WALIKOTA LHOKSEUMAWE

PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 1 TAHUN 2014

TENTANG

MEKANISME PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PEMBIAYAAN, PENGAWASAN PELAPORAN DAN PEMBINAAN KEGIATAN YANG DIBIAYAI DENGAN DANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KOTA LHOKSEUMAWE TAHUN ANGGARAN 2014

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

Menimbang :

a. bahwa Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang efisien, terbuka dan kompetitif sangat diperlukan bagi ketersediaan Barang/Jasa yang terjangkau dan berkualitas, sehingga akan berdampak pada peningkatan pelayanan publik;

b. bahwa untuk mewujudkan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu pengaturan mengenai tata cara Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana, jelas dan komprehensif, sehingga dapat menjadi pengaturan yang efektif bagi para pihak yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 Jo. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 Jo. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Jo. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2018 Jo. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Lhokseumawe tentang Mekanisme Perencanaan, Pelaksanaan, Pembiayaan, Pengawasan Pelaporan dan Pembinaan Kegiatan Yang Dibiayai Dengan Dana Anggaran Pendapatan Dan Belanja Kota Lhokseumawe Tahun Anggaran 2014;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817);
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4109);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 95);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2002 tentang Pemberlakuan Secara Efektif Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4239);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4761);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
14. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Kerjasama Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014;
18. Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 332/KPTS/M/2002 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
19. Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 339/KPTS/M/2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konstruksi oleh Instansi Pemerintah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG MEKANISME PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PEMBIAYAAN, PENGAWASAN, PELAPORAN DAN PEMBINAAN KEGIATAN YANG DIBIAYAI DENGAN DANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KOTA LHOKSEUMAWE TAHUN ANGGARAN 2014.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian Istilah

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Lhokseumawe.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota yang terdiri atas Walikota dan Perangkat Daerah Kota.
4. Kepala Daerah adalah Walikota Lhokseumawe.
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Lhokseumawe.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe yang selanjutnya disebut DPRK adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota yang anggotanya dipilih melalui pemilihan umum.
7. APBK adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Lhokseumawe.
8. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kota Lhokseumawe.
9. Sekretariat Daerah yang diselanjutnya disebut SETDA adalah Sekretariat Daerah Kota Lhokseumawe.
10. Asisten adalah Asisten Tata Praja, Asisten Ekonomi dan Pembangunan serta Asisten Administrasi Umum pada Sekretariat Daerah Kota Lhokseumawe.
11. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Lhokseumawe.
12. Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut DPKAD adalah Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Lhokseumawe.
13. Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRK/Inspektorat/Badan/Dinas/ Kantor/Sekretariat Lembaga Keistimewaan/Sekretariat KIP adalah Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRK/Inspektorat/Badan/Dinas/ Kantor/Sekretariat Lembaga Keistimewaan/Sekretariat KIP dalam Pemerintah Kota Lhokseumawe.
14. Dinas Teknis adalah Aparat Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab secara teknis terhadap semua kegiatan fisik konstruksi, dalam kaitannya dengan pengendalian.
15. Lembaga Daerah adalah Lembaga Daerah dalam Pemerintah Kota Lhokseumawe.
16. Bagian adalah Bagian-bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRK Kota Lhokseumawe.
17. Bagian Ekonomi dan Pembangunan yang selanjutnya disebut Bagian Ekobang adalah Bagian Ekonomi dan Pembangunan Setda Kota Lhokseumawe.
18. Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan yang selanjutnya disebut Kabag. Ekobang adalah Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan Setda Kota Lhokseumawe selaku pengendali kegiatan, koordinator pengawasan kegiatan.
19. Camat adalah Camat dalam Wilayah Hukum Pemerintah Kota Lhokseumawe.
20. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

21. Organisasi adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri DPRK, Walikota, Wakil Walikota dan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
22. *Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan* Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
23. *Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat* pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi Pengguna APBN/APBK.
24. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Walikota untuk menggunakan APBK.
25. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
26. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang *menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa* Lainnya.
27. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang *bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang* sudah ada.
28. Pejabat pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung.
29. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang *ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil* pekerjaan.
30. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan, memaluli audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan *pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.*
31. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
32. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak *adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau* pelaksana Swakelola.
33. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
34. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
35. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.

36. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
37. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.
38. Industri Kreatif adalah industry yang berasal dari pemanfaatan kreatifitas, gagasan orisinal, keterampilan, dan bakat individu untuk menciptakan kesejahteraan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan pemanfaatan daya kreasi dan daya cipta.
39. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
40. Pelelangan umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.
41. Pelelangan terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
42. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
43. Pemilihan langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
44. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
45. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
46. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
47. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan Barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
48. Penunjukan langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
49. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung.
50. Usaha mikro adalah usaha produktif milik orang perseorangan dan/atau badan usaha yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

51. Usaha Kecil adalah usha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perushaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar, yang memenuhi kriteria Usaha Kecil Kecil dan Menengah.
52. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
53. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (unconditional), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PPK/Kelompok Kerja ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.
54. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai resiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
55. Pengadaan secara elektronik atau E-Procurement adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
56. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
57. E-Tendering adalah tata cara pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.
58. Katalog elektronik atau E-Catalogue adalah sistem informasi elektronik *yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu* dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
59. E-Purchasing adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui system katalog elektronik.
60. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang di kelola LKPP.
61. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat dengan RAB merupakan estimasi Rencana Anggaran Biaya yang dikeluarkan untuk penyelesaian pekerjaan bangunan.
62. Rencana Anggaran Pelaksanaan yang selanjutnya disingkat dengan RAP merupakan rencana kerja yang didalamnya termuat biaya, bobot pekerjaan (dalam prosentase), waktu pelaksanaan memulai pekerjaan pada hari keberapa dan berapa lama akan selesai.
63. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dukumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

64. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disebut KAK adalah dokumen perencanaan kegiatan yang berisi penjelasan/keterangan mengenai suatu kegiatan dari awal sampai akhir untuk mencapai target/sasarannya.

65. Sistem Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut SPSE adalah kesisteman meliputi aplikasi perangkat lunak (aplikasi SPSE) dan database E-Procurement yang dikembangkan oleh LKPP untuk digunakan oleh LPSE dan infrastrukturnya.

66. *Pejabat Pengadaan Elektronik yang selanjutnya disebut PPE adalah* pejabat proses pengadaan barang/jasa pemerintah secara Elektronik yang berkedudukan sebagai pengelola berita, daftar hyperlink, FAQ (Frequently Asked Questions), Agency, dan pengelola user yaitu menambah akun, mengedit dan menghapus akun.

67. Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disebut RUP adalah informasi yang memuat tentang rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah pada SKPD tertentu yang diumumkan secara terbuka.

68. Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disebut SiRUP merupakan aplikasi yang dikembangkan oleh LKPP untuk menampilkan rencana umum pengadaan barang/jasa secara elektronik dan dapat diakses publik secara terbuka.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

(1) Maksud ditetapkan peraturan ini adalah sebagai pedoman dalam rangka proses pelaksanaan pembangunan di Kota Lhokseumawe yang dimulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pengawasan dimana diperlukan petunjuk pelaksanaan bagi SKPD, Lembaga Daerah dan Instansi lain yang dibiayai dari dana APBK agar pencapaian target sesuai dengan tertib administrasi dan dapat dipertanggung jawabkan secara optimal.

(2) Tujuan ditetapkan peraturan ini untuk adanya keseragaman dalam pelaksanaan pembangunan yang dilakukan secara efesien, efektif, terbuka, adil dan seimbang.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup

Pasal 3

(1) Ruang lingkup berlakunya mekanisme ini untuk seluruh kegiatan yang pendanaannya bersumber dari APBK.

(2) Untuk pelaksanaan kegiatan dalam Kota Lhokseumawe selain berpedoman pada mekanisme ini tetap mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

BAB II
KEGIATAN PEMBANGUNAN

Bagian Kesatu
Perencanaan Konstruksi

Pasal 4

(1) Perencanaan konstruksi merupakan tahap penyusunan rencana teknis (disain) bangunan, termasuk yang penyusunannya dilakukan dengan menggunakan disain berulang atau dengan disain prototipe sampai dengan penyiapan dokumen lelang.

(2) Penyusunan rencana teknis bangunan dilakukan dengan menggunakan penyedia jasa perencana kostruksi, baik perorangan ahli maupun badan hukum yang kompeten, sesuai ketentuan yang berlaku.

(3) Rencana teknis disusun berdasarkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang disusun oleh pengelola proyek dan ketentuan teknis (pedoman dan standar teknis) yang berlaku.

(4) *Dokumen rencana teknis bangunan secara umum meliputi:*
a. gambar-gambar rencana teknis bangunan, seperti rencana arsitektur, rencana struktur, dan rencana utilitas bangunan;
b. Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) yang meliputi persyaratan umum, administrasi dan persyaratan teknis bangunan yang direncanakan;
c. rencana anggaran biaya pembangunan;
d. laporan akhir perencanaan, yang meliputi:
   1. laporan arsitektur;
   2. laporan perhitungan struktur; dan
   3. laporan perhitungan utilitas.
e. *keluaran akhir tahap perencanaan adalah dokumen pelelangan, yaitu:*
   1. Gambar Rencana Teknis;
   2. Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS);
   3. Rencana Anggaran Biaya (Engineering Estimate); dan
   4. Daftar Volume (Bill Of Quantity) yang siap untuk dilelangkan.
f. penyusunan kontrak kerja perencanaan konstruksi dan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan/Serah Terima Pekerjaan Perencanaan disusun dengan mengikuti ketentuan yang tercantum dalam Keputusan Presiden tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Pedoman/Petunjuk Teknis Pelaksanaannya.

(5) Tahap perencanaan konstruksi diharuskan melibatkan penyedia jasa manajemen konstruksi sejak awal tahap perencanaan, untuk bangunan gedung Negara:
a. yang bertingkat diatas 4 lantai, dan/atau;
b. dengan luas total diatas 5.000 m2, dan/atau;
c. dengan klasifikasi khusus, dan/atau;
d. *yang melibatkan lebih dari satu konsultan perencanaan maupun* pemborong, dan/atau;
e. yang dilaksanakan lebih dari satu tahun anggaran (multy year project).

Bagian Kedua
Perencanaan Teknis/Disain Kegiatan

Pasal 5

(1) Setiap kegiatan yang akan diprioritaskan untuk tahun berikutnya, biaya perencanaannya harus telah diprogramkan pada tahun sebelumnya (T-1) kecuali untuk pekerjaan mendesak seperti bencana alam dan lain-lain *dan biaya perencanaan disediakan lebih awal dari biaya konstruksi.*

(2) Untuk kegiatan pekerjaan yang sifatnya berkelanjutan atau tahun jamak harus dibuat perencanaan induk yang lengkap, apabila terjadi perubahan harga/perubahan konstruksi dalam masa pelaksanaan maka Konsultan Perencanaan wajib menyesuaikan dan memberi rekomendasi terhadap *pekerjaan tersebut.*

(3) Perencanaan pada prinsipnya dilaksanakan oleh Dinas Teknis dan apabila pada Dinas yang bersangkutan tidak tersedia tenaga teknis yang mampu untuk tugas tersebut maka dapat diminta bantuan Konsultan.

(4) Untuk pekerjaan yang sifatnya rehab/pemeliharaan maka perencanaannya dilaksanakan oleh Dinas Teknis dan pembayarannya dilakukan dalam bentuk honor/insentif kepada petugas yang ditunjuk.

(5) Untuk biaya Penyusunan RAB/Disain dan Pengawasan yang dilaksanakan oleh Dinas Teknis ditetapkan sebagai berikut:
   a. 2% (dua persen) untuk biaya Pembuatan Disain Perencanaan Teknis dari pagu anggaran yang tersedia/tercantum dalam DPA-SKPD; dan
   b. 1% (satu persen) untuk biaya Pengawasan dari Owners Estimate/RAB hasil perencanaan.

(6) Besarnya biaya jasa perencanaan dan pengawasan yang dilaksanakan oleh Konsultan dan melalui proses seleksi setinggi-tingginya adalah sebagaimana tercantum pada Form 1 dalam Lampiran Peraturan ini.

(7) Untuk biaya penyusunan RAB/Disain yang dananya merupakan bantuan perencanaannya dilakukan oleh Dinas Teknis/Jasa Konsultansi ditetapkan sebagai berikut:
   a. 2% (dua persen) untuk biaya Pembuatan Disain Perencanaan Teknis dari pagu anggaran yang tersedia/tercantum dalam DPA-SKPD; dan
   b. 1% (satu persen) untuk biaya Pengawasan dari Owners Estimate/RAB hasil perencanaan.

(8) Untuk biaya penyusunan RAB/Disain yang bersifat khusus atau yang tidak tercantum pada Form 1 dalam Lampiran Peraturan ini ditentukan kemudian dengan persetujuan Walikota.

(9) OE (Owner Estimate) atau harga perkiraan sendiri hendaklah dihitung sesuai dengan harga pasar yang berlaku sudah termasuk pajak dan keuntungan yang wajar.

(10) Untuk biaya studi analisis survey dan pekerjaan yang belum ada *pedoman harga satuan atau konstruksi khusus, besarnya biaya* penyusunan perencanaan dihitung secara orang bulan (man month) sesuai ketentuan billing rate keahlian yang berlaku setelah mendapat persetujuan Walikota.

(11) Perencanaan yang dilaksanakan atas dasar konstruksi yang *sama/perencanaan ulang (seperti gedung sekolah, puskesmas, pasar atau* sejenisnya) pada lokasi yang berbeda maka pembayaran untuk perencanaan tersebut ditetapkan sebagai berikut:
   a. Pengulangan pertama 50% (lima puluh persen) dari biaya jasa perencanaan induk; dan

b. Pengulangan kedua dan seterusnya 25% (dua puluh lima persen) dari biaya jasa perencanaan induk.

(12) Perencanaan yang dilaksanakan atas dasar konstruksi yang sama/perencanaan ulang (seperti gedung sekolah, puskesmas, panti, mobiler, rumah kaum dhu'afa dan lain-lain) pada lokasi yang sama maka pembayarannya hanya diberikan pada satu unit perencanaan saja;

(13) Penyusunan RAB/RAP haruslah benar-benar didasarkan pada hasil survey/perencanaan teknis langsung kelokasi dan bukan berdasarkan perkiraan semata sehingga tidak merugikan keuangan Negara;

(14) Untuk kegiatan yang perencanaan teknisnya diserahkan pada Konsultan, sebelum pelaksanaan kegiatan dilakukan, Konsultan terlebih dahulu harus berkonsultasi dengan Dinas Teknis untuk memperoleh petunjuk-petunjuk teknis dan lain-lain yang dianggap perlu guna penyusunan rencana;

(15) Perencanaan teknis hanya dilakukan oleh Instansi Teknis yang membidangi/menguasai disiplin bidang ilmu tersebut;

(16) Rencana yang dipersiapkan Konsultan tersebut, harus diteliti dan disetujui oleh Dinas Teknis sehingga semua target dan sasaran yang ditetapkan terangkum dalam rencana;

(17) Untuk Perencanaan Teknis/Design yang dilaksanakan oleh Jasa Konsultansi diwajibkan memberi penjelasan teknis (Aanwijzing) kepada rekanan yang diundang dan memenuhi syarat untuk melakukan penawaran yang didampingi oleh Panitia Pelelangan/Pengadaan;

(18) Jasa Konsultansi perencanaan yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian pengguna barang/jasa dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya sendiri atau tuntutan ganti rugi;

(19) Untuk perencanaan/pengadaan/pembelian barang yang tidak tercantum dalam buku standar harga yang dikeluarkan oleh Walikota harus terlebih dahulu mengajukan permohonan kepada Walikota untuk mendapat persetujuan;

(20) Untuk perencanaan baik yang dilakukan oleh Dinas Teknis/Konsultan disamping adanya RAB dan gambar juga harus dilengkapi dengan spesifikasi teknis (bestek) termasuk data back up teknis yang lengkap (untuk pekerjaan berat);

(21) Perencanaan kegiatan pada SKPD/Instansi harus mangacu pada dokumen perencanaan umum yang telah ditetapkan (RPJPD, RPJMD, RKPD, Repetada) dan bagi seluruh SKPD/Instansi wajib menyusun rencana kerja tahunan;

(22) Perencanaan umum pembangunan daerah hanya berada pada Bappeda yang mempunyai tugas pokok dan fungsi tersbut, sedangkan perencanaan teknis ada pada unit kerja bersangkutan;

(23) Sebagai bahan kelengkapan dokumen perencanaan sekaligus bahan pertimbangan bagi Pemerintah Daerah dalam memberikan rekomendasi persetujuan, maka setiap rencana kegiatan pembangunan fisik kontruksi hendaklah terinci besaran biaya yang dibutuhkan berdasarkan standar analisa dan harga yang berlaku yang tertuang dalam bentuk Rencana Anggaran Biaya (RAB).

(24) RAB harus ditandatangani oleh Konsultan Perencana dan PPK serta diketahui oleh Dinas Teknis dan Kepala SKPD.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Konstruksi

Pasal 6

(1) Pelaksanaan konstruksi merupakan tahap pelaksanaan mendirikan, memperbaiki, dan/atau memperluas bangunan yang dilakukan dengan menggunakan penyedia jasa pelaksana konstruksi dan merupakan badan *hukum yang kompeten*.

