetujui oleh para pihak, dihitung berdasarkan daftar harga satuan pekerjaan, dan/atau perhitungan analisa pekerjaan berdasarkan harga yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga satuan.
- (4) Apabila terjadi perubahan persyaratan pekerjaan yang harus dilaksanakan sehingga mengakibatkan perubahan pekerjaan, atas persetujuan bersama oleh para pihak akan dituangkan dalam suatu Adendum, yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Surat Perintah Kerja ini.

- (1) Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada PIHAK KEDUA dalam hal sebagai berikut:
- a. [ppk] mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
  - b. keterlambatan pembayaran kepada PIHAK KEDUA;
  - c. [ppk] tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
  - d. PIHAK KEDUA belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
  - e. [ppk] menginstruksikan kepada PIHAK KEDUA untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
  - f. [ppk] memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
  - g. [ppk] memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh [ppk];
  - h. ketentuan lain dalam Surat Perintah Kerja.
- (2) Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan, maka [ppk] berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- (3) Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh PIHAK KEDUA kepada [ppk], dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
- (4) Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh PIHAK KEDUA kepada [ppk], dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
- (5) PIHAK KEDUA tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian jika PIHAK KEDUA gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

#### Pasal 14

#### PELAKSANA, BAHAN & PERLENGKAPAN/PERALATAN PEKERJAAN

- (1) Di tempat pekerjaan harus selalu ada wakil PIHAK KEDUA yang cakap, memadai dan profesional 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 [ppk].
- (2) Bahan-bahan dan Perlengkapan/Peralatan Pekerjaan :
- a. bilamana dalam Dokumen Pemilihan atau Instruksi Kepada Penyedia (IKP) 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 [ppk];
  - c. PIHAK KEDUA harus menyediakan 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 15

#### 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 Dokumen Pemilihan atau Instruksi Kepada Penyedia (IKP) 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 [ppk].
- (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 [ppk] tentang pelaksanaan Pasal ini.

#### Pasal 16

#### HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL

- (1) PIHAK KEDUA dengan ini menjamin atas keabsahan setiap jenis Hak Kekayaan Intelektual (HKI) yang digunakan dan/atau diterapkan dalam pekerjaan sebagaimana diatur dalam Surat Perintah Kerja ini.
- (2) PIHAK KEDUA berkewajiban untuk menanggung [ppk] dari atau atas semua tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap [ppk] sehubungan dengan klaim atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual (HKI), termasuk pelanggaran hak cipta, merek dagang, hak paten, dan bentuk Hak Kekayaan Intelektual (HKI) lainnya yang dilakukan atau diduga dilakukan oleh PIHAK KEDUA.
- (3) Hak Kekayaan Intelektual (HKI) yang lahir atau tercipta sebagai akibat dari pelaksanaan Surat Perintah Kerja ini baik sebagian maupun seluruhnya menjadi hak [ppk], dan selanjutnya [ppk] berhak untuk mengajukan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) untuk dan atas nama [ppk] berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku tanpa persetujuan dari PIHAK KEDUA lebih dahulu.
- (4) [ppk] 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 terhadap Hak Kekayaan Intelektual (HKI) yang timbul sebagai akibat pelaksanaan pekerjaan dalam Surat Perintah Kerja ini.

#### Pasal 17

#### KERJA LEMBUR

- (1) Kerja lembur di luar ketentuan jam-jam kerja, PIHAK KEDUA wajib minta ijin secara tertulis kepada [ppk].
- (2) Sebelum mendapatkan ijin tertulis dari [ppk], yang dalam hal ini dapat diwakili [konsultan\_11], maka PIHAK KEDUA tidak diperkenankan melakukan kerja lembur.

#### Pasal 18

#### PENGAWASAN PEKERJAAN

- (1) a. Dalam hal pemeriksaan hasil pekerjaan memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk [tim\_ahli] untuk membantu pelaksanaan tugas [ppk].  
 b. [ppk] menerima hasil pekerjaan berdasarkan hasil pemeriksaan/pengujian dan penilaian yang dilakukan oleh [tim\_ahli].
- (2) Pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh [tim\_ppk] yang ditunjuk oleh [ppk].
- (3) Dalam pelaksanaan Surat Perintah Kerja, [ppk] dapat menugaskan [konsultan\_11] untuk:

- a. Melakukan pemeriksaan kondisi lokasi pekerjaan pada tahap awal dan pada saat pelaksanaan Surat Perintah Kerja dalam rangka perubahan Surat Perintah Kerja;
  - b. Meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan; dan/atau
  - c. Menilai usulan penggantian personil dan/atau peralatan.
- (4) a. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan untuk pengajuan tagihan atau kebutuhan lainnya dalam periode tertentu, diperiksa dan ditandatangani oleh PIHAK KEDUA bersama [tim\_ppk];
- b. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan dimaksud disusun berdasarkan Laporan Kemajuan (*progress*) Fisik Pekerjaan dari PIHAK KEDUA yang disetujui oleh [konsultan\_11] yang ditunjuk oleh [ppk].
- (5) Dalam hal terjadi deviasi antara realisasi dengan target pelaksanaan Surat Perintah Kerja atau terjadi Surat Perintah Kerja Kritis maka para pihak melakukan Rapat Pembuktian (*Show Cause Meeting/SCM*). [ppk] memerintahkan PIHAK KEDUA untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- (6) Apabila PIHAK KEDUA tidak mampu mencapai target yang ditetapkan pada SCM maka [ppk] mengeluarkan Surat Peringatan (SP) kepada PIHAK KEDUA.
- (7) Para pihak dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus. Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi harus sesuai dengan ketentuan dalam Surat Perintah Kerja.

#### Pasal 19

#### PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- (1) PIHAK KEDUA berkewajiban untuk melindungi, membebaskan dan menanggung tanpa batas [ppk] beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap [ppk] beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat [ppk]) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan Berita Acara penyerahan akhir:
- a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda PIHAK KEDUA dan Personel;
  - b. cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
  - c. kehilangan atau kerusakan harta benda, cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- (2) Terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan Berita Acara Serah Terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini merupakan risiko PIHAK KEDUA, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian [ppk]
- (3) Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan sejak tanggal mulai kerja sampai batas akhir garansi, harus diperbaiki, diganti atau dilengkapi oleh PIHAK KEDUA.

#### Pasal 20

#### SERAH TERIMA

- (1) Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Surat Perintah Kerja, PIHAK KEDUA mengajukan permintaan secara tertulis kepada [ppk] untuk serah terima pekerjaan.
- (2) Para pihak melakukan perhitungan terhadap volume atau prestasi pekerjaan yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA kepada [ppk] yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan.
- (3) Dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan, [ppk] dapat dibantu oleh [konsultan\_10] dan/atau Konsultan Pengawas;

- (4) Bersamaan dengan dilakukan Serah Terima Pertama (*Provisional Hand Over*), PIHAK KEDUA menyerahkan data pendukung antara lain :
- a. *As built drawing* beserta *softcopy*;
  - b. Data hasil pengujian (apabila ada);
  - c. MC-100 (*Mutual Check-100*);
  - d. Laporan kemajuan fisik pekerjaan.
- (5) PIHAK KEDUA wajib memberikan petunjuk kepada [ppk] tentang pedoman pengoperasian dan perawatan hasil pekerjaan selambat-lambatnya bersamaan dengan dilakukan Serah Terima Pertama (*Provisional Hand Over*).

#### Pasal 21

#### PENYELESAIAN SURAT PERINTAH KERJA

- (1) Dalam hal PIHAK KEDUA gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Surat Perintah Kerja berakhir, namun [ppk] menilai bahwa PIHAK KEDUA mampu menyelesaikan pekerjaan, maka [ppk] memberikan kesempatan PIHAK KEDUA untuk menyelesaikan pekerjaan paling lama 50 (lima puluh) hari kalender.
- (2) Pemberian kesempatan kepada PIHAK KEDUA untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimuat dalam addendum Surat Perintah Kerja yang di dalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada PIHAK KEDUA.
- (3) Perhitungan denda sebagaimana dimaksud ayat (2) dilakukan setelah perhitungan akhir yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan.

#### Pasal 22

#### CIDERA JANJI

PIHAK KEDUA dinyatakan melakukan cedera janji atau wanprestasi apabila memenuhi ketentuan antara lain meliputi, namun tidak terbatas pada:

- a. Tidak menyelesaikan pekerjaan atau gagal dalam uji coba ketiga berdasarkan hasil kesepakatan yang dituangkan dalam Berita Acara *Show Cause Meeting* (SCM);
- b. Tidak memenuhi mutu/kualitas dan kuantitas pekerjaan sebagaimana spesifikasi teknis yang telah ditetapkan;
- c. Waktu penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang ditetapkan dalam Surat Perintah Kerja;
- d. Tidak melaksanakan Serah Terima Kedua (*Final Hand Over*);
- e. Tidak melaksanakan kewajiban selama masa pemeliharaan;
- f. Mengundurkan diri dari pelaksanaan Surat Perintah Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh [ppk];
- g. Tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, dan/atau gambar "*as built*" (*as built drawing*);
- h. Dalam hal terjadi kegagalan bangunan;
- i. Menyerahkan jaminan yang tidak bisa dicairkan;
- j. Mengalihkan atau mengsubkontrakkan pekerjaan kepada pihak lain tanpa persetujuan [ppk];
- k. Tidak mengganti atau mengganti Tenaga Ahli yang tidak sesuai dengan ketentuan dalam Surat Perintah Kerja; dan/atau

- I. Tidak memenuhi kewajiban yang tertuang dalam Surat Perintah Kerja.

#### Pasal 23

#### KERJASAMA DENGAN SUB PENYEDIA

- (1) Apabila PIHAK KEDUA adalah Penyedia Usaha Kecil, maka:
- a. PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan seluruh pekerjaan kepada penyedia lain;
  - b. pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama PIHAK KEDUA, baik sebagai akibat peleburan (merger) atau akibat lainnya;
  - b. pengalihan dan/atau subkontrak sebagian pekerjaan utama hanya diperbolehkan kepada penyedia spesialis;
  - c. pengalihan dan/atau subkontrak pekerjaan oleh PIHAK KEDUA wajib mendapat persetujuan tertulis dari [ppk].
- (2) Apabila PIHAK KEDUA adalah Penyedia Usaha non-Kecil, maka:
- a. PIHAK KEDUA dapat bekerja sama dengan Penyedia Usaha Kecil, antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaannya, sebagai sub kontraktor atau sebagai pemasok bahan sesuai spesialisasi/keahlian yang diperlukan, dengan tetap memperhatikan kompetensi dan kualifikasi yang bersangkutan;
  - b. PIHAK KEDUA tetap bertanggung jawab penuh atas hasil kerja keseluruhan pekerjaan dan bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut;
  - c. bentuk kerjasama tersebut hanya untuk sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama;
  - d. bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut harus diatur dalam Surat Perintah Kerja dan mendapatkan persetujuan [ppk];
  - e. ketentuan-ketentuan dalam subkontrak harus mengacu kepada Surat Perintah Kerja ini serta menganut prinsip kesetaraan;
  - f. PIHAK KEDUA membuat laporan periodik mengenai pelaksanaan ketetapan di atas.
- (3) Apabila PIHAK KEDUA adalah 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 24

#### PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SURAT PERINTAH KERJA

- (1) Penghentian Surat Perintah Kerja dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
- (2) Penghentian Surat Perintah Kerja karena keadaan kahar dapat bersifat sementara hingga Keadaan Kahar berakhir, atau bersifat permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
- (3) Dalam hal Surat Perintah Kerja dihentikan permanen sebagaimana dimaksud ayat (2), maka [ppk] wajib membayar kepada PIHAK KEDUA sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai dan disetujui oleh [ppk].
- (4) [ppk] berhak melakukan pemutusan Surat Perintah Kerja secara sepihak apabila:
  - a. Kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya Surat Perintah Kerja;
  - b. Berdasarkan penelitian [ppk], PIHAK KEDUA tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan

pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender pada tahun anggaran berkenaan, sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;

- c. Setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender pada tahun anggaran berkenaan, sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, PIHAK KEDUA tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
  - d. Cidera janji/lalai dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
  - e. Mengalihkan pekerjaan utama seluruhnya atau sebagian kepada pihak lain tanpa persetujuan tertulis dari [ppk];
  - f. Dalam waktu paling lambat dimulainya pelaksanaan Surat Perintah Kerja, yaitu terhitung sejak diterbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), PIHAK KEDUA tidak atau belum memulai tugas pekerjaannya;
  - g. Terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
  - h. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
  - i. PIHAK KEDUA berada dalam keadaan pailit;
  - j. PIHAK KEDUA terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum Penandatanganan Surat Perintah Kerja;
  - k. PIHAK KEDUA gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat surat peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
  - m. PIHAK KEDUA menghentikan pekerjaan selama waktu yang ditentukan dalam Surat Perintah Kerja dan penghentian tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan.
- (5) PIHAK KEDUA dapat melakukan Pemutusan Surat Perintah Kerja apabila:
- a. Setelah mendapatkan persetujuan [ppk], Pengawas pekerjaan memerintahkan PIHAK KEDUA untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang ditentukan dalam Surat Perintah Kerja.
  - b. [ppk] tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam Syarat-syarat Surat Perintah Kerja.
- (6) Dalam hal pemutusan Surat Perintah Kerja dilakukan karena kesalahan PIHAK KEDUA, maka PIHAK KEDUA dikenakan sanksi berupa:
- a. Sisa uang muka harus dilunasi oleh PIHAK KEDUA atau Jaminan Uang Muka dicairkan dan menjadi milik [ppk] (apabila ada); dan
  - b. PIHAK KEDUA dimasukkan dalam daftar hitam (*blacklist*) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Sanksi daftar hitam (*blacklist*) kepada PIHAK KEDUA dikenakan pada badan usaha (perusahaan) dan penanggung jawab badan usaha (perusahaan);
- (8) Dalam hal terjadi pemutusan Surat Perintah Kerja, maka [ppk] membayar kepada PIHAK KEDUA sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh [ppk] sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Surat Perintah Kerja dikurangi denda keterlambatan dan kelalaian yang harus dibayar PIHAK KEDUA (apabila ada), serta PIHAK KEDUA menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada [ppk] dan selanjutnya menjadi hak milik [ppk].
- (9) Dalam hal terjadi penghentian atau pemutusan Surat Perintah Kerja, PIHAK PERTAMA membayar kepada PIHAK KEDUA terhadap bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari

hasil pekerjaan yang akan diserahkan, namun belum terpasang.

- (10) Para Pihak sepakat untuk menyimpangi keberlakuan Pasal 1266 dan Pasal 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (BW).

#### Pasal 25

#### SANKSI

- (1) PIHAK KEDUA terlambat dalam melaksanakan pekerjaan sehingga melampaui jangka waktu pelaksanaan pekerjaan atau tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, maka PIHAK KEDUA dikenakan denda keterlambatan untuk setiap satu hari keterlambatan sebesar 1‰ (satu perseribu) dari harga bagian Surat Perintah Kerja yang belum terselesaikan dan besarnya denda dihitung sebesar jumlah nilai keterlambatan sampai dengan pekerjaan selesai atau pemutusan Surat Perintah Kerja;
- (2) PIHAK KEDUA dikenakan sanksi ganti rugi apabila:
- Akibat kesalahannya menyebabkan Kegagalan Bangunan;
  - Menyerahkan jaminan yang tidak dapat dicairkan;
  - Melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit; dan/atau
  - Hasil pekerjaan yang diserahkan kualitasnya tidak sesuai dengan Surat Perintah Kerja berdasarkan hasil audit.
- (3) Besarnya sanksi ganti rugi sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
- (4) Semua denda dan/atau ganti rugi tersebut dapat dilaksanakan oleh [ppk] melalui pemotongan terhadap pembayaran termin yang diterimakan kepada PIHAK KEDUA.

#### Pasal 26

#### KEADAAN KAHAR

- (1) Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perintah Kerja menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Yang digolongkan keadaan kahar adalah, termasuk namun tidak terbatas pada:
- bencana alam;
  - bencana non alam;
  - bencana sosial;
  - pemogokan;
  - kebakaran;
  - kondisi cuaca ekstrim; dan/atau
  - gangguan industri lainnya.
- (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 [ppk] 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) Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan Surat Perintah Kerja dapat dihentikan atau dilanjutkan setelah kondisi kahar berakhir.
- (7) Dalam hal pelaksanaan Surat Perintah Kerja dilanjutkan atas persetujuan [ppk], dibuatkan Berita Acara hasil Pemeriksaan Pekerjaan dan selanjutnya batas waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya Surat Perintah Kerja akibat Keadaan Kahar, yang dituangkan dalam Adendum Surat Perintah Kerja.
- (8) Dalam hal pelaksanaan Surat Perintah Kerja dihentikan, para pihak menyelesaikan kewajiban yang telah dilaksanakan. PIHAK KEDUA berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai.
- (9) Selama masa keadaan kahar, jika [ppk] memerintahkan secara tertulis kepada PIHAK KEDUA untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka PIHAK KEDUA berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Surat Perintah Kerja dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam keadaan kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu adendum Surat Perintah Kerja.

#### Pasal 27

#### KEGAGALAN BANGUNAN

- (1) PIHAK KEDUA wajib bertanggung jawab atas kegagalan bangunan yang disebabkan oleh kesalahan PIHAK KEDUA.
- (2) 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.
- (3) Apabila 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.
- (4) Apabila PIHAK KEDUA melakukan pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang bertentangan atau tidak sesuai dengan ketentuan keteknikan yang telah ditetapkan dan mengakibatkan kegagalan bangunan, maka PIHAK KEDUA harus bertanggungjawab sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- (5) Kegagalan bangunan sebagaimana dimaksud pada pasal ini ditetapkan oleh pihak ketiga selaku penilai ahli.

#### Pasal 28

#### PENILAIAN KEGAGALAN BANGUNAN

- (1) Kegagalan bangunan dinilai dan ditetapkan oleh 1 (satu) atau lebih penilai ahli yang ditetapkan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Jasa Konstruksi.
- (2) Biaya yang disebabkan penggunaan penilai ahli menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

#### Pasal 29

#### PENEMUAN BENDA/BARANG BERNILAI SEJARAH

- (1) Penemuan-penemuan benda/barang yang mempunyai nilai sejarah atau penemuan-penemuan menurut undang-undang yang dikuasai oleh negara dilokasi pekerjaan pada masa pelaksanaan Surat Perintah Kerja ini, PIHAK KEDUA wajib melaporkan secara tertulis kepada [ppk] dan pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.
- (2) PIHAK KEDUA wajib melindungi dan menghindarkan benda/barang bernilai sejarah tersebut dari kerusakan.

Pasal 30

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Apabila terjadi perselisihan dalam pelaksanaan Surat Perintah Kerja ini, [ppk] dan PIHAK KEDUA sepakat untuk menyelesaikan secara musyawarah untuk mufakat.
- (2) Jika penyelesaian sebagaimana dimaksud ayat (1) tidak tercapai, maka para pihak sepakat untuk menyelesaikan perselisihan di Pengadilan Negeri Surabaya sesuai dengan Hukum Acara Perdata yang berlaku.

Pasal 31

PENUTUP

- (1) Lampiran Surat Perintah Kerja ini terdiri dari antara lain:

[berita\_acara]

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 para pihak, akan diatur lebih lanjut dalam 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 para pihak di Surabaya pada tanggal, bulan dan tahun tersebut di mana 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 [rangkap] ([rangkap\_str]).

PIHAK KEDUA

[nama\_direktur]

PIHAK PERTAMA

Pejabat Pembuat Komitmen,

[nama\_ppk]

[pangkat\_ppk]

[nip\_ppk]



CONTOH FORMAT SPK

## SURAT PERINTAH KERJA (SPK) PENGADAAN BARANG

[nama\_PD]

Nomor : [Nomor\_SPK]

Kode Kegiatan : [kode\_kegiatan]

Nama Kegiatan : [nama\_kegiatan]

Nama Pekerjaan : [nama\_pekerjaan]

Lokasi : [lokasi]

Sumber Dana : [sumber\_dana]

Tahun Anggaran : [tahun\_anggaran]

Kode Rekening : [kode\_rekening]

Pada hari ini [hari\_ini] tanggal [tanggal] bulan [bulan] tahun [tahun] kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. [nama\_ppk] :Selaku Pejabat Pembuat Komitmen, berdasarkan Surat Keputusan [is\_kpa], tentang Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen Nomor: [sp]tahun [tahun\_sp] tanggal [tanggal\_sp] dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pengguna Anggaran, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

DAN

2. [nama\_direktur] :Selaku Direktur [nama\_pt], beralamat di [alamat\_pt] NPWP Pribadi [npwp\_pribadi], NPWP Perusahaan [npwp\_pt], berdasarkan akta pendirian nomor [no\_akta\_pt] tanggal [tanggal\_akta] yang dibuat oleh [nama\_notaris] Notaris di [alamat\_notaris], dan akta perubahan Nomor [no\_akta\_ubah] tanggal [tgl\_akta\_ubah] yang dibuat oleh [nama\_notaris\_ubah] Notaris di [alamat\_notaris\_ubah] dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama [jenis\_usaha] tersebut, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Bahwa berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor [sppbj] tanggal [tgl\_sppbj], kedua belah pihak telah bersepakat untuk mengikatkan diri ke dalam suatu kontrak pengadaan barang dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut:

## Pasal 1

## RUANG LINGKUP PEKERJAAN

- (1) PIHAK KEDUA sepakat untuk melaksanakan pekerjaan berdasarkan Dokumen Pemilihan dengan ruang lingkup sebagai berikut :

[lingkup\_pekerjaan]

- (2) Surat Perintah Kerja pekerjaan ini mengikat para pihak, dilakukan dengan cara Surat Perintah Kerja Harga Satuan (*unit price contract*) yaitu bahwa penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
- Harga satuan tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu;
  - volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Surat Perintah Kerja ditandatangani;
  - pembayarannya berdasarkan pada hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan
  - nilai akhir Surat Perintah Kerja ditetapkan setelah seluruh pekerjaan selesai.