(2) Pelaksanaan konstruksi fisik dilakukan berdasarkan dokumen pelelangan yang telah disusun oleh perencana konstruksi, dengan segala tambahan dan perubahannya pada penjelasan pekerjaan waktu pelelangan serta ketentuan teknis (pedoman dan standar teknis) yang berlaku.

(3) Pelaksanaan pekerjaan konstruksi fisik harus memperhatikan kualitas masukan (bahan, tenaga, dan alat), kualitas proses (tata cara pelaksanaan pekerjaan), dan kualitas hasil pekerjaan. Dikecuali terjadi perubahan pekerjaan yang disepakati dan dicantumkan dalam berita acara, ketidak sesuaian hasil pekerjaan dengan rencana teknis yang telah *ditetapkan harus dibongkar dan disesuaikan*.

(4) Pelaksanaan konstruksi fisik harus mendapatkan pengawasan dari penyedia jasa pengawas konstruksi atau penyedia jasa manajemen konstruksi.

(5) Pelaksana pekerja konstruksi fisik juga harus memperhatikan ketentuan *Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) yang berlaku*.

(6) Keluaran akhir yang harus dihasilkan pada tahap ini adalah:
   a. bangunan yang sesuai dengan dokumen untuk pelaksanaan konstruksi;
   b. dokumen pelaksanaan pembangunan, yang meliputi:
      1. gambar-gambar yang sesuai dengan pelaksanaan (as built drawings);
      2. semua berkas perizinan yang diperoleh pada saat pelaksanaan konstruksi fisik, termasuk surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
      3. kontrak pekerjaan pelaksanaan konstruksi fisik, pekerjaan pengawasan beserta segala perubahan/addendumnya;
      4. laporan harian, mingguan, bulanan yang dibuat selama pelaksanaan konstruksi fisik, laporan akhir manajemen konstruksi/pengawasan, dan laporan akhir pengawasan berkala;
      5. berita acara perubahan pekerjaan, pekerjaan tambah/kurang, serah terima I dan II, pemeriksaan pekerjaan dan berita acara lain yang berkaitan dengan pelaksanaan konstruksi fisik;
      6. foto-foto dokumentasi yang diambil pada setiap tahapan kemajuan pelaksanaan konstruksi fisik; dan
      7. manual pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung termasuk petunjuk yang menyangkut pengoperasian dan perawatan peralatan dan perlengkapan mekanika elektrikal bangunan, serta foto dokumentasi masa pemeliharaan.
   c. dokumen pendaftaran bangunan aset Daerah.

(7) Penyusunan kontrak kerja konstruksi, berita acara kemajuan pekerjaan dan serah terima pekerjaan pelaksanaan konstruksi maupun pengawasan konstruksi mengikuti ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Keempat
Pemeliharaan Konstruksi

Pasal 7

(1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan yang tertuang dalam kontrak, penyedia barang/jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada pengguna barang/jasa untuk penyerahan *pekerjaan*.

(2) Pengguna barang/jasa melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan, baik secara sebagian atau seluruh pekerjaan, dan menugaskan penyedia barang/jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam *kontrak*.

(3) Pengguna barang/jasa menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak, serta melengkapi foto dokumentasi masa pemeliharaan (bukan foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan).

(4) Penyedia barang/jasa wajib melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan dan dapat memperoleh pembayaran uang retensi dengan menyerahkan jaminan pemeliharaan.

(5) Masa pemeliharaan pekerjaan:
a. untuk pekerjaan dengan nilai pekerjaan < 1 Milyar selama 3 (tiga) bulan; dan
b. untuk pekerjaan dengan nilai pekerjaan > 1 Milyar selama 6 (enam) bulan.

(6) Setelah masa pemeliharaan berakhir, pengguna barang/jasa mengembalikan jaminan pemeliharaan kepada penyedia barang/jasa.

Bagian Kelima
Pendaftaran Bangunan Gedung Negara

Pasal 8

(1) Dokumen pendaftaran bangunan gedung negara untuk pencatatan dan penetapan Huruf Daftar Nomor (HDNO) meliputi :
a. fotokopi Dokumen Pembiayaan/DIP (otorisasi pembiayaan);
b. *fotokopi sertifikat atau bukti kepemilikan/hak atas tanah;*
c. Kontrak atau Perjanjian Pemborongan;
d. Berita Acara Serah Terima I dan II;
e. as built drawings (gambar sesuai yang dilaksanankan) disertai gambar leger;
f. fotokopi Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Surat Izin Penggunaan Bangunan (IPB) dalam hal tersebut yang bersangkutan mengharuskan adanya IPB;

(2) Khusus untuk bangunan gedung negara yang sumber pembiayaannya berasal dari APBN, maka prosedur pendaftarannya adalah sebagai berikut:

a. bila suatu proyek seluruhnya atau sebagian telah selesai, Pemimpin Proyek/Bagian Proyek harus segera menyerahkan proyek atau bangunan yang telah selesai dibangun berikut seluruh kekayaanya kepada Departemen/Lembaga c.q. Satminkal Eselon I yang bersangkutan melalui Kakanwil Departemen/Lembaga atau Direktur pada Direktorat yang bersangkutan selaku Sub Penguasa Barang dengan dibuatkan Berita Acara Serah Terima;
b. Departemen/Lembaga c.q. Satminkal Eselon I menyerahkan kepengurusan/ pengelolaan/pemanfaatan bangunan tersebut kepada salah satu Pengurus Barang di lingkungannya dengan Berita Acara Serah Terima. Selanjutnya Pengurus Barang mendaftarkan bangunan tersebut dengan menggunakan Dokumen Pendaftaran yang telah disiapkan oleh Proyek Kepada Direktorat Bina Teknik Pekerjaan Umum;
c. untuk bangunan gedung Negara yang berada di wilayah Kota Lhokseumawe pendaftarannya melalui Dinas Pekerjaan Umum Provinsi/Dinas Provinsi yang bertanggung jawab dalam pembinaan bangunan gedung sebagai bentuk penyelenggaraan tugas dekonsentrasi;
d. untuk pendaftaran bangunan gedung negara dari Pengurus Barang yang ada di Wilayah Kota Lhokseumawe, Dinas Pekerjaan Umum Provinsi/Dinas Provinsi yang bertanggung jawab dalam pembinaan bangunan gedung meneruskan pendaftarannya kepada Direktorat Bina Teknik, Direktorat Jenderal Pekerjaan Umum, Departemen dan Prasarana Wilayah, dengan menyampaikan Dokumen Pendaftaran yang terdiri atas : daftar inventaris, kartu leger dan gambar leger sedangkan lampiran dokumen pendaftaran lainnya menjadi data/arsip Instansi Teknis setempat;
e. tembusan pendaftaran bangunan gedung Negara oleh Pengurus Barang/Pengelola Barang, Pengurus Barang, juga disampaikan kepada Inspektur Jenderal Departemen/Pimpinan Bidang Pengawasan pada Lembaga Non Departemen/Lembaga Tinggi dan Tertinggi Negara yang bersangkutan serta Direktorat Jenderal Anggaran Departemen Keuangan;
f. berdasarkan data pendaftaran Bangunan Gedung Negara dari Pengurus Barang setiap Departemen/Lembaga, Direktorat Bina Teknik, Direktorat Jenderal Perumahan dan Permukiman, Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah mendaftar Bangunan Gedung Negara tersebut dengan memberikan Huruf Daftar Nomor (HDNO); dan
g. untuk Bangunan Gedung Negara yang dibangun pada tahun-tahun anggaran yang lalu dan belum terdaftar, Pengurus Barang/Pengelola Bangunan Gedung Negara dari Departemen/lembaga yang bersangkutan wajib mendaftar Bangunan Gedung Negara tersebut;

(3) Untuk Bangunan Gedung Negara yang sumber pembiayaannya bukan berasal dari APBN, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keenam
Biaya Perencanaan Konstruksi

Pasal 9

(1) Biaya perencanaan dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan perencanaan proyek yang bersangkutan;

(2) Berdasarkan nilai biaya perencanaan maksimum dihitung berdasarkan prosentase biaya perencanaan konstruksi terhadap nilai biaya konstruksi fisik bangunan sebagaimana tercantum pada Form 1 dalam Lampiran Peraturan ini;

(3) Untuk biaya perencanaan pekerjaan-pekerjaan yang belum ada pedoman harga satuan tertingginya (non standar), besarnya biaya perencanaan dihitung secara orang-bulan dan biaya langsung yang bisa diganti, sesuai dengan ketentuan *billing rate* yang berlaku;

(4) Biaya perencanaan ditetapkan dari hasil pelelangan/pemilihan langsung, maupun penunjukan langsung pekerjaan yang bersangkutan, yang akan dicantumkan dalam kontrak termasuk biaya untuk :
a. honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang;
b. materi dan penggandaan laporan;
c. pembelian dan sewa peralatan;
d. sewa kendaraan;
e. biaya rapat-rapat;
f. perjalanan dinas (lokal maupun luar kota);
g. jasa dan overhead perencanaan;
h. asuransi/pertanggungan (*liability insurance*);
i. pajak dan iuran daerah lainnya;

(5) Pembayaran biaya perencanaan didasarkan pada pencapaian prestasi/kemajuan perencanaan setiap tahapnya yaitu (maksimum) :
a. tahap konsep rancangan 10 % (sepuluhh persen);
b. tahap pra-rancangan 15 % (lima belas persen);
c. tahap pengembangan rancangan 25 % (dua puluh lima persen);
d. tahap rancangan 30 % (tiga puluh persen);
e. tahap pelelangan 5 % (lima persen); dan
f. tahap Pengawasan berkala 15 % (lima belas persen).

Bagian Ketujuh
Biaya Pengawasan Konstruksi

Pasal 10

(1) Biaya pengawasan dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan pengawasan proyek yang bersangkutan;

(2) Besarnya nilai biaya pengawasan maksimum dihitung berdasarkan prosentase biaya pengawasan konstruksi terhadap nilai konstruksi fisik bangunan yang tercantum pada Form 1 dalam lampiran Peraturan ini;

(3) Untuk biaya pengawasan pekerjaan-pekerjaan yang belum ada pedoman harga satuan tertingginya (non standar), besarnya biaya pengawasan dihitung secara orang bulan dan biaya langsung yang bisa diganti, sesuai dengan ketentuan *billing rate* yang berlaku;

(4) Biaya pengawasan ditetapkan dari hasil pelelangan/pemilihan langsung maupun penunjukan langsung pekerjaan yang bersangkutan, yang akan dicantumkan dalam kontrak termasuk biaya untuk :
a. honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang;
b. materi dan penggandaan laporan;
c. pembelian dan atau sewa peralatan;
d. sewa kendaraan;
e. biaya rapat-rapat;
f. perjalanan dinas (lokal maupun luar kota);
g. jasa dan overhead pengawasan;

h. asuransi/pertanggungan (liability insurance);
i. pajak dan iuran daerah lainnya.

(5) Pembayaran biaya pengawasan dapat dibayarkan secara bulanan atau tahapan tertentu yang didasarkan pada pencapaian prestasi/kemajuan pekerjaan konstruksi fisik di lapangan atau penyelesaian tugas dan kewajiban pengawasan.

Bagian Kedelapan
Biaya Pengelolaan Proyek

Pasal 11

(1) Biaya pengelolaan proyek dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan pengelolaan proyek dari proyek yang bersangkutan;

(2) Besarnya nilai biaya pengelolaan proyek maksimum dihitung berdasarkan prosentase biaya pengelolaan proyek terhadap nilai biaya konstruksi fisik bangunan sebagaimana tercantum pada Form 1 dalam lampiran Peraturan ini;

(3) Perincian penggunaan biaya pengelolaan proyek adalah sebagai berikut:
a. biaya operasional unsur Pemegang Mata Anggaran;
Biaya operasional unsur Pemegang Mata Anggaran adalah sebesar 65% (enam puluh lima persen) dari biaya pengelolaan proyek yang bersangkutan untuk keperluan honorarium staf dan panitia lelang, perjalanan dinas, rapat-rapat, proses pelelangan, bahan dan alat yang berkaitan dengan pengelolaan proyek sesuai dengan pertahapannya, serta persiapan dan pengiriman kelengkapan administrasi/dokumen pendaftaran Bangunan Gedung Negara;
b. biaya operasional unsur pengelola teknis, terdiri dari:
1. biaya operasional unsur Pengelola Teknis, adalah sebesar 35% (tiga puluh lima persen) dari biaya pengelolaan proyek yang bersangkutan yang dipergunakan untuk keperluan honorarium pengelola teknis, honorarium tenaga ahli (apabila diperlukan), perjalanan dinas, transport lokal, biaya rapat, biaya pembelian/penyewaan bahan dan alat yang berkaitan dengan proyek yang bersangkutan sesuai dengan tahapannya; dan
2. pembiayaan diajukan oleh dinas teknis setempat kepada pemimpin proyek/bagian proyek.
c. realisasi pembiayaan pengelolaan proyek dapat dilakukan secara bertahap sesuai kemajuan pekerjaan (persediaan perencanaan, dan *pelaksanaan konstruksi*).

(4) Untuk pekerjaan yang ada di wilayah yang sukar pencapaiannya/sukar dijangkau transportasi (remote area), kebutuhan biaya untuk transportasi/perjalanan dinas dalam rangka survei, aanwijzing, pengawasan berkala, opname lapangan, koordinasi dan pengelolaan *proyek ke lokasi proyek tersebut, dapat diajukan sebagai biaya non* standar, di luar prosentase biaya pengelolaan proyek, sebagaimana tercantum pada Form 1 dalam lampiran Peraturan ini;

(5) Di dalam masing-masing komponen biaya pembangunan tersebut termasuk semua beban pajak dan biaya perizinan yang berkaitan dengan pembangunan konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;

(6) Kelebihan biaya berupa penghematan yang didapat dari biaya perencanaan, manajemen konstruksi atau pengawasan dapat digunakan langsung untuk peningkatan mutu atau penambahan kegiatan konstruksi fisik dengan melakukan revisi dokumen pembiayaan;

(7) Harga satuan tertinggi rata-rata per m^2 bangunan bertingkat untuk konstruksi adalah didasarkan pada harga satuan lantai dasar tertinggi per m^2 untuk bangunan gedung bertingkat, kemudian dikalikan dengan koefisien/faktor pengali untuk jumlah lantai yang bersangkutan, sebagai berikut :

Jumlah Lantai Bangunan	Harga Satuan per m^2 Tertinggi
Bangunan 2 lantai	1,090 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 3 lantai	1,120 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 4 lantai	1,135 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 5 lantai	1,162 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 6 lantai	1,197 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 7 lantai	1,236 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 8 lantai	1,265 standar harga gedung bertingkat

untuk bangunan yang lebih dari 8 (delapan) lantai, koefisien/faktor pengalinya dikonsultasikan dengan Dinas Teknis.

Bagian Kesembilan
Biaya Pekerjaan Non Standar

Pasal 12

(1) Pekerjaan/kegiatan yang diklasifikasikan sebagai pekerjaan non-standar, antara lain:
   a. penyiapan lahan, meliputi:
      1. pembentukan kualitas permukaan tanah/lahan sesuai dengan rancangan;
      2. pembuatan tanda–tanda lahan;
      3. pembersihan lahan; dan
      4. pembongkaran.
   b. pematangan lahan, meliputi:
      1. pembuatan jalan dan jembatan dalam kompleks;
      2. jaringan utilitas kompleks (saluran drainase air bersih, listrik, lampu penerangan luar, limbah kotoran, kebakaran);
      3. lansecap/taman;
      4. pagar fungsi khusus; dan
      5. tempat parker.
   c. penyusunan rencana tata bangunan dan lingkungan (termasuk master plan);
   d. penyusunan studi Analisa Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL);
   e. peningkatan arsitektur ataupun struktur bangunan, meliputi:
      1. penampilan keamanan;
      2. keselamatan;
      3. kesehatan;
      4. aksesibilitas; dan
      5. kenyamanan gedung Negara.
   f. pekerjaan khusus kelengkapan bangunan seperti:
      1. peralatan lift;
      2. peralatan tata udara;
      3. generator;

4. pompa listrik;
5. peralatan pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
6. pencegahan, penanggulangan bahaya serangga dan jamur;
7. peralatan telepon/PABX;
8. peralatan penangkal petir khusus;
9. perabotan; dan
10. interior khusus bangunan.

g. Penyambungan, meliputi:
   1. penyambung air dari PAM/PDAM;
   2. penyambung listrik dari PLN;
   3. penyambung gas dari Perusahaan Gas; dan
   4. penyambungan telepon dari TELKOM.

h. pekerjaan-pekerjaan lain seperti :
   1. *penyelidikan tanah yang terperinci;*
   2. pekerjaan pondasi dalam yang lebih dari 5 m atau I/W>20;
   3. pekerjaan basement/bangunan dibawah permukaan tanah;
   4. fasilitas aksesibilitas untuk kepentingan penyandang cacat;
   5. bangunan-bangunan khusus; dan
   b. bangunan selasar penghubung, bangunan tritisan/emperan khusus dan yang sejenis;

i. pengelolaan proyek/perjalanan dinas untuk wilayah yang sukar pencapaiannya/dijangkau oleh sarana transportasi (remote area);

j. perizinan-perizinan khusus karena sifat bangunan, lokasi/letak bangunan, ataupun karena luas lahan;

k. biaya konsultan studi penyusunan program pembangunan konstruksi, untuk bangunan gedung yang penyusunannya memerlukan keahlian konsultan;

l. biaya konsultan Value Engineering (VE), apabila proyek menghendaki pelaksanaan VE dilakukan oleh konsultan independen.

(2) Pembiayaan pekerjaan non-standar

a. besarnya biaya-biaya untuk pekerjaan tersebut dihitung berdasarkan rincian volume kebutuhan nyata dan harga pasar yang wajar serta pajak-pajak yang berlaku, dengan terlebih dahulu berkonsultasi kepada instansi teknis yang bertanggung jawab dalam pembinaan *bangunan gedung setempat;*

b. besarnya biaya perencanaan, manajemen konstruksi/pengawasan pekerjaan non-standar, dihitung berdasarkan *billing rate* sesuai ketentuan yang tercantum dalam keputusan Menteri Keuangan dan Ketua Bappenas yang berlaku;

c. total biaya pekerjaan non-standar maksimum sebesar 250% (dua ratus lima puluh persen) dari total biaya pekerjaan standar konstruksi bangunan yang bersangkutan, yang dalam penyusunan anggarannya, perinciannya antara lain dapat berpedoman pada prosentase sebagai berikut:

Jenis Pekerjaan	**Biaya Tertinggi**
Tata Udara (AC)	25-50% dari X
Elevator/Escalator	20-30% dari X
Tata Suara	7-15% dari X
Telepon dan PABX	7-15% dari X
Elektrikal (termasuk genset)	17-30% dari X

Instalasi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran	17-30% dari X
Pencegahan bahaya rayap	2-6% dari X
Sewerage Treatment Plat (STP)	5-10% dari X
Interior (termasuk funiture)	30-40% dari X
Pondasi dalam	10-15% dari X
Fasilitas penyandang cacat	5-12% dari X
Penangkal petir khusus	2-5% dari X
Sarana/Prasarana lingkungan	4-10% dari X
Basement (per M^2)	150% dari Y
Peningkatan Mutu *)	15-30% dari Z

Catatan: *) = peningkatan mutu hanya dapat dilakukan dengan memberikan penjelasan yang secara teknis dapat diterima dan harus mendapatkan rekomendasi dari instansi teknis;

X = total biaya konstruksi fisik pekerjaan standar;

Y = standar harga satuan tertinggi per m2;

Z = total biaya Komponen Pekerjaan yang ditingkatkan mutunya.

Bagian Kesepuluh

Prosentase Komponen Pekerjaan Bangunan Gedung Negara

Pasal 13

(1) Untuk pekerjaan standar bangunan gedung dan rumah negara sebagai pedoman penyusunan anggaran pembangunan yang lebih dari satu tahun anggaran dan peningkatan mutu dapat berpedoman pada prosentase komponen-komponen pekerjaan sebagai berikut:

Komponen	**Gedung Negara**
Pondasi	5%-10%
Struktur	25%-35%
Lantai	5%-10%
Dinding	7%-10%
Plafond	6%-8%
Atap	8%-10%
Utilitas	5%-8%
Finishing	10%-15%

(2) Khusus untuk bangunan rumah negara berpedoman pada prosentase komponen-komponen pekerjaan sebagai berikut :

Komponen	**Gedung Negara**
Pondasi	3%-7%
Struktur	20%-25%

Lantai	10%-15%
Dinding	10%-15%
Plafond	6%-8%
Atap	10%-10%
Utilitas	8%-10%
Finishing	15%-20%

Bagian Kesebelas
Penyelenggaraan Pembangunan Tertentu

Pasal 14

(1) Pelaksanaan pembangunan lebih dari satu tahun anggaran:
a. untuk proyek-proyek yang karena kondisinya tidak dapat diselesaikan dalam satu tahun anggaran, sehingga memerlukan persetujuan *multy years project*, pengadaan dokumen perencanaannya diselesaikan pada tahun anggaran pertama.
b. dalam menyusun program pembangunan bangunan gedung negara yang tidak selesai dalam satu tahun anggaran sebagaimana dimksud pada huruf a, maka harus disusun program pembangunan setiap tahunnya sesuai dengan lingkup pekerjaan yang bisa di selesaikan pada tahun yang bersangkutan, sebagai pedoman pelaksanaan dapat mengikuti pola sebagai berikut:
   1. bangunan sampai dengan 2 (dua) lantai:
      a) tahun pertama: penyusunan dokumen perencanaan pelaksanaan pondasi dan struktur bangunan s/d lantai 2; dan
      b) tahun kedua: pelaksanaan sisa pekerjaan.
   2. bangunan lebih dari 3 (tiga) lantai sampai dengan 5 (lima) lantai:
      a) tahun pertama: penyusunan dokumen perencanaan pelaksanaan pondasi dan struktur bangunan s/d lantai 2; dan
      b) tahun kedua: pelaksanaan sisa pekerjaan;
   3. bangunan 6 (enam) lantai sampai dengan 8 (delapan) lantai
      a) tahun pertama: penyusunan dokumen perencanaan pelaksanaan pondasi dan struktur bangunan s/d lantai 1; dan
      b) tahun kedua: pelaksanaan struktur lantai 2 (dua) sampai dengan lantai 8 (delapan), sebagian finishing lantai 1, 2 dan 3 sebagian pekerjaan mekanikal dan elektrikal;
      c) tahun ketiga: pelaksanaan sisa pekerjaan;
   4. untuk bangunan bertingkat yang lebih dari 8 (delapan) lantai, atau yang mempunyai spesifikasi lain, dalam menyusun program pembangunannya berkonsultasi kepada Dinas Teknis.

(2) Pelaksanaan pembangunan dengan disain berulang;
a. disain berulang adalah disain produk yang sudah ada oleh konsultan yang sama digunakan secara berulang, dan telah ditetapkan sebelumnya dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK);
b. disain berulang total adalah disain produk konsultan yang menggunakan seluruh dokumen pelelangan yang sudah ada secara berulang untuk pekerjaan lain pada lokasi yang sama atau pada lokasi lain;
c. disain berulang parsial adalah disain produk konsultan yang menggunakan sebagian dokumen pelelangan lain pada lokasi yang sama atau pada lokasi lain;
d. biaya perencanaan untuk disain bangunan yang berulang secara total ataupun parsial diperhitungkan sebagai berikut:

- pengulangan pertama : 50%
- Pengulangan kedua : 25%
- Pengulangan ketiga, dan seterusnya masing-masing sebesar : 25%

Terhadap komponen biaya perencanaan. Dalam hal ini, biaya perencanaan yang dihemat dapat langsung ditambah kedalam biaya konstruksi fisik untuk penambahan kegiatan dan/atau peningkatan mutu. Untuk daerah yang sukar terjangkau (*remote area*), penghematan biaya tersebut dapat digunakan untuk biaya perjalanan konsultasi dalam kegiatan survei, penjelasan pekerjaan (*aanwijzing*), pengawasan berkala, dan lain-lain dengan mengajukan revisi dokumen pembiayaan;

(3) Pelaksanaan pembangunan dengan disain prototipe (perangkat lunak). Disain prototipe adalah penggunaan disain yang telah ditetapkan/dibakukan oleh pemerintah:

a. untuk bangunan rumah negara type 36, 50, 70, serta gedung kantor pemerintah klasifikasi sederhana dan gedung SLTP dan SMU yang sudah ada disain prototipenya, dibangun berdasarkan dokumen pelelangan disain prototipe daerah setempat yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pekerjaan Umum atau disain prototipe daerah setempat yang ditetapkan oleh Instansi Teknis setempat;
b. penyesuaian dokumen pelelangan disain prototipe dapat dilakukan apabila dokumen pelelangan disain prototipe yang telah ditetapkan tersebut tidak sesuai dengan keadaan lokasi, bahan bangunan dan pelaksanaan dilapangan;
c. penyesuaian disain prototipe dapat dilakukan oleh konsultan perencanaan dengan prosentase biaya perencanaan maksimum sebesar 50% (lima puluh persen) dari biaya perencanaan;
d. apabila penyesuaian disain prototipe dilakukan oleh unsur Instansi Teknis setempat, maka persentase biaya perencanaan penyesuaian disain prototipe sama dengan 60% (enam puluh persen) x biaya perencanaan penyesuaian disain prototipe oleh konsultan;
e. tidak ada biaya tambahan untuk perencanaan bila menggunakan disain prototipe secara berulang; dan
f. dalam hal pengawasan pelaksanaan pembangunan dilakukan oleh unsur Instansi Teknis setempat, jumlah biaya pengawasan, dan dilaksanakan dalam rangka swakelola.

BAB III
PELAKSANAAN KEGIATAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Bagian Kesatu
Organisasi Pengadaan

Pasal 15

(1) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa terdiri atas :
a. PA/KPA;
b. PPK;
c. ULP/Pejabat Pengadaan; dan
d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

(2) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Swakelola terdiri atas :

a. PA/KPA;
b. PPK;
c. ULP/*Pejabat Pengadaan/Tim Pengadaan; dan*
c. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

(3) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak terikat tahun anggaran;

(4) PPK dapat dibantu oleh tim pendukung yang diperlukan untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;

(5) Perangkat organisasi ULP ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengguna Anggaran

Pasal 16

(1) PA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
a. menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
b. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website Pemerintah Kota;
c. menetapkan PPK dan dapat menetapkan PPK lebih dari satu;
d. menetapkan Pejabat Pengadaan;
e. menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
f. menetapkan:
1. pemenang pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
2. pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
g. mengawasi pelaksanaan anggaran;
h. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan
j. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.

(2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, PA dapat :
a. menetapkan tim teknis; dan/atau
b. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/Kontes.

Pasal 17

Atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi:
a. PA pada SKPD menetapkan seorang atau beberapa orang KPA;
b. PA pada Pemerintah Kota mengusulkan 1 (satu) atau beberapa orang KPA kepada Walikota untuk ditetapkan.

Bagian Ketiga
Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 18

(1) KPA pada SKPD merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh PA;

(2) KPA pada Pemerintah Kota merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh Walikota atas usul PA;

(3) KPA untuk dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan ditetapkan oleh PA pada SKPD atas usul Walikota;

(4) KPA memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh PA.

Bagian Keempat
Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 19

(1) PPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
   a. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
      1. spesifikasi teknis Barang/Jasa;
      2. harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
      3. rancangan Kontrak.
   b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
   c. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani kwitansi kerja (SPK)/Surat Perjanjian;
   d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
   e. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
   f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
   g. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
   h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
   i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

(2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, PPK dapat:
   a. mengusulkan kepada PA/KPA:
      1. perubahan paket pekerjaan; dan/atau
      2. perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
   b. *menetapkan tim pendukung;*
   c. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
   d. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

Pasal 20

(1) PPK merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa;

(2) Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   a. memiliki integritas;
   b. memiliki disiplin tinggi;

c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
e. menandatangani Pakta Integritas;
f. tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Pemerintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; dan
g. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.

(3) Persyaratan tidak menjabat sebagai PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPK;

(4) Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g dikecualikan untuk :
a. PPK yang dijabat oleh pejabat eselon II di SKPD; dan/atau
b. PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.

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

(6) Dalam hal jumlah Pegawai Negeri yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a terbatas, persyaratan pada ayat (5) huruf a dapat diganti dengan paling kurang golongan III.a atau disetarakan dengan golongan III.a.

Pasal 21

PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBN/APBK.

Bagian Kelima
ULP/Pejabat Pengadaan

Pasal 22

(1) Pemerintah Kota diwajibkan mempunyai ULP yang dapat memberikan pelayanan/pembinaan dibidang Pengadaan Barang/Jasa.

(2) ULP pada Pemerintah Kota dibentuk oleh Walikota.

Pasal 23

(1) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam ULP dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP.

(2) Keanggotaan Kelompok Kerja ULP wajib ditetapkan untuk:
a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

(3) Anggota Kelompok Kerja berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.

(4) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis.

Pasal 24

(1) Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Kelompok Kerja ULP atau Pejabat Pengadaan.

(2) Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Kelompok Kerja ULP atau Pejabat Pengadaan.

(3) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

Pasal 25

(1) Kepala ULP/Anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan memenuhi persyaratan sebagai berikut :
   a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
   b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
   c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
   d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
   e. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
   f. menandatangani Pakta Integritas.

(2) Persyaratan Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat dikecualikan untuk Kepala ULP;

(3) Tugas pokok dan kewenangan Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan meliputi :
   a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
   b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
   c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
   d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Pemerintah Kota dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
   e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
   f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
   g. khusus untuk Kelompok Kerja ULP :
      1. menjawab sanggahan;
      2. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
         a) pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
         b) seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
      3. menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
      4. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
      5. membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada Kepala ULP.

h. khusus Pejabat Pengadaan :
   1. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
      a) pengadaan langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
      b) pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
   2. menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
   3. menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA; dan
   4. membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada PA/KPA.

i. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.

(4) Tugas pokok dan kewenangan Kepala ULP meliputi :
a. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
b. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
c. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
d. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Walikota;
e. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
f. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota Kelompok Kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing Kelompok Kerja ULP; dan
g. mengusulkan pemberhentian anggota Kelompok Kerja yang ditugaskan di ULP kepada PA/KPA/Walikota apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN.

(5) Selain tugas pokok dan kewewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dalam hal diperlukan Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK :
a. perubahan HPS; dan/atau
b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.

(6) Kepala ULP/Anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan berasal dari Pegawai Negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya;

(7) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (6) untuk:
a. Lembaga/Institusi Pengguna APBN/APBK yang memiliki keterbatasan pegawai yang berstatus Pegawai Negeri, Kepala ULP/Anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat berasal dari pegawai tetap Lembaga/Institusi Pengguna APBN/APBK yang bukan Pegawai Negeri;
b. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, Kepala ULP/Anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat berasal dari bukan Pegawai Negeri;

(8) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari Pegawai Negeri atau swasta;

(7) Kepala ULP dan Anggota Kelompok Kerja ULP dilarang duduk sebagai:
a. PPK;
b. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
c. bendahara; dan

d. APIP, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/Anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.

Bagian Keenam
Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 26

(1) PA/KPA menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

(2) Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari Pegawai Negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.

(3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBK atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan Pegawai Negeri.

(4) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
b. memahami isi Kontrak;
c. memiliki kualifikasi teknis;
d. menandatangani Pakta Integritas; dan
e. tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.

(5) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk:
a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

(6) Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

(7) Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh PA/KPA.

(8) Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.

Bagian Ketujuh
Pejabat Pelaksanaan Teknis Kegiatan SKPD

Pasal 27

(1) PA/KPA dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.

(2) Penunjukan PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

(3) PPTK yang ditunjuk oleh PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada pejabat pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

(4) PPTK yang ditunjuk oleh KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.

(5) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mencakup:
a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

(6) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi.

Bagian Kedelapan
Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Pasal 28

(1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK SKPD;

(2) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjungan PNS serta pengahasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
c. melakukan verifikasi SPP;
d. menyiapkan SPM;
e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
f. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
g. menyiapkan laporan keuangan SKPD.

(3) PPK SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan Negara/Daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

Bagian Kesembilan
Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 29

(1) Walikota atas usul PPKD mengangkat bendahara penerimaan dan pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD.

(2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat fungsional.

(3) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu Bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.

(4) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Walikota menetapkan bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu pada unit kerja terkait.

(5) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

BAB IV
RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 30

(1) PA menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kebutuhan pada SKPD masing-masing.

(2) Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai oleh SKPD sendiri; dan/atau
b. kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai berdasarkan kerja sama antar SKPD secara pembiayaan bersama (*co-financing*), sepanjang diperlukan.

(3) Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
a. mengindentifikasi kebutuhan Barang/Jasa yang diperlukan SKPD;
b. menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
c. menetapkan kebijakan umum tentang:
1) pemaketan pekerjaan;
2) *cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan*
3) pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa;
4) penetapan penggunaan produk dalam negeri.
d. menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK).

(4) KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d paling sedikit memuat:
a. *uraian kegiatan yang akan dilaksanakan;*
b. waktu pelaksanaan yang diperlukan;
c. spesifikasi teknis Barang/Jasa yang akan diadakan; dan
d. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.

Pasal 31

(1) Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa pada SKPD untuk Tahun Anggaran berikutnya, harus diselesaikan pada Tahun Anggaran yang berjalan.

(2) SKPD menyediakan biaya pendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dari APBN/APBK, yang meliputi:
a. honorarium personil organisasi Pengadaan Barang/Jasa termasuk tim teknis, tim pendukung dan staf proyek;
b. biaya pengumuman Pengadaan Barang/Jasa termasuk biaya pengumuman ulang;
c. biaya penggandaan Dokumen Pengadaan Barang/ Jasa; dan
d. biaya lainnya yang diperlukan.