Pasal 2  
DASAR PELAKSANAAN PEKERJAAN

Pekerjaan-pekerjaan tersebut harus dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA berdasarkan:

- (1) Semua ketentuan peraturan perundangan tentang administrasi dan teknis yang berlaku, antara lain meliputi, namun tidak terbatas pada: Undang-undang, Peraturan-Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden termasuk yang tercantum dalam Peraturan Presiden 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.
- (2) Dokumen Pemilihan;
- (3) Petunjuk, saran-saran dan peringatan-peringatan lisan maupun tertulis dari [ppk] yang dapat dibantu oleh [konsultan\_10], 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 yang urutannya lebih dulu sesuai dengan hierarki sebagai berikut:
  - a. Adendum Surat Perintah Kerja (apabila ada);
  - b. Surat Perintah Kerja;
  - c. Syarat-Syarat Khusus Surat Perintah Kerja;
  - d. Syarat-Syarat Umum Surat Perintah Kerja;
  - e. Dokumen penawaran;
  - f. Spesifikasi teknis;
  - g. Gambar-gambar (apabila ada);
  - h. Daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
  - i. Dokumen lainnya seperti: Jaminan-jaminan, Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), Berita Acara Hasil Pengadaan (BAHP), Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

Pasal 3  
HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

- (1) Hak dan kewajiban [ppk]:
  - a. melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA;
  - b. meminta laporan pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan PIHAK KEDUA;
  - c. membayar biaya pekerjaan berdasarkan nilai yang disepakati dalam Surat Perintah Kerja ini.
- (2) Hak dan kewajiban PIHAK KEDUA:
  - a. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
  - b. melaporkan pelaksanaan pekerjaan kepada [ppk] secara berkala dan bertanggung jawab atas kebenaran hasil pekerjaan yang dilaporkan;

- c. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan pekerjaan oleh [ppk];
- d. menyerahkan hasil pekerjaan berdasarkan jadwal penyerahan pekerjaan yang ditetapkan;
- e. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan PIHAK KEDUA;
- f. menerima pembayaran biaya pekerjaan berdasarkan nilai yang disepakati dalam Surat Perintah Kerja ini.

#### Pasal 4

#### BIAYA PELAKSANAAN PEKERJAAN

- (1) Para 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 [nilai\_kontrak]([nilai\_kontrak\_str]);
- (2) Biaya pelaksanaan pekerjaan ini dibebankan pada kode rekening:  
[tbl\_kode\_rekening]

#### Pasal 5

#### ATURAN PEMBAYARAN

- (1) [table\_aturan\_pembayaran]
- (2)
  - a. Pembayaran dilakukan dengan mengacu ketentuan dalam Surat Perintah Kerja dan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh [ppk], dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan.
  - b. Setiap pengajuan permintaan pembayaran, PIHAK KEDUA wajib menyertakan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan dan Laporan Kemajuan (progress);
- (3) Pada saat setiap tahapan pengiriman sampai dengan pengadaan barang telah selesai dilaksanakan seluruhnya, PIHAK KEDUA memberikan jaminan keaslian barang dengan menunjukkan dan menyerahkan surat dukungan keaslian barang dari distributor atau Surat Pernyataan dari PIHAK KEDUA dilampiri faktur pembelian sebagai kelengkapan data Pemeriksaan Fisik.
- (4) Apabila Surat Perintah Kerja mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran kepada [ppk] harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub-Penyedia sesuai dengan perkembangan (*progress*) pekerjaannya.
- (5) [ppk] mengajukan Surat Permohonan Pembayaran (SPP) paling lambat 7 (tujuh) hari kerja dari tanggal penerimaan permintaan pembayaran PIHAK KEDUA dilampiri:
  - a. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan;
  - b. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang apabila pekerjaan telah selesai dilaksanakan seluruhnya;
  - c. Kwitansi penerimaan pembayaran dari [ppk] sebesar nilai Surat Perintah Kerja atau sesuai dengan nilai pekerjaan yang telah diselesaikan;
  - d. Surat Setoran Pajak (SSP); dan
  - e. kelengkapan lainnya yang dipersyaratkan dengan lengkap dan benar.
- (6) Pada saat pembayaran bulanan/termin akan dipungut pajak, denda dan/atau ganti rugi (apabila ada).

Pasal 6  
PAJAK DAN BIAYA

Seluruh beban pajak, retribusi dan biaya-biaya lain yang timbul akibat dari Surat Perintah Kerja ini menjadi tanggungan dan harus dibayarkan oleh PIHAK KEDUA sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7  
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

- (1) Surat Perintah Kerja ini mulai berlaku mengikat para pihak sejak tanggal ditandatangani oleh para pihak sampai dengan masa pemeliharaan berakhir berdasarkan kartu garansi dari pabrikan.
- (2)
  - a. Pelaksanaan pekerjaan ini harus sudah dimulai paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkan Surat Perintah Pengiriman;
  - b. Pelaksanaan pekerjaan harus telah selesai dilaksanakan seluruhnya serta dilakukan Penyerahan dan Penerimaan Pekerjaan oleh PIHAK KEDUA kepada [ppk] paling lambat pada tanggal: [tgl\_serah\_terima];
  - c. Apabila batas waktu tersebut huruf: b ayat ini, ternyata pekerjaan belum selesai dilaksanakan, maka PIHAK KEDUA akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Surat Perintah Kerja ini;
  - d. Jika keterlambatan tersebut disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi, maka [ppk] memberikan tambahan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- (3) Batas waktu tersebut dalam ayat (2) dapat diubah dan/atau diperpanjang dengan persetujuan tertulis dari [ppk], berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan, setelah mempertimbangkan permintaan secara tertulis dari PIHAK KEDUA dengan mengemukakan alasan-alasan yang cukup kuat, layak dan wajar, antara lain:
  - a. perubahan pekerjaan;
  - b. perubahan desain atau perubahan ruang lingkup pekerjaan;
  - c. keterlambatan yang disebabkan oleh [ppk];
  - d. keadaan kahar (*force majeure*).

Pasal 8  
SERTIFIKAT GARANSI

- (1) Pada saat pekerjaan telah selesai dilaksanakan seluruhnya, bersamaan dengan dilakukan Serah Terima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang, PIHAK KEDUA harus menyerahkan Sertifikat Garansi/Kartu Jaminan/Garansi Purna Jual untuk menjamin kelaikan penggunaan barang, yang menyatakan adanya jaminan ketersediaan suku cadang serta fasilitas dan pelayanan purna jual dan/atau memberikan jaminan bahwa barang yang dipasok adalah asli, barang/produk baru (hasil produksi tahun terakhir), belum pernah dipakai dan bukan barang/produk yang diperbaharui/rekondisi.
- (2) PIHAK KEDUA berkewajiban memberikan garansi atas barang sejak serah terima barang dan berlaku sesuai dengan masa garansi yang tercantum dalam kartu garansi.
- (3)
  - a. Sertifikat Garansi diberikan terhadap kelaikan penggunaan barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan masa berlaku kartu garansi;
  - b. Selama masa garansi berlaku, dalam hal barang yang diterima cacat/tidak berfungsi dengan baik, Pengguna Barang melalui Bendahara Barang segera menyampaikan secara tertulis kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA wajib merespon untuk memperbaiki/mengganti barang yang dimaksud;

- c. Sertifikat Garansi diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen.
- (4) PIHAK KEDUA bertanggung jawab menindaklanjuti dengan memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi barang atas setiap komplain dari [ppk] paling lambat dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak tanggal komplain diajukan.
  - (5) Segala biaya yang diperlukan untuk pekerjaan dalam masa garansi, sepenuhnya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.
  - (6) Apabila PIHAK KEDUA tidak memperbaiki, mengganti, atau melengkapi barang akibat cacat/tidak berfungsi dengan baik dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi, [ppk] akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan [ppk] secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh [ppk] akan melakukan perbaikan tersebut. PIHAK KEDUA berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh [ppk].
  - (7) Selain kewajiban penggantian biaya, PIHAK KEDUA yang lalai memperbaiki barang akibat cacat/tidak berfungsi dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
  - (8) Pada saat masa garansi berakhir dan PIHAK KEDUA sudah melaksanakan semua kewajiban dengan baik, dan ternyata tidak ada tuntutan untuk melakukan perbaikan/penggantian barang dari [ppk] maka dengan sendirinya PIHAK KEDUA dibebaskan dari kewajiban perbaikan/penggantian barang.

#### Pasal 9

#### PENGUJIAN

Apabila [ppk] atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan PIHAK KEDUA untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu, maka PIHAK KEDUA berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

#### Pasal 10

#### PENANGGUHAN PEMBAYARAN

- (1) [ppk] 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) [ppk] 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 kerja sejak diterimanya surat pemberitahuan penangguhan pembayaran.
- (3) [ppk] akan melakukan pembayaran yang ditangguhkan kepada PIHAK KEDUA, setelah PIHAK KEDUA memperbaiki kekurangan dan atau kesalahan dan dituangkan dalam suatu Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan.
- (4) Penangguhan pembayaran tidak berakibat pada perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Surat Perintah Kerja ini.

#### Pasal 11

#### PERUBAHAN SURAT PERINTAH KERJA

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan, dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan Surat Perintah Kerja dengan ketentuan:
  - a. perubahan Surat Perintah Kerja meliputi:
    1. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Surat Perintah Kerja;
    2. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;

3. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan konisi lapangan; dan/atau
  4. mengubah jadwal pelaksanaan.
- b. apabila berdasarkan penelitian yang dilakukan memang benar mengakibatkan perubahan, maka PIHAK KEDUA dapat melaksanakan perubahan pekerjaan tersebut setelah menerima Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari [ppk];
  - c. Surat Perintah Perubahan Pekerjaan tersebut meliputi hal-hal:
    1. Uraian perubahan pekerjaan yang bersangkutan;
    2. Perkiraan biaya perubahan pekerjaan;
    3. Persetujuan PIHAK KEDUA untuk melaksanakan perubahan pekerjaan;
  - d. perubahan pekerjaan disepakati para pihak, tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai Surat Perintah Kerja awal pekerjaan ini dan tidak termasuk pekerjaan yang belum direncanakan, dengan mempertimbangkan kecukupan dana anggaran yang tersedia.
- (2) a. Perubahan-perubahan pekerjaan tidak diperkenankan dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA tanpa suatu ijin/perintah perubahan. Perintah perubahan tersebut diberikan secara tertulis oleh [ppk] dan disetujui oleh PIHAK KEDUA.
    - b. Perhitungan perubahan pekerjaan yang disebabkan adanya perintah perubahan, dilakukan atas dasar yang disetujui oleh para pihak, dihitung berdasarkan daftar harga satuan pekerjaan, dan/atau perhitungan analisa pekerjaan berdasarkan harga yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga satuan.
  - (3) PIHAK KEDUA wajib melaksanakan setiap perubahan 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.
  - (4) Apabila terjadi perubahan persyaratan pekerjaan yang harus dilaksanakan sehingga mengakibatkan perubahan pekerjaan, atas persetujuan bersama oleh para pihak akan dituangkan dalam suatu Adendum, yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Surat Perintah Kerja ini.

#### Pasal 12 PERISTIWA KOMPENSASI

- (1) Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada PIHAK KEDUA dalam hal sebagai berikut:
  - a. [ppk] mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
  - b. keterlambatan pembayaran kepada PIHAK KEDUA;
  - c. [ppk] tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
  - d. PIHAK KEDUA belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
  - e. [ppk] menginstruksikan kepada PIHAK KEDUA untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
  - f. [ppk] memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
  - g. [ppk] memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh [ppk];
  - h. ketentuan lain dalam Surat Perintah Kerja.

- (2) Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan, maka [ppk] berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- (3) ;Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh PIHAK KEDUA kepada [ppk], dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
- (4) Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh PIHAK KEDUA kepada [ppk], dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
- (5) PIHAK KEDUA tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian jika PIHAK KEDUA gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

### Pasal 13

#### 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 Dokumen Pemilihan atau Instruksi Kepada Penyedia (IKP) 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 [ppk].
- (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 [ppk] tentang pelaksanaan Pasal ini.

### Pasal 14

#### HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL

- (1) PIHAK KEDUA dengan ini menjamin atas keabsahan setiap jenis Hak Kekayaan Intelektual (HKI) yang digunakan dan/atau diterapkan dalam pekerjaan sebagaimana diatur dalam Surat Perintah Kerja ini.
- (2) PIHAK KEDUA berkewajiban untuk menanggung [ppk] dari atau atas semua tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap [ppk] sehubungan dengan klaim atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual (HKI), termasuk pelanggaran hak cipta, merek dagang, hak paten, dan bentuk Hak Kekayaan Intelektual (HKI) lainnya yang dilakukan atau diduga dilakukan oleh PIHAK KEDUA.
- (3) Hak Kekayaan Intelektual (HKI) yang lahir atau tercipta sebagai akibat dari pelaksanaan Surat Perintah Kerja ini baik sebagian maupun seluruhnya menjadi hak [ppk], dan selanjutnya [ppk] berhak untuk mengajukan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) untuk dan atas nama [ppk] berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku tanpa persetujuan dari PIHAK KEDUA lebih dahulu.
- (4) [ppk] 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 terhadap Hak Kekayaan Intelektual (HKI) yang timbul sebagai akibat pelaksanaan pekerjaan dalam Surat Perintah Kerja ini.

### Pasal 15

#### PENGAWASAN PEKERJAAN

- (1) Dalam pelaksanaan pekerjaan ini, [ppk] berhak melakukan pengawasan terhadap PIHAK KEDUA

dalam membuat dan/atau memproduksi barang yang menjadi objek perjanjian.

- (2) Dalam melaksanakan pengawasan, [ppk] dapat dibantu oleh [konsultan\_10] yang ditunjuk oleh [ppk].
- (3) PIHAK KEDUA berkewajiban untuk melaksanakan seluruh perintah dari [ppk] terhadap hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Untuk merekam kegiatan pelaksanaan pekerjaan, PIHAK KEDUA membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan.

#### Pasal 16

##### PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- (1) PIHAK KEDUA berkewajiban untuk melindungi, membebaskan dan menanggung tanpa batas [ppk] beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap [ppk] beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat [ppk]) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan Berita Acara penyerahan akhir:
  - a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda PIHAK KEDUA dan Personel;
  - b. cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau;
  - c. kehilangan atau kerusakan harta benda, cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- (2) Terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan Berita Acara Serah Terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini merupakan risiko PIHAK KEDUA, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian [ppk]
- (3) Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan sejak tanggal mulai kerja sampai batas akhir garansi, harus diperbaiki, diganti atau dilengkapi oleh PIHAK KEDUA.

#### Pasal 17

##### SERAH TERIMA

- (1) Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Surat Perintah Kerja, PIHAK KEDUA mengajukan permintaan secara tertulis kepada [ppk] untuk dilakukan serah terima.
- (2) a. Dalam hal pemeriksaan hasil pekerjaan yang memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk [tim\_ahli] untuk membantu pelaksanaan tugas [ppk];
  - b. [ppk] menerima hasil pekerjaan berdasarkan hasil pemeriksaan/pengujian dan penilaian yang dilakukan oleh [ppk] yang dapat dibantu oleh [konsultan\_10];
- (3) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan untuk pengajuan tagihan atau kebutuhan lainnya dalam periode tertentu, diperiksa dan ditandatangani oleh PIHAK KEDUA dan [ppk] yang dapat dibantu oleh [konsultan\_10];
- (4) Bagian pekerjaan atau bagian barang dinyatakan dapat berfungsi sebagaimana mestinya apabila barang telah diterima, diinstalasi, dilakukan uji coba, dapat digunakan atau dioperasikan berfungsi dengan baik terhadap kelaikan penggunaan barang berdasarkan pedoman pengoperasian yang ada, dan/atau dapat dilengkapi dengan bukti hasil uji kualitas.
- (5) PIHAK KEDUA wajib memberikan manual/petunjuk kepada [ppk] tentang pedoman pengoperasian dan perawatan, beserta gambar-gambar yang diperlukan termasuk dapat dilengkapi dengan piranti lunak atau *softcopy*, selambat-lambatnya bersamaan dengan dilakukan Serah Terima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang.



Pasal 18  
PELATIHAN

- (1) PIHAK KEDUA wajib memberikan pelatihan secukupnya tentang penggunaan barang kepada petugas yang ditunjuk oleh [ppk] sampai dapat mengoperasikan dengan benar dan lancar, sebelum dilakukan serah terima dari PIHAK KEDUA kepada [ppk].
- (2) Jika pelatihan sebagaimana dimaksud ayat (1) tidak dilakukan oleh PIHAK KEDUA, [ppk] dapat menolak untuk melakukan serah terima.

Pasal 19  
PENYELESAIAN SURAT PERINTAH KERJA

- (1) Dalam hal PIHAK KEDUA gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Surat Perintah Kerja berakhir, namun [ppk] menilai bahwa PIHAK KEDUA mampu menyelesaikan pekerjaan, maka [ppk] memberikan kesempatan PIHAK KEDUA untuk menyelesaikan pekerjaan paling lama 50 (lima puluh) hari kerja.
- (2) Pemberian kesempatan kepada PIHAK KEDUA untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimuat dalam addendum Surat Perintah Kerja yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada PIHAK KEDUA.
- (3) Perhitungan denda sebagaimana dimaksud ayat (2) dilakukan setelah perhitungan akhir yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan.

Pasal 20  
CIDERA JANJI

PIHAK KEDUA dinyatakan melakukan cidera janji atau wanprestasi apabila memenuhi ketentuan antara lain meliputi, namun tidak terbatas pada:

- 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 Surat Perintah Kerja;
- e. tidak melaksanakan kewajiban selama masa pemeliharaan atau masa garansi;
- f. mengundurkan diri dari pelaksanaan Surat Perintah Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh [ppk];
- g. menyerahkan jaminan yang tidak bisa dicairkan;
- h. mengalihkan atau mengsubkontrakkan pekerjaan kepada pihak lain tanpa persetujuan [ppk]; dan/atau
- i. tidak memenuhi kewajiban yang tertuang dalam Surat Perintah Kerja.

Pasal 21  
KERJASAMA DENGAN SUB PENYEDIA

- (1) Apabila PIHAK KEDUA adalah Penyedia Usaha Kecil, maka:
  - a. PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan seluruh pekerjaan kepada penyedia lain;
  - b. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama PIHAK KEDUA, baik sebagai akibat peleburan (merger) atau akibat lainnya;
  - c. Pengalihan dan/atau subkontrak sebagian pekerjaan utama hanya diperbolehkan kepada penyedia

spesialis;

d. Pengalihan dan/atau subkontrak pekerjaan oleh PIHAK KEDUA wajib mendapat persetujuan tertulis dari PIHAK PERTAMA.

(2) Apabila PIHAK KEDUA adalah Penyedia Usaha non-Kecil, maka:

- a. PIHAK KEDUA dapat bekerja sama dengan Penyedia Usaha Kecil, antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaannya, sebagai sub kontraktor atau sebagai pemasok bahan sesuai spesialisasi/keahlian yang diperlukan, dengan tetap memperhatikan kompetensi dan kualifikasi yang bersangkutan;
- b. PIHAK KEDUA tetap bertanggung jawab penuh atas hasil kerja keseluruhan pekerjaan dan bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut;
- c. bentuk kerjasama tersebut hanya untuk sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama;
- d. bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut harus diatur dalam Surat Perintah Kerja dan mendapatkan persetujuan [ppk];
- e. ketentuan-ketentuan dalam subkontrak harus mengacu kepada Surat Perintah Kerja ini serta menganut prinsip kesetaraan;
- f. PIHAK KEDUA membuat laporan periodik mengenai pelaksanaan ketetapan di atas.

#### Pasal 22

#### PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SURAT PERINTAH KERJA

- (1) Penghentian Surat Perintah Kerja dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
- (2) Penghentian Surat Perintah Kerja karena keadaan kahar dapat bersifat sementara hingga Keadaan Kahar berakhir, atau bersifat permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
- (3) Dalam hal Surat Perintah Kerja dihentikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), maka [ppk] wajib membayar kepada PIHAK KEDUA sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai dan disetujui oleh [ppk].
- (4) [ppk] berhak melakukan pemutusan Surat Perintah Kerja secara sepihak apabila:
  - a. kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya Surat Perintah Kerja;
  - b. berdasarkan penelitian [ppk], PIHAK KEDUA tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender pada tahun anggaran berkenaan, sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
  - c. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender pada tahun anggaran berkenaan, sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, PIHAK KEDUA tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
  - d. cidera janji/lalai dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
  - e. mengalihkan pekerjaan utama seluruhnya, atau sebagian kepada pihak lain tanpa persetujuan tertulis dari [ppk];
  - f. dalam waktu paling lambat dimulainya pelaksanaan Surat Perintah Kerja, yaitu terhitung sejak diterbitkan Surat Perintah Pengiriman, PIHAK KEDUA tidak atau belum memulai tugas pekerjaannya;
  - g. terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
  - h. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan

sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;

- i. PIHAK KEDUA berada dalam keadaan pailit;
  - j. PIHAK KEDUA terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum Penandatanganan Surat Perintah Kerja;
  - k. PIHAK KEDUA gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat surat peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
  - l. PIHAK KEDUA menghentikan pekerjaan selama waktu yang ditentukan dalam Surat Perintah Kerja dan penghentian tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan.
- (5) PIHAK KEDUA dapat melakukan Pemutusan Surat Perintah Kerja apabila:
- a. Setelah mendapatkan persetujuan [ppk], Pengawas pekerjaan memerintahkan PIHAK KEDUA untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang ditentukan dalam Surat Perintah Kerja;
  - b. [ppk] tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam Syarat-syarat Surat Perintah Kerja.
- (6) Dalam hal pemutusan Surat Perintah Kerja dilakukan karena kesalahan PIHAK KEDUA, maka PIHAK KEDUA dikenakan sanksi berupa PIHAK KEDUA dimasukkan dalam daftar hitam (*blacklist*) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Sanksi daftar hitam (*blacklist*) kepada PIHAK KEDUA dikenakan pada badan usaha (perusahaan) dan penanggung jawab badan usaha (perusahaan).
- (8) Dalam hal terjadi pemutusan Surat Perintah Kerja, maka [ppk] membayar kepada PIHAK KEDUA sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh [ppk] sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Surat Perintah Kerja dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar PIHAK KEDUA (apabila ada), serta PIHAK KEDUA menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada [ppk] dan selanjutnya menjadi hak milik [ppk].
- (9) Para Pihak sepakat untuk menyimpangi keberlakuan Pasal 1266 dan Pasal 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (BW).