(3) SKPD menyediakan biaya pendukung untuk pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang pengadaannya akan dilakukan pada Tahun Anggaran berikutnya;

(4) SKPD dapat mengusulkan besaran standar biaya terkait honorarium bagi personil organisasi pengadaan, sebagai masukan/pertimbangan dalam penetapan standar biaya oleh Menteri Keuangan/Kepala Daerah.

Pasal 32

(1) PA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/ Jasa pada masing-masing Kementerian/Lembaga/ Institusi secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran Kementerian/ Lembaga/Institusi disetujui oleh DPR;

(2) PA pada Pemerintah Daerah mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa secara terbuka kepada masyarakat luas, setelah APBD yang merupakan rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD;

(3) PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mengumumkan kembali Rencana Umum Pengadaan, apabila terdapat perubahan/penambahan DIPA/DPA;

(4) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang berisi:
a. nama dan alamat Pengguna Anggaran;
b. paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
c. lokasi pekerjaan; dan
d. perkiraan besaran biaya.

(5) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan dalam website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE;

(6) SKPD mengumumkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang Kontraknya akan dilaksanakan pada Tahun Anggaran berikutnya/yang akan datang.

Bagian Kedua
Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 33

(1) Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa ditayangkan pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) Kota Lhokseumawe atau Portal Pengadaan Nasional INAPROC melalui website http://lpse.lhokseumawekota.go.id atau http://lkpp.go.id;

(2) PA berkewajiban menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan;

(3) PA menetapkan satu orang staf sebagai Sub Admin PPE dan disampaikan kepada LPSE Kota Lhokseumawe untuk mendapatkan akun agar dapat login ke SiRUP;

(4) *Sub Admin PPE bertugas membuat akun untuk Admin RUP yang telah* ditunjuk oleh PA;

(5) Admin RUP bertugas menginput dan menayangkan RUP kedalam SiRUP pada SPSE.

BAB V
PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Bagian Kesatu
Ketentuan Umum Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 34

(1) Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dapat dilakukan secara elektronik;

(2) Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dilakukan dengan cara e-tendering atau e-purchasing.

Pasal 35

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara elektronik bertujuan untuk:

a. meningkatkan transparansi dan akuntabilitas;
b. meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha yang sehat;
c. memperbaiki tingkat efisiensi proses Pengadaan;
d. mendukung proses monitoring dan audit; dan
e. memenuhi kebutuhan akses informasi yang real time.

Pasal 36

(1) LKPP mengembangkan Sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara elektronik;

(2) LKPP menetapkan arsitektur sistem informasi yang mendukung penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara elektronik.

Bagian Kedua
E-Tendering

Pasal 37

(1) Ruang lingkup e-tendering meliputi proses pengumuman Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan pengumuman pemenang.

(2) Para pihak yang terlibat dalam e-tendering sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah PPK, ULP/Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa.

(3) E-tendering dilaksanakan dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik yang diselenggarakan oleh LPSE.

(4) Aplikasi e-tendering sekurang-kurangnya memenuhi unsur perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual dan kerahasian dalam pertukaran dokumen, serta tersedianya sistem keamanan dan penyimpanan dokumen elektronik yang menjamin dokumen elektronik tersebut hanya dapat dibaca pada waktu yang telah ditentukan.

(5) Sistem e-tendering yang diselenggarakan oleh LPSE wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   a. mengacu pada standar yang meliputi interoperabilitas dan integrasi dengan sistem Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik;
   b. mengacu pada standar proses pengadaan secara elektronik; dan
   c. tidak terikat pada lisensi tertentu (free license).

(6) ULP/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan sistem Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik yang diselenggarakan oleh LPSE terdekat.

Bagian Ketiga
E-Purchasing

Pasal 38

(6) Dalam rangka E-Purchasing, sistem katalog elektronik (E-Catalogue) sekurang-kurangnya memuat informasi teknis dan harga Barang/Jasa.

(7) Sistem katalog elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh LKPP.

(8) Barang/Jasa yang dicantumkan dalam catalog elektronik ditetapkan oleh Kepala LKPP.

(9) Dalam rangka pengelolaan sistem katalog elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LKPP melaksanakan Kontrak Payung dengan Penyedia Barang/Jasa untuk Barang/Jasa tertentu.

(10) SKPD melakukan E-Purchasing terhadap barang/jasa yang sudah dimuat dalam sistem katalog elektronik.

Bagian Keempat
Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 39

(1) Walikota dapat membentuk LPSE untuk memfasilitasi ULP/Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

(2) Fungsi pelayanan LPSE paling kurang meliputi:
a. administrator sistem elektronik;
b. unit registrasi dan verifikasi pengguna; dan
c. unit layanan pengguna.

(3) LPSE wajib menyusun dan melaksanakan standar prosedur operasional serta menandatangani kesepakatan tingkat pelayanan (Service Level Agreement) dengan LKPP;

(4) LKPP melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan sistem Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

Bagian Kelima
Portal Pengadaan Nasional

Pasal 40

(1) LKPP membangun dan mengelola Portal Pengadaan Nasional.

(2) Pemerintah Kota wajib menayangkan rencana pengadaan dan pengumuman Pengadaan di Website Kota dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

(3) Website Kota wajib menyediakan akses kepada LKPP untuk memperoleh informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

BAB VI
PELAKSANAAN KONTRAK

Bagian Kesatu
Perubahan Kontrak

Pasal 41

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

(2) *Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada ayat (1)* dilaksanakan dengan ketentuan:
   a. tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan
   b. tersedianya anggaran.

(3) Penyedia Barang/Jasa dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan Kontrak, dengan melakukan subkontrak kepada pihak lain, kecuali sebagian pekerjaan utama kepada penyedia Barang/Jasa spesialis.

(4) Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Dokumen Kontrak.

(5) Perubahan kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak.

Bagian Kedua
Uang Muka dan Pembayaran Prestasi Kerja

Pasal 42

(1) Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk:
   a. mobilisasi alat dan tenaga kerja;
   b. pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/ material; dan/atau
   c. persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

(2) Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. untuk usaha kecil paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa; atau

b. untuk usaha non kecil paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

(3) Besarnya Uang Muka untuk Kontrak Tahun Jamak adalah nilai yang paling kecil diantara 2 (dua) pilihan, yaitu:
a. 20% (dua puluh perseratus) dari Kontrak tahun pertama; atau
b. 15% (lima belas perseratus) dari nilai Kontrak.

(4) Nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

Pasal 43

(1) Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:
a. pembayaran bulanan;
b. pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin); atau
c. pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.

(2) *Pembayaran prestasi kerja diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa* setelah dikurangi angsuran pengembalian Uang Muka dan denda apabila ada, serta pajak.

(3) Permintaan pembayaran kepada PPK untuk Kontrak yang menggunakan subKontrak, harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subkontraktor sesuai dengan perkembangan (progress) pekerjaannya.

(4) Pembayaran bulanan/termin untuk Pekerjaan Konstruksi, dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang.

(5) PPK dapat menahan sebagian pembayaran prestasi pekerjaan sebagai uang retensi untuk Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Kontrak untuk Pengadaan Barang/Jasa dalam Keadaan Tertentu

Pasal 44

Dalam keadaan tertentu Penunjukan Langsung untuk pekerjaan penanggulangan bencana alam dilaksanakan sebagai berikut:
a. PPK *menerbitkan* SPMK *setelah mendapat persetujuan dari* PA/KPA dan salinan pernyataan bencana alam dari pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. opname pekerjaan di lapangan dilakukan bersama antara PPK dan Penyedia Barang/Jasa, sementara proses dan administrasi pengadaan dapat dilakukan secara simultan;
c. penanganan darurat yang dananya berasal dari dana penanggulangan bencana alam adalah:
1. penanganan darurat yang harus segera dilaksanakan dan diselesaikan dalam waktu yang paling singkat untuk keamanan dan keselamatan masyarakat dan/atau untuk menghindari kerugian negara atau masyarakat yang lebih besar;

2. konstruksi darurat yang harus segera dilaksanakan dan diselesaikan dalam waktu yang paling singkat, untuk keamanan dan keselamatan masyarakat dan/atau menghindari kerugian negara/masyarakat yang lebih besar;
3. bagi kejadian bencana alam yang masuk dalam cakupan wilayah suatu Kontrak, pekerjaan penanganan darurat dapat dimasukan kedalam Contract Change Order (CCO) dan dapat melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai awal Kontrak.

Bagian Keempat
Keadaan Kahar

Pasal 45

(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 dapat digolongkan sebagai Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dalam Kontrak Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
a. bencana alam;
b. bencana non alam;
c. bencana sosial;
d. pemogokan;
e. kebakaran; dan/atau
f. gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui Keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.

(3) Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada PPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

(5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.

(6) Setelah terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan, yang dituangkan dalam perubahan Kontrak.

Bagian Kelima
Pemutusan Kontrak

Pasal 46

(1) PPK dapat memutuskan Kontrak secara sepihak apabila:

a. kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
b. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia Barang/Jasa tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
c. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
d. Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
e. Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
f. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggararan persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

(2) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa:
a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia;
c. Barang/Jasa atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
d. *penyedia barang/jasa membayar denda; dan/atau*
e. penyedia barang/jasa dimasukkan dalam Daftar Hitam.

Bagian Keenam
Penyelesaian Perselisihan

Pasal 47

(1) Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam Penyediaan Barang/Jasa Pemerintah, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.

(2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui arbitrase, alternatif penyelesaian sengketa atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Serah Terima Pekerjaan

Pasal 48

(1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia Barang/Jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada PA/KPA melalui PPK untuk penyerahan pekerjaan.

(2) PA/KPA menunjuk Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.

(3) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melalui PPK memerintahkan Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau

melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam Kontrak.

(4) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak.

(5) Khusus Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya:
a. penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam Kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan;
b. masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan dengan nilai pekerjaan < 1 Milyar selama 3 (tiga) bulan, sedangkan untuk pekerjaan dengan nilai pekerjaan > 1 Milyar 6 (enam) bulan; dan
c. masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

(6) Setelah masa pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berakhir, PPK mengembalikan Jaminan Pemeliharaan/uang retensi kepada Penyedia Barang/Jasa.

(7) Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.

(8) Penyedia Barang/Jasa menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses serah terima akhir (Final Hand Over).

(9) Penyedia Barang/Jasa yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dimasukkan dalam Daftar Hitam.

BAB VII
PENGENDALIAN, PENGAWASAN, PENGADUAN DAN SANKSI

Bagian Kesatu
Pengendalian

Pasal 49

(1) SKPD dilarang melakukan pungutan dalam bentuk apapun dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;

(2) Kepala SKPD wajib melaporkan secara berkala realisasi Pengadaan Barang/Jasa kepada LKPP.

Bagian Kedua
Pengawasan

Pasal 50

(1) SKPD wajib melakukan pengawasan terhadap PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan di lingkungan SKPD masing dan menugaskan aparat pengawasan intern yang bersangkutan untuk melakukan audit sesuai dengan ketentuan.

(2) SKPD menyelenggarakan sistem whistleblower Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam rangka pencegahan KKN.

(3) Penyelenggaraan sistem whistleblower sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh LKPP.

(4) Masyarakat dapat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kota.

Bagian Ketiga
Pengaduan

Pasal 51

(1) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa atau masyarakat menemukan indikasi penyimpangan prosedur, KKN dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan/atau pelanggaran persaingan yang sehat dapat mengajukan pengaduan atas proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

(2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan kepada APIP Kota dan/atau LKPP, disertai bukti-bukti kuat yang terkait langsung dengan materi pengaduan.

(3) APIP Kota dan LKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan kewenangannya menindaklanjuti pengaduan yang dianggap beralasan.

(4) *Hasil tindak lanjut pengaduan yang dilakukan oleh APIP sebagaimana* dimaksud pada ayat (3), dilaporkan kepada Walikota dan dapat dilaporkan kepada instansi yang berwenang dengan persetujuan Walikota, dalam hal diyakini terdapat indikasi KKN yang akan merugikan keuangan negara, dengan tembusan kepada LKPP dan BPKP.

(5) *Instansi yang berwenang dapat menindaklanjuti pengaduan setelah* Kontrak ditandatangani dan terdapat indikasi adanya kerugian negara.

Bagian Keempat
Sanksi

Pasal 52

(1) Perbuatan atau tindakan Penyedia Barang/Jasa yang dapat dikenakan sanksi adalah:
a. berusaha mempengaruhi Kelompok Kerja ULP/Pejabat *Pengadaan/pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara* apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan/Kontrak dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran diluar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain *yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan* Barang/Jasa yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;
d. mengundurkan diri setelah batas akhir pemasukan penawaran atau mengundurkan diri dari pelaksanaan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan; dan/atau
e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak secara bertanggung jawab.

(2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa:
a. sanksi administratif;
b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
c. gugatan secara perdata; dan/atau
d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

(3) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan oleh PPK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan sesuai dengan ketentuan.

(4) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan oleh PA/KPA setelah mendapat masukan dari PPK/ Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan sesuai dengan ketentuan.

(5) *Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d,* dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(6) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang, dimasukkan dalam Daftar Hitam, dan jaminan Pengadaan *Barang/Jasa dicairkan dan disetorkan ke Kas Daerah.*

(7) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka ULP:
a. dikenakan sanksi administrasi;
b. dituntut ganti rugi; dan/atau
c. *dilaporkan secara pidana.*

Pasal 53

Selain perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1), Penyedia Barang/Jasa yang terlambat menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan denda keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari nilai kontrak atau nilai bagian Kontrak untuk setiap hari keterlambatan.

Pasal 54

Konsultan perencana yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian negara, dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari konsultan yang bersangkutan dan/atau tuntutan ganti rugi.

Pasal 55

PPK yang melakukan cidera janji terhadap ketentuan yang termuat dalam Kontrak, dapat dimintakan ganti rugi dengan ketentuan sebagai berikut:
a. besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga terhadap nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia; atau
b. dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam Kontrak.

Pasal 56

Dalam hal terjadi kecurangan dalam pengumuman Pengadaan, sanksi diberikan kepada anggota ULP/Pejabat Pengadaan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 57

(1) SKPD dapat membuat Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf b, yang memuat identitas Penyedia Barang/Jasa yang dikenakan sanksi oleh Pemerintah Kota.

(2) Daftar Hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat Penyedia Barang/Jasa yang dilarang mengikuti Pengadaan Barang/Jasa pada SKPD yang bersangkutan.

(3) Pemerintah Kota menyerahkan Daftar Hitam kepada LKPP untuk dimasukkan dalam Daftar Hitam Nasional;

(4) Daftar Hitam Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dimutakhirkan setiap saat dan dimuat dalam Portal Pengadaan Nasional.

BAB VIII
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM ORGANISASI PENGADAAN

Pasal 58

(1) Untuk pemenuhan dan peningkatan Sumber Daya Manusia dibidang Pengadaan Barang/Jasa dilakukan pelatihan Pengadaan Barang/Jasa;

(2) Program pelatihan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun berdasarkan standar kompetensi dan dapat dilakukan secara berjenjang.

BAB IX
PENGELOLAAN KEGIATAN DAERAH

Bagian Kesatu
Pembiayaan

Pasal 59

(1) Tanda bukti perjanjian terdiri atas :
   a. bukti pembelian;
   b. kuitansi;
   c. Surat Perintah Kerja (SPK); dan
   d. Surat Perjanjian.

(2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);

(3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);

(4) SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);

Pasal 60

(1) Dalam rangka menerapkan sistim anggaran kinerja berlaku satu tahun anggaran maka untuk pekerjaan fisik pembayaran retensi untuk pemeliharaan dapat dibayar terlebih dahulu dengan membuat jaminan pemeliharaan pada Bank Pemerintah.

(2) Tata Cara Pembayaran Pekerjaan Jasa Perencanaan/Pengawasan dan Jasa Pemborongan diatur sebagai berikut :

a. Jasa Perencanaan :
   1. pembayaran angsuran sebesar 80% (delapan puluh persen) dari nilai kontrak dilakukan apabila pekerjaan telah selesai tahap Pembuatan Dokumen Pelaksanaan yaitu Kontrak yang sudah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang;
   2. pembayaran sisa 20% (dua puluh persen) atau pembayaran sekaligus dari nilai kontrak dilakukan setelah pekerjaan dilaksanakan pelelangan dan telah ditetapkan pemenangnya;
   3. untuk pekerjaan yang bersifat studi kelayakan (feasibility study) atau sejenisnya biaya perencanaannya diatur tersendiri didalam surat perjanjian pemborongan (kontrak);
   4. perencanaan infrastruktur yang belum tersedia anggarannya dalam APBK dilakukan melalui Dinas Pekerjaan Umum Kota Lhokseumawe.

b. Jasa Pengawasan :
   1. pembayaran dilakukan sesuai dengan kemajuan fisik di lapangan dan dikurangi Retensi minimal 5% (lima persen) pembayaran pekerjaan maksimum 80% (delapan puluh persen);
   2. pembayaran akhir 20% (dua puluh persen)/Pembayaran Retensi/Pembayaran sekaligus turut dilampirkan surat pernyataan kegiatan pekerjaan fisik selesai yang dikeluarkan oleh Pengguna Anggaran/Kepala SKPD/Instansi.

c. Jasa Pemborongan :
   1. pembayaran angsuran Pertama diberikan setelah kemajuan pekerjaan fisik selesai 40% (empat puluh persen) dengan dikurangi Retensi sebesar 5% (lima persen);
   2. pembayaran selanjutnnya dilakukan sesuai dengan prosentase kemajuan pekerjaan fisik di lapangan dengan dikurangi Retensi 5% (lima persen), pembayaran pekerjaan maksimum 95% (sembilan puluh lima persen);
   3. pembayaran sisa sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak dilakukan apabila telah melewati masa pemeliharaan yang telah ditetapkan;
   4. pembayaran yang bersifat khusus ditentukan kemudian, dengan persetujuan Walikota.

(3) Prosedur Administrasi untuk proses pembayaran terhadap kegiatan pekerjaan Konsultansi/Perencanaan/Pengawasan dan jasa pemborongan dengan SPP/SPK atas dasar Progress Report dan Berita Acara lainnya diatur sebagai berikut :

a. Jasa Konsultan Perencanaan dan Jasa Pengawasan;
   1. Laporan Kemajuan Pekerjaan (Progress Report) ditandatangani oleh Jasa Konsultansi (Perencanaan/Pengawasan) dan Pejabat Pembuat Komitmen (format sebagaimana tercantum pada Form 2a dan Form 2b dalam Lampiran Peraturan ini);

2. Berita Acara Kemajuan Pekerjaaan ditandatangani oleh Jasa Konsultansi (Perencanaan/Pengawasan) dan Pejabat Pembuat Komitmen serta diketahui/disetujui oleh Kabag. Ekonomi & Pembangunan Selaku Pengendali/Koordinator Pengawasan Kegiatan (format sebagaimana tercantum pada Form 3 dalam Lampiran Peraturan ini);
3. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ditandatangani oleh Jasa Konsultansi (Perencanaan/Pengawasan) dan Pejabat Pembuat Komitmen serta diketahui/disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD (format sebagaimana tercantum pada Form 4 dalam Lampiran Peraturan ini);
4. Berita Acara Pembayaran Perencanaan/Pengawasan ditandatangani oleh Jasa Konsultansi dan Pejabat Pembuat Komitmen selaku Pihak *Pertama serta diketahui/disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa* Pengguna Anggaran SKPD (Format sebagaimana tercantum pada Form 5 dalam Lampiran Peraturan ini);
5. Untuk Dinas yang Direksi Teknis pada Dinas tersebut, Berita Acara Kemajuan Pekerjaan ditandatangani oleh Jasa Konsultansi (Perencanaan/Pengawasan), dan Pejabat Pembuat Komitmen SKPD serta diketahui/disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD dan Kabag. Ekonomi & Pembangunan Selaku Pengendali/Koordinator Pengawasan Kegiatan (format sebagaimana tercantum pada Form 6 dalam Lampiran Peraturan ini).

b. Jasa Pemborongan;
1. Laporan Kemajuan Pekerjaan (Progress Report) ditandatangani oleh Kontraktor Pelaksana, Jasa Konsultansi (jika memakai Jasa Konsultansi), Pengawas Teknis (jika tidak memakai jasa Konsultansi) serta diketahui/disetujui Camat selaku Anggota BPB setempat dan Pejabat Pembuat Komitmen (format sebagaimana *tercantum pada Form 7a dan Form 7b dalam Lampiran Peraturan* ini);
2. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan ditandatangani oleh Kontraktor Pelaksana, Jasa Konsultan Pengawas (jika memakai Jasa Konsultansi), Pengawas Teknis (jika tidak memakai jasa Konsultansi) serta diketahui/disetujui Pejabat Pembuat Komitmen dan Kabag. Ekonomi & Pembangunan Selaku Pengendali/Koordinator Pengawasan Kegiatan (format sebagaimana tercantum pada Form 8a dan Form 8b dalam Lampiran Peraturan ini);
3. Pembuatan Progress Report yang tidak sesuai dengan kenyataan/keadaan di lapangan dapat ditolak oleh Pejabat Pembuat Komitmen SKPD;
4. Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan ditandatangani oleh Pelaksana Pekerjaan (Kontraktor) sebagai pihak kedua (yang menyerahkan) dan Pejabat Pembuat Komitmen sebagai pihak *pertama (yang menerima) serta diketahui/disetujui oleh Pengguna* Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD (format sebagaimana tercantum pada Form 9 dalam Lampiran Peraturan ini);
5. Berita Acara Pembayaran ditandatangani oleh Kontraktor selaku Pihak Kedua dan Pejabat Pembuat Komitmen selaku Pihak Pertama serta diketahui/disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD (format sebagaimana tercantum pada Form 10 dalam Lampiran Peraturan ini);

6. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan ditandatangani oleh Kontraktor Pelaksana, Konsultan Pengawas (jika memakai Jasa Konsultansi), Pengawas Teknis (jika tidak memakai jasa Konsultansi) serta diketahui/disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Kabag. Ekonomi & Pembangunan Selaku Pengendali/Koordinator Pengawasan Kegiatan (format sebagaimana tercantum pada Form 11a dan Form 11b dalam Lampiran Peraturan ini);
7. Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan ditandatangani oleh Kontraktor Pelaksana, Konsultan Pengawas (jika memakai Jasa Konsultansi), Pengawas Teknis (jika tidak memakai jasa Konsultansi) dan Camat selaku Anggota BPB setempat dan Pejabat Pembuat Komitmen serta diketahui/disetujui oleh Kabag. Ekonomi & Pembangunan Selaku Pengendali/Koordinator Pengawasan Kegiatan (format sebagaimana tercantum pada Form 12a dan Form 12b dalam Lampiran Peraturan ini);
8. Berita Acara Serah Terima Kedua Pekerjaan ditandatangani oleh Kontraktor Pelaksana selaku pihak pertama dan Pejabat Pembuat Komitmen selaku pihak kedua serta diketahui/disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD (format sebagaimana tercantum pada Form 13 dalam Lampiran Peraturan ini);
9. Berita Acara Pembayaran Tahap Akhir ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen selaku Pihak Pertama dan Kontraktor Pelaksana selaku Pihak Kedua serta diketahui/disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD (format sebagaimana tercantum pada Form 14 dalam Lampiran Peraturan ini);
10. Melampirkan foto dokumentasi sebelum kegiatan dimulai 0% (nol persen), kegiatan yang sedang dalam pelaksanaan 50% (lima puluh persen) kegiatan yang telah selesai 100% (seratus persen) pada titik yang sama sedangkan untuk jumlah titik fokus pengambilan foto visualisasi diatur oleh Pelaksana dan Direksi Teknis. Foto visualisasi kemajuan Pekerjaan ditandatangani oleh Kontraktor, Pengawas Lapangan dan Pejabat Pembuat Komitmen SKPD serta diberi Stempel Dinas/Kantor/Badan/Lembaga Daerah/Satuan Kerja yang bersangkutan (format sebagaimana tercantum pada Form 15 dalam Lampiran Peraturan ini);
11. Bagi setiap rekanan yang melakukan penagihan pembayaran harus melampirkan foto realisasi lapangan sesuai dengan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan Fisik Kontruksi di lapangan;
12. Untuk kepentingan Pendataan Inventarisasi Kekayaan Milik Pemerintah Daerah, Progress Report dan Berita Acara yang telah disiapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran diteruskan ke Bidang Pengelolaan Aset pada DPKAD untuk dibuat Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan Kota Lhokseumawe yang terdiri dari Berita Acara Hasil Pemeriksaan Barang/Pekerjaan dan Berita Acara Penyerahan Kegiatan Pembangunan (format sebagaimana tercantum pada Form 16 s.d 21 dalam Lampiran Peraturan ini);
13. Penyelesaian Pembayaran Tahap Akhir (100%) dapat dilaksanakan apabila telah melampirkan Berita Acara Penyerahan dari SKPD/Lembaga Daerah/Instansi kepada Walikota selaku Penanggung Jawab seluruh kegiatan kerja dalam Kota Lhokseumawe.

(3) Pembayaran terhadap pengadaan barang dilakukan dengan Surat Pesanan Barang (SPB) atau Surat Perintah Kerja (SPK) atau Kontrak Pengadaan Barang/Jasa (KPBJ) dengan melampirkan :
   a. Berita Acara Pemeriksaan Barang yang ditandatangani oleh Rekanan dan Panitia Pemeriksa Barang Pemerintah Kota Lhokseumawe atau Berita Acara Pemeriksaan Barang Perbaikan untuk Perbaikan Barang Inventarisasi Milik Daerah;
   b. Berita Acara Penerimaan Barang yang ditandatangani oleh Rekanan, Pemegang Barang yang diketahui oleh Atasan Langsung pada Unit Kerja yang bersangkutan atau Berita Acara Penerimaan Barang Hasil Perbaikan untuk Perbaikan Barang Inventaris Milik Daerah.

(4) Pesedur pengajuan SPP (Surat Perintah Pembayaran) melapirkan antara lain diatur sebagai berikut :
   a. Kontrak/SPK yang mencantumkan Nomor Rekening Rekanan;
   b. surat penyataan PPK mengenai penetapan rekanan;
   c. Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan;
   d. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan;
   e. Berita Acara Pembayaran;
   f. Kwitansi yang disetujui PPK;
   g. faktur pajak dan SPP (Surat Setoran Pajak)/SSPD (Surat Setoran pajak Daerah) yang telah ditanda tangani oleh Wajib Pajak/Bndahara Pengeluaran;
   h. jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank (jika diperlukan).

Bagian Kedua
Pengeluaran Anggaran

Pasal 61

(1) Pekerjaan fisik, pemeliharaan gedung dan kegiatan sejenis lainnya dilaksanakan secara kontraktual, yang Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dibuat 7 (tujuh) hari kerja sebelum akhir tahun anggaran sampai dengan akhir tahun anggaran, diatur sebagai berikut:
   a. pelaksanaan pekerjaan harus sudah selesai 100% (seratus persen) sesuai kontrak;
   b. pada saat pengajuan SPM LS, Kuasa PA/Kepala SKPD wajib melampirkan :
      1. surat perjanjian pembayaran antara Kuasa PA/Kepala Satuan Kerja dengan Pihak Ketiga/Rekanan (format sebagaimana tercantum pada form 22 dalam lampiran Peraturan ini);
      2. asli jaminan bank, yang masa lakunya berakhir sampai dengan berakhirnya kontrak, dengan nilai jaminan sekurang-kurangnya sebesar persentase pekerjaan yang belum diselesaikan, dan masa pengajuan klaim selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak berakhirnya jaminan bank tersebut;
      3. jaminan bank sebagaimana dimaksud pada angka 2 diterbitkan oleh bank umum yang berlokasi dalam wilayah kerja DPKAD bersangkutan;
      4. asli surat kuasa (bermaterai cukup) kepada Kepala DPKAD untuk mencairkan jaminan bank (format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 23 Peraturan ini);
      5. surat pernyataan dari PA/Kuasa PA mengenai keabsahan jaminan bank tersebut pada huruf b angka 2 (format sebagaimana tercantum pada form 24 dalam Lampiran Peraturan ini).

(2) Dalam hal pekerjaan yang dikontrakkan selesai tepat pada waktunya, Kuasa PA/Kepala SKPD wajib menyampaikan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan kepada Kepala DPKAD paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak kontrak selesai.

(3) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat diselesaikan 100% sampai dengan akhir tahun anggaran, diatur sebagai berikut:
   a. KPA/Kepala SKPD wajib membuat pernyataan bahwa Pihak Ketiga telah melakukan wanprestasi pada tanggal berakhirnya kontrak bersangkutan, dan menyampaikannya kepada Kepala DPKAD paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah terjadinya wanprestasi;
   b. KPA/Kepala SKPD menyampaikan laporan tertulis tingkat kemajuan penyelesaian pekerjaan kepada Kepala DPKAD dilampiri dengan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan Berita Acara Pembayaran terakhir paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal kontrak selesai;
   c. Kepala DPKAD pada hari kerja berikutnya setelah menerima laporan sebagaimana dimaksud pada huruf b, mengajukan klaim pencairan jaminan bank untuk untung Kas Negara sebesar persentase pekerjaan yang tidak dapat diselesaikan, sebagai Pengembalian Belanja tahun anggaran berkenaan dalam hal penyetorannya pada bulan Desember tahun anggaran berkenaan (akun bersangkutan), atau sebagai Pendapatan Anggaran Lain-Lain (akun 423999) yang disetor setelah akhir tahun anggaran.

Bagian Ketiga
Pajak dan Lain-lain

Pasal 62

(1) Terhadap lembar pertama dan kedua dari setiap Surat Perjanjian Kerja pelaksanaan pekerjaan dibubuhi meterai senilai Rp. 6.000,- (Enam ribu rupiah);

(2) Bendaharawan Umum Daerah diwajibkan untuk memungut PPN/PPH pada Pihak Ketiga sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menyetor ke Kas Negara secara kolektif dan berkala;

(3) a. pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan dikenakan/dipungut pada orang Pribadi atau Badan yang menyelenggarakan eksploitasi atau mengolah Mineral Bukan Logam dan Batuan;
   b. untuk memenuhi kebutuhan material Mineral Bukan Logam dan Batuan, yang dilakukan secara swakelola, dan swadaya maupun melalui kontraktor/leveransir, harus diambil dari Usaha Pertambangan yang memiliki Surat Izin Pertambangan Daerah (SIPD) dan dinyatakan secara eksplisit dalam setiap perjanjian kerja;
   c. setiap termin tagihan oleh rekanan, diwajibkan melampirkan asli Keterangan Lunas Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
   d. penanggung Jawab Kegiatan/KPKN/Kasir agar tidak memproses dokumen penagihan dan tidak membayarnya apabila Pihak Rekanan tidak melampirkan Asli Keterangan Lunas Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
   e. kepala SKPD/Lembaga Daerah/Sekretariat KIP/Bagian turut bertanggung jawab atas realisasi pelaksanaan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan.

BAB X
PENGENDALIAN DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu
Pengendalian

Pasal 63

(1) Setiap mulai pelaksanaan pekerjaan Pembangunan di lokasi, Penanggung Jawab kegiatan harus melaporkan kepada Camat setempat serta menjelaskan jenis, volume pekerjaan yang akan dilaksanakan di lapangan;

(2) Setiap Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian Pemborongan Jasa Kontruksi atau jasa lainnya yang diadakan/dibuat oleh Pelaksana/Penanggung Jawab dengan Pihak Ketiga harus dengan persetujuan/legalisasi Walikota atau pejabat yang ditunjuk dan tidak boleh dirubah-rubah tanpa persetujuan dari pejabat bersangkutan;

(3) Untuk kelancaran Pelaksanaan pekerjaan kegiatan pembangunan dilapangan maka setiap rekanan/pemborong yang memenangkan pelelangan, sebelum memulai pelaksanaan pekerjaan dilapangan diharuskan untuk melapor terlebih dahulu kepada Direksi Teknis dan Jasa Konsultasi (bila proyek tersebut perencanaannya dilaksanakan oleh Jasa Konsultasi) serta Camat masing-masing wilayah, dan bila ketiga unsur tersebut hadir dilapangan maka kegiatan pembangunan tersebut segera dilakukan pematokan/ pemasangan bouwplank;

(4) Pelaksanaan pekerjaan Pembangunan Daerah yang dibiayai dengan dana APBK baik pengurusan Keuangan maupun pertanggung jawaban keuangan tunduk kepada segala ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 serta peraturan perundang-undangan lainnya;

(5) Jika suatu kegiatan pembangunan telah selesai pelaksanaannya baik Fisik maupun Keuangan 100% (seratus persen) masih terdapat sisa dana, maka sisa dana yang lebih tersebut merupakan bagian dari sisa lebih perhitungan APBK tahun yang lalu sebagai komponen pembangunan tahun berjalan;

(6) Pengeluaran dana untuk setiap kegiatan yang bersifat bantuan kepada Yayasan/Dayah/Pesantren dan instansi vertikal lainnya harus didasarkan pada Penetapan Walikota berupa Keputusan;

(7) Untuk kepentingan pengendalian pelaksanaan pekerjaan fisik konstruksi : Bappeda, Bagian Ekonomi dan Pembangunan, Dinas Teknis, Badan Pengawasan dan Camat ikut berperan melakukan pengendalian sesuai dengan tugas masing-masing adalah :

a. Bappeda :
   1. melakukan pengendalian umum menyangkut dengan Perencanaan umum yang telah ditetapkan;
   2. melakukan verifikasi/pengujian terhadap pelaksanaan, apakah sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Hal ini dapat dilakukan melalui kegiatan monitoring yang dilakukan secara berkala;
   3. melakukan teguran kepada SKPD , Sekretariat KIP dan Lembaga Daerah yang bersangkutan bila dijumpai adanya ketidaksesuaian antara rencana dan pelaksanaan.

b. Bagian Ekonomi dan Pembangunan :
   1. melakukan tindakan-tindakan awal guna persiapan pelaksanaan proyek;

2. mengambil langkah-langkah kebijaksanaan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan seperti penyiapan koordinasi dan penyusunan pedoman mekanisme kegiatan;
3. menangkal timbulnya berbagai permasalahan yang mengakibatkan tidak lancar dan tersendat- sendatnya pelaksanaan kegiatan pembangunan;
4. memonitor pelaksanaan kegiatan di lapangan dan melakukan teguran serta meminta laporan mengenai perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Penanggung Jawab dan Petugas Lapangan;
5. menegur pelaksana bila dijumpai ada kelainan dan penyimpangan dari rencana atau standar baku (Bestek) atau RAB/Gambar yang telah ditetapkan.

c. Dinas Teknis:
1. meneliti/memeriksa dan menyetujui setiap rencana paket kegiatan secara Teknis serta kemungkinan perubahan rencana tersebut sesuai dengan situasi/ kondisi setempat;
2. mengawasi pelaksanaan pekerjaan secara teknis, apakah sesuai Standar Baku (Bestek/RAB/Gambar) yang telah ditetapkan;
3. melakukan penelitian terhadap perkembangan kemajuan pekerjaan fisik Kontruksi dan dituangkan dalam Berita Acara;
4. menghentikan pelaksanaan pekerjaan bila dijumpai pelaksanaan pekerjaan fisik kontruksi yang tidak sesuai dengan Standar Baku (Bestek/RAB/Gambar) yang telah ditetapkan setelah terlebih dahulu *melapor kepada Walikota.*

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 64

(1) Konsultan pengawas menyampaikan laporan dan kemajuan fisik proyek secara berkala (perminggu) kepada Penanggung Jawab kegiatan dengan tembusan kepada Dinas Teknis yang membiayai pekerjaan tersebut dan Walikota c/q. Kepala Bagian Ekobang Setda Kota Lhokseumawe, selambat-lambatnya pada setiap akhir bulan berjalan.