#### Pasal 23

#### SANKSI

- (1) PIHAK KEDUA terlambat dalam melaksanakan pengiriman sehingga melampaui jangka waktu pelaksanaan pekerjaan atau tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, maka PIHAK KEDUA dikenakan denda keterlambatan untuk setiap satu hari keterlambatan sebesar 1‰ (satu perseribu) dari harga bagian Surat Perintah Kerja yang belum terselesaikan dan besarnya denda dihitung sebesar jumlah nilai keterlambatan sampai dengan pekerjaan selesai atau pemutusan Surat Perintah Kerja.
- (2) PIHAK KEDUA dikenakan sanksi ganti rugi apabila:
  - a. Menyerahkan jaminan yang tidak bisa dicairkan;
  - b. Melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit; dan/atau;
  - c. Hasil pekerjaan yang diserahkan kualitasnya tidak sesuai dengan Surat Perintah Kerja berdasarkan hasil Audit.
- (3) Besarnya sanksi ganti rugi sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
- (4) Semua denda dan/atau ganti rugi tersebut dapat dilaksanakan oleh [ppk] melalui pemotongan terhadap pembayaran termin yang diterimakan kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 24  
KEADAAN KAHAR

- (1) Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perintah Kerja menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Yang digolongkan keadaan kahar adalah termasuk namun tidak terbatas pada:
  - a. bencana alam;
  - b. bencana non alam;
  - c. bencana sosial;
  - d. pemogokan;
  - e. kebakaran.
  - f. kondisi cuaca ekstrim; dan/atau
  - g. gangguan industri lainnya.
- (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 di luar kekuasaan atau kemampuan PIHAK KEDUA yang dianggap sebagai keadaan kahar.
- (5) Apabila terjadi peristiwa-peristiwa tersebut, PIHAK KEDUA harus memberitahukan secara tertulis kepada [ppk] 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) Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan Surat Perintah Kerja dapat dihentikan atau dilanjutkan setelah kondisi kahar berakhir.
- (7) Dalam hal pelaksanaan Surat Perintah Kerja dilanjutkan atas persetujuan [ppk], dibuatkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan dan selanjutnya batas waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya Surat Perintah Kerja akibat Keadaan Kahar, yang dituangkan dalam Adendum Surat Perintah Kerja.
- (8) Dalam hal pelaksanaan Surat Perintah Kerja dihentikan, para pihak menyelesaikan kewajiban yang telah dilaksanakan. PIHAK KEDUA berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai.
- (9) Selama masa keadaan kahar, jika [ppk] memerintahkan secara tertulis kepada PIHAK KEDUA untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka PIHAK KEDUA berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Surat Perintah Kerja dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam keadaan kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu adendum Surat Perintah Kerja.

Pasal 25  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Apabila terjadi perselisihan dalam pelaksanaan Surat Perintah Kerja ini, [ppk] dan PIHAK KEDUA sepakat untuk menyelesaikan secara musyawarah untuk mufakat.
- (2) Jika penyelesaian sebagaimana dimaksud ayat (1) tidak tercapai, maka para pihak sepakat untuk menyelesaikan perselisihan di Pengadilan Negeri Surabaya sesuai dengan Hukum Acara Perdata yang berlaku.

Pasal 26  
PENUTUP

(1) Lampiran Surat Perintah Kerja ini terdiri dari antara lain:

[berita\_acara]

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 para 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 para pihak di Surabaya pada tanggal, bulan dan tahun tersebut di mana 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 [rangkap] ([rangkap\_str]).

PIHAK KEDUA

[nama\_direktur]

PIHAK PERTAMA

Pejabat Pembuat Komitmen,

[nama\_ppk]

[pangkat\_ppk]

[nip\_ppk]

KODE : A.4

CONTOH FORMAT KONTRAK

## KONTRAK PENGADAAN JASA LAINNYA

[nama\_PD]

Nomor : [nomor\_kontrak]

Kode Kegiatan : [kode\_kegiatan]  
 Nama Kegiatan : [nama\_kegiatan]  
 Nama Pekerjaan : [nama\_pekerjaan]  
 Lokasi : [lokasi]  
 Sumber Dana : [sumber\_dana]  
 Tahun Anggaran : [tahun\_anggaran]  
 Kode Rekening : [kode\_rekening]

Pada hari ini [hari\_ini] tanggal [tanggal] bulan [bulan] tahun [tahun] kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. [nama\_ppk] :Selaku Pejabat Pembuat Komitmen, berdasarkan Surat Keputusan [is\_kpa], tentang Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen Nomor: [sp] tahun [tahun\_sp] tanggal [tanggal\_sp] dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pengguna Anggaran, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

DAN

2. [nama\_direktur] :Selaku Direktur [nama\_pt], beralamat di [alamat\_pt] NPWP Pribadi [npwp\_pribadi], NPWP Perusahaan [npwp\_pt], berdasarkan akta pendirian nomor [no\_akta\_pt] tanggal [tanggal\_akta] yang dibuat oleh [nama\_notaris] Notaris di [alamat\_notaris], dan akta perubahan Nomor [no\_akta\_ubah] tanggal [tgl\_akta\_ubah] yang dibuat oleh [nama\_notaris\_ubah] Notaris di [alamat\_notaris\_ubah] dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama [jenis\_usaha] tersebut, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Bahwa berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor [sppbj] tanggal [tgl\_sppbj], kedua belah pihak telah bersepakat untuk mengikatkan diri ke dalam suatu kontrak pengadaan barang dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut:

## Pasal 1

## RUANG LINGKUP PEKERJAAN

- (1) PIHAK KEDUA sepakat untuk melaksanakan pekerjaan berdasarkan Dokumen pemilihan dengan ruang lingkup sebagai berikut :  
[lingkup\_pekerjaan]
- (2) Kontrak ini mengikat para pihak, didasarkan atas sistem kontrak [lumsu], yaitu bahwa penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. pekerjaan dan jumlah harga pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu;
  - b. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh PIHAK KEDUA;
  - c. berorientasi kepada keluaran; dan
  - d. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak;

## Pasal 2

## DASAR PELAKSANAAN PEKERJAAN

Pekerjaan-pekerjaan tersebut harus dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA berdasarkan:

- (1) Semua ketentuan peraturan perundangan tentang administrasi dan teknis yang berlaku, antara lain meliputi, namun tidak terbatas pada: Undang-undang, Peraturan-Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden termasuk yang tercantum dalam Peraturan Presiden 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.
- (2) Dokumen pemilihan.
- (3) Petunjuk, saran-saran dan peringatan-peringatan lisan maupun tertulis dari PIHAK PERTAMA yang dapat dibantu oleh [konsultan\_10], 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 yang urutannya lebih dulu sesuai dengan hierarki sebagai berikut:
  - a. adendum Kontrak (apabila ada);
  - b. Kontrak;
  - c. syarat-syarat khusus kontrak;
  - d. syarat-syarat umum kontrak;
  - e. dokumen penawaran;
  - f. spesifikasi teknis;
  - g. gambar-gambar (apabila ada);
  - h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
  - i. dokumen lainnya seperti: Jaminan-jaminan, Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), Surat Keputusan Penetapan Penyedia Barang/Jasa (SK-PPBJ) Berita Acara Hasil Pengadaan (BAHP), Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

### Pasal 3

#### HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

- (1) Hak dan kewajiban PIHAK PERTAMA:
  - a. melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA;
  - b. meminta laporan pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan PIHAK KEDUA;
  - 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 PERTAMA secara berkala dan bertanggung jawab atas hasil kebenaran hasil pekerjaan yang dilaporkan;

- c. bertanggung jawab atas kegagalan pelaksanaan pekerjaan sampai penyerahan hasil akhir pekerjaan;
- d. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan pekerjaan oleh PIHAK PERTAMA;
- e. menyerahkan hasil pekerjaan berdasarkan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan;
- f. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi perusakan dan pengaruh/gangguan kepada masyarakat maupun miliknya, sebagai akibat polusi, kebisingan dan kerusakan lain sebagai akibat kegiatan PIHAK KEDUA;
- g. menerima pembayaran biaya pekerjaan berdasarkan nilai yang disepakati dalam Kontrak ini.

#### Pasal 4

##### BIAYA PELAKSANAAN PEKERJAAN

- (1) Para pihak telah sepakat dan setuju bahwa biaya pelaksanaan pekerjaan ini termasuk pajak adalah sebesar Rp [nilai\_kontrak] ([nilai\_kontrak\_str]);
- (2) Biaya pelaksanaan pekerjaan ini dibebankan pada kode rekening:  
[tbl\_kode\_rekening]

#### Pasal 5

##### UANG MUKA DAN JAMINAN UANG MUKA

- (1) Para pihak menyetujui pembayaran uang muka pekerjaan dilakukan sebagai berikut:  
  
Sebesar [persentase\_uang\_muka]% ([persentase\_uang\_muka\_str] perseratus) dari nilai Kontrak atau sebesar [persentase\_uang\_muka]% ([persentase\_uang\_muka\_str] perseratus) x Rp [nilai\_kontrak] = Rp [uang\_muka] ([uang\_muka\_str]).  
  
Dibayarkan oleh PIHAK PERTAMA setelah PIHAK KEDUA memenuhi persyaratan pemberian uang muka.
- (2) Pembayaran uang muka diberikan setelah dipenuhinya persyaratan sebagai berikut:
  - a. PIHAK KEDUA menyerahkan jaminan uang muka berupa jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*) yang besarnya harus senilai sekurang-kurangnya sama dengan jumlah uang muka yang diterima, diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) atau perusahaan Penjamin lainnya (*Re-insurance/ contra guarantee*) sebagaimana yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan, Otoritas Jasa Keuangan dan/atau ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah Kota Surabaya;
  - b. mengajukan permohonan uang muka dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan uang muka untuk bulan pertama, untuk membiayai mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja, pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/ bahan/material/peralatan, dan/atau persiapan teknis lain yang diperlukan bagi persiapan pelaksanaan pekerjaan;
  - c. telah memulai persiapan pelaksanaan kegiatan, dibuktikan dengan menyerahkan tanda bukti pembayaran iuran asuransi tenaga kerja;
- (3) Pembayaran uang muka dilengkapi dengan Berita Acara Pembayaran oleh PIHAK PERTAMA dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- (4) Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap



embayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus perseratus).

#### Pasal 6 ATURAN PEMBAYARAN

- (1) [table\_aturan\_pembayaran]
- (2) a. Pembayaran didasarkan pada tahapan produk/ keluaran yang dihasilkan sesuai dengan kontrak atau pembayaran secara bertahap pekerjaan berdasarkan tahapan atau bagian keluaran yang dilaksanakan;
  - b. Setiap pengajuan permintaan pembayaran, PIHAK KEDUA wajib menyertakan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan dan/atau Laporan Kemajuan (*progress*);
- (3) Apabila Kontrak mempunyai subpenyedia/subkontrak, permintaan pembayaran kepada PIHAK PERTAMA harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subpenyedia/sub-kontraktor sesuai dengan perkembangan kemajuan (*progress*) hasil pekerjaannya;
- (4) PIHAK PERTAMA mengajukan Surat Permohonan Pembayaran (SPP) paling lambat 7 (tujuh) hari kerja dari tanggal penerimaan permintaan pembayaran PIHAK KEDUA dilampiri:
  - a. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan,
  - b. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan apabila pekerjaan telah selesai 100% (seratus perseratus),
  - c. Kwitansi penerimaan pembayaran dari PIHAK PERTAMA sebesar nilai Kontrak atau sesuai dengan nilai pekerjaan yang telah diselesaikan,
  - d. Surat Setoran Pajak (SSP),
  - e. kelengkapan lainnya yang dipersyaratkan dengan lengkap dan benar.
- (5) Pada pembayaran bulanan/termin, akan dikurangi angsuran pengembalian uang muka, uang retensi termasuk akan dipungut pajak, denda dan/atau ganti rugi (apabila ada).

#### Pasal 7 PAJAK DAN BIAYA

Seluruh beban pajak, retribusi dan biaya-biaya lain yang timbul akibat dari Kontrak 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 para pihak sejak tanggal ditandatangani para pihak sampai dengan pekerjaan selesai dilaksanakan seluruhnya sampai dengan masa pemeliharaan atau telah mencapai prestasi 100% (seratus perseratus);
- (2) a. Pelaksanaan pekerjaan ini harus sudah dimulai paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
  - b. Pelaksanaan pekerjaan harus sudah selesai dilaksanakan seluruhnya atau telah mencapai prestasi 100% (seratus perseratus) serta dilakukan penyerahan dan penerimaan pekerjaan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA paling lambat pada tanggal: [tgl\_serah\_terima]
  - c. Apabila batas waktu tersebut huruf b ayat ini, ternyata pekerjaan belum selesai dilaksanakan, maka PIHAK KEDUA akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Kontrak ini.

- d. Jika keterlambatan tersebut disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka [PPK] memberikan tambahan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- (3) Batas waktu tersebut dalam ayat (2) dapat diubah dan/atau diperpanjang dengan persetujuan tertulis dari PIHAK PERTAMA, berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan, setelah mempertimbangkan permintaan secara tertulis dari PIHAK KEDUA dengan mengemukakan alasan-alasan yang cukup kuat, layak dan wajar, antara lain:
- a. Perubahan Pekerjaan;
  - b. perubahan desain atau perubahan ruang lingkup pekerjaan;
  - c. keterlambatan yang disebabkan oleh PIHAK PERTAMA;
  - d. keadaan kahar (force majeure).

#### Pasal 9

#### JAMINAN PELAKSANAAN

- (1) PIHAK KEDUA wajib menyerahkan jaminan pelaksanaan sebesar 5% dari [nilai kontrak (untuk nilai penawaran 80%-100% dari HPS/Pagu Anggaran) atau nilai HPS atau Pagu anggaran (untuk nilai penawaran dibawah 80%)] atau sebesar (Rp. ....) kepada PIHAK PERTAMA;
- (2) Jaminan pelaksanaan adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), diterbitkan oleh bank umum, perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*), atau perusahaan Penjamin lainnya (*Re-insurance/ contra guarantee*) sebagaimana yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan, Otoritas Jasa Keuangan, dan/atau ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah Kota Surabaya, yang akan menjadi milik PIHAK PERTAMA apabila terjadi pemutusan Kontrak secara sepihak.
- (3) Jaminan pelaksanaan akan dikembalikan kepada PIHAK KEDUA setelah:
  - a. pekerjaan selesai dilaksanakan seluruhnya dan dilakukan Serah Terima Pertama (*Provisional Hand Over*); dan
  - b. PIHAK KEDUA menyerahkan Jaminan Pemeliharaan.
- (4) Dalam hal PIHAK KEDUA mengundurkan diri dan/atau tidak melaksanakan kewajiban kontraktual tanpa alasan yang sah setelah menandatangani Kontrak ini, maka PIHAK PERTAMA berhak mencairkan dan memiliki uang jaminan pelaksanaan.
- (5) Dalam hal penjamin mengasuransikan kembali jaminan yang dikeluarkan kepada bank, perusahaan asuransi, atau perusahaan penjaminan lain (*re-insurance/ contra guarantee*), pelaksanaan pencairan surat jaminan tidak menunggu proses pencairan dari Bank, Perusahaan Asuransi, atau Perusahaan Penjaminan lain tersebut.
- (6) Jaminan Pelaksanaan harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari PIHAK PERTAMA diterima.
- (7) Jika dalam pelaksanaan kontrak terdapat perpanjangan jangka waktu, maka pihak kedua wajib memperpanjang jangka waktu jaminan pelaksanaan.

#### Pasal 10

#### MASA PEMELIHARAAN DAN JAMINAN PEMELIHARAAN

- (1) Pada saat pekerjaan selesai dilaksanakan seluruhnya, bersamaan dengan dilakukan Serah Terima pertama (*Provisional Hand Over*) apabila jumlah pembayaran yang akan dilakukan telah mencapai nilai sebesar 100% (seratus perseratus) dari nilai kontrak, maka PIHAK KEDUA harus menyerahkan surat pernyataan bermeterai cukup tentang kesanggupan melakukan pemeliharaan/penggantian selama masa pemeliharaan dan jaminan pemeliharaan
- (2) Jaminan pemeliharaan dimaksud adalah berupa jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*) sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak yang merupakan retensi masa pemeliharaan, yang diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) atau perusahaan Penjamin lainnya (*Re-insurance/ contra guarantee*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan, dan/ atau Otoritas

Jasa Keuangan dengan masa berlaku sekurang-kurangnya sampai dengan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan berakhir.

- (3) PIHAK KEDUA diwajibkan melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan yang ditetapkan sekurang-kurangnya [hari\_pemeliharaan] ([hari\_pemeliharaan\_str]) hari kalender terhitung sejak dilakukan Serah Terima pertama (*Provisional Hand Over*), sehingga tetap sempurna seperti kondisi semula sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan.
- (4) Segala biaya yang diperlukan untuk pekerjaan pemeliharaan, sepenuhnya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.
- (5) Apabila PIHAK KEDUA tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan dan/atau mengundurkan diri selama masa pemeliharaan, maka jaminan pemeliharaan menjadi milik PIHAK PERTAMA dan dicairkan untuk biaya pemeliharaan dimaksud yang akan dilaksanakan oleh Pihak Lain atas perintah PIHAK PERTAMA.
- (6) Selain kewajiban penggantian biaya, PIHAK KEDUA yang lalai melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- (7) Pada saat masa pemeliharaan berakhir dan PIHAK KEDUA sudah melaksanakan semua kewajiban dengan baik, dan ternyata tidak ada tuntutan untuk melakukan perbaikan dari PIHAK PERTAMA, dan PIHAK PERTAMA mengembalikan jaminan pemeliharaan, maka selanjutnya PIHAK KEDUA dibebaskan dari kewajiban dalam pemeliharaan.
- (8) PIHAK KEDUA wajib menandatangani Berita Acara Serah Terima Kedua (Final Hand Over) pada saat proses serah terima akhir (Final Hand Over), dan apabila PIHAK KEDUA tidak menandatangani Berita Acara dimaksud, maka PIHAK KEDUA dimasukkan dalam Daftar Hitam.

#### Pasal 11

#### PENGUJIAN

Apabila [ppk] atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan PIHAK KEDUA untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka PIHAK KEDUA berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

#### Pasal 12

#### PENANGGUHAN PEMBAYARAN

- (1) PIHAK PERTAMA berhak melakukan penangguhan pembayaran apabila PIHAK KEDUA tidak melaksanakan kewajiban sesuai dengan Kontrak, dengan surat pemberitahuan penangguhan pembayaran disertai alasan yang jelas.
- (2) PIHAK PERTAMA 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 kerja sejak diterimanya surat pemberitahuan penangguhan pembayaran.
- (3) PIHAK PERTAMA akan melakukan pembayaran yang ditangguhkan kepada PIHAK KEDUA, setelah PIHAK KEDUA memperbaiki kekurangan dan/atau kesalahan dan dituangkan dalam suatu Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan.
- (4) Penangguhan pembayaran tidak berakibat pada perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Kontrak ini.

#### Pasal 13

#### KESELAMATAN KERJA DAN ASURANSI

- (1) PIHAK KEDUA wajib mengasuransikan tenaga kerja 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) Apabila terjadi resiko atas tenaga kerja yang diasuransikan tersebut diatas, maka uang pertanggungan yang diperoleh dari perusahaan asuransi digunakan sepenuhnya untuk tenaga kerja yang mengalami resiko tersebut.

#### Pasal 14

#### PERUBAHAN KONTRAK

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan, dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam Dokumen Kontrak, PIHAK PERTAMA bersama PIHAK KEDUA dapat melakukan perubahan pada Kontrak dengan ketentuan;
- a. Perubahan kontrak meliputi:
    - 1) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
    - 2) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
    - 3) mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
    - 4) mengubah jadwal pelaksanaan
  - b. pada saat pekerjaan akan mulai dilaksanakan, lebih dahulu dibuat perhitungan menyeluruh atas hasil pengukuran, dan apabila terjadi perbedaan maka dibuat perhitungan perubahan sebagai dasar pembuatan Adendum Kontrak dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini;
  - c. apabila berdasarkan penelitian yang dilakukan memang benar mengakibatkan perubahan, maka PIHAK KEDUA dapat melaksanakan perubahan pekerjaan tersebut setelah menerima Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PIHAK PERTAMA;
  - d. Surat Perintah Perubahan Pekerjaan tersebut meliputi hal-hal:
    - 1) Uraian perubahan pekerjaan yang bersangkutan;
    - 2) Perkiraan biaya perubahan pekerjaan;
    - 3) Persetujuan PIHAK KEDUA untuk melaksanakan perubahan pekerjaan;
  - e. Perubahan pekerjaan disepakati para pihak, tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai Kontrak awal pekerjaan ini dan tidak termasuk pekerjaan yang belum direncanakan, dengan mempertimbangkan kecukupan dana anggaran yang tersedia.
- (2) a. Perubahan-perubahan pekerjaan tidak diperkenankan dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA tanpa suatu ijin/perintah perubahan. Perintah perubahan tersebut diberikan secara tertulis oleh PIHAK PERTAMA dan disetujui oleh PIHAK KEDUA yang dituangkan dalam suatu Adendum, yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Kontrak ini;
- b. Perhitungan perubahan pekerjaan yang disebabkan adanya perintah perubahan, dilakukan atas dasar yang disetujui oleh para pihak, dihitung berdasarkan daftar harga satuan pekerjaan, dan/atau perhitungan analisa pekerjaan berdasarkan harga yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga satuan.
- (3) a. PIHAK KEDUA wajib melaksanakan setiap perubahan 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 perubahan pekerjaan yang disebabkan adanya perintah perubahan, dilakukan atas dasar yang disetujui oleh para pihak, dihitung berdasarkan daftar harga satuan pekerjaan, dan/atau perhitungan analisa pekerjaan berdasarkan harga yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga satuan.
- (4) Apabila terjadi perubahan persyaratan pekerjaan yang harus dilaksanakan sehingga mengakibatkan perubahan pekerjaan, atas persetujuan bersama oleh para pihak akan dituangkan dalam suatu Adendum, yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Kontrak ini.

Pasal 15  
PERISTIWA KOMPENSASI

- (1) Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada PIHAK KEDUA dalam hal sebagai berikut:
  - a. [ppk] mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
  - b. keterlambatan pembayaran kepada PIHAK KEDUA;
  - c. [ppk] tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
  - d. PIHAK KEDUA belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
  - e. [ppk] menginstruksikan kepada PIHAK KEDUA untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
  - f. [ppk] memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
  - g. [ppk] memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh [ppk];
  - h. ketentuan lain dalam Kontrak.
- (2) Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka [ppk] berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- (3) Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh PIHAK KEDUA kepada [ppk], dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
- (4) Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh PIHAK KEDUA kepada [ppk], dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
- (5) PIHAK KEDUA tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika PIHAK KEDUA gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

Pasal 16  
HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (HKI)

- (1) PIHAK KEDUA dengan ini menjamin atas keabsahan setiap jenis Hak Kekayaan Intelektual (HKI) yang digunakan dan/atau diterapkan dalam pekerjaan sebagaimana diatur dalam Kontrak ini.
- (2) PIHAK KEDUA berkewajiban untuk menanggung PIHAK PERTAMA dari atau atas semua tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PIHAK PERTAMA sehubungan dengan klaim atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual (HKI), termasuk pelanggaran hak cipta, merek dagang, hak paten, dan bentuk Hak Kekayaan Intelektual (HKI) lainnya yang dilakukan atau diduga dilakukan oleh PIHAK KEDUA.
- (3) Hak Kekayaan Intelektual (HKI) yang lahir atau tercipta sebagai akibat dari pelaksanaan Kontrak ini baik sebagian maupun seluruhnya menjadi hak PIHAK PERTAMA, dan selanjutnya PIHAK PERTAMA berhak untuk mengajukan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) untuk dan atas nama PIHAK PERTAMA berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku tanpa persetujuan dari PIHAK KEDUA lebih dahulu.