(2) Terhadap pekerjaan pemborongan yang pengawasan pekerjaan diserahkan kepada Jasa Konsultansi, maka Konsultan tersebut diwajibkan menyampaikan laporan kegiatan kepada Penanggung Jawab Kegiatan dan tembusannya disampaikan kepada Dinas dan Walikota c/q. Kepala Bagian Ekobang Setda Kota Lhokseumawe selambat-lambatnya setiap akhir bulan berjalan.

(3) Penanggung Jawab Kegiatan menyampaikan laporan kemajuan Fisik dan Keuangan kepada Walikota c/q. Kepala Bagian Ekobang Setda Kota Lhokseumawe paling lambat setiap tanggal 10 bulan berikutnya, dengan tembusannya kepada Bappeda dan DPKAD.

(4) Kepala Badan/Dinas/Kantor/Sekretrariat Lembaga keistimewaan/ Sekretaris KIP, berdasarkan laporan penanggung jawab kegiatan tersebut membuat laporan evaluasi setengah tahunan kemajuan pelaksanaan kegiatan/program dalam lingkungannya, yang disampaikan kepada Walikota c/q. Kepala Bagian Ekonomi & Pembangunan Setda Kota Lhokseumawe untuk bahan pertanggungjawaban kepada DPRK.

(5) Kepala Bappeda membuat laporan evaluasi setengah tahunan keseluruhan kegiatan/program pembangunan tahun berjalan dan disampaikan kepada Walikota sebagai bahan pertanggungjawaban kepada DPRK.

(6) Walikota menyampaikan seluruh laporan pelaksanaan pembangunan Kota kepada Gubernur Aceh c/q. Sekretariat Tim Pembina pada Biro Pembangunan dan Tata Ruang Setda Aceh per triwulan.

(7) *Untuk menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan pekerjaan* penyampaian laporan yang dimaksud diatas, Walikota akan mengadakan rapat koordinasi pembangunan setiap bulan atau tiga bulan sekali atau sewaktu-waktu dikehendaki untuk membahas dan menilai perkembangan dan hambatan kegiatan pelaksanaan kegiatan pembangunan pada bulan yang lalu.

Bagian Ketiga
Pertanggungjawaban

Pasal 65

(1) Selambat-lambatnya pada tanggal 10 setiap bulannya Bendahara Pengeluaran mengirim Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) pelaksanaan kegiatan pekerjaan bulan yang lalu kepada PPKD.

(2) Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran disampaikan kepada PPKD melalui Penanggung Jawab Kegiatan.

(3) Setiap SPJ dan bukti pengeluaran serta Berita Acara Kemajuan Pekerjaan, yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran/Pelaksana Kegiatan harus ada persetujuan Penanggung Jawab sebagai atasan langsung Bendahara Pengeluaran.

BAB XI
PENGAWASAN UMUM DAN PENGAWASAN TEKNIS

Bagian Kesatu
Pengawasan Umum

Pasal 66

(1) Walikota adalah yang bertanggung jawab secara keseluruhan dalam bidang pengawasan.

(2) Dalam kaitan dengan pelaksanaan kegiatan pembangunan, Badan Pengawasan melakukan pengawasan umum terhadap kegiatan pembangunan dan berkewajiban menegur Aparat Teknis dan Instansi terkait lainnya bila dijumpai kelalaian, penyimpangan dari peraturan/petunjuk/ketentuan yang telah ditetapkan.

(3) Camat adalah anggota Badan Pengawas Bangunan (BPB) yang juga berkewajiban melakukan pengawasan terhadap kelancaran semua kegiatan pembangunan yang ada diwilayahnya, dan bila diketahui adanya permasalahan dilapangan wajib membantu menyelesaikannya.

(4) Demikian juga bila terjadi penyimpangan, penyelewengan diwajibkan melapor kepada Walikota c/q. Penanggung Jawab Kegiatan dan unit-unit Pengendali Teknis.

(5) Penanggung Jawab Kegiatan berkewajiban melakukan pemeriksaan terhadap Pemegang Kas sekurang-kurangnya sekali dalam tiap bulan.

(6) *Walikota c/q. DPKAD Kota Lhokseumawe* mengadakan Pengawas (Kredit Anggaran) terhadap kesesuaian pelaksanaan DPA oleh Penanggung Jawab (Batas Dana Anggaran tersedia dalam DPA) serta mengadakan Penelitian/Verifikasi terhadap SPP/SPJ Keuangan Pekerjaan mengenai sahnya/dipenuhinya syarat-syarat dari Dokumen yang dilampirkan pada SPP (Penguji Kebenaran Formil dari Dokumen);

(7) Badan Pengawasan/Aparat pengawasan lainnya, mengadakan pengawasan umum atas pelaksanaan Operasional Kegiatan Pembangunan yang dilakukan menurut cara sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yang meliputi antara lain:

a. mengadakan pemeriksaan terhadap SPJ dengan memperhatikan Kegiatan Pekerjaan dalam DPA dan bahan-bahan lainnya;
b. mengadakan pengujian terhadap efektifitas, efisiensi Pelaksanaan/Operasional, Efisiensi Penggunaan Dana dan ketaatan terhadap peraturan yang berlaku.

Bagian Kedua
Pengawasan Teknis

Pasal 67

(1) Kepala Bagian Ekobang Setda Kota Lhokseumawe selaku pengendali kegiatan/koordinator pengawasan kegiatan mengadakan pengawasan atas nama Walikota terhadap pelaksanaan operasional yang dilakukan penanggung jawab kegiatan pada masing-masing SKPD/Lembaga Daerah/Satuan Unit Kerja yang bersangkutan;

(2) Kepala Bagian Ekobang Setda Kota Lhokseumawe dalam melakukan tugasnya selaku pengendali kegiatan pembangunan dapat melaksanakan pemantauan setiap saat kelapangan dan menegur rekanan melalui Dinas Teknis baik secara lisan maupun tertulis apabila kegiatan pembangunan tersebut terlambat atau tidak sesuai dengan gambar dan bestek :

a. pengawasan kegiatan pembangunan yang sifatnya lanjutan/rehab/peningkatan dilaksanakan oleh Dinas Teknis dan biaya yang dibayar untuk pengawasan tersebut diberikan dalam bentuk honor/insentif/SPPD tetap hingga selesai pekerjaan;
b. pengawasan tidak dilaksanakan oleh Konsultan sepanjang mampu dilaksanakan oleh Dinas Teknis yang bersangkutan;
c. biaya pengawasan Konsultan dibayar berdasarkan biaya personil sesuai dengan kebutuhan yang tercantum dalam penawaran;
d. konsultan pengawasan harus membuat surat pernyataan yang menyatakan sanggup mengatasi pekerjaan tersebut sesuai dengan RAB, gambar, bestek, dan bersedia dikenakan sanksi hukum jika terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
e. jika terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pekerjaan Konsultan pengawas tidak sanggup mengatasi, maka harus melaporkan secara tertulis kepada dinas yang bersangkutan/Dinas Teknis dan tembusannya kepada Walikota.

(3) Dalam rangka pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan Fisik Konstruksi yang memakai Jasa Konsultansi, beberapa hal pokok yang memerlukan perhatian Penanggung Jawab dan segenap Instansi/Dinas/Unit Kerja sebagai berikut :

a. pada hakikatnya tanggung jawab secara teknis dalam Pelaksanaan Pekerjaan Fisik Konstruksi berada pada Dinas Teknis. Oleh karenanya setiap pekerjaan yang Rencana Teknis disiapkan oleh Jasa Konsultansi harus terlebih dahulu diteliti/diperiksa disetujui oleh Dinas Teknis;
b. dalam pelaksanaan paket pekerjaan konstruksi, jasa konsultasi melakukan pengawasan terhadap setiap kegiatan yang telah direncanakan dan untuk kepentingan tersebut Jasa Konsultansi harus menempatkan petugas Lapangan pada setiap lokasi pekerjaan;
c. sebelum pelaksanaan pekerjaan dimulai oleh Rekanan/Pemborong, maka jasa konsultansi yang diserahi tugas pengawasan, diwajibkan untuk menyerahkan Struktur Organisasi Pengawasan sekaligus nama dan jumlah personil yang akan melakukan pengawasan sehari-hari di lapangan;
d. dalam melakukan pengawasan, pihak jasa konsultansi diwajibkan membuat laporan mingguan, bulanan tentang kemajuan pelaksanaan serta masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan pekerjaan yang diawasi dan disampaikan kepada Penanggung Jawab Kegiatan, Dinas Teknis dan kepada Walikota;
e. bila dalam pelaksanaan kegiatan pekerjaan dijumpai adanya ketimpangan yang dilakukan sehingga mengakibatkan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan persyaratan teknis yang ditetapkan, Kepala Daerah dan Kepala Dinas Teknis memanggil Jasa Konsultansi untuk meminta pertanggungjawaban terhadap pengawasan yang diserahkan kepadanya;
f. terhadap pekerjaan Fisik Konstruksi yang tidak memenuhi persyaratan teknis dan tidak mencapai sasaran yang telah ditetapkan, maka Penanggung Jawab Kegiatan Pekerjaan dapat menolak melakukan pembayaran terhadap Jasa Konsultansi dan sebelum konsultan memberi pertanggungjawaban terhadap penyimpangan sebagaimana tersebut diatas;
g. bila dalam pelaksanaan pekerjaan dijumpai adanya penyimpangan teknis lainnya sehingga tidak tercapainya sasaran sebagaimana diharapkan bersama dan hal tersebut tidak dapat dipertanggung jawabkan oleh Jasa Konsultansi, maka Pemerintah Kota akan mengambil tindakan yang dapat mengakibatkan pemutusan hubungan kerja dengan Jasa Konsultansi yang bersangkutan.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 68

(1) Hal-hal yang belum diatur di dalam Peraturan ini akan diatur tersendiri dengan Keputusan Walikota;

(2) Dengan ditetapkannya Peraturan ini maka Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 01 Tahun 2013 tentang Mekanisme Perencanaan, Pelaksanaan, Pembiayaan, Pengawasan, Pelaporan dan Pembinaan Kegiatan Yang Dibiayai Dengan Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Lhokseumawe Tahun Anggaran 2013, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 69

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Lhokseumawe.

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 15 Januari 2014

WALIKOTA LHOKSEUMAWE

SUAIDI YAHYA

Form 1

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR : 1 TAHUN 2014
TENTANG
MEKANISME PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PEMBIAYAAN, PENGAWASAN, PELAPORAN DAN PEMBINAAN KEGIATAN YANG DIBIAYAI DENGAN DANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KOTA LHOKSEUMAWE TAHUN 2014

MATRIKS STANDAR BIAYA PERENCANAAN DAN PENGAWASAN PEMBANGUNAN DALAM KOTA LHOKSEUMAWE
TAHUN ANGGARAN 2014

NO.	JENIS KEGIATAN	KLASIFIKASI BIAYA				
		s/d 100 Juta	100 s/d 500 Juta	501 s/d 1 M	1 M + s/d 3 M	3 M + s/d 10 M
1	2	3	4	5	6	7
1	Perencanaan					
	- Bangunan/Gedung	3.50	3.25	3.00	2.75	2.50
	- Jalan/Jembatan	3.00	2.75	2.50	2.25	2.00
	- Irigasi/Waduk/Drainase	3.00	2.75	2.50	2.25	2.00
	- Pompanisasi/Sumur Bor	2.50	2.25	2.00	1.75	1.50
	- Pemeliharaan Jalan	2.50	2.25	2.00	1.75	1.50
	- Timbunan/Pematangan Tanah	2.00	1.75	1.50	1.25	1.00
	- Penghijauan/Penanaman Rumput	2.00	1.75	1.50	1.25	1.00
	- Pertamanan	2.00	1.75	1.50	1.25	1.00
2	Pengawasan					
	- Bangunan/Gedung	2.00	2.00	1.75	1.75	1.50
	- Jalan/Jembatan	2.00	2.00	1.75	1.75	1.50
	- Irigasi/Waduk/Drainase	2.00	2.00	1.75	1.75	1.50
	- Pompanisasi/Sumur Bor	1.50	1.50	1.25	1.25	1.00
	- Pemeliharaan Jalan	1.50	1.50	1.25	1.25	1.00
	- Timbunan/Pematangan Tanah	1.50	1.50	1.25	1.25	1.00
	- Penghijauan/Penanaman Rumput	1.50	1.50	1.25	1.25	1.00
	- Pertamanan	1.50	1.50	1.25	1.25	1.00

Form 2a

LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN PERENCANAAN

(Progress Report)

KEGIATAN	: .....
Nomor	: .....
Tanggal	: .....
Pekerjaan	: .....
Lokasi	: .....
No/Tgl. Kontrak	: .....
Konsultant Perencanaan	: .....

No	Uraian Pekerjaan	Bobot Pekerjaan (%)	Prosentase Pelaksanaan (%)	Kemajuan Fisik (%)
1.	Pekerjaan			
2.	Pekerjaan			
3.	Pekerjaan			
J u m l a h				

Lhokseumawe, tanggal seperti tersebut diatas

Pejabat Pembuat Komitmen
Dinas/Satuan Kerja

Nama : .....
Nip : .....

Konsultant Perencana

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

Form 2b

LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN PENGAWASAN

(Progress Report)

KEGIATAN	: .....
Nomor	: .....
Tanggal	: .....
Pekerjaan	: .....
Lokasi	: .....
No/Tgl. Kontrak	: .....
Konsultant Pengawas	: .....

No	Uraian Pekerjaan	Bobot Pekerjaan (%)	Prosentase Pelaksanaan (%)	Kemajuan Fisik (%)
	J u m l a h			

Lhokseumawe, tanggal seperti tersebut diatas

Pejabat Pembuat Komitmen
Dinas/Satuan Kerja

Nama : .....
Nip : .....

Konsultant Pengawas

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

LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN PENGAWASAN
(Progress Report)

No	Uraian Pekerjaan	Bobot Pekerjaan (%)	Prosentase Pelaksanaan (%)	Keterangan Fisik (%)

Form 3

BERITA ACARA KEMAJUAN PEKERJAAN PERENCANAAN/PENGAWASAN *)

Kegiatan	:	Nomor	: .....
Pekerjaan	:	Tanggal	: .....

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

1. .....: Dir/Wadir CV/PT ..... selaku konsultan pengawas dan supervisi berdasarkan kontrak Nomor : ..... Tanggal .....

2. ..... : Pejabat Pembuat Komitmen pada Dinas/Satuan Kerja .....

Menerangkan bahwa :

a. Pekerjaan : .....
b. Volume Pekerjaan : .....
c. Nomor/Tanggal Kontrak : .....
d. Nomor/Tanggal Addendum : .....
e. *Lokasi* : Kecamatan .....
f. Harga Borongan : Rp .....
g. Harga Addendum : Rp .....
h. Konsultan Pelaksana : .....

Dengan ini menyatakan tingkat kemajuan penyelesaian pekerjaan tersebut di atas telah mencapai .....% (..... Persen) dengan hasil sebagaimana tercantum dalam laporan kemajuan pekerjaan (Progress Report) No ..... Tanggal ..... yang merupakan satu kesatuan dengan berita acara ini.

Selanjutnya menyatakan bahwa dalam pemeriksaan pekerjaan dimaksud telah sesuai dengan volume dan kualitas yang ditetapkan dalam surat perjanjian pemborongan tersebut di atas.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap 6 (enam) untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Ditandatangani di : Lhokseumawe
Tanggal : seperti tersebut di atas

Pejabat Pembuat Komitmen

Konsultan Perencanaan/Pengawas
CV/PT .....

Nama : .....
Nip : .....

Nama : .....
Direktur/Wakil Direktur

Mengetahui/Menyetujui :

Kabag. Ekonomi & Pembangunan
Selaku Pengendali/Koordinator
Pengawasan Kegiatan

Nama : .....
Nip : .....