- (4) PIHAK PERTAMA 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 terhadap Hak Kekayaan Intelektual (HKI) yang timbul sebagai akibat pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak ini.

#### Pasal 17

#### MONITORING PEKERJAAN DAN LAPORAN

- (1) Monitoring Pekerjaan dan Laporan:
- a. untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, PIHAK KEDUA wajib menyediakan, mengisi dan membuat catatan seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan berupa Monitoring realisasi pekerjaan sebagai bahan laporan harian pekerjaan berupa rencana dan realisasi pekerjaan harian;
  - b. PIHAK KEDUA wajib membuat laporan mingguan secara berkala dan berkesinambungan antara lain mengenai kemajuan pekerjaan, peralatan, perubahan pekerjaan dan lain-lain yang erat hubungannya dengan kelancaran serta hambatan/kesulitan pelaksanaan pekerjaan;
  - c. Laporan Harian dan Laporan Mingguan dibuat oleh PIHAK KEDUA, diperiksa dan ditandatangani oleh PIHAK PERTAMA yang dapat dibantu oleh [konsultan\_10].
- (2) Untuk merekam kegiatan pelaksanaan pekerjaan, PIHAK KEDUA membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan.

#### Pasal 18

#### PENGAWASAN PEKERJAAN

- (1) a. Dalam hal pemeriksaan hasil pekerjaan yang memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk [tim\_ahli] untuk membantu pelaksanaan tugas [ppk].
- b. [ppk] menerima hasil pekerjaan berdasarkan hasil pemeriksaan/pengujian dan penilaian yang dilakukan oleh PIHAK PERTAMA yang dapat dibantu oleh [konsultan\_10];
- (2) Pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh PIHAK PERTAMA dapat dibantu oleh [konsultan\_10] yang ditunjuk oleh PIHAK PERTAMA;
- (3) Apabila diperlukan dalam pelaksanaan Kontrak, PIHAK PERTAMA dapat menugaskan [konsultan\_10] untuk:
- a. melakukan pemeriksaan kondisi lokasi pekerjaan pada tahap awal dan pada saat pelaksanaan kontrak;
  - b. meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan; dan/atau
  - c. menilai usulan penggantian personil dan/atau peralatan.
- (4) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan untuk pengajuan tagihan atau kebutuhan lainnya dalam periode tertentu, diperiksa dan ditandatangani oleh PIHAK KEDUA, bersama PIHAK PERTAMA yang dapat dibantu oleh [konsultan\_10];
- (5) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan disusun berdasarkan Laporan Kemajuan (*progress*) Pekerjaan dari PIHAK KEDUA.

Pasal 19  
PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- (1) PIHAK KEDUA berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas [ppk] beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap [ppk] beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat [ppk]) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
  - a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda PIHAK KEDUA dan Personel;
  - b. cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
  - c. kehilangan atau kerusakan harta benda, cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- (2) Terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini merupakan risiko PIHAK KEDUA, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian [ppk]
- (3) Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan sejak tanggal mulai kerja sampai batas akhir Serah terima, harus diperbaiki, diganti atau dilengkapi oleh PIHAK KEDUA.

Pasal 20  
SERAH TERIMA

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak, PIHAK KEDUA mengajukan permintaan secara tertulis dengan melampirkan jaminan pemeliharaan kepada PIHAK PERTAMA untuk serah terima pekerjaan.
- (2) Para pihak melakukan perhitungan terhadap volume atau prestasi pekerjaan yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA yang dituangkan dalam Berita Acara hasil pemeriksaan pekerjaan;
- (3) Dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan, PIHAK PERTAMA dapat dibantu oleh tim/tenaga ahli atau tim/ tenaga teknis

Pasal 21  
PENYELESAIAN KONTRAK

- (1) Dalam hal PIHAK KEDUA gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun PIHAK PERTAMA menilai bahwa PIHAK KEDUA mampu menyelesaikan pekerjaan, maka PIHAK PERTAMA memberikan kesempatan PIHAK KEDUA untuk menyelesaikan pekerjaan paling lama 50 (lima puluh) hari kalender.
- (2) Pemberian kesempatan kepada PIHAK KEDUA untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimuat dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada PIHAK KEDUA.
- (3) Perhitungan denda sebagaimana dimaksud ayat (2) dilakukan setelah perhitungan akhir yang dituangkan dalam berita acara hasil pemeriksaan pekerjaan.

Pasal 22  
CIDERA JANJI

PIHAK KEDUA dinyatakan melakukan cedera janji atau *wanprestasi* apabila memenuhi ketentuan antara lain meliputi, namun tidak terbatas pada:

- 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 kewajiban selama masa pemeliharaan;
- f. mengundurkan diri dari pelaksanaan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh PIHAK PERTAMA;
- g. menyerahkan jaminan yang tidak bisa dicairkan.
- h. Mengalihkan atau mensubkontrakkan pekerjaan kepada pihak lain tanpa persetujuan PIHAK PERTAMA; dan/atau
- i. tidak memenuhi kewajiban yang tertuang dalam Kontrak.

#### Pasal 23

#### KERJASAMA DENGAN SUB PENYEDIA

- (1) Apabila PIHAK KEDUA adalah Penyedia Usaha Kecil, maka:
  - a. PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan seluruh pekerjaan kepada penyedia lain;
  - b. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama PIHAK KEDUA, baik sebagai akibat peleburan (merger) atau akibat lainnya.;
  - c. pengalihan dan/atau subkontrak sebagian pekerjaan utama hanya diperbolehkan kepada penyedia spesialis;
  - d. pengalihan dan/atau subkontrak pekerjaan oleh PIHAK KEDUA wajib mendapat persetujuan tertulis dari PIHAK PERTAMA.
- (2) Apabila PIHAK KEDUA adalah Penyedia usaha non-kecil, maka:
  - a. PIHAK KEDUA dapat bekerja sama dengan Penyedia Usaha kecil, antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaannya, sebagai sub kontraktor atau sebagai pemasok bahan sesuai spesialisasi/keahlian yang diperlukan, dengan tetap memperhatikan kompetensi dan kualifikasi yang bersangkutan;
  - b. PIHAK KEDUA tetap bertanggung jawab penuh atas hasil kerja keseluruhan pekerjaan dan bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut;
  - c. bentuk kerjasama tersebut hanya untuk sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama;
  - d. bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut harus diatur dalam kontrak dan mendapatkan persetujuan PIHAK PERTAMA;
  - e. ketentuan-ketentuan dalam subkontrak harus mengacu kepada Kontrak ini serta menganut prinsip kesetaraan;
  - f. PIHAK KEDUA membuat laporan periodik mengenai pelaksanaan ketetapan di atas.

#### Pasal 24

#### PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

- (1) Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
- (2) Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dapat bersifat sementara hingga Keadaan Kahar berakhir, atau bersifat permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
- (3) Dalam hal Kontrak dihentikan permanen sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tersebut diatas, maka PIHAK PERTAMA wajib membayar kepada PIHAK KEDUA sesuai dengan prestasi atau



kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai dan disetujui oleh PIHAK PERTAMA.

(4) PIHAK PERTAMA berhak melakukan pemutusan Kontrak secara sepihak apabila:

- a. kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya Kontrak;
- b. berdasarkan penelitian PIHAK PERTAMA, PIHAK KEDUA tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender pada tahun anggaran berkenaan, sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
- c. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender pada tahun anggaran berkenaan, sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, PIHAK KEDUA tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
- d. cidera janji/lalai dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- e. mengalihkan pekerjaan utama seluruhnya, atau sebagian kepada pihak lain tanpa persetujuan tertulis dari PIHAK PERTAMA;
- f. dalam waktu paling lambat dimulainya pelaksanaan Kontrak, yaitu terhitung sejak diterbitkan SPMK PIHAK KEDUA tidak atau belum memulai tugas pekerjaannya;
- g. terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
- h. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
- i. PIHAK KEDUA berada dalam keadaan pailit;
- j. PIHAK KEDUA terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum Penandatanganan Kontrak;
- k. PIHAK KEDUA gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat surat peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
- l. PIHAK KEDUA tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan; atau
- m. PIHAK KEDUA menghentikan pekerjaan selama waktu yang ditentukan dalam kontrak dan penghentian tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan.

(5) PIHAK KEDUA dapat melakukan Pemutusan kontrak apabila:

- a. Setelah mendapatkan persetujuan PIHAK PERTAMA, Pengawas pekerjaan memerintahkan PIHAK KEDUA untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak;
- b. PIHAK PERTAMA tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam Syarat-syarat Kontrak.

(6) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan PIHAK KEDUA, maka PIHAK KEDUA dikenakan sanksi berupa:

- a. jaminan Pelaksanaan dicairkan dan menjadi milik PIHAK PERTAMA;
- b. sisa uang muka harus dilunasi oleh PIHAK KEDUA atau Jaminan Uang Muka dicairkan dan menjadi milik PIHAK PERTAMA (apabila ada); dan
- d. PIHAK KEDUA dimasukkan dalam daftar hitam (*blacklist*) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(7) Sanksi daftar hitam (*blacklist*) kepada PIHAK KEDUA dikenakan pada badan usaha (perusahaan) dan penanggung jawab badan usaha (perusahaan);

- (8) Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak, maka PIHAK PERTAMA membayar kepada PIHAK KEDUA sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PIHAK PERTAMA sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan dan kelalaian yang harus dibayar PIHAK KEDUA (apabila ada), serta PIHAK KEDUA menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada PIHAK PERTAMA dan selanjutnya menjadi hak milik PIHAK PERTAMA.
- (9) Para Pihak sepakat untuk menyimpangi keberlakuan Pasal 1266 dan Pasal 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (BW).

#### Pasal 25

#### SANKSI

- (1) PIHAK KEDUA terlambat dalam melaksanakan pekerjaan sehingga melampaui jangka waktu pelaksanaan pekerjaan atau tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, maka PIHAK KEDUA dikenakan denda keterlambatan untuk setiap satu hari keterlambatan sebesar 1‰ (satu perseribu) dari harga bagian kontrak yang belum terselesaikan dan besarnya denda dihitung sebesar jumlah nilai keterlambatan sampai dengan pekerjaan selesai atau pemutusan kontrak.
- (2) PIHAK KEDUA dikenakan sanksi ganti rugi apabila:
- a. menyerahkan jaminan yang tidak bisa dicairkan;
  - b. melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit; dan/atau
  - c. Hasil pekerjaan yang diserahkan kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit.
- (3) Besarnya sanksi ganti rugi sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
- (4) Semua denda dan/atau ganti rugi tersebut dapat dilaksanakan oleh PIHAK PERTAMA melalui pemotongan terhadap pembayaran termin yang diterimakan kepada PIHAK KEDUA.

#### Pasal 26

#### KEADAAN KAHAR

- (1) Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Yang digolongkan keadaan kahar adalah termasuk namun tidak terbatas pada:
- a. bencana alam;
  - b. bencana non alam;
  - c. bencana sosial;
  - d. pemogokan;
  - e. kebakaran;
  - f. kondisi cuaca ekstrim; dan/atau
  - g. gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui Keputusan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Teknis terkait.
- (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 PERTAMA 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) Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan atau dilanjutkan setelah kondisi kahar berakhir.
- (7) Dalam hal pelaksanaan kontrak dilanjutkan, atas persetujuan PIHAK PERTAMA, dibuatkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan dan selanjutnya batas waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar, yang dituangkan dalam Adendum Kontrak.
- (8) Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan, para pihak menyelesaikan kewajiban yang telah dilaksanakan. PIHAK KEDUA berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai.
- (9) Selama masa keadaan kahar, jika PIHAK PERTAMA memerintahkan secara tertulis kepada PIHAK KEDUA untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka PIHAK KEDUA berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam keadaan kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu adendum Kontrak.

#### Pasal 27

#### PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Apabila terjadi perselisihan dalam pelaksanaan Kontrak ini, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk menyelesaikan secara musyawarah untuk mufakat.
- (2) Apabila penyelesaian sebagaimana dimaksud ayat (1) tidak tercapai, maka para pihak sepakat untuk menyelesaikan perselisihan di Pengadilan Negeri Surabaya sesuai dengan Hukum Acara Perdata yang berlaku.

#### Pasal 28

#### PENUTUP

- (1) Lampiran Kontrak ini terdiri dari antara lain:

[berita\_acara]

yang merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Kontrak ini, dan merupakan satu kesatuan utuh yang saling menunjang.

- (2) Segala sesuatu yang belum cukup diatur dalam Kontrak ini, dan/atau perubahan yang dianggap perlu oleh para pihak, akan diatur lebih lanjut dalam Kontrak Tambahan (Adendum), dan selanjutnya merupakan bagian yang saling menunjang, yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini;
- (3) Kontrak ini dibuat dan ditandatangani oleh para 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 [rangkap] ([rangkap\_str]).

PIHAK KEDUA

[nama\_direktur]

PIHAK PERTAMA

Pejabat Pembuat Komitmen,

[nama\_ppk]

[pangkat\_ppk]

[nip\_ppk]



## KONTRAK JASA KONSULTANSI WAKTU PENUGASAN

[nama\_PD]

Nomor : [nomor kontrak]

Kode Kegiatan : [kode\_kegiatan]  
 Nama Kegiatan : [nama\_kegiatan]  
 Nama Pekerjaan : [nama\_pekerjaan]  
 Lokasi : [lokasi]  
 Sumber Dana : [sumber\_dana]  
 Tahun Anggaran : [tahun\_anggaran]  
 Kode Rekening : [kode\_rekening]

Pada hari ini [hari\_ini] tanggal [tanggal] bulan [bulan] tahun [tahun] kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. [nama\_ppk] :Selaku Pejabat Pembuat Komitmen, berdasarkan Surat Keputusan [is\_kpa], tentang Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen Nomor: [sp]tahun [tahun\_sp] tanggal [tanggal\_sp] dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pengguna Anggaran, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

DAN

2. [nama\_direktur] :Selaku Direktur [nama\_pt], beralamat di [alamat\_pt] NPWP Pribadi [npwp\_pribadi], NPWP Perusahaan [npwp\_pt], berdasarkan akta pendirian nomor [no\_akta\_pt] tanggal [tanggal\_akta] yang dibuat oleh [nama\_notaris] Notaris di [alamat\_notaris], dan akta perubahan Nomor [no\_akta\_ubah] tanggal [tgl\_akta\_ubah] yang dibuat oleh [nama\_notaris\_ubah] Notaris di [alamat\_notaris\_ubah] dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama [jenis\_usaha] tersebut, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Bahwa berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor [sppbj] tanggal [tgl\_sppbj], kedua belah pihak telah bersepakat untuk mengikatkan diri ke dalam suatu kontrak pengadaan barang dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut:

## Pasal 1

## RUANG LINGKUP PEKERJAAN

(1) PIHAK KEDUA sepakat untuk melaksanakan pekerjaan berdasarkan Dokumen Pemilihan dengan ruang lingkup sebagai berikut:

[lingkup\_pekerjaan]

(2) Kontrak pekerjaan ini mengikat para pihak, dilakukan dengan cara Kontrak waktu penugasan yaitu bahwa penyelesaian seluruh ruang lingkup pekerjaan belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/ atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikandengan ketentuan sebagai berikut:

- a. ruang lingkup dan waktu pelaksanaan pekerjaan belum dapat ditetapkan;
- b. ruang lingkup belum dapat didefinisikan dengan jelas dan mungkin berubah secara substansial;
- c. KEDUA nilai akhir kontrak tergantung dengan lama waktu penugasan;
- d. pekerjaan yang ruang lingkupnya kecil dan/atau jangka waktunya pendek dimana kompensasi cenderung berbasis harga per jam, per hari, per minggu atau per bulan; atau
- e. pekerjaan yang tidak umum/spesialis yang membutuhkan keahlian khusus.

Pasal 2  
DASAR PELAKSANAAN PEKERJAAN

Pekerjaan-pekerjaan tersebut harus dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA berdasarkan:

- (1) Semua ketentuan peraturan perundangan tentang administrasi dan teknis yang berlaku, antara lain meliputi, namun tidak terbatas pada: Undang-undang, Peraturan-Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden termasuk yang tercantum dalam Peraturan Presiden 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.
- (2) Dokumen Pemilihan.
- (3) Petunjuk, saran-saran dan peringatan-peringatan lisan maupun tertulis dari [konsultan\_10], 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, yang urutannya lebih dulu sesuai dengan hierarki dengan urutan sebagai berikut:
  - a. addendum Kontrak (apabila ada);
  - b. Kontrak;
  - c. Syarat-syarat Khusus Kontrak;
  - d. Syarat-syarat Umum Kontrak;
  - e. Dokumen penawaran;
  - f. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - g. Gambar-gambar (apabila ada);
  - h. rekapitulasi penawaran biaya (rincian harga penawaran (apabila ada); dan
  - i. dokumen lainnya seperti: Jaminan-jaminan, Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), Berita Acara Hasil Pengadaan (BAHP), Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

Pasal 3  
HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

(1) Hak dan kewajiban PIHAK PERTAMA:

- a. melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA;
- b. meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan PIHAK KEDUA;
- c. membayar biaya pekerjaan berdasarkan nilai yang disepakati dalam Kontrak ini.

(2) Hak dan kewajiban PIHAK KEDUA:

- a. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PIHAK PERTAMA;
- b. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;

- c. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan PIHAK PERTAMA;
- d. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
- e. PIHAK KEDUA harus mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan PIHAK KEDUA;
- f. memberikan pendampingan dan penjelasan kepada instansi pemeriksa terhadap kualitas dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
- g. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang disepakati dalam Kontrak ini.

#### Pasal 4 TENAGA AHLI

- (1) PIHAK KEDUA dalam menyelenggarakan pekerjaan ini diwajibkan menggunakan tenaga ahli yang mempunyai sertifikat keahlian sesuai dengan kebutuhan dan spesifikasi pekerjaan ini;
- (2) Apabila menurut pertimbangan PIHAK PERTAMA, tenaga yang digunakan PIHAK KEDUA tidak memenuhi syarat atau tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik, berkelakuan tidak baik, atau berhalangan hadir sebagaimana mestinya maka PIHAK PERTAMA segera memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA berkewajiban untuk segera mengganti personil dengan kualifikasi keahlian yang sama atau lebih tinggi dengan persetujuan tertulis dari PIHAK PERTAMA.
- (3) Dalam waktu tidak lebih dari 15 (lima belas) hari kalender sejak diterimanya surat perintah penggantian personil dari PIHAK PERTAMA, PIHAK KEDUA harus mengganti personil dengan keahlian yang sama atau lebih tinggi tanpa penambahan biaya.
- (4) Apabila waktu 15 (lima belas) hari kalender terlampaui, maka PIHAK KEDUA harus melaporkan kepada PIHAK PERTAMA disertai alasannya.
- (5) Dalam hal alasan PIHAK KEDUA tidak dapat diterima oleh pihak pertama, maka PIHAK KEDUA dapat dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam Kontrak ini.

#### Pasal 5 BIAYA PELAKSANAAN PEKERJAAN

- (1) Para pihak telah sepakat dan setuju bahwa biaya pelaksanaan pekerjaan ini diperoleh dari perkiraan ruang lingkup/ waktu pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam rekapitulasi penawaran biaya ditetapkan sebesar Rp [nilai\_kontrak] ([nilai\_kontrak\_str]);
- (2) Biaya pelaksanaan pekerjaan ini dibebankan pada kode rekening:  
[tbl\_kode\_rekening]
- (3) Perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan jumlah waktu yang digunakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan yang dituangkan dalam addendum kontrak (apabila ada) sebelum pekerjaan berakhir.

#### Pasal 6 UANG MUKA DAN JAMINAN UANG MUKA

- (1) Para pihak menyetujui pembayaran uang muka pekerjaan dilakukan sebagai berikut:

Sebesar [persentase\_uang\_muka]% ([persentase\_uang\_muka\_str] perseratus) dari nilai Kontrak atau sebesar [persentase\_uang\_muka]% ([persentase\_uang\_muka\_str] perseratus) x Rp [nilai\_kontrak] = Rp [uang\_muka] ([uang\_muka\_str]).

Dibayarkan oleh PIHAK PERTAMA setelah PIHAK KEDUA memenuhi persyaratan pemberian uang muka.

- (2) Pembayaran uang muka diberikan setelah dipenuhinya persyaratan sebagai berikut:
- a. PIHAK KEDUA menyerahkan jaminan uang muka berupa jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (unconditional) yang besarnya harus senilai sekurang-kurangnya sama dengan jumlah uang muka yang diterima, diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (suretyship) atau perusahaan Penjamin lainnya (Re-insurance/ contra guarantee) sebagaimana yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan, Otoritas Jasa Keuangan dan/atau ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah Kota Surabaya;
  - b. mengajukan permohonan uang muka dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan uang muka untuk bulan pertama, untuk membiayai mobilisasi barang/bahan/material/ peralatan dan tenaga kerja, pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/peralatan, dan/atau persiapan teknis lain yang diperlukan bagi persiapan pelaksanaan pekerjaan;
  - c. Telah memulai persiapan pelaksanaan kegiatan.
- (3) Pembayaran uang muka dilengkapi dengan Berita Acara Pembayaran oleh PIHAK PERTAMA dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- (4) Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus perseratus).

#### Pasal 7

#### ATURAN PEMBAYARAN

- (1) [table\_aturan\_pembayaran]
- (2)
- a. Pembayaran dilakukan berdasarkan jumlah waktu yang digunakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan;
  - b. Setiap pengajuan permintaan pembayaran PIHAK KEDUA diwajibkan menyertakan Laporan yang merupakan Dokumen Karya Pekerjaan.
  - c. Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai yang ditandai dengan diserahkan Laporan Final (final report) dan berita acara serah terima telah di tanda tangani oleh para pihak.
- (3) Apabila Kontrak mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran kepada PIHAK PERTAMA harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub-Penyedia sesuai dengan perkembangan (progress) pekerjaannya.
- (4) PIHAK PERTAMA mengajukan Surat Permohonan Pembayaran (SPP) paling lambat 7 (tujuh) hari kerja dari tanggal penerimaan permintaan pembayaran PIHAK KEDUA dilampiri:
- a. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan;
  - b. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa apabila pekerjaan telah selesai 100% (seratus perseratus);
  - c. Kwitansi penerimaan pembayaran dari PIHAK PERTAMA sebesar nilai Kontrak atau sesuai dengan nilai pekerjaan yang telah diselesaikan;
  - d. urat Setoran Pajak (SSP), dan
  - e. kelengkapan lainnya yang dipersyaratkan dengan lengkap dan benar.
- (5) Pada pembayaran bulanan/termin akan dikurangi angsuran pengembalian uang muka, uang retensi (untuk yang mensyaratkan masa pemeliharaan) termasuk akan dipungut pajak, denda dan/atau ganti rugi (apabila ada).

#### Pasal 8



## PAJAK DAN BIAYA

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

## Pasal 9

## JANGKA WAKTU PENUGASAN

- (1) Kontrak ini mulai berlaku mengikat para pihak sejak tanggal ditandatangani oleh para pihak sampai dengan waktu penugasan berakhir atau telah mencapai prestasi 100% (seratus perseratus).
- (2)
  - a. Pelaksanaan pekerjaan ini harus sudah dimulai paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
  - b. Pelaksanaan pekerjaan harus sudah selesai seluruhnya atau telah mencapai prestasi 100% (seratus perseratus) serta dilakukan penyerahan dan penerimaan pekerjaan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA paling lambat pada tanggal: [tgl\_serah\_terima]
  - c. Jangka waktu sebagaimana dimaksud huruf b dapat berubah apabila terdapat penambahan waktu penugasan dari PIHAK PERTAMA, yang dituangkan dalam Adendum Kontrak.
  - d. Jika keterlambatan tersebut disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka [PPK] memberikan tambahan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- (3) Batas waktu tersebut dalam ayat (2) dapat diubah dan/atau diperpanjang dengan persetujuan tertulis dari PIHAK PERTAMA, berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan, setelah mempertimbangkan permintaan secara tertulis dari PIHAK KEDUA dengan mengemukakan alasan-alasan yang cukup kuat, layak dan wajar, antara lain:
  - a. perubahan pekerjaan;
  - b. perubahan desain atau perubahan ruang lingkup pekerjaan;
  - c. keterlambatan yang disebabkan oleh PIHAK PERTAMA;
  - d. keadaan kahar (*force majeure*).

## Pasal 10

## PENANGGUHAN PEMBAYARAN

- (1) PIHAK PERTAMA berhak melakukan penangguhan pembayaran jika PIHAK KEDUA tidak melaksanakan kewajiban sesuai dengan Kontrak, dengan surat pemberitahuan penangguhan pembayaran disertai alasan yang jelas.
- (2) PIHAK PERTAMA 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 kerja sejak diterimanya surat pemberitahuan penangguhan pembayaran.
- (3) PIHAK PERTAMA akan melakukan pembayaran yang ditangguhkan kepada PIHAK KEDUA, setelah PIHAK KEDUA memperbaiki kekurangan dan atau kesalahan dan dituangkan dalam suatu Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan.
- (4) Penangguhan pembayaran tidak berakibat pada perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Kontrak ini.

## Pasal 11

## PERUBAHAN KONTRAK

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan, dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam Dokumen Kontrak, PIHAK PERTAMA bersama PIHAK KEDUA dapat melakukan perubahan pada Kontrak dengan ketentuan ;
  - a. Perubahan kontrak meliputi:

1. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
  2. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
  3. mengubah spesifikasi teknis sesuai kondisi lapangan ; dan/atau
  4. mengubah jadwal pelaksanaan.
- b. Pada saat pekerjaan akan mulai dilaksanakan, lebih dahulu dibuat perhitungan menyeluruh atas hasil pengukuran, dan apabila terjadi perbedaan maka dibuat perhitungan perubahan sebagai dasar pembuatan Adendum Kontrak dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini;
- c. Apabila berdasarkan penelitian yang dilakukan memang benar mengakibatkan perubahan volume, jenis kegiatan, spesifikasi teknis, dan atau jadwal pelaksanaan , maka PIHAK KEDUA dapat melaksanakan perubahan pekerjaan tersebut setelah menerima Surat Perintah perubahan pekerjaan dari PIHAK PERTAMA;
- d. Surat Perintah Perubahan Pekerjaan tersebut meliputi hal-hal:
- 1) Uraian perubahan pekerjaan yang bersangkutan;
  - 2) Perkiraan biaya perubahan pekerjaan;
  - 3) Persetujuan PIHAK KEDUA untuk melaksanakan perubahan pekerjaan;
- e. Perubahan pekerjaan disepakati para pihak, tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai Kontrak awal pekerjaan ini dan tidak termasuk pekerjaan yang belum direncanakan, dengan mempertimbangkan kecukupan dana anggaran yang tersedia;
- (2) a. Perubahan-perubahan pekerjaan tidak diperkenankan dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA tanpa suatu ijin/perintah perubahan. Perintah perubahan tersebut diberikan secara tertulis oleh PIHAK PERTAMA dan disetujui oleh PIHAK KEDUA;
- b. Dalam keadaan mendesak, [konsultan\_10] dapat memberikan perintah perubahan yang harus diikuti dengan perintah tertulis dari PIHAK PERTAMA.
- (3) a. PIHAK KEDUA wajib melaksanakan setiap perubahan 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 perubahan pekerjaan yang disebabkan adanya perintah perubahan, dilakukan atas dasar yang disetujui oleh para pihak, dihitung berdasarkan daftar harga satuan pekerjaan, dan/atau perhitungan analisa pekerjaan berdasarkan harga yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga satuan.
- (4) Apabila terjadi perubahan persyaratan pekerjaan yang harus dilaksanakan sehingga mengakibatkan perubahan pekerjaan, atas persetujuan bersama oleh para pihak akan dituangkan dalam suatu Adendum, yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Kontrak ini.

## Pasal 12

### PERISTIWA KOMPENSASI

- (1) Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada PIHAK KEDUA dalam hal sebagai berikut:
- a. [ppk] mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
  - b. keterlambatan pembayaran kepada PIHAK KEDUA;
  - c. [ppk] tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
  - d. PIHAK KEDUA belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
  - e. [ppk] menginstruksikan kepada PIHAK KEDUA untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/ penyimpangan;

- f. [ppk] memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
  - g. [ppk] memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh [ppk];
  - h. ketentuan lain dalam Kontrak.
- (2) Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka [ppk] berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
  - (3) Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh PIHAK KEDUA kepada [ppk], dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
  - (4) Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh PIHAK KEDUA kepada [ppk], dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
  - (5) PIHAK KEDUA tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika PIHAK KEDUA gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

### Pasal 13

#### DOKUMEN KARYA PEKERJAAN

- (1) Pihak kedua wajib menyerahkan dokumen hasil karya pekerjaan sebagai berikut :
  - a. Laporan Pendahuluan;
  - b. Laporan Sela/Antara (*interim report*);
  - c. Rancangan Laporan Akhir (*draft final report*);
  - d. Laporan Akhir (*final report*);
- (2) PIHAK KEDUA menyerahkan semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan berdasarkan Kontrak ini dan menjadi hak milik PIHAK PERTAMA.
- (3) PIHAK KEDUA paling lambat pada waktu pemutusan atau akhir masa Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen tersebut beserta daftar rinciannya kepada PIHAK PERTAMA.
- (4) PIHAK KEDUA dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan/atau piranti lunak tersebut setelah mendapatkan persetujuan PIHAK PERTAMA.
- (5) Apabila dikemudian hari PIHAK KEDUA dan pihak ketiga atau pihak lain akan melakukan pengembangan terhadap piranti lunak tersebut (apabila ada) dan untuk itu diperlukan lisensi, PIHAK KEDUA harus mendapatkan persetujuan lebih dahulu dari PIHAK PERTAMA. Untuk tujuan ini PIHAK PERTAMA berhak untuk mendapatkan penggantian biaya atas pengembangan piranti lunak tersebut.
- (6) Apabila terdapat pembatasan mengenai penggunaan dokumen dan/atau piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam syarat-syarat khusus kontrak.
- (7) Setelah seluruh hasil pekerjaan selesai dilaksanakan serta Rancangan Laporan Akhir telah diperbaiki, akan dibuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, diserahkan dalam bentuk cetakan (hardcopy) dan file (softcopy).

### Pasal 14

#### HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (HKI)

- (1) PIHAK KEDUA dengan ini menjamin atas keabsahan setiap jenis Hak Kekayaan Intelektual (HKI) yang digunakan dan/atau diterapkan dalam pekerjaan sebagaimana diatur dalam Kontrak ini.
- (2) PIHAK KEDUA berkewajiban untuk menanggung PIHAK PERTAMA dari atau atas semua tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PIHAK PERTAMA sehubungan dengan klaim atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual (HKI), termasuk pelanggaran hak cipta, merek dagang, hak paten, dan bentuk Hak Kekayaan Intelektual (HKI) lainnya yang dilakukan atau diduga dilakukan oleh PIHAK KEDUA.
- (3) Hak Kekayaan Intelektual (HKI) yang lahir atau tercipta sebagai akibat dari pelaksanaan Kontrak ini baik sebagian maupun seluruhnya menjadi hak PIHAK PERTAMA, dan selanjutnya PIHAK PERTAMA berhak untuk mengajukan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) untuk dan atas nama PIHAK PERTAMA berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku tanpa persetujuan dari PIHAK KEDUA lebih dahulu.
- (4) PIHAK PERTAMA 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 terhadap Hak Kekayaan Intelektual (HKI) yang timbul sebagai akibat pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak ini.

#### Pasal 15

#### PENGAWASAN PEKERJAAN

- (1) a. Dalam hal pemeriksaan hasil pekerjaan yang memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk [tim\_ahli] untuk membantu pelaksanaan tugas [ppk].  
 b. [ppk] menerima hasil pekerjaan berdasarkan hasil pemeriksaan/pengujian dan penilaian yang dilakukan oleh [tim\_ahli];
- (2) Pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh PIHAK PERTAMA yang dapat dibantu oleh [konsultan\_10] yang ditunjuk oleh PIHAK PERTAMA;
- (3) Apabila diperlukan dalam pelaksanaan Kontrak, PIHAK PERTAMA dapat menugaskan [konsultan\_10] untuk:
  - a. melakukan pemeriksaan kondisi lokasi pekerjaan pada tahap awal dan pada saat pelaksanaan kontrak dalam rangka perubahan kontrak;
  - b. meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan; dan/atau
  - c. menilai usulan penggantian personil dan/atau peralatan.
- (4) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan untuk pengajuan tagihan atau kebutuhan lainnya dalam periode tertentu, diperiksa dan ditandatangani oleh PIHAK KEDUA, dan PIHAK PERTAMA yang dapat dibantu oleh [konsultan\_10];
- (5) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) pasal ini disusun berdasarkan Laporan Kemajuan (*progress*) Pekerjaan dari PIHAK KEDUA.

#### Pasal 16

#### PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- (1) PIHAK KEDUA berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas [ppk] beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap [ppk] beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat [ppk]) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
  - a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda PIHAK KEDUA dan Personel;

- b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
  - c. kehilangan atau kerusakan harta benda, cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- (2) Terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini merupakan risiko PIHAK KEDUA, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian [ppk]

Pasal 17  
SERAH TERIMA

- (1) Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak, PIHAK KEDUA mengajukan permintaan secara tertulis kepada PIHAK PERTAMA untuk serah terima pekerjaan.
- (2) Dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan, PIHAK PERTAMA dapat dibantu oleh [konsultan\_10]
- (3) Bersamaan dengan dilakukan Penyerahan dan Penerimaan Pekerjaan, PIHAK KEDUA menyerahkan data pendukung antara lain meliputi, namun tidak terbatas pada:
  - a. Hasil survei;
  - b. Hasil perhitungan dan analisis;
  - c. Gambar-gambar atau peta, termasuk maket apabila ada;
  - d. Data lainnya sebagaimana disyaratkan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK).

Pasal 18  
PENYELESAIAN KONTRAK

- (1) Dalam hal PIHAK KEDUA gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun PIHAK PERTAMA menilai bahwa PIHAK KEDUA mampu menyelesaikan pekerjaan, PIHAK PERTAMA memberikan kesempatan PIHAK KEDUA untuk menyelesaikan pekerjaan paling lama 50 (lima puluh) hari kalender;
- (2) Pemberian kesempatan kepada PIHAK KEDUA untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimuat dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada PIHAK KEDUA, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.
- (3) Perhitungan denda sebagaimana dimaksud ayat (2) dilakukan setelah perhitungan akhir yang dituangkan dalam berita acara hasil pemeriksaan pekerjaan.

Pasal 19  
CIDERA JANJI

PIHAK KEDUA dinyatakan melakukan cidera janji atau *wanprestasi* apabila memenuhi ketentuan antara lain meliputi, namun tidak terbatas pada:

- a. tidak menyelesaikan pekerjaan;
- b. tidak memenuhi mutu pekerjaan sebagaimana Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang telah ditetapkan;
- c. hasil pekerjaan tidak memenuhi kualitas yang telah ditetapkan;
- d. waktu penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang ditetapkan dalam Kontrak;
- e. mengundurkan diri dari pelaksanaan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh PIHAK PERTAMA;
- f. menyerahkan jaminan yang tidak bisa dicairkan
- g. Mengalihkan atau mengsubkontrakkan pekerjaan kepada pihak lain tanpa persetujuan PIHAK PERTAMA;

dan/atau

- h. tidak mengganti/mengganti Tenaga Ahli yang tidak sesuai;
- i. tidak memenuhi kewajiban yang tertuang dalam Kontrak.

#### Pasal 20

#### KERJASAMA DENGAN SUB PENYEDIA

- (1) Bagian pekerjaan yang dikerjakan oleh sub Penyedia harus diatur dalam Kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh PIHAK PERTAMA.
- (2) PIHAK KEDUA tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang dikerjakan oleh sub Penyedia.
- (3) Ketentuan-ketentuan dalam kerja sama dengan sub Penyedia harus mengacu kepada harga yang tercantum dalam Kontrak serta menganut prinsip kesetaraan.

#### Pasal 21

#### PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

- (1) Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
- (2) Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dapat bersifat sementara hingga Keadaan Kahar berakhir, atau bersifat permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
- (3) Dalam hal Kontrak dihentikan permanen sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), maka PIHAK PERTAMA wajib membayar kepada PIHAK KEDUA sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai dan disetujui oleh PIHAK PERTAMA
- (4) PIHAK PERTAMA berhak melakukan pemutusan Kontrak secara sepihak apabila:
  - a. kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya Kontrak;
  - b. berdasarkan penelitian PIHAK PERTAMA, PIHAK KEDUA tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender pada tahun anggaran berkenaan, sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
  - c. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender pada tahun anggaran berkenaan, sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, PIHAK KEDUA tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
  - d. cidera janji/lalai dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
  - e. mengalihkan pekerjaan utama seluruhnya, atau sebagian kepada pihak lain tanpa persetujuan tertulis dari PIHAK PERTAMA;
  - f. dalam waktu paling lambat dimulainya pelaksanaan kontrak, yaitu terhitung sejak diterbitkan SPMK PIHAK KEDUA tidak atau belum memulai tugas pekerjaannya;
  - g. terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
  - h. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
  - i. PIHAK KEDUA berada dalam keadaan pailit;
  - j. PIHAK KEDUA terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum Penandatanganan Kontrak;
  - k. PIHAK KEDUA gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat surat peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
  - l. PIHAK KEDUA tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan; atau

m. PIHAK KEDUA menghentikan pekerjaan selama waktu yang ditentukan dalam kontrak dan penghentian tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan.

(5) PIHAK KEDUA dapat melakukan Pemutusan kontrak apabila:

- a. Setelah mendapatkan persetujuan PIHAK PERTAMA, Pengawas pekerjaan memerintahkan PIHAK KEDUA untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak;
- b. PIHAK PERTAMA tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam Syarat-syarat Kontrak.

(6) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan PIHAK KEDUA, maka PIHAK KEDUA dikenakan sanksi berupa:

- a. jaminan Pelaksanaan dicairkan dan menjadi milik PIHAK PERTAMA;
- b. sisa uang muka harus dilunasi oleh PIHAK KEDUA atau Jaminan Uang Muka dicairkan dan menjadi milik PIHAK PERTAMA (apabila ada); dan
- d. PIHAK KEDUA dimasukkan dalam daftar hitam (*blacklist*) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(7) Sanksi daftar hitam (*blacklist*) kepada PIHAK KEDUA dikenakan pada badan usaha (perusahaan) dan penanggung jawab badan usaha (perusahaan).

(8) Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak, maka PIHAK PERTAMA membayar kepada PIHAK KEDUA sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PIHAK PERTAMA sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar PIHAK KEDUA (apabila ada), serta PIHAK KEDUA menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada PIHAK PERTAMA dan selanjutnya menjadi hak milik PIHAK PERTAMA.

(9) Para Pihak sepakat untuk menyimpangi keberlakuan Pasal 1266 dan Pasal 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (BW).

## Pasal 22

### SANKSI

(1) PIHAK KEDUA terlambat dalam melaksanakan pekerjaan sehingga melampaui jangka waktu pelaksanaan pekerjaan atau tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, maka PIHAK KEDUA dikenakan denda keterlambatan untuk setiap satu hari keterlambatan sebesar 1‰ (satu perseribu) dari harga bagian Kontrak yang belum terselesaikan dan besarnya denda dihitung sebesar jumlah nilai keterlambatan sampai dengan pekerjaan selesai atau Kontrak.

(2) PIHAK KEDUA dikenakan sanksi ganti rugi apabila:

- a. Akibat kesalahannya menyebabkan Kegagalan Bangunan;
- b. Menyerahkan jaminan yang tidak bisa dicairkan;
- c. Melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit; dan/atau
- d. Hasil pekerjaan yang diserahkan kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit.

(3) Besarnya sanksi ganti rugi sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

(4) Semua denda dan/atau ganti rugi tersebut dapat dilaksanakan oleh PIHAK PERTAMA melalui pemotongan terhadap pembayaran termin yang diterimakan kepada PIHAK KEDUA.

## Pasal 23

### KEADAAN KAHAR

- (1) Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Yang digolongkan keadaan kahar adalah termasuk namun tidak terbatas pada:
- a. bencana alam;
  - b. bencana non alam;
  - c. bencana sosial;
  - d. pemogokan;
  - e. Kebakaran.
  - f. kondisi cuaca ekstrim; dan/atau
  - g. Gangguan industri lainnya.
- (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 PERTAMA 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) Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan atau dilanjutkan setelah kondisi kahar berakhir.
- (7) Dalam hal pelaksanaan kontrak dilanjutkan atas persetujuan PIHAK PERTAMA, dibuatkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan dan selanjutnya batas waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar, yang dituangkan dalam Adendum Kontrak.
- (8) Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan, para pihak menyelesaikan kewajiban yang telah dilaksanakan. PIHAK KEDUA berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai.
- (9) Selama masa keadaan kahar, jika PIHAK PERTAMA memerintahkan secara tertulis kepada PIHAK KEDUA untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka PIHAK KEDUA berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam keadaan kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu adendum Kontrak.

#### Pasal 24

#### PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Apabila terjadi perselisihan dalam pelaksanaan Kontrak ini, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk menyelesaikan secara musyawarah untuk mufakat.
- (2) Apabila 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.

#### Pasal 25

#### PENUTUP



(1) Lampiran Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi ini terdiri :

[berita\_acara]

yang merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Kontrak ini, dan merupakan satu kesatuan utuh yang saling menunjang.

(2) Segala sesuatu yang belum cukup diatur dalam Kontrak ini, dan/atau perubahan yang dianggap perlu oleh kedua belah pihak, akan diatur lebih lanjut dalam Kontrak Tambahan (Adendum), dan selanjutnya merupakan bagian yang saling menunjang, yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini.

(3) Kontrak 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 [rangkap] ([rangkap\_str]).

PIHAK KEDUA

[nama\_direktur]

PIHAK PERTAMA

Pejabat Pembuat Komitmen,

[nama\_ppk]

[pangkat\_ppk]

[nip\_ppk]

KODE : A.5

CONTOH FORMAT SURAT PENETAPAN PA TENTANG PENYELENGGARA SWAKELOLA

NAMA PD

KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN

Nomor :

TENTANG  
PENETAPAN TIM PERSIAPAN, TIM PELAKSANA, DAN TIM PENGAWAS\*) KEGIATAN \_\_\_\_\_

Menimbang : a. Dalam rangka pelaksanaan kegiatan \_\_\_\_\_ melalui Swakelola tipe \_\_, perlu ditetapkan penyelenggara swakelola yakni tim persiapan, tim pelaksana dan tim pengawas\*).

b. Bahwa telah dilakukan penawaran\*) kepada pelaksana swakelola dan telah ditandatanganinya nota kesepahaman Kegiatan \_\_\_\_\_.

c. Bahwa untuk maksud tersebut diatas, perlu ditetapkan keputusan Pengguna Anggaran tentang Penetapan Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas\*).

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

1. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola;

2. 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;

3. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor \_\_ Tahun \_\_ tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran \_\_\_\_\_;

4. Peraturan Walikota Surabaya Nomor \_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_ tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran \_\_\_\_\_.

Memperhatikan: Nota Kesepahaman\*\*) antara \_\_\_\_\_(nama PD) dengan \_\_\_\_\_(pelaksana swakelola) tentang \_\_\_\_\_ Nomor \_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_.