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN PERENCANAAN/PENGAWASAN *)

KEGIATAN : ..... **NOMOR** : .....
..... **TANGGAL** : .....

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

1. Nama : .....
   Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen .....
   Selaku Pengguna Barang/Jasa, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Lhokeumawe
   Alamat : .....
   Untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. Nama : .....
   Jabatan : Direktur/Wakil Direktur CV/PT.....
   Bertindak dalam jabatan tersebut untuk dan atas nama Perusahaan
   Alamat : .....
   Untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

--------- Dengan ini **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** sepakat mengadakan Serah Terima Pertama Pekerjaan, sesuai kontrak,

Pekerjaan	:	.....
Volume Pekerjaan	:	.....
Nomor/Tgl. Kontrak	:	.....
Nomor/Tgl. Addendum	:	.....
Lokasi	:	Kecamatan .....
Harga Borongan	:	Rp. .....
Harga Addendum	:	Rp. .....
Konsultan Pelaksana	:	.....

sebagaimana tersebut dalam Pasal-pasal dibawah ini :

Pasal - 1

Setelah meneliti dan mempelajari Berita Acara Kemajuan Pekerjaan, Nomor : .....Tanggal.....yang merupakan satu kesatuan dengan berita acara ini, menyatakan bahwa kemajuan pelaksanaan pekerjaan tersebut di atas telah mencapai 100 % (seratus persen) dan **PIHAK PERTAMA** menyatakan bahwa semua pekerjaan telah dilaksanakan dengan baik oleh **PIHAK KEDUA**.

Pasal - 2

PIHAK KEDUA menyerahkan tahap pertama pekerjaan tersebut di atas kepada **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK PERTAMA** menerima penyerahan tahap pertama pekerjaan tersebut di atas dari **PIHAK KEDUA.**

Pasal - 3

Apabila terbukti terjadi kegagalan/kerusakan setelah dilakukan serah terima pekerjaan disebabkan karena kesalahan pihak kedua, maka pihak kedua wajib bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

--------- Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini diperbuat dengan sebenarnya dalam rangkap 6 (enam) untuk dapat dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA
CV/PT .....

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

PIHAK PERTAMA
Pejabat Pembuat Komitmen

Nama : .....
Nip : .....

Mengetahui/Menyetujui :
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Nama : .....
Nip : .....

BERITA ACARA PEMBAYARAN PERENCANAAN/PENGAWASAN *)

Kegiatan	:	**Nomor**	: .....
Pekerjaan	:	**Tanggal**	: .....

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

1. Nama : .....
   Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen .....
   Selaku Pengguna Barang/Jasa, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Lhokseumawe
   Alamat : .....
   Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. Nama : .....
   Jabatan : Direktur/Wakil Direktur CV/PT .....
   Bertindak dalam jabatan tersebut berdasarkan Akte Notaris .....
   Nomor ..... Tanggal ..... di .....
   Alamat : .....
   Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

A. Berdasarkan
   1. - Kontrak Nomor :
      - Tanggal Kontrak :
      - Nilai Kontrak : Rp.
      - Sumber Dana : a. Porsi PHLN :
        b. Porsi APBN :
        c. Porsi APBK II :
      - Pekerjaan/Paket :
      - Lokasi Pekerjaan : Kecamatan
      - Nomor dan Tanggal DPA :
      - Addendum Nomor & Tanggal :
      - Nilai Kontrak Addendum : Rp

   2. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan Nomor .....tanggal.....dinyatakan bahwa prestasi pekerjaan telah mencapai .....(.....)

B. Perincian Pembayaran sebagai berikut :

Prosentase Pelaksanaan	: - %
Retensi	: - %
Jumlah	: - %
Prosentase yang telah dibayar	: - %
Prosentase Pembayaran	: - %

Maka sesuai Pasal ..... Kontrak tersebut diatas, maka PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran dari PIHAK PERTAMA sebesar : % X Nilai Kontrak = Rp. ..... (.....)

Rincian Sumber Pembayaran :

a. Porsi PHLN	: (..... %)	Rp.
b. Porsi APBN	: (..... %)	Rp.
c. Porsi APBK II	: (..... %)	Rp. .....
	Jumlah	Rp.

C. Rekapitulasi Pembayaran Kontrak

NO	URAIAN	PORSI PEMBAYARAN		JUMLAH BIAYA
		NILAI FISIK (RP.)	PPN 10 % (RP.)	(RP.)
1.	Nilai Kontrak (Nilai Addendum)			
2.	Total Pembayaran s/d BAP yang lalu			
3.	Pembayaran BAP ini			
4.	Total Pembayaran s/d BAP ini			
5.	Sisa Kontrak			

D. PIHAK KEDUA sepakat atas jumlah pembayaran tersebut di atas dan di bayarkan ke :
Rekening Nomor :
Pada Bank :

Demikianlah Berita Acara Pembayaran ini dibuat dalam rangkap 6 (enam) untuk dapat dipergunakan seperlunya

Lhokseumawe, tanggal seperti tersebut di atas

PIHAK KEDUA

Direktur/Wk. Direktur
CV/PT .....

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

PIHAK PERTAMA

Pejabat Pembuat Komitmen

Nama : .....
Nip : .....

Mengetahui/Menyetujui
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Nama : .....
Nip : .....

BERITA ACARA KEMAJUAN PEKERJAAN PERENCANAAN/PENGAWASAN *)

Kegiatan : ..... **Nomor** : .....
Pekerjaaan : ..... **Tanggal** : .....

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

1. .....: Dir/Wadir CV/PT ..... selaku konsultan pengawas dan supervisi berdasarkan kontrak Nomor : ..... Tanggal .....

2. ..... : Pejabat Pembuat Komitmen .....

Menerangkan bahwa :

a. Pekerjaan : .....
b. Volume Pekerjaan : .....
c. Nomor/Tanggal Kontrak : .....
d. Nomor/Tanggal Addendum : .....
e. Lokasi : Kecamatan .....
f. Harga Borongan : Rp .....
g. Harga Addendum : Rp .....
h. Konsultan Pelaksana : .....

Dengan ini menyatakan tingkat kemajuan penyelesaian pekerjaan tersebut di atas telah mencapai .....% (..... Persen) dengan hasil sebagaimana tercantum dalam laporan kemajuan pekerjaan (Progress Report) No ..... Tanggal ..... yang merupakan satu kesatuan dengan berita acara ini.

Selanjutnya menyatakan bahwa dalam pemeriksaan pekerjaan dimaksud telah sesuai dengan volume dan kualitas yang ditetapkan dalam surat perjanjian pemborongan tersebut di atas.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap 6 (enam) untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Ditandatangani di : Lhokseumawe
Tanggal : seperti tersebut di atas

Pejabat Pembuat Komitmen

Konsultan Perencanaan/Pengawas
CV/PT .....

Nama : .....
Nip : .....

Nama : .....
Direktur/Wakil Direktur

Mengetahui/Menyetujui :

Kabag. Ekonomi & Pembangunan
Selaku Pengendali/Koordinator
Pengawasan Kegiatan

Nama : .....
Nip : .....

Form 7a

LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN
(Progress Report)

Kegiatan : Pekerjaan : No/Tgl. Kontrak : Lokasi Kecamatan : Kontraktor Pelaksana : Konsultan Pengawas :	Nomor : ..... Tanggal : .....

No	Uraian Pekerjaan	Volume		Bobot Pekerjaan (%)	Prosentase Pelaksanaan (%)	Kemajuan Fisik (%)
		Kontrak	Realisasi			
	T O T A L					

Lhokseumawe. Tanggal seperti tersebut diatas

Konsultan Pengawas

Nama : .....
Direktur/Wakil

Kontraktor Pelaksana
CV/PT.....

Nama : .....
Direktur/Wakil

Mengetahui/Menyetujui

Pejabat Pembuat Komitmen

Nama : .....
Nip : .....

Camat
.....
Selaku Anggota Badan
Pengawas Bangunan (BPB)

Nama : .....
Nip : .....

*) Bila tidak menggunakan jasa pengawasan Konsultan

Form 7b

LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN

(Progress Report)

Kegiatan	:	Nomor	: .....
Pekerjaan	:	Tanggal	: .....
No/Tgl. Kontrak	:		
Lokasi Kecamatan	:		
Kontraktor Pelaksana	:		
Pengawas Teknis	:		

No	Uraian Pekerjaan	Volume		Bobot Pekerjaan (%)	Prosentase Pelaksanaan (%)	Kemajuan Fisik (%)
		Kontrak	Realisasi			
	T O T A L					

Lhokseumawe. Tanggal seperti tersebut diatas

Pengawas Teknis

Nama : .....
Nip : .....

Kontraktor Pelaksana
CV/PT.....

Nama : .....
Direktur / Wakil

Mengetahui / Menyetujui

Pejabat Pembuat Komitmen

Nama : .....
Nip : .....

Camat
.....
Selaku Anggota Badan
Pengawas Bangunan (BPB)

Nama : .....
Nip : .....

*) Bila menggunakan jasa pengawasan Konsultan

Form 8a

BERITA ACARA KEMAJUAN PEKERJAAN

KEGIATAN : ..... **NOMOR** : .....
TANGGAL : .....

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

1. Nama.....: Pejabat Pembuat Komitmen ..... Dinas .....

2. .....: Dir/Wadir CV/PT ..... selaku konsultan pengawas dan supervisi berdasarkan kontrak Nomor : ..... Tanggal .....

3. ..... : Dir/Wadir CV/PT ..... selaku kontraktor pelaksana *berdasarkan Akte Notaris Nomor : ..... Tanggal .....*

Menerangkan bahwa :
a. Pekerjaan : .....
b. Volume Pekerjaan : .....
c. Nomor/Tanggal Kontrak : .....
d. Nomor/Tanggal Addendum : .....
e. Lokasi : Kecamatan .....
f. Harga Borongan : Rp .....
g. Harga Addendum : Rp .....
h. Kontraktor Pelaksana : .....

Dengan ini menyatakan tingkat kemajuan penyelesaian pekerjaan tersebut di atas telah mencapai .....% (..... Persen) dengan hasil sebagaimana tercantum dalam laporan kemajuan pekerjaan (Progress Report) No ..... Tanggal ..... yang merupakan satu kesatuan dengan berita acara ini.

Selanjutnya menyatakan bahwa dalam pemeriksaan pekerjaan dimaksud telah sesuai dengan volume dan kualitas yang ditetapkan dalam surat perjanjian pemborongan tersebut di atas.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap 6 (enam) untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Ditandatangani di : Lhokseumawe
Tanggal : seperti tersebut di atas

Pengawas Teknis

Kontraktor Pelaksana
CV/PT .....

Nama : .....
Nip : .....

Nama : .....
Direktur/Wakil Direktur

Mengetahui/Menyetujui :

Kabag. Ekonomi & Pembangunan
Selaku Pengendali/Koordinator
Pengawasan Kegiatan

Pejabat Pembuat Komitmen

Nama : .....
Nip : .....

Nama : .....
Nip : .....

*) Bila tidak menggunakan jasa pengawas Konsultan

Form 8b

BERITA ACARA KEMAJUAN PEKERJAAN

KEGIATAN : ..... **NOMOR** : .....
TANGGAL : .....

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

1. Nama.....: Pejabat Pembuat Komitmen ..... Dinas .....

2. .....: Dir/Wadir CV/PT ..... selaku konsultan pengawas dan supervisi berdasarkan kontrak Nomor : ..... Tanggal .....

3. ..... : Dir/Wadir CV/PT ..... selaku kontraktor pelaksana *berdasarkan Akte Notaris Nomor : ..... Tanggal .....*

Menerangkan bahwa :
a. Pekerjaan : .....
b. Volume Pekerjaan : .....
c. Nomor/Tanggal Kontrak : .....
d. Nomor/Tanggal Addendum : .....
e. Lokasi : Kecamatan .....
f. Harga Borongan : Rp .....
g. Harga Addendum : Rp .....
h. Kontraktor Pelaksana : .....

Dengan ini menyatakan tingkat kemajuan penyelesaian pekerjaan tersebut di atas telah mencapai .....% (..... Persen) dengan hasil sebagaimana tercantum dalam laporan kemajuan pekerjaan (Progress Report) No ..... Tanggal ..... yang merupakan satu kesatuan dengan berita acara ini.

Selanjutnya menyatakan bahwa dalam pemeriksaan pekerjaan dimaksud telah sesuai dengan volume dan kualitas yang ditetapkan dalam surat perjanjian pemborongan tersebut di atas.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap 6 (enam) untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Ditandatangani di : Lhokseumawe
Tanggal : seperti tersebut di atas

Konsultan Pengawas
CV/PT .....

Nama : .....
Direktur/Wakil Direktur

Kontraktor Pelaksana
CV/PT .....

Nama : .....
Direktur/Wakil Direktur

Mengetahui/Menyetujui :

Kabag. Ekonomi & Pembangunan
Selaku Pengendali/Koordinator
Pengawasan Kegiatan

Nama : .....
Nip : .....

Pejabat Pembuat Komitmen

Nama : .....
Nip : .....

*) Bila menggunakan jasa pengawas Konsultan

BERITA ACARA SERAH TERIMA PERTAMA PEKERJAAN

KEGIATAN : ..... **NOMOR** : .....
..... **TANGGAL** : .....

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

1. Nama : .....
   Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen .....
   Selaku Pengguna Pengguna Barang/Jasa, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Lhokeumawe
   Alamat : .....
   Untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. Nama : .....
   Jabatan : Direktur/Wakil Direktur CV/PT.....
   Bertindak dalam jabatan tersebut untuk dan atas nama
   Alamat : Perusahaan .....
   Untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

--------- Dengan ini **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** sepakat mengadakan Serah Terima Pertama Pekerjaan, sesuai kontrak,

Pekerjaan	:	.....
Volume Pekerjaan	:	.....
Nomor/ Tgl. Kontrak	:	.....
Nomor/ Tgl. Addendum	:	.....
Lokasi	:	Kecamatan .....
Harga Borongan	:	Rp. .....
Harga Addendum	:	Rp. .....
Kontraktor Pelaksana	:	.....

sebagaimana tersebut dalam Pasal – pasal dibawah ini :

Pasal - 1

Setelah meneliti dan mempelajari Berita Acara Kemajuan Pekerjaan, Nomor : .....Tanggal.....yang merupakan satu kesatuan dengan berita acara ini, menyatakan bahwa kemajuan pelaksanaan pekerjaan tersebut di atas telah mencapai 100 % (seratus persen) dan **PIHAK PERTAMA** menyatakan bahwa semua pekerjaan telah dilaksanakan dengan baik oleh **PIHAK KEDUA**.

Pasal - 2

PIHAK KEDUA menyerahkan tahap pertama pekerjaan tersebut di atas kepada **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK PERTAMA** menerima penyerahan tahap pertama pekerjaan tersebut di atas dari **PIHAK KEDUA.**

Pasal - 3

Segala kerusakan/kekurangan pekerjaan yang tersebut di atas, berkewajiban untuk memelihara pekerjaan dimaksud dalam masa pemeliharaan yang ditetapkan selama.....(.....) hari kalender terhitung sejak tanggal Serah Terima Tahap Pertama Pekerjaan ini.

--------- Demikian Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan ini diperbuat dengan sebenarnya dalam rangkap 6 (enam) untuk dapat dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA
CV/PT .....

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

PIHAK PERTAMA
Pejabat Pembuat Komitmen

Nama : .....
Nip : .....

Mengetahui/Menyetujui :
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Nama : .....
Nip : .....

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Kegiatan	:	**NOMOR**	: .....
	.....	**TANGGAL**	: .....

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

1. Nama : .....
   Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen .....
   Selaku Pengguna Pengguna Barang/Jasa, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Lhokseumawe
   Alamat : .....
   Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. Nama : .....
   Jabatan : Direktu/Wakil Direktur CV/PT .....
   Bertindak dalam jabatan tersebut berdasarkan Akte Notaris .....
   Nomor ..... Tanggal ..... di .....
   Alamat : .....
   Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

A. Berdasarkan
   1. - Kontrak Nomor :
      - Tanggal Kontrak :
      - Nilai Kontrak : Rp
      - Sumber Dana :
      - Pekerjaan/Paket :
      - Lokasi Pekerjaan : Kecamatan
      - Nomor dan Tanggal DPA :
      - Addendum Nomor & Tanggal :
      - Nilai Kontrak Addendum : Rp

   2. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan Nomor .....tanggal.....dinyatakan *bahwa prestasi pekerjaan telah mencapai* .....(.....)

B. Perincian Pembayaran sebagai berikut :

Prosentase Pelaksanaan	: - %
Retensi	: - %
Jumlah	: - %
Prosentase yang telah dibayar	: - %
Prosentase Pembayaran	: - %

Maka sesuai Surat...../Kontrak tersebut diatas, maka PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran dari PIHAK PERTAMA sebesar : % X Nilai Kontrak = Rp. .....(.....)

Rincian Sumber Pembayaran :

a. Porsi PHLN	: (..... %)	Rp.
b. Porsi APBN	: (..... %)	Rp.
c. Porsi APBK II	: (..... %)	Rp. .....
	Jumlah	Rp.