## M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN TENTANG PENETAPAN \_\_\_\_\_ KEGIATAN \_\_\_\_\_.

Pertama : Menetapkan penyelenggara swakelola, untuk:

- a. Nama Kegiatan :  
 b. Nama Pekerjaan :  
 c. L o k a s i :  
 d. Sumber Dana :  
 e. Tahun Anggaran :  
 f. Kode Kegiatan :  
 g. Kode Rekening :

Kepada\*):

Tim Persiapan	:	1. nama NIP
		2. nama NIP
Tim Pelaksana	:	1. nama NIP
		2. nama NIP
Tim Pengawas	:	1. nama NIP
		2. nama NIP

- Kedua : 1. Penyelenggara Swakelola sebagaimana ditetapkan dalam diktum pertama diatas, wajib menerima keputusan ini.  
 2. Tim Persiapan menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.  
 3. Tim Pengawas melakukan pengawasan pelaksanaan Swakelola secara berkala sejak tahapan persiapan, pelaksanaan sampai dengan penyerahan hasil pekerjaan.  
 4. Tim Pelaksana bertugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran\*\*).  
 5. Tim Persiapan dan Tim Pengawas melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan melaporkan hasilnya kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan, dan akan ditinjau kembali apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di Surabaya  
 pada tanggal

\_\_\_\_\_  
 PENGGUNA ANGGARAN,

Nama  
 Pangkat  
 NIP

Catatan:

\*) : pilih sesuai jenis swakelolanya

\*\*) : khusus untuk swakelola tipe 1

KODE : A.6

CONTOH FORMAT SURAT PENETAPAN SASARAN SWAKELOLA OLEH PA/KPA TENTANG  
PENYELENGGARA SWAKELOLA  
[NAMA PD]

---

KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Nomor :

TENTANG  
PENETAPAN SASARAN

- Menimbang : a. Bahwa berdasarkan hasil penawaran Swakelola dan nota kesepahaman, perlu ditetapkan sasaran penyelenggaraan swakelola.
- d. Bahwa calon penyelenggara swakelola tersebut, telah mengajukan proposal dan RAB yang memenuhi syarat.
- e. Bahwa untuk maksud tersebut diatas, perlu ditetapkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran tentang Penetapan Sasaran.
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola;
6. 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;
7. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;
8. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 66 Tahun 2018 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018.
- Memperhatikan: Nota Kesepahaman antara \_\_\_\_ (nama PD) dan \_\_\_\_ (pelaksana swakelola) tentang \_\_\_\_\_ Nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN TENTANG PENETAPAN SASARAN.
- Pertama : Menetapkan sasaran penyelenggaraan swakelola, untuk:
- a. Nama Kegiatan :
- b. Nama Pekerjaan :
- c. Sasaran :
- d. Sumber Dana :
- e. Tahun Anggaran :
- f. Kode Kegiatan :
- g. Kode Rekening :
- Kedua : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan, dan akan ditinjau kembali apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di \_\_\_\_\_

pada tanggal \_\_\_\_\_

---

PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA  
PENGGUNA ANGGARAN

NAMA  
Pangkat  
NIP

KODE : A.7

## CONTOH FORMAT FORMULIR PERENCANAAN PENGADAAN

## FORMULIR PERENCANAAN PENGADAAN

Pemerintah Daerah : .....

Satuan Kerja/ Perangkat Daerah : .....

Program : .....

Kegiatan : .....

Output : .....

No	Nama Barang/Jasa	Kriteria Barang/Jasa	Kriteria Pelaku Usaha	Uraian Pekerjaan	Lokasi Pekerjaan	Jenis Pengadaan	Kodefikasi Barang/Jasa	Cara Pengadaan	Nama Paket	Spesifikasi	Kuantitas	Saluan	Tipe Swakelola	Penyelenggara Swakelola	Metode Pemilihan	Jadwal Pelaksanaan	Anggaran Pengadaan	Sumber Dana
		(Produk Dalam Negeri/ Impor/ Pabrikasi/ Kerajinan)	(Kecil/Non Kecil)	(Penjelasan singkat tentang pekerjaan yang akan dilakukan)	(Tempat lokasi pekerjaan)	(Barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi, Jasa Lainnya)	(Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI)/ Klasifikasi Lainnya)	(Swakelola/ Penyedia)		(Mutu/ Kualitas)	(Jumlah Kebutuhan)	(Unit/ Orang/ Pax/...)				Jangka Waktu Pelaksanaan Pengadaan Swakelola/ Penyedia	(Rp)	(APBN/ APBD)
1.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
2.																		
3.																		

....., ..... 201..  
Pejabat Pembuat Komitmen,

(Nama)

.....  
NIP. ....

## Catatan:

Formulir Perencanaan Pengadaan tersebut dapat disesuaikan berdasarkan kebutuhan

KODE : A.8

## CONTOH FORMAT SURAT PENETAPAN

LOGO  
INSTANSI

(Nomenklatur Satuan Kerja/Perangkat Daerah)

SURAT PENETAPAN

Nomor: .....

Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti dokumen Perencanaan Pengadaan yang telah disusun oleh PPK, maka diperlukan penetapan Perencanaan Pengadaan.

b. ....

Dasar : 1. ....  
2. ....

MENETAPKAN

Kesatu : Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam lingkup (Satuan Kerja/Perangkat Daerah) Tahun Anggaran 20...

Kedua : Hasil Perencanaan Pengadaan dituangkan ke dalam Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tahun Anggaran 20...

Ketiga : Penetapan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

....., ..... 201..  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran,

(Nama)

.....  
NIP. ....

Catatan:  
Surat Penetapan tersebut dapat disesuaikan berdasarkan kebutuhan

KODE : B.1

## CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENETAPAN PERSIAPAN PEMILIHAN

## BERITA ACARA PENETAPAN PERSIAPAN PEMILIHAN

Nomor:

Pada hari ini ..... tanggal.... bertempat di PD/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 Nomor .....Tanggal .....

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:

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

dengan menggunakan

- a. Jenis Pengadaan :
- b. Bidang :
- c. Sub Bidang :
- d. Kualifikasi :
- e. Metode Pemilihan :
- f. Metode Penyampaian Dokumen Penawaran :
- g. Metode Evaluasi :
- h. Metode Kualifikasi :
- i. Jenis Kontrak :
- j. Jangka Waktu Pelaksanaan :
- k. Alokasi Anggaran :
- l. Alokasi HPS :
- m. Spesifikasi Teknis, HPS dan Rancangan Kontrak (Terlampir)

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

Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat Pengadaan/Pokja

(Nama Lengkap)  
NIP

(Nama Lengkap)  
NIP

KODE : B.2

## INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

## A. UMUM

- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| 1. Lingkup Pekerjaan                  | <p>1.1 Peserta menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.4 Jenis kontrak sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.5 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan harga sesuai kontrak.</p> <p>1.6 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.7 Nama Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.8 Alamat Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.9 Website Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.10 Website Aplikasi SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> |
| 2. Sumber Dana                        | <p>Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p>   |
| 3. Perbuatan yang Dilarang dan Sanksi | <p>Penyedia dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:</p> <p>a. berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan penyedia yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan Langsung, dan/atau peraturan perundang-undangan;</p> <p>b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan Langsung ini.</p>  |
| 4. Larangan Pertentangan Kepentingan  | <p>4.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.</p> <p>4.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 antara lain meliputi:</p> <p>a. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah.</p> <p>b. Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.</p> <p>4.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara.</p>   |



## B. PERSYARATAN KUALIFIKASI

5. Persyaratan Kualifikasi Administrasi/ Legalitas Peserta
- Persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas meliputi:
- a Memiliki izin usaha sebagaimana tercantum dalam LDP;
  - b Memiliki bidang pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP;
  - c Memiliki Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
  - d Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan);
  - e Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa;
  - f Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
    - 1) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
    - 2) Surat Kuasa (apabila dikuasakan); dan
    - 3) Kartu Tanda Penduduk.
  - g Pakta Integritas;
  - h Surat pernyataan yang ditandatangani Peserta yang berisi:
    - 1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
    - 2) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
    - 3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
    - 4) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara.
6. Persyaratan Kualifikasi Teknis Peserta
- Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha, meliputi:
- a Memiliki pengalaman:
    - 1) Pekerjaan di bidang Jasa Konsultansi paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
    - 2) Pekerjaan yang serupa (similar) berdasarkan jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan, paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan
    - 3) Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS.
  - b Memiliki sumber daya manusia:
    - 1) Manajerial; dan
    - 2) tenaga kerja (jika diperlukan).
  - c Memiliki kemampuan untuk menyediakan peralatan (jika diperlukan).

## C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

7. Isi Dokumen Pengadaan Langsung
- Dokumen Pengadaan Langsung terdiri dari :
- a Undangan Pengadaan Langsung;
  - b Instruksi Kepada Peserta (IKP);
  - c Lembar Data Pemilihan (LDP);
  - d Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - e Bentuk Dokumen Penawaran;
  - f Pakta Integritas;

- g Formulir Isian Kualifikasi; dan
- h Bentuk Surat Perintah Kerja (SPK).

#### D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

8. Dokumen Penawaran dan Kualifikasi
- 8.1 Dokumen Penawaran terdiri dari Penawaran Administrasi, Penawaran Teknis, Penawaran Harga, Pakta Integritas, dan Formulir Isian Kualifikasi, sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.
  - 8.2 Dokumen Penawaran Administrasi yang terdiri dari:
    - a. Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan :
      - 1) tanggal;
      - 2) masa berlaku penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP;
      - 3) harga penawaran (dalam angka dan huruf); dan
      - 4) tanda tangan oleh :
        - a) direktur utama/pimpinan perusahaan;
        - b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar
        - c) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar; atau
        - d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat.
    - b. Surat Kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan).
  - 8.3 Dokumen Penawaran Teknis untuk peserta yang berbentuk badan usaha terdiri dari:
    - a. Unsur pengalaman perusahaan, yang terdiri dari sub unsur:
      - 1) pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis;
      - 2) Pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan yang sama;
      - 3) Pengalaman manajerial;
      - 4) Nilai pengalaman mengelola kontrak;
      - 5) Kemampuan menyediakan tenaga ahli tetap (apabila diperlukan); dan
      - 6) Kemampuan menyediakan fasilitas utama (apabila diperlukan)
    - b. Unsur proposal teknis, yang terdiri dari sub unsur :
      - 1) Pendekatan teknis dan metodologi:
        - a) Pemahaman atas lingkup pekerjaan yang tercantum dalam KAK;
        - b) Kualitas metodologi yang menggambarkan:
          - (1) Ketepatan Analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan
          - (2) Inovasi
          - (3) Dukungan data
      - 2) Rencana kerja:
        - a) Program kerja;
        - b) jadwal kerja, dan
        - c) jangka waktu pelaksanaan.
      - 3) Organisasi dan rencana penggunaan tenaga ahli:
        - a) Uraian tugas;
        - b) Organisasi;
        - c) fasilitas penunjang; dan
        - d) jadwal penugasan.

- 4) Unsur kualifikasi tenaga ahli, yang terdiri dari sub unsur :
  - 1) Tingkat pendidikan;
  - 2) Pengalaman profesional;
  - 3) Sertifikasi profesional; (apabila diperlukan)
  - 4) Penguasaan bahasa asing; (apabila diperlukan)
  - 5) Penguasaan bahasa setempat (apabila diperlukan)
  - 6) Pengenalan Penguasaan situasi dan kondisi di lokasi pekerjaan setempat (apabila diperlukan).
- 8.4 Dokumen Penawaran Harga berupa Rincian harga penawaran yang terdiri dari:
  - a. Rekapitulasi penawaran biaya;
  - b. Rincian biaya langsung personel (remuneration);
  - c. Rincian biaya langsung non-personel.
- 8.5 Dokumen kualifikasi terdiri dari Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi harus diisi lengkap dan ditandatangani oleh pihak sebagaimana tercantum pada klausul 8.2 huruf a butir 4).

#### E. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| 9. Penyampaian Dokumen Penawaran | Penyedia menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Pejabat Pengadaan sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung |
|----------------------------------|---|

#### F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

- |                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| 10. Pembukaan Penawaran              | <p>10.1 Dokumen Penawaran dibuka pada saat penyerahan dokumen penawaran sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung.</p> <p>10.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat penawaran</li> <li>b. Surat kuasa (apabila dikuasakan);</li> <li>c. Dokumen penawaran teknis;</li> <li>d. Dokumen penawaran harga;</li> <li>e. Pakta Integritas; dan</li> <li>f. Formulir Isian Kualifikasi.</li> </ol>   |
| 11. Evaluasi dan Negosiasi Penawaran | <p>11.1 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. evaluasi administrasi dan kualifikasi;</li> <li>b. evaluasi teknis; dan</li> <li>c. klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga</li> </ol> <p>11.2 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :           <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ditandatangani oleh pihak sebagaimana klausul 8.2 huruf a butir 4);</li> <li>2) mencantumkan penawaran harga;</li> <li>3) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan</li> <li>4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.</li> </ol> </li> <li>b. Jika peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.</li> <li>c. Evaluasi Kualifikasi dengan ketentuan:           <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur;</li> <li>2) Evaluasi kelengkapan dan keabsahan Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi, seseuai dengan persyaratan kualifikasi pada klausul 5 dan 6.</li> </ol> </li> </ol> |

- 3) Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.
- 11.3 Evaluasi Teknis :
- a. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi.
  - b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana yang tercantum di KAK.
  - c. evaluasi teknis dilakukan dengan menggunakan sistem gugur (*pass and fail*).
  - d. Pejabat Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana tercantum di KAK.
  - e. Penilaian syarat teknis minimal dilakukan terhadap Dokumen Penawaran Teknis sebagaimana terdapat pada klausul 8.3.
  - f. Jika peserta tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.
- 11.4 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga:
- a. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.
  - b. Pejabat Pengadaan bersama dengan peserta membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.
  - c. Apabila klarifikasi dan negosiasi tidak mencapai kesepakatan, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang mengundang Pelaku Usaha lain.
12. Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung
- 12.1 Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.
- 12.2 Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung harus memuat hal-hal sebagai berikut:
- a. tanggal dibuatnya Berita Acara;
  - b. Nama dan alamat peserta;
  - c. harga penawaran dan harga hasil negosiasi;
  - d. unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada); dan
  - e. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu (apabila ada).

#### G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN SPK

13. Penerbitan SPPBJ
- 13.1 Pejabat Pengadaan menyampaikan laporan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK dengan melampirkan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung
- 13.2 PPK sebelum menerbitkan SPPBJ melakukan review atas laporan hasil Pengadaan Langsung untuk memastikan:
- a. bahwa proses Pengadaan Langsung sudah dilaksanakan sesuai prosedur; dan
  - b. bahwa calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.
- 13.3 Dalam hal PPK menyetujui hasil Pengadaan Langsung, maka PPK menerbitkan SPPBJ.
- 13.4 PPK mengirimkan SPPBJ kepada calon Penyedia dan memasukkan data SPPBJ pada Aplikasi SPSE.
- 13.5 Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil Pengadaan Langsung, maka PPK menyampaikan penolakan kepada Pejabat Pengadaan dengan disertai alasan dan bukti. Selanjutnya PPK dan Pejabat Pengadaan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil Pengadaan Langsung.
- 13.6 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil pemilihan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.

14. Penandatanganan SPK
- 14.1 PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep SPK yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar SPK.
- 14.2 Banyaknya rangkap SPK dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
- a. sekurang-kurangnya 2 (dua) SPK asli, terdiri dari:
    - 1) SPK asli pertama untuk PPK dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia jasa konsultasi; dan
    - 2) SPK asli kedua untuk penyedia jasa konsultasi dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;
  - b. rangkap SPK lainnya tanpa dibubuhi meterai, apabila diperlukan.
- 14.3 Pihak yang berwenang menandatangani SPK atas nama Penyedia adalah sebagaimana dimaksud pada klausul 8.2 huruf a butir 4).

KODE : B.3

#### LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

Bagian IKP	No.IKP	Isian Ketentuan
1. Lingkup Pekerjaan	1.1	Kode RUP: _____
	1.2	Nama paket pengadaan: _____
	1.3	Uraian singkat paket pengadaan: _____ <i>[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan]</i>
	1.4	Jenis Kontrak yang digunakan: _____ <i>[diisi dengan Kontrak Lumsum/Waktu Penugasan]</i>
	1.6	Nama            Satuan            Kerja/Perangkat            Daerah: _____
	1.7	Nama            Pejabat            Pengadaan: _____ <i>[diisi nama Pejabat Pengadaan, contoh : Pejabat Pengadaan Sekretariat Utama LKPP]</i>
	1.8	Alamat Pejabat Pengadaan: _____
	1.9	Website Satuan Kerja/ Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah: _____
	1.0	Website            Aplikasi            SPSE            _____ <i>[contoh: lpse.lkpp.go.id]</i>
2. Sumber dana		Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA _____ <i>[Satuan Kerja]</i> Tahun Anggaran _____ <i>[diisi sumber dana dan tahun anggaran yang sesuai dokumen anggaran]</i>
8.Dokumen penawaran dan kuaifikas	8.2.a	Masa berlaku surat penawaran: _____(_____) hari kalender <i>[diisi waktu yang diperlukan untuk proses Pengadaan Langsung sampai dengan penandatanganan SPK]</i>

KODE : C.1

## CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN PENGADAAN

KOP

[NAMA PD]

Surabaya, \_\_\_\_\_

Nomor : Kepada Yth.  
 Lampiran : Sdr. Pejabat Pengadaan  
 Perihal : Kegiatan \_\_\_\_\_  
 di  
 [Kota]

Dalam rangka proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa untuk memenuhi kebutuhan OPD, dengan ini mengharap kesediaan Saudara dapat melaksanakan proses Pengadaan Langsung sebagai berikut :

Kode Kegiatan :  
 Nama Kegiatan :  
 Nama Paket Pekerjaan :  
 Lokasi :  
 Sumber Dana :  
 Tahun Anggaran :  
 Jenis Kontrak :

Perkiraan jadwal pelaksanaan pekerjaan adalah \_\_\_\_\_ hari kalender.

Sebagai bahan penyusunan proses pengadaan, bersama ini disampaikan :

1. Fotocopy Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
2. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis ;
3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
4. Rancangan Surat Perintah Kerja (SPK).

Demikian surat permohonan ini disampaikan terimakasih.

Surabaya, \_\_\_\_\_  
 Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

.....  
 [nama lengkap]

NIP.  
 Pangkat

KODE : C.2

## CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN INFORMASI HARGA

[NAMA PD]

Surabaya, \_\_\_\_\_

Nomor :  
Lampiran :Kepada Yth.  
Direktur PT/ CV \_\_\_\_\_  
di [alamat]

Perihal : Permohonan Informasi Harga  
 Dengan ini kami memohon informasi harga untuk Paket pekerjaan \_\_\_\_\_ dengan rincian komponen dan spesifikasi terlampir.

Demikian surat permohonan ini disampaikan terimakasih.

Surabaya, \_\_\_\_\_  
Pejabat Pengadaan

[tanda tangan]

.....  
[nama lengkap]NIP.  
Pangkat

KODE : C.3

## CONTOH FORMAT HASIL PERBANDINGAN HARGA DAN KUALITAS

[Nama PD]

## HASIL PERBANDINGAN HARGA DAN KUALITAS

Saya Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :  
Jabatan :  
NIP :  
Nama Paket Pekerjaan :

No	Penyedia/Sumber Informasi	Nomor Surat Informasi Harga	Kesesuaian Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar	Harga
1				
2				

Demikian Hasil Perbandingan Harga dan Kualitas ini dibuat dengan sebenarnya, dan sebagai bahan lebih lanjut untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, \_\_\_\_\_  
Pejabat Pengadaan

[nama lengkap]

[NIP]

[Pangkat]

KODE : C.4

## CONTOH FORMAT UNDANGAN PENYEDIA

[NAMA PD]

[tempat], \_\_[tanggal] \_\_\_\_\_ [bulan] \_\_\_\_ [tahun]

Nomor : \_\_\_\_\_

Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.

\_\_\_\_\_

di \_\_\_\_\_

Perihal : Pengadaan Langsung untuk Paket pekerjaan \_\_\_\_\_ pada \_\_\_\_\_ [PD] Tahun  
 Anggaran \_\_\_\_\_

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung paket Pengadaan  
 \_\_\_\_\_ sebagai berikut:

## 1. Paket Pengadaan

Nama paket Pekerjaan : \_\_\_\_\_

Lingkup pekerjaan : \_\_\_\_\_

Alokasi HPS : Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Sumber pendanaan : \_\_\_\_\_ Tahun Anggaran \_\_\_\_\_

## 2. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat : \_\_\_\_\_ [Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst]

Telepon/Fax : \_\_\_\_\_

Website : \_\_\_\_\_

Saudara diminta untuk memasukkan penawaran administrasi, teknis dan harga, secara langsung sesuai  
 dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran	___/___ s.d. ___/___	___ s.d. ___
b.	Evaluasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	___/___	_____
c.	Penandatanganan SPK	___/___	

Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi kami sesuai  
 alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan

[tanda tangan]

.....

[nama lengkap]

NIP.

Pangkat



KODE : C.5

## CONTOH FORMAT PENAWARAN PENYEDIA

## KOP PENYEDIA

Surabaya, \_\_\_\_\_

Nomor :  
 Lampiran :  
 Perihal : Penawaran Harga

Kepada Yth.  
 Sdr. Pejabat Pengadaan  
 pekerjaan \_\_\_\_\_  
 di  
 Pemerintah Kota Surabaya

Sehubungan dengan Undangan Pengadaan Langsung Pekerjaan \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_  
 Tanggal \_\_\_\_\_ dan setelah kami kami pelajari dengan saksama dokumen pemilihan (KAK,  
 HPSOE, Rancangan Kontrak, dan Dokumen lain-lain) dan Berita Acara pemberian penjelasan (serta  
 Adendum dokumen pemilihan bila ada), dengan ini kami mengajukan penawaran sebesar Rp. \_\_\_\_\_  
 (nominal) termasuk PPN.

Penawaran ini telah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam  
 Dokumen Pemilihan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

Penawaran ini berlaku selama \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_ dalam huruf \_\_\_\_ ) hari kalender sejak batas akhir  
 pemasukan penawaran.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

1. Daftar Kuantitas dan harga serta analisa satuan pekerjaan
2. Dokumen penawaran teknis
3. Jadwal waktu pelaksanaan
4. Dokumen lain

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada  
 semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan. Apabila dana dalam dokumen anggaran  
 yang telah disahkan tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DIPA/DPA Tahun Anggaran, maka  
 Pengadaan Barang/Jasa dapat dibatalkan dan kami tidak akan menuntut ganti rugi dalam bentuk  
 apapun.

Demikian penawaran harga dari kami, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

penyedia

Nama  
 Jabatan

KODE : C.6

### CONTOH FORMAT DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA SERTA ANALISA SATUAN PEKERJAAN

Daftar Kuantitas dan Harga diisi sesuai dengan item pekerjaan yang tercantum dalam spesifikasi.

No	Uraian Pekerjaan	Satuan	Volume	Jmlah harga
Jumlah (sebelum PPN)				
PPN 10%				
Jumlah Total setelah PPN				

### CONTOH FORMAT DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

No	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar	Satuan	Volume	Jmlah harga
1	[Diisi uraian jenis Pekerjaan]		[diisi satuan unit Pekerjaan]	[diisi volume unit Pekerjaan]	

KODE : C.7

### CONTOH FORMAT PAKTA INTEGRITAS

KOP  
[Pakta Integritas Badan Usaha]

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_ [nama wakil sah badan usaha]

Jabatan : \_\_\_\_\_

Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi \_\_\_\_\_ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

dalam rangka pengadaan \_\_\_\_\_ pada \_\_\_\_\_ [isi sesuai dengan K/L/PD] dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, 2, dan 3 maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundangundangan.

\_\_\_\_\_ [tempat], \_\_ [tanggal] \_\_\_\_\_ [bulan] \_\_\_\_ [tahun]

[Nama Peserta]  
[tanda tangan],  
[nama lengkap]

\_\_\_\_\_  
[jabatan]

KODE : C.8

## CONTOH FORMAT FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK PESERTA BERBENTUK BADAN USAHA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_ [nama badan usaha]  
 No. Identitas : \_\_\_\_\_ [diisi dengan No. KTP/SIM/Paspor]  
 Jabatan : \_\_\_\_\_ [diisi sesuai jabatan dalam akta notaris]  
 Bertindak untuk dan atas nama : \_\_\_\_\_ [diisi nama badan usaha]  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Telepon/Fax : \_\_\_\_\_  
 Email : \_\_\_\_\_

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama perusahaan/koperasi berdasarkan [akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa];
2. saya bukan sebagai pegawai K/L/PD [bagi pegawai K/L/PD yang sedang cuti di luar tanggungan K/L/PD ditulis sebagai berikut: "Saya merupakan pegawai K/L/PD yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/PD"];
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. badan usaha yang saya wakili tidak sedang dikenakan Sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

## A. DATA ADMINISTRASI

1.	Nama Badan Usaha	:	_____
2.	Status	:	<input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	_____
	No. Telepon		_____
	No. Fax		_____
	E-Mail		_____
4.	Alamat Kantor Cabang	:	_____
	No. Telepon		_____
	No. Fax		_____
	E-Mail		_____
5.	Bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor	:	_____

## B. LANDASAN HUKUM PENDIRIAN BADAN USAHA

1.	Akta Pendirian Perusahaan / Anggaran Dasar Koperasi
a.	Nomor : _____
b.	Tanggal : _____
c.	Nama Notaris : _____
d.	Nomor Pengesahan / Pendaftaran : _____ [contoh: Nomor pengesahan Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]

2.	Perubahan Terakhir Akta Pendirian Perusahaan / Anggaran Dasar Koperasi		
a.	Nomor	:	_____
b.	Tanggal	:	_____
c.	Nama Notaris	:	_____
	[contoh: persetujuan/bukti laporan dari Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]	:	_____

### C. PENGURUS BADAN USAHA

#### A. Komisaris untuk perseroan terbatas (PT)

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP) / Paspor / Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

#### B. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP) / Paspor / Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

### D. IZIN USAHA DAN TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)

1. Surat Izin Usaha _____	:	No _____ Tanggal _____
2. Masa berlaku izin usaha	:	_____
3. Instansi pemberi izin usaha	:	_____
4. Kualifikasi Usaha	:	_____
5. Klasifikasi Usaha	:	_____
6. No. TDP	:	_____

### E. IZIN LAINNYA [APABILA DIPERSYARATKAN]

1. Surat Izin _____	:	No _____ Tanggal _____
2. Masa berlaku izin	:	_____
3. Instansi pemberi izin	:	_____

### F. DATA KEUANGAN

#### 1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Persero (untuk CV/Firma)

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP) / Paspor / Surat Keterangan Domisili Tinggal	Alamat	persentase

#### 2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir (SPT tahunan)	:	No. _____ tanggal _____

## G. DATA PERSONALIA (TENAGA AHLI/TEKNIS/TERAMPIL BADAN USAHA) [APABILA DIPERLUKAN]

No.	Nama	Tgl/bln/thn lahir	Tingkat Pendidikan	Jabatan dalam pekerjaan	Pengalaman Kerja (tahun)	Profesi/keahlian	Tahun Sertifikat/ljazah
1	2	3	4	5	6	7	8

## H. DATA FASILITAS/PERALATAN/PERLENGKAPAN [APABILA DIPERLUKAN]

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan / Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau output pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Status Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

## I. DATA PENGALAMAN PERUSAHAAN DALAM KURUN WAKTU 3 TAHUN TERAKHIR

No.	Nama Paket Pekerjaan	kelompok (grup)	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
					Nama	Alamat/Telepon	No/Tanggal	Nilai		Kontrak	BA Serah Terima
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
2											
dst											

## J. DATA PEKERJAAN YANG SEDANG DILAKSANAKAN

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
				Nama	Alamat/Telepon		No/Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, Sanksi Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

Surabaya, \_\_\_\_\_

PT/CV/Firma/Koperasi

\_\_\_\_\_ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

[rekatkan meterai Rp 6.000,-  
tanda tangan]

(nama lengkap wakil sah badan usaha)  
[jabatan dalam badan usaha]

KODE : C.9

CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN PENGADAAN LANGSUNG

BERITA ACARA PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN  
No

Pada hari ini, \_\_\_\_\_ [tanggal], telah dibuat Berita Acara Pembukaan Penawaran untuk paket pekerjaan:

ID Pekerjaan :  
 Nama Paket Pekerjaan:  
 Alokasi HPS/OE : Rp  
 Metode Pengadaan : Pengadaan Langsung  
 Metode Evaluasi : Harga Terendah Sistem Gugur

Pembukaan Penawaran dan Hasil Evaluasi , yaitu:

No	Nama Penyedia	Nilai Penawaran	Evaluasi administrasi	Evaluasi kualifikasi	Evaluasi teknis	Evaluasi Harga			keterangan
						Penawaran	Penawaran terkoreksi	Hasil evaluasi	
1									

Keterangan tambahan lain

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani pada Hari, Tanggal dan Bulan sebagaimana tersebut di atas untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, \_\_\_\_\_  
 Pejabat pengadaan

ttd,

nama  
 pangkat  
 NIP

KODE : C.10

CONTOH FORMAT BERITA ACARA HASIL KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI PENGADAAN LANGSUNG

Berita Acara Hasil Klarifikasi Dan Negosiasi  
No.

Pada hari ini, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, bertempat di \_\_\_\_\_ Pemerintah Kota Surabaya, Pejabat Pengadaan, telah dilakukan Klarifikasi dan Negosiasi untuk paket pekerjaan :

Nama Paket Pekerjaan :  
Sumber Dana :  
Tahun Anggaran :  
Periode :

Peserta yang hadir untuk Klarifikasi dan Negosiasi untuk paket pekerjaan tersebut di atas dengan rincian sebagai berikut :

1. Melakukan pembuktian terhadap form isian elektronik kualifikasi dan klarifikasi terhadap file penawaran yang disampaikan dengan cara melihat dokumen asli atau dokumen yang sudah dilegalisir oleh pihak yang berwenang.
2. Melakukan klarifikasi dan negosiasi terhadap harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS.
3. Mata pembayaran yang harga satuannya nol atau tidak ditulis dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan.
4. Melakukan klarifikasi kewajaran harga terhadap harga penawaran di bawah 80% (delapan puluh perseratus) HPS.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dan dibuat sebagai pedoman pelaksanaan selanjutnya.

Surabaya, \_\_\_\_\_  
Pejabat pengadaan

ttd,

nama  
pangkat  
NIP

Lampiran ini merupakan satu kesatuan dengan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Nomor : \_\_\_\_\_ ,  
tanggal : \_\_\_\_\_.

No.	Dokumen	Hasil Pembuktian, Klarifikasi dan Negosiasi

Surabaya, \_\_\_\_\_  
Telah membaca dan menyetujui  
PESERTA

Peserta :

Nama :

Jabatan :

TandaTangan :

KODE : C.11

#### CONTOH FORMAT BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG

Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung

Nomor:

Pada hari ini, (tanggal) (bulan) (tahun), telah dibuat berita acara evaluasi penawaran untuk paket pekerjaan

Kode Kegiatan :  
Nama Kegiatan :  
ID Pekerjaan :  
Nama paket pekerjaan :  
Alokasi HPS :  
Metode Evaluasi :  
Jenis Kontrak :

Pembukaan Penawaran dari 3 yang di undang terdapat 3 peserta yang memasukkan dokumen penawaran, yaitu :

No	Penyedia	Nilai penawaran	Evaluasi administrasi	Evaluasi kualifikasi	Evaluasi teknis	Evaluasi Harga	Hasil Negosiasi	Keterangan
	Nama + Alamat							

Surabaya, \_\_\_\_\_  
Pejabat Pengadaan

Nama  
NIP.  
Pangkat



KODE : C.12

## CONTOH FORMAT LAPORAN HASIL PENGADAAN LANGSUNG

[nama PD]

## LAPORAN HASIL PENGADAAN LANGSUNG

Nomor :  
 Tanggal :  
 Lampiran :

Kepada Yth. \_\_\_\_\_  
 di \_\_\_\_\_

Perihal :Laporan Hasil Pengadaan Langsung untuk Paket pekerjaan \_\_\_\_\_ pada [nama OPD]Tahun Anggaran \_\_\_\_\_

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka dengan hormat berikut ini kami sampaikan Laporan Proses dan Hasil Pengadaan Barang/Jasa sebagai berikut:

**I. Paket Pekerjaan**

Nama Paket Pekerjaan :  
 Alokasi HPS :

**II. Sistem Pengadaan**

1. Metode Pengadaan : Pengadaan Langsung
2. Metode Evaluasi : \_\_\_\_\_
3. Jenis Kontrak : \_\_\_\_\_

**III. Hasil Evaluasi Penawaran, Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya****1. Evaluasi Penawaran**

No.	Nama Penyedia	Nilai penawaran (Rp)	Evaluasi Administrasi	Evaluasi Kualifikasi	Evaluasi Teknis	Evaluasi Harga	Keterangan
1.							

**2. Hasil Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya**

No.	Calon Penyedia	Hasil Penawaran (Rp)	Hasil Negosiasi Harga/Biaya (Rp)	Keterangan
1.				

**IV. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilakukan, maka \_\_\_\_\_ menetapkan dan mengumumkan Pemenang untuk Paket Pekerjaan tersebut di atas sebagai berikut :

Nama Penyedia : \_\_\_\_\_  
 Nama Direktur : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 NPWP : \_\_\_\_\_  
 Harga Penawaran/Terkoreksi : \_\_\_\_\_  
 Harga Hasil Negosiasi : \_\_\_\_\_  
 Terbilang : \_\_\_\_\_

Demikian laporan ini kami sampaikan.

Surabaya, \_\_\_\_\_  
 Pejabat Pengadaan  
 [tanda tangan]

[nama lengkap]  
 NIP  
 [jabatan]

KODE : C.13

CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENJELASAN PEKERJAAN

Nama PD  
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 :

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

- II. Hadir lainnya :  
(Pejabat Pembuat Komitmen)

- III. Penjelasan-penjelasan diberikan oleh :  
(Pejabat Pengadaan)

- IV. Pemasukan dokumen penawaran, dilakukan dengan sistem 1 (satu) sampul.

- V. Jenis kontrak berdasarkan cara pembayaran : .....

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

Penyedia Barang/Jasa,  
(nama lengkap)

Pejabat Pengadaan,  
(nama lengkap)

Pangkat  
NIP

CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMBUKAAN PENAWARAN

PD

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 :

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

KODE : C.15

CONTOH FORMAT BERITA ACARA HASIL EVALUASI ADMINISTRASI, TEKNIS, DAN HARGA UNTUK PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA/KONSTRUKSI

PD

PEMERINTAH KOTA SURABAYA

PEJABAT PENGADAAN

BERITA ACARA HASIL PENGADAAN (BAHP)  
EVALUASI ADMINISTRASI, TEKNIS DAN HARGA  
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 :

Kode Kegiatan :  
Nama Kegiatan :  
Nama Paket Pekerjaan :  
Nilai Pekerjaan :  
Lokasi :  
Sumber Dana :  
Tahun Anggaran :  
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 :
    - i. ditandatangani oleh Pemimpin/Direktur Utama atau penerima kuasa dari Direktur Utama yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta 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;
    - ii. jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan;
    - iii. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan;
    - iv. 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.
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

Pangkat

NIP

KODE : C.16

CONTOH FORMAT BERITA ACARA HASIL EVALUASI ADMINISTRASI, KUALIFIKASI, TEKNIS, DAN HARGA  
 PENGADAAN BARANG/JASA KONSULTANSI

PD

PEMERINTAH KOTA SURABAYA

PEJABAT PENGADAAN

BERITA ACARA HASIL EVALUASI ADMINISTRASI  
 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 :

Kode Kegiatan :  
 Nama Kegiatan :  
 Nama Paket Pekerjaan :  
 Nilai Pekerjaan :  
 Lokasi :  
 Sumber Dana :  
 Tahun Anggaran :  
 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(Rp)
1		.....	.....	Rp. X ,-

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

PD  
PEMERINTAH KOTA SURABAYA  
PANITIA PENGADAAN

---

BERITA ACARA HASIL EVALUASI KUALIFIKASI  
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 Kualifikasi, untuk :

Kode Kegiatan :

Nama Kegiatan :

Nama Paket Pekerjaan :

Nilai Pekerjaan :

Lokasi :

Sumber Dana :

Tahun Anggaran :

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



PD  
PEMERINTAH KOTA SURABAYA  
PEJABAT PENGADAAN

BERITA ACARA HASIL EVALUASI TEKNIS  
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 :

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

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 yang 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

PD  
 PEMERINTAH KOTA SURABAYA  
 PEJABAT PENGADAAN  
 BERITA ACARA HASIL EVALUASI HARGA  
 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 :

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

Pejabat Pengadaan,

(nama lengkap)

(nama lengkap)

Pangkat  
NIP

KODE : C.17

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

PD

PEMERINTAH KOTA SURABAYA

PEJABAT PENGADAAN

BERITA ACARA HASIL KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI  
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 :

Kode Kegiatan :  
 Nama Kegiatan :  
 Nama Paket Pekerjaan :  
 Nilai Pekerjaan :  
 Lokasi :  
 Sumber Dana :  
 Tahun Anggaran :  
 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/ kewajiban 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,

(nama lengkap)

Pejabat Pengadaan,

(nama lengkap)

Pangkat

NIP

KODE : C.18

CONTOH FORMAT BERITA ACARA HASIL KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI UNTUK PENGADAAN JASA KONSULTANSI

PD

PEMERINTAH KOTA SURABAYA

PEJABAT PENGADAAN

BERITA ACARA HASIL KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI  
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 :

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

KODE : D.1

CONTOH DOKUMEN YANG DIGUNAKAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA DAN PENGADAAN YANG DIKECUALIKAN DENGAN NILAI SAMPAI DENGAN RP. 200.000.000,- (DUA RATUS JUTA RUPIAH).

CONTOH SURAT PEMBELIAN LANGSUNG

Perangkat Daerah / Unit Kerja :  
 Kegiatan :  
 Sub Kegiatan :  
 Kode Rekening :  
 Uraian Rekening :  
 Tanggal Pengeluaran/Pembelian : *(diisi sesuai dengan tanggal kuitansi)*  
 Penyedia/Pihak Lain :

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

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

Pejabat Pembuat Komitmen

(Nama Lengkap)  
 Pangkat  
 NIP

CONTOH FORM PEMBELIAN/PEMBAYARAN LANGSUNG

Perangkat Daerah / Unit Kerja :  
 Kegiatan :  
 Sub Kegiatan :  
 Nama Kegiatan :  
 Nama Sub Kegiatan :  
 Kode Rekening :  
 Uraian Rekening :



Nomor DPA/DPPA :  
 Tanggal Pengajuan Panjar :  
 Nomor Pengajuan Panjar :

NO	NAMA ITEM PENGELUARAN	VOLUME	KET.SPEK	SPESIFIKASI PENGADAAN BARANG /JASA	JUMLAH
1					
2					
3					
Jumlah					
Terbilang:					

Tim/Tenaga Teknis (*jika ada*)

Pejabat Pembuat Komitmen

(nama lengkap)  
 Pangkat  
 NIP

(nama lengkap)  
 Pangkat  
 NIP

#### CONTOH DOKUMEN PEMESANAN

Perangkat Daerah / Unit Kerja :  
 Kegiatan :  
 Sub Kegiatan :  
 Kode Rekening :  
 Uraian Rekening :  
 Tanggal Pemesanan :  
 Penyedia/Pihak Lain :

NO	NAMA KOMPONEN	VOLUME	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN
1				
2				
3				
Total				
Terbilang:				

Pejabat Pengadaan,

(Nama Lengkap)  
 Pangkat  
 NIP

KODE : D.2

Dalam Rangka Pelaksanaan Pengadaan yang Dikecualikan dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,- (Dua ratus Juta Rupiah)

SURAT PEMBELIAN LANGSUNG

Perangkat Daerah / Unit Kerja :  
 Kegiatan :  
 Sub Kegiatan :  
 Kode Rekening :  
 Uraian Rekening :  
 Tanggal Pengeluaran/Pembelian : *(diisi sesuai dengan tanggal kuitansi)*  
 Penyedia/Pihak Lain :

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

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

Pejabat Pembuat Komitmen

(Nama Lengkap)

Pangkat

NIP

CONTOH FORM PEMBELIAN/PEMBAYARAN LANGSUNG

Perangkat Daerah / Unit Kerja :  
 Kegiatan :  
 Sub Kegiatan :  
 Nama Kegiatan :  
 Nama Sub Kegiatan :  
 Kode Rekening :  
 Uraian Rekening :  
 Nomor DPA/DPPA :

Tanggal Pengajuan Panjar :  
 Nomor Pengajuan Panjar :

NO	NAMA ITEM PENGELUARAN	VOLUME	KET.SPEK	SPESIFIKASI PENGADAAN BARANG /JASA	JUMLAH
1					
2					
3					
Jumlah					
Terbilang:					

Tim/Tenaga Teknis *(jika ada)*

Pejabat Pembuat Komitmen

(nama lengkap)  
 Pangkat  
 NIP

(nama lengkap)  
 Pangkat  
 NIP

#### CONTOH DOKUMEN PEMESANAN

Perangkat Daerah / Unit Kerja :  
 Kegiatan :  
 Sub Kegiatan :  
 Kode Rekening :  
 Uraian Rekening :  
 Tanggal Pemesanan :  
 Penyedia/Pihak Lain :

NO	NAMA KOMPONEN	VOLUME	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN
1				
2				
3				
Total				
Terbilang:				

Pejabat Pengadaan,

(Nama Lengkap)  
 Pangkat  
 NIP

KODE : D.3

## CONTOH FORMAT SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

[kop surat K/L/PD]  
SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

Surabaya, \_\_\_\_\_

Nomor : \_\_\_\_\_

Lampiran : \_\_\_\_\_

Kepada Yth.

\_\_\_\_\_  
di \_\_\_\_\_Perihal : Penunjukan Penyedia Barang untuk Pelaksanaan Paket Pengadaan  
\_\_\_\_\_

Bahwa Berdasarkan Surat Penetapan Pemenang pejabat pengadaan no.....,  
Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_  
tentang \_\_\_\_\_ dengan hasil negosiasi harga sebesar Rp\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) kami  
nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan menandatangani SPK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa beserta perubahannya.

Surabaya, \_\_\_\_\_  
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]  
NIP .  
Pangkat

Tembusan Yth. :

1. \_\_\_\_\_ [PA/KPA K/L/PD]
  2. \_\_\_\_\_ [APIP K/L/PD]
  3. \_\_\_\_\_ [Pejabat Pengadaan]
- ..... dst

KODE : D.4

**CONTOH FORMAT SURAT PERINTAH MULAI KERJA**  
**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**  
**PEKERJAAN KOONSTRUKSI/JASA LAINNYA/ KONSULTANSI\*)**

---

Surabaya, .....

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

Menunjuk Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa Nomor .....  
tanggal.....diharapkan kepada penyedia barang/ jasa pada :

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

untuk mulai 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

NOTE :

\*) : Pilih Salah satu

KODE : D.5

CONTOH FORMAT SURAT PERINTAH PENGIRIMAN  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
PENGADAAN BARANG

---

Surabaya, .....

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

Menunjuk Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa Nomor .....  
tanggal.....diharapkan kepada penyedia barang/ jasa pada :

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

untuk mulai mengirim barang 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

KODE : D.6

**CONTOH FORMAT BERITA ACARA RAPAT  
PERSIAPAN PELAKSANAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI**

**BERITA ACARA RAPAT  
PERSIAPAN PELAKSANAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI**

Nomor :

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

Kode kegiatan : .....  
 nama kegiatan : .....  
 nama paket pekerjaan : .....  
 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

KODE : D.7

CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA KONDISI LAPANGAN PEKERJAAN KONSTRUKSIBERITA ACARA  
SERAH TERIMA KONDISI LAPANGAN

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal .....bulan.....tahun..... yang menyetujui dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : .....

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

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

Kode Rekening :

kepada penyedia barang/jasa sesuai SPK/Kontrak 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



KODE : D.8

CONTOH FORMAT ADENDUM ADMINISTRASI

[NAMA\_PD]

## SURAT PERJANJIAN PERUBAHAN - 1

(ADDENDUM - 1)

Nomor :

Tanggal :

tentang

PERUBAHAN ADMINISTRASI \_\_\_\_\_

Nomor :

terhadap

SPK/KONTRAK \_\_\_\_\_

Nomor :

Direktur/ NPWP/nomor rekening/dll \*) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

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

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
 Jabatan :  
 Alamat :

Selaku Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan Surat Keputusan Pengguna Anggaran Nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ tentang Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen Pada Perangkat Daerah Pemerintah Kota Surabaya, selanjutnya sebagai PIHAK PERTAMA

DAN

Nama :  
 Jabatan :  
 Nama Perusahaan :  
 Alamat :  
 NPWP Perusahaan :  
 Nomor Rekening :  
 Nama Bank :

Berdasarkan akta pendirian nomor \_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_ yang dibuat oleh \_\_\_\_ Notaris di \_\_\_\_, dan/atau akta perubahan terakhir Nomor \_\_\_\_ yang dibuat oleh \_\_\_\_ di \_\_\_\_, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Perusahaan tersebut diatas, selanjutnya sebagai PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan SETUJU dan SEPAKAT untuk mengadakan Perubahan Administrasi terhadap SURAT PERJANJIAN KERJA/KONTRAK PENGADAAN \_\_\_\_\_ \*) Nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ yakni terhadap \_\_\_\_\_ [no SPPBJ/ nama direktur/NPWP/nomor rekening/dll]\*).

PIHAK KEDUA  
PT.

NAMA  
JABATAN

PIHAK PERTAMA  
Pejabat Pembuat Komitmen,

NAMA  
PANGKAT  
NIP

Note

\*) *Diisi sesuai kebutuhan*

KODE : D.9

CONTOH FORMAT ADENDUM

[NAMA\_PD]

## SURAT PERJANJIAN PERUBAHAN - 1

(ADDENDUM - 1)

Nomor :

Tanggal :

tentang

PERUBAHAN \_\_\_\_\_

Nomor :

terhadap

SPK/KONTRAK \_\_\_\_\_

Nomor :

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

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

Nama :  
 Jabatan :  
 Alamat :

Selaku Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan Surat Keputusan Pengguna Anggaran Nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ tentang Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen Pada Perangkat Daerah Pemerintah Kota Surabaya, selanjutnya sebagai PIHAK PERTAMA

DAN

Nama :  
 Jabatan :  
 Nama Perusahaan :  
 Alamat :  
 NPWP Perusahaan :  
 Nomor Rekening :  
 Nama Bank :

Berdasarkan akta pendirian nomor \_\_ tanggal \_\_ yang dibuat oleh \_\_\_\_ Notaris di \_\_\_\_ no telp \_\_\_\_\_, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Perusahaan tersebut diatas, selanjutnya sebagai PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan SETUJU dan SEPAKAT untuk mengadakan Surat Perjanjian Perubahan Pekerjaan terhadap KONTRAK \_\_\_\_ Nomor \_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_ dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagaimana tercantum dalam pasal-pasal tersebut dibawah ini.

Ketentuan Pasal \_\_ diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal \_\_\_\_\_

PIHAK KEDUA  
 CV/PT  
 NAMA  
 JABATAN

PIHAK PERTAMA  
 Pejabat Pembuat Komitmen,  
 NAMA  
 PANGKAT  
 NIP

KODE : D.10

CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN BERITA ACARA KOREKSI

[NAMA\_PD]  
PERMOHONAN KOREKSI  
NOMOR: \_\_\_\_\_

Surabaya, \_\_\_\_\_

Kepada :  
Yth. Kepala Bagian Administrasi  
Pembangunan  
di -  
SURABAYA

Sehubungan dengan pelaksanaan \_\_\_\_\_ dengan ID Kontrak \_\_\_\_\_ telah terjadi kesalahan pada \_\_\_\_\_, bersama ini kami mengajukan permohonan koreksi \_\_\_\_\_, dengan Berita Acara Koreksi (terlampir).

Demikian disampaikan untuk mendapat penyelesaian lebih lanjut dan kami bertanggung jawab atas segala akibat yang ditimbulkan terhadap perubahan tersebut.

Kepala/ PD

\_\_\_\_\_

[NAMA\_PD]  
BERITA ACARA KOREKSI  
NOMOR: \_\_\_\_\_

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama  
Jabatan  
NIP  
Alamat

Selaku Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan Surat Keputusan Nomor \_\_\_\_\_ bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

Nama :  
Jabatan :  
Alamat :

Selaku Penyedia Barang/Jasa berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor \_\_\_\_\_ Tanggal \_\_\_\_\_ bertindak untuk \_\_\_\_\_ selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Telah sepakat melakukan koreksi atau perbaikan administrasi atas kesalahan yang terdapat di dalam \_\_\_\_\_ Nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ dengan mengacu pada \_\_\_\_\_ yaitu sebagai berikut :

Koreksi	Semula	Menjadi	Keterangan

Berita acara ini dibuat sebagai bahan koreksi atas data administrasi pada kontrak sebagaimana dimaksud dan kami bertanggung jawab atas segala akibat yang ditimbulkan terhadap perubahan tersebut.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari kontrak tersebut diatas, dibuat rangkap 3 (tiga) dan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, \_\_\_\_\_

PIHAK KEDUA  
CV/PT

PIHAK PERTAMA  
Pejabat Pembuat Komitmen

NAMA  
JABATAN

NAMA  
PANGKAT  
NIP

KODE : D.11

CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PEMBAYARAN

KOP PERUSAHAAN (melalui portal delivery)

CV/PT .....

Jl.....

Surabaya,

Nomor : Kepada Yth.  
 Sifat : Sdr. Pejabat Pembuat Komitmen  
 Lampiran : 1 (satu) berkas pekerjaan ...  
 Perihal: Permohonan  
 Pembayaran

Berdasarkan *Surat Perintah Kerja (SPK)/Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa \**)  
 nomor : ..... Tanggal ..... untuk pekerjaan : .....

Bersama ini kami laporkan bahwa pekerjaan telah selesai di laksanakan  
 seluruhnya (100%) sesuai persyaratan yang ditetapkan, dengan volume ..... % (Laporan  
 Kemajuan Fisik Pekerjaan / Laporan Pelaksanaan Pekerjaan, Terlampir \*\*).

Sesuai dengan Pasal ..... ayat (...) *Surat Perintah Kerja (SPK)/ Kontrak  
 Pengadaan Barang/ Jasa\**) tersebut, kami mengajukan permohonan pembayaran 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. /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 pekerjaan konstruksi dengan ditandatangani oleh Pelaksana Jasa konstruksi dan diketahui Pengawas Lapangan/Konsultan Pengawas, sedangkan laporan pelaksanaan pekerjaan dibuat dan ditandatangani sendiri oleh penyedia barang/jasa dan digunakan untuk selain jasa konstruksi*

KODE : D.12

CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMBAYARAN

## BERITA ACARA PEMBAYARAN

No. : .....

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

Nama : .....  
 Pangkat/Jabatan \*) : .....  
 NIP/Alamat \*) : .....  
 selaku Pejabat Pembuat Komitmen

Nama : .....  
 Pangkat/Jabatan \*) : .....  
 NIP/Alamat \*) : .....  
 selaku Bendahara pengeluaran\*)

Dengan ini menyatakan bahwa :

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

Sesuai dengan Pasal..... tentang aturan pembayaran dalam Surat Perintah Kerja/Kontrak\*) apabila pelaksanaan pekerjaan telah selesai dilaksanakan seluruhnya (100%), dengan volume .....% yang dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan pekerjaan Nomor ..... Tanggal ..... (terlampir), maka nilai pekerjaan yang dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa adalah sejumlah Rp. ....(.....).

Demikian Berita Acara ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, .....(diisi tanggal)  
 Pejabat Pembuat Komitmen,

(Nama Lengkap)  
 Pangkat  
 NIP

Catatan :

\*) Pilih sesuai kebutuhan

KODE : D.13

CONTOH FORMAT BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN

Termin

## BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN

No. : .....

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

Nama : .....  
 Pangkat/Jabatan \*) : .....  
 NIP/Alamat \*) : .....  
 selaku Pejabat Pembuat Komitmen

Nama : .....  
 Pangkat/Jabatan \*) : .....  
 NIP/Alamat \*) : .....  
 selaku tim teknis/konsultan pengawas/tim ahli\*)

Nama : .....  
 Jabatan : Direktur PT/CV .....  
 Alamat : .....  
 selaku penyedia berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia (SPPBJ) Nomor ..... tanggal .....

telah melakukan 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 Dokumen Pemilihan pekerjaan bersangkutan. Nilai pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai sebagaimana volume terpasang dan dapat diterima /disetujui, adalah : ..... % , sebagaimana tertuang dalam Laporan Kemajuan Fisik Pekerjaan.

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

Penyedia

Pejabat Pembuat Komitmen

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)Pangkat  
NIP

Tim Teknis/Konsultan Pengawas/Tim Ahli\*)

(Nama Lengkap)Pangkat\*)  
NIP\*)

Catatan :

\*) Pilih sesuai kebutuhan

KODE : D.14

CONTOH FORMAT BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN

Non Konstruksi

## BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN

No. : .....

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

Nama : .....  
 Pangkat : .....  
 NIP : .....  
 selaku Pejabat Pembuat Komitmen

Nama : .....  
 Pangkat : .....  
 NIP : .....  
 selaku tim teknis

Nama : .....  
 Jabatan : .....  
 Alamat : .....  
 Selaku tenaga ahli

Nama : .....  
 Jabatan : Direktur PT/CV .....  
 Alamat : .....  
 selaku penyedia berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia (SPPBJ) Nomor ..... tanggal .....

telah melakukan 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 seluruhnya (100%) sesuai dengan Dokumen Pemilihan pekerjaan bersangkutan. Nilai pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai dan dapat diterima /disetujui, adalah : ..... .%, sebagaimana tertuang dalam Laporan Kemajuan

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

Penyedia

Pejabat Pembuat Komitmen

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)Pangkat  
NIP

Tim Teknis

(Nama Lengkap)Pangkat  
NIP

Tenaga Ahli

Catatan :

\*) Pilih sesuai kebutuha

(Nama Lengkap)

CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN  
DALAM RANGKA SERAH TERIMA PERTAMA (PHO)

BERITA ACARA HASIL  
PEMERIKSAAN PEKERJAAN  
DALAM RANGKA SERAH TERIMA PERTAMA /PROVISIONAL HAND OVER

Nomor :.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang menyetujui dibawah ini :

Nama : .....  
Pangkat/Jabatan \*) : .....  
NIP/Alamat \*) : .....  
selaku Pejabat Pembuat Komitmen

Nama : .....  
Pangkat/Jabatan \*) : .....  
NIP/Alamat \*) : .....  
Konsultan Pengawas/ Tim Ahli dan Tim Teknis\*)

Nama : .....  
Jabatan : Direktur PT/CV .....  
Alamat : .....

selaku penyedia berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia (SPPBJ) Nomor ..... tanggal .....

telah melakukan 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. Pekerjaan dimaksud sampai dengan tanggal ditandatanganinya berita acara ini telah dilaksanakan seluruhnya sesuai dengan Dokumen Pemilihan pekerjaan bersangkutan. Nilai pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai (100%) sebagai volume terpasang dan dapat diterima /disetujui , adalah : .....%, sebagaimana tertuang dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan nomor..... sehingga dapat dilakukan Serah Terima Pertama/*Provisional Hand Over* .
2. Kualitas dan kuantitas pekerjaan dimaksud telah diperiksa oleh pihak Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia, serta bertanggungjawab penuh apabila dikemudian hari ditemukan ketidaksesuaian antara hasil pekerjaan dengan Dokumen Pemilihan yang telah ditetapkan dalam kontrak.
3. Penyedia tetap berkewajiban melaksanakan pemeliharaan pekerjaan, selama masa pemeliharaan, dan segala pembiayaan yang diperlukan untuk pekerjaan pemeliharaan sepenuhnya menjadi tanggung jawab penyedia.

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

Penyedia

Pejabat Pembuat Komitmen

Nama Lengkap

(Nama Lengkap)  
Pangkat  
NIP

Konsultan Pengawas/ Tim  
Ahli dan Tim Teknis\*)

Catatan :

\*) Pilih sesuai kebutuhan

(Nama Lengkap)  
Pangkat  
NIP



KODE : D.16

CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK PEKERJAAN  
DALAM RANGKA SERAH TERIMA KEDUA (FHO)

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN  
DALAM RANGKA SERAH TERIMA KEDUA/FINAL HAND OVER

Nomor : .....  
Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang menyetujui dibawah ini :

Nama : .....  
Pangkat/Jabatan \*) : .....  
NIP/Alamat \*) : .....  
selaku Pejabat Pembuat Komitmen

Nama : .....  
Pangkat/Jabatan \*) : .....  
NIP/Alamat \*) : .....  
Selaku tim teknis/selaku konsultan pengawas/ tim ahli\*)

Nama : .....  
Jabatan : Direktur PT/CV .....  
Alamat : .....  
selaku penyedia berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia (SPPBJ) Nomor ..... tanggal .....

telah melakukan pemeriksaan dan penelitian secara seksama 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. setelah dilakukan penelitian dan pemeriksaan atas kondisi fisik pekerjaan sejak dilakukan Serah Terima Pertama/*Provisional Hand Over* sampai dengan masa pemeliharaan pekerjaan yang telah ditetapkan berakhir, dapat dinilai bahwa fisik pekerjaan dimaksud tetap dalam keadaan baik;
2. dengan demikian maka sesuai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa/Addendum kontrak yang ada, pekerjaan tersebut dapat dilakukan Serah Terima Kedua/*Final Hand Over*.

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

Penyedia

Pejabat Pembuat Komitmen

Nama Lengkap

(Nama Lengkap)  
Pangkat  
NIP

Tim Teknis/Konsultan Pengawas/ Tim Ahli \*)

(Nama Lengkap)  
Pangkat\*)  
NIP\*)

Catatan :

\*) Pilih sesuai kebutuhan

KODE :D.17

non konstruksi

CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN PENYEDIA KEPADA PPKBERITA ACARA  
SERAH TERIMA PEKERJAAN

No. ....

Kode Kegiatan : .....

Nama Kegiatan : .....

Nama Pekerjaan : .....

Lokasi : .....

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

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

Setelah melakukan pemeriksaan dan penelitian dengan berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan nomor ..... tanggal ..... (terlampir), maka para pihak sepakat untuk melakukan Serah Terima Pekerjaan yang telah selesai dikerjakan/dilaksanakan oleh PIHAK PERTAMA sesuai dengan :

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

PIHAK PERTAMA menyatakan telah menyerahkan Pekerjaan kepada PIHAK KEDUA pada tanggal dengan nilai akhir kontrak ditetapkan sebesar.....dan selanjutnya para 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 PERTAMA  
Penyedia

PIHAK KEDUA  
Pejabat Pembuat Komitmen

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)  
Pangkat  
NIP

Catatan :

\*) pilih sesuai kebutuhan

KODE : D.18

CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN PERTAMA PENYEDIA KEPADA PPKBERITA ACARA  
SERAH TERIMA PEKERJAAN PERTAMA/PROVISIONAL HAND OVER

Nomor:

Kode Kegiatan : .....

Nama Kegiatan : .....

Nama Paket Pekerjaan : .....

Lokasi : .....

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

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

Setelah melakukan pemeriksaan dan penelitian, bahwa :

1. berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan Dalam Rangka Serah Terima Pertama/*Provisional Hand Over* nomor ..... tanggal ..... untuk Pekerjaan..... di lokasi....., PIHAK PERTAMA melakukan Serah Terima Pertama/*Provisional Hand Over* kepada PIHAK KEDUA yang telah selesai dikerjakan/dilaksanakan sesuai dengan :
  - a. Surat perintah Kerja/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa\*), nomor ..... tanggal.....;
  - b. Addendum Surat perintah Kerja/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa\*), nomor... tanggal .....
  - c. MC 100
2. dalam masa pemeliharaan PIHAK PERTAMA diwajibkan tetap melakukan 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 PERTAMA.

PIHAK PERTAMA menyatakan telah melakukan serah terima pertama/*Provisional Hand Over* kepada PIHAK KEDUA pada tanggal .....[real lapangan].... dengan nilai akhir kontrak ditetapkan sebesar.....dan selanjutnya para pihak telah menyatakan sama-sama mengetahui keadaan dari hasil pekerjaan dimaksud;

Demikian Berita Acara Serah Terima Pertama/*Provisional Hand Over* ini dibuat rangkap ..... ( ..... ) dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA  
Penyedia

PIHAK KEDUA  
Pejabat Pembuat Komitmen

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)  
Pangkat  
NIP

Catatan :

\*) pilih sesuai kebutuhan

KODE : D.19

CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN KEDUA (FHO) PENYEDIA KEPADA PPKBERITA ACARA  
SERAH TERIMA KEDUA/ FINAL HAND OVER

Nomor:.....

Kode Kegiatan : .....

Nama Kegiatan : .....

Nama Paket Pekerjaan : .....

Lokasi : .....

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

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

Setelah melakukan pemeriksaan dan penelitian, bahwa :  
 berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan Dalam Rangka Serah Terima Kedua/Final Hand Over nomor ..... tanggal ..... untuk Pekerjaan ..... di lokasi ....., PIHAK PERTAMA melakukan Serah Terima Kedua/*Final Hand Over* kepada PIHAK KEDUA yang telah selesai dikerjakan/dilaksanakan sesuai dengan :

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

PIHAK PERTAMA menyatakan telah melakukan serah terima kedua/Final Hand Over kepada PIHAK KEDUA pada tanggal ..[real dilapangan], dan selanjutnya kedua belah pihak telah menyatakan sama-sama mengetahui keadaan dari hasil pekerjaan dimaksud.

Demikian Berita Acara Serah Terima Serah Terima Kedua/*Final Hand Over* ini dibuat rangkap ..... ( ..... ) dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA  
Penyedia Barang/ Jasa

PIHAK KEDUA  
Pejabat Pembuat Komitmen

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)  
Pangkat  
NIP

KODE : D.20

BERITA ACARA  
SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN

Nomor :

---

Kode Kegiatan :  
Nama Kegiatan :  
Nama Pekerjaan :  
Nilai Pekerjaan :  
Lokasi :

Pada Hari ini \_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_ bulan \_\_\_\_ tahun \_\_\_\_ yang bertanda tangan dibawah ini :

1. \_\_\_\_\_ : Selaku Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan Surat Keputusan Pengguna Anggaran nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_ selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. \_\_\_\_\_ : Selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran\*) berdasarkan \_\_\_\_\_ Nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ (dan Surat perintah Pengguna anggaran no..... tanggal.....)\* selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan antara Penyedia dengan Pejabat Pembuat Komitmen nomor \_\_\_\_\_, tanggal \_\_\_\_\_ untuk Pekerjaan \_\_\_\_\_ di lokasi \_\_\_\_\_, maka PIHAK PERTAMA dengan ini melaksanakan serah terima hasil pengadaan dengan PIHAK KEDUA dan Para Pihak menyatakan bahwa hasil pemeriksaan menjadi tanggung jawab Pihak Pemeriksa

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

PIHAK PERTAMA

Pejabat Pembuat Komitmen

PIHAK KEDUA

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran\*)

NAMA  
PANGKAT  
NIP.

NAMA  
PANGKAT  
NIP.

*Catatan :*

*\*) untuk unit kerja/ bagian pada sekretaris daerah*

KODE : D.21

CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PEKERJAAN ( PERUBAHAN PEKERJAAN\*\*\*)

## KOP PERUSAHAAN

Surabaya,

Nomor	:	Kepada Yth.
Lampiran	:	Sdr. Pejabat Pembuat Komitmen
Perihal	:	pekerjaan ...
	:	di Surabaya
	:	<u>Tambah dan/atau Kurang ..... *)</u>

Menunjuk Surat Perintah Kerja (SPK)/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa\*\*) 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 \*\*) terdapat hal-hal teknis yang tidak diperhitungkan (tak terduga) akan terjadi dan tidak dapat dielakkan, sehingga menimbulkan *perubahan pekerjaan \*\*\**) ..... (rincian pekerjaan *Tambah dan/atau Kurang\* terlampir*).  
Sehubungan dengan hal tersebut diatas, kami mengajukan permohonan perubahan pekerjaan \*\*\*) dimaksud.

Demikian harap maklum dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Penyedia Barang/Jasa,

(Nama Lengkap)

Tembusan :

1. Sdr. Kepala PD/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

\*\*\*) Diisi sesuai kebutuhan

KODE : D.22

**CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMERIKSAAN  
PERUBAHAN PEKERJAAN**

PEMERINTAH KOTA SURABAYA  
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH.....

Surabaya,

Nomor Sifat Lampiran Perihal	: : : :	Kepada Yth Sdr. Tenaga/ Tim Teknis /Konsultan Pengawas/ Konsultan Appraisal/Surveyor*) di
		<u>SURABAYA</u>

Menindak lanjuti surat dari PT/CV ..... Nomor :..... tanggal ....., perihal permohonan perubahan pekerjaan.....

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 PD/Unit Kerja .....
3. Sdr. Bendahara pengeluaran.

*Catatan :*

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

KODE : D.23

**CONTOH FORMAT HASIL PERHITUNGAN /PENELITIAN BERSAMA  
USULAN PERUBAHAN PEKERJAAN**

**HASIL PERHITUNGAN /PENELITIAN BERSAMA  
USULAN PERUBAHAN PEKERJAAN.....**

Kode Kegiatan : .....  
 Nama Kegiatan : .....  
 Nama Pekerjaan : .....  
 Lokasi : .....  
 Tahun Anggaran : .....  
 Nomor SPK/KPBJ \*) : ....., tanggal .....  
 Biaya Pekerjaan : Rp. .... ( .....)  
 Lampiran : Usulan Pekerjaan Perubahan \*).....

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 perubahan pekerjaan..... oleh Direktur PT /CV ..... dengan surat Nomor ..... tanggal ..... telah disepakati bersama dengan hasil sebagai berikut :

1. dasar usulan Perubahan Pekerjaan \*).....
  - a. ....
  - b. ....
2. Perubahan Pekerjaan..... sesuai Volume terpasang :

BIAYA SESUAI KONTRAK			BIAYA SETELAH TERPASANG		
NO.	JENIS PEKERJAAN	BIAYA (Rp)	NO.	JENIS PEKERJAAN	BIAYA (Rp)
1.			1.		
2.			2.		
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.

Tenaga/Tim Teknis  
/Tenaga/Tim Ahli/ Konsultan\*)

Surabaya,.....  
Penyedia Barang/Jasa

(Nama Lengkap)  
Pangkat  
NIP

(Nama Lengkap)

Mengetahui,  
Pejabat Pembuat Komitmen

(Nama Lengkap)  
Pangkat  
NIP

Catatan :

\*) Pilih sesuai kebutuhan/sesuai dengan jenis pekerjaan



KODE : D.24

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

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

Nomor : .....

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

Nama : .....  
Pangkat/Jabatan \*) : .....  
NIP/Alamat \*) : .....  
selaku Pejabat Pembuat Komitmen /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 perubahan pekerjaan 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 perubahan pekerjaan 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 perubahan pekerjaan:
- 1) harga pekerjaan awal : Rp. ....
  - 2) harga pekerjaan akhir : Rp. ....
3. dari hasil evaluasi perubahan pekerjaan tersebut terdapat biaya lebih/kurang\*) sebesar Rp ..... ( ..... )

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

Surabaya,.....  
Pejabat Pembuat Komitmen

Penyedia Barang/Jasa

Nama Lengkap

(Nama Lengkap)  
Pangkat  
NIP

KODE : D.25

CONTOH FORMAT BERITA ACARA PERUBAHAN PEKERJAANBERITA 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 :
  - Kode Kegiatan : .....
  - Nama Kegiatan : .....
  - Nama Paket Pekerjaan : .....
  - Nilai Pekerjaan : .....
  - Lokasi : .....
  - Sumber Dana : .....
  - Tahun Anggaran : .....
  - 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/ tidak mengubah nilai kontrak\*) biaya akibat perubahan pekerjaan ini sebesar Rp ..... ( ..... ) dengan rincian / hasil perhitungan terlampir;
  - b. terhadap biaya yang timbul akibat dari perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 2 menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA;
  - c. perubahan-perubahan pekerjaan tersebut akan dibuatkan addendum oleh para 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*

KODE : D.26

## CONTOH FORMAT NPD

## 1. PD 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. PD pada Sekretariat Daerah

NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)  
BULAN.....  
NOMOR : .....

Kasir pembayaran supaya membayar kepada  
PPTK :

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

CATATAN KODE HURUF :

A : perencanaan dan Persiapan Pengadaan

B : Persiapan pemilihan

C : Pelaksanaan pemilihan

D : Pelaksanaan Pekerjaan

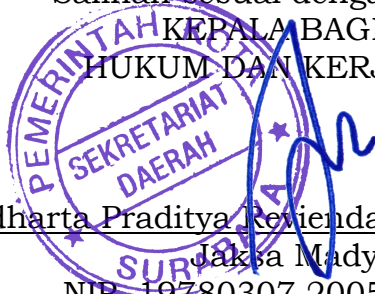
---

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

ERI CAHYADI

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN  
HUKUM DAN KERJASAMA



Sidharta Praditya Revienda Putra, SH.,MH.

Jaksa Madya  
NIP. 19780307 200501 1 004