C. Rekapitulasi Pembayaran Kontrak

NO	URAIAN	PORSI PEMBAYARAN		JUMLAH BIAYA
		NILAI FISIK (RP.)	PPN 10 % (RP.)	(RP.)
1.	Nilai Kontrak (Nilai Addendum)			
2.	Total Pembayaran s/d BAP yang lalu			
3.	Pembayaran BAP ini			
4.	Total Pembayaran s/d BAP ini			
5.	Sisa Kontrak			

D. PIHAK KEDUA sepakat atas jumlah pembayaran tersebut di atas dan di bayarkan ke :

Rekening Nomor :

Pada Bank :

Demikianlah Berita Acara Pembayaran ini dibuat dalam rangkap 6 (enam) untuk dapat dipergunakan seperlunya

Lhokseumawe, tanggal seperti tersebut di atas

PIHAK KEDUA

KONTRAKTOR PELAKSANA
CV/PT .....

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

PIHAK PERTAMA

Pejabat Pembuat Komitmen

Nama : .....
Nip : .....

Mengetahui/Menyetujui
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Nama : .....
Nip : .....

Rf

Form 11a

BERITA ACARA KEMAJUAN PEKERJAAN

KEGIATAN : ..... **NOMOR** : .....
..... **TANGGAL** : .....

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

1. Nama..... : Pejabat Pembuat Komitmen ..... Dinas .....

2. ..... : Dir/Wadir CV/PT ..... selaku konsultan pengawas dan supervisi berdasarkan kontrak Nomor : ..... Tanggal .....

3. ..... : Dir/Wadir CV/PT ..... selaku kontraktor pelaksana berdasarkan Akte Notaris Nomor : ..... Tanggal .....

Menerangkan bahwa :
a. Pekerjaan : .....
b. Volume Pekerjaan : .....
c. Nomor/Tanggal Kontrak : .....
d. Nomor/Tanggal Addendum : .....
e. Lokasi : Kecamatan .....
f. Harga Borongan : Rp .....
g. Harga Addendum : Rp .....
h. Kontraktor Pelaksana : .....

Dengan ini menyatakan tingkat kemajuan penyelesaian pekerjaan tersebut di atas telah mencapai .....% (.... Persen) dengan hasil sebagaimana tercantum dalam laporan kemajuan pekerjaan (Progress Report) No ..... Tanggal ..... yang merupakan satu kesatuan dengan berita acara ini.

Selanjutnya menyatakan bahwa dalam pemeriksaan pekerjaan dimaksud telah sesuai dengan *volume dan kualitas yang ditetapkan dalam surat perjanjian pemborongan tersebut di atas.*

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap 6 (enam) untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Ditandatangani di : Lhokseumawe
Tanggal : seperti tersebut di atas

Konsultan Pengawas
CV/PT .....

Nama : .....
Direktur/Wakil Direktur

Kontraktor Pelaksana
CV/PT .....

Nama : .....
Direktur/Wakil Direktur

Mengetahui/Menyetujui :

Kabag. Ekonomi & Pembangunan
Selaku Pengendali/Koordinator
Pengawasan Kegiatan

Nama : .....
Nip : .....

Pejabat Pembuat Komitmen

Nama : .....
Nip : .....

*) Bila menggunakan jasa pengawas Konsultan

BERITA ACARA KEMAJUAN PEKERJAAN

KEGIATAN : ..... **NOMOR** : .....
..... **TANGGAL** : .....

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

1. Nama..... : Pejabat Pembuat Komitmen ..... Dinas .....

2. ..... : Dir/Wadir CV/PT ..... selaku konsultan pengawas dan supervisi berdasarkan kontrak Nomor : ..... Tanggal .....

3. ..... : Dir/Wadir CV/PT ..... selaku kontraktor pelaksana berdasarkan Akte Notaris Nomor : ..... Tanggal .....

Menerangkan bahwa :
a. Pekerjaan : .....
b. Volume Pekerjaan : .....
c. Nomor/Tanggal Kontrak : .....
d. Nomor/Tanggal Addendum : .....
e. Lokasi : Kecamatan .....
f. Harga Borongan : Rp .....
g. Harga Addendum : Rp .....
h. Kontraktor Pelaksana : .....

Dengan ini menyatakan tingkat kemajuan penyelesaian pekerjaan tersebut di atas telah mencapai .....% (.... Persen) dengan hasil sebagaimana tercantum dalam laporan kemajuan pekerjaan (Progress Report) No ..... Tanggal ..... yang merupakan satu kesatuan dengan berita acara ini.

Selanjutnya menyatakan bahwa dalam pemeriksaan pekerjaan dimaksud telah sesuai dengan *volume dan kualitas yang ditetapkan dalam surat perjanjian pemborongan tersebut di atas.*

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap 6 (enam) untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Ditandatangani di : Lhokseumawe
Tanggal : seperti tersebut di atas

Pengawas Teknis

Nama : .....
Nip : .....

Kontraktor Pelaksana
CV/PT .....

Nama : .....
Direktur/Wakil Direktur

Mengetahui/Menyetujui :

Kabag. Ekonomi & Pembangunan
Selaku Pengendali/Koordinator
Pengawasan Kegiatan

Nama : .....
Nip : .....

Pejabat Pembuat Komitmen

Nama : .....
Nip : .....

*) Bila tidak menggunakan jasa pengawas Konsultan

Form 12a

BERITA ACARA PENILAIAN HASIL PEKERJAAN

KEGIATAN : ..... **NOMOR** : .....
TANGGAL : .....

1. Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan ..... tahun dua ribu ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini, dalam rangka **Serah Terima Kedua Pekerjaan** sesuai Surat Perjanjian Pemborongan/Surat Perintah Kerja (Kontrak) :

   Nomor & Tanggal Kontrak : .....
   Nomor & Tanggal Addendum : .....
   Pekerjaan : .....
   Nilai Kontrak : .....
   Nilai Addendum : .....
   Lokasi (Desa, Kec) : .....
   Pelaksana : .....

2. Setelah melakukan pengamatan lapangan terhadap pekerjaan sebagaimana tersebut di atas dan meneliti serta mempelajari semua hasil pekerjaan dimaksud, maka kami berkesimpulan bahwa pemeliharaan pekerjaan tersebut di atas dalam masa pemeliharaan selama ..... hari kalender telah dilaksanakan dengan baik oleh kontraktor pelaksana.

3. Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 6 (enam) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lhokseumawe, Tanggal seperti tersebut diatas

Penilai Hasil Pekerjaan
Dinas/Instansi .....

Konsultan Pengawasan
CV/PT .....

Nama .....
Direktur/Wakil Direktur

Kontraktor Pelaksana
CV/PT .....

Nama .....
Direktur/Wakil Direktur

Pejabat Pembuat Komitmen

Nama .....
Jabatan .....

Camat .....

Nama.....
Jabatan .....

Mengetahui/Menyetujui

Kabag. Ekonomi & Pembangunan
Selaku Pengendali/Koordinator
Pengawasan Kegiatan

Nama : .....
Nip : .....

*) Bila menggunakan jasa pengawasan Konsultan

Form 12a

BERITA ACARA PENILAIAN HASIL PEKERJAAN

KEGIATAN : ..... **NOMOR** : .....
TANGGAL : .....

1. Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan ..... tahun dua ribu ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini, dalam rangka **Serah Terima Kedua Pekerjaan** sesuai Surat Perjanjian Pemborongan/Surat Perintah Kerja (Kontrak) :

   Nomor & Tanggal Kontrak : .....
   Nomor & Tanggal Addendum : .....
   Pekerjaan : .....
   Nilai Kontrak : .....
   Nilai Addendum : .....
   Lokasi (Desa, Kec) : .....
   Pelaksana : .....

2. Setelah melakukan pengamatan lapangan terhadap pekerjaan sebagaimana tersebut di atas dan meneliti serta mempelajari semua hasil pekerjaan dimaksud, maka kami berkesimpulan bahwa pemeliharaan pekerjaan tersebut di atas dalam masa pemeliharaan selama ..... hari kalender telah dilaksanakan dengan baik oleh kontraktor pelaksana.

3. Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 6 (enam) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lhokseumawe, Tanggal seperti tersebut diatas

Penilai Hasil Pekerjaan
Dinas/Instansi .....

Pengawas Teknis

Nama .....
Nip : .....

Kontraktor Pelaksana
CV/PT .....

Nama .....
Direktur/Wakil Direktur

Pejabat Pembuat Komitmen

Nama .....
Jabatan .....

Camat .....

Nama.....
Jabatan .....

Mengetahui/Menyetujui

Kabag. Ekonomi & Pembangunan
Selaku Pengendali/Koordinator
Pengawasan Kegiatan

Nama : .....
Nip : .....

*) Bila tidak menggunakan jasa pengawasan Konsultan

BERITA ACARA SERAH TERIMA KEDUA PEKERJAAN

KEGIATAN : ..... **NOMOR** : .....
..... **TANGGAL** : .....

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

1. Nama : .....
   Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen .....
   Selaku Pengguna Barang/Jasa, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Lhokseumawe
   Alamat : .....
   Untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. Nama : .....
   Jabatan : Direktur CV/PT.....
   : Selaku kontraktor Pelaksana berdasarkan akte notaris no.....tgl.....
   Alamat :
   Untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

--------- Dengan ini **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** sepakat mengadakan Serah Terima Tahap Kedua Pekerjaan, sesuai Kontrak,

Nomor/ Tanggal :
Pekerjaan/Paket :
Lokasi :

sebagaiman tersebut dalam Pasal-pasal dibawah ini :

Pasal - 1

Setelah meneliti dan mempelajari Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan, Nomor ..... Tanggal ..... yang merupakan satu kesatuan dengan berita acara ini, *maka* **PIHAK PERTAMA** *yang menyatakan bahwa* **PIHAK KEDUA** *telah melaksanakan* pemeliharaan tersebut diatas sesuai masa pemeliharaan dengan baik.

Pasal - 2

PIHAK KEDUA menyerahkan tahap kedua pekerjaan tersebut diatas kepada **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK PERTAMA** menerima penyerahan tahap kedua pekerjaan tersebut diatas dari **PIHAK KEDUA**.

Pasal - 3

Apabila terbukti terjadi kegagalan/kerusakan bangunan setelah dilakukan Serah Terima Kedua Pekerjaan disebabkan karena kesalahan **PIHAK KEDUA**, maka **PIHAK KEDUA** wajib bertanggung jawab sesuai dengan peraturan yang berlaku.

--------- Demikian Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan ini diperbuat dengan sebenarnya dalam rangkap 6 (enam) untuk dapat dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA	**PIHAK PERTAMA**
CV/PT	Pejabat Pembuat Komitmen
Nama :	**Nama** : .....
Nip :	**Nip** : .....

Mengetahui/Menyetujui :
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Nama :.....
Nip. .....

BERITA ACARA PEMBAYARAN
(Tahap Akhir)

KEGIATAN : ..... **NOMOR** : .....
TANGGAL : .....

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

1. Nama : .....
   Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen .....
   Selaku Pengguna Barang/Jasa, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Lhokseumawe
   Alamat : .....
   Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. Nama : .....
   Jabatan : Direktu/Wakil Direktur CV/PT .....
   Bertindak dalam jabatan tersebut berdasarkan Akte Notaris .....
   Nomor ..... Tanggal ..... di .....
   Alamat : .....
   Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

A. Berdasarkan
   1. - Kontrak Nomor :
      - Tanggal Kontrak :
      - Nilai Kontrak : Rp.
      - Sumber Dana : a. Porsi PHLN :
        b. Porsi APBN :
        c. Porsi APBK II :

      - Pekerjaan/Paket :
      - *Lokasi Pekerjaan* : *Kecamatan* .....
      - Nomor dan Tanggal DPA :
      - Addendum Nomor & Tanggal :
      - Nilai Kontrak Addendum : Rp

   2. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan Nomor .....tanggal.....dinyatakan bahwa prestasi pekerjaan telah mencapai .....(.....)

   3. Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan Nomor ..... tanggal ..... dinyatakan bahwa Pemeliharaan Pekerjaan tersebut diatas dalam masa Pemeliharaan selama ..... hari kalender telah dilaksanakan dengan baik.

B. Perincian Pembayaran sebagai berikut :

Prosentase Pelaksanaan	: - %
Retensi	: - %
Jumlah	: - %
Prosentase yang telah dibayar	: - %
Prosentase Pembayaran	: - %

Maka sesuai Surat ...../Kontrak tersebut diatas, maka PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran dari PIHAK PERTAMA sebesar : % X Nilai Kontrak = Rp. .....(.....)
Rincian Sumber Pembayaran :

a. Porsi PHLN	: (..... %)	Rp.
b. Porsi APBN	: (..... %)	Rp.
c. Porsi APBK II	: (..... %)	Rp. .....
	Jumlah	Rp.

C. Rekapitulasi Pembayaran Kontrak

NO	URAIAN	PORSI PEMBAYARAN		JUMLAH BIAYA
		NILAI FISIK (RP.)	PPN 10 % (RP.)	(RP.)
1.	Nilai Kontrak (Nilai Addendum)			
2.	Total Pembayaran s/d BAP yang lalu			
3.	Pembayaran BAP ini			
4.	Total Pembayaran s/d BAP ini			
5.	Sisa Kontrak			

D. PIHAK KEDUA sepakat atas jumlah pembayaran tersebut di atas dan di bayarkan ke :

Rekening Nomor :

Pada Bank :

Demikianlah Berita Acara Pembayaran ini dibuat dalam rangkap 6 (enam) untuk dapat dipergunakan seperlunya

Lhokseumawe, tanggal seperti tersebut di atas

PIHAK KEDUA

KONTRAKTOR PELAKSANA
CV/PT .....

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

PIHAK PERTAMA

Pejabat Pembuat Komitmen

Nama : .....
Nip : .....

Mengetahui/Menyetujui
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Nama :.....
Nip. .....

17

SEBELUM DIKERJAKAN	STEMPEL DINAS YBS
SEDANG DIKERJAKAN	STEMPEL DINAS YBS
SELESAI DIKERJAKAN	

PEKERJAAN :				
PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE	TANDA TANGAN	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	PENGAWAS	PELAKSANA PEKERJAAN

MASA PEMELIHARAAN	STEMPEL DINAS YBS
MASA PEMELIHARAAN	STEMPEL DINAS YBS
MASA PEMELIHARAAN	

PEKERJAAN :				
PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE	TANDA TANGAN	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	PENGAWAS	PELAKSANA PEKERJAAN

Form 16

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG
NOMOR : / /BA/PPB/2014

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

1. : K e t u a
2. : Sekretaris
3. : Anggota
4. : Anggota
5. : Anggota
6. : Unsur Teknis

--------- Berdasarkan Keputusan Walikota Lhokseumawe Nomor : ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., selaku Panitia Pemeriksaan Barang Pemerintah Kota Lhokseumawe, telah melakukan Penelitian, Pengecekan dan Pengujian terhadap Barang sebagaimana tercantum dalam lampiran Berita Acara Pemeriksaan Barang, yang pelaksanaan Pengadaannya dilaksanakan berdasarkan Surat Perintah Kerja/Surat Pesanan (SPK/SPP) Nomor : ....., tanggal .....

Panitia berkesimpulan sesuai dengan hasil Pemeriksaan Barang seperti yang tercantum dalam Berita Acara Kemajuan Pekerjaan Nomor.....Tanggal.....yang diajukan oleh pelaksana kegiatan, kami berkesimpulan bahwa :

a. barang sebagaimana tercantum dalam lampiran Berita Acara Pemeriksaan bahwa kualitasnya dan kuantitasnya cukup oleh Rekanan CV/PT .....alamat .....

b. Selanjutnya Barang tersebut diserahkan kembali melalui Pemegang Barang pada Dinas/Badan/Lembaga .....

--------- Demikian Berita Acara Pemeriksaan Barang ini dibuat dalam rangkap 6 (Enam) untuk dapat dipergunakan semestinya :
Berikut :

PANITIA PEMERIKSA BARANG

1. : K e t u a : _____
2. : Sekretaris : _____
3. : Anggota : _____
4. : Anggota : _____
5. : Anggota : _____
6. : Unsur Teknis : _____

REKANAN
CV/PT .....

_____
Direktur/Wakil Direktur

17

LAMPIRAN II : BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG

NOMOR : ...../ / BA / PPB / .....

TANGGAL : .....

NO	KODE BARANG	NAMA/JENIS BARANG	BANYAKNYA	MERK/TYPE	TAHUN PEMBELIAN	BAHAN / UKURAN	ASAL PEROLEHAN	HARGA (Rp)		KETERANGAN
								SATUAN	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
								Jumlah		
								Dibulatkan		
Terbilang :										

REKANAN

CV/PT .....

.....Nama.....

Direktur/Wkl. Direktur

PANITIA PEMERIKSA BARANG

PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE

.....Nama.....

..... / Nip. .....

NOT : KODE BARANG / KODE LOKASI HARUS DIISI

Form 17

KOP SETDA

BERITA ACARA PENYERAHAN PAKET KEGIATAN PEMBANGUNAN
NOMOR : / /BA/2014

--------- Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....

Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
.....

Selanjutnya disebut : **PIHAK PERTAMA**

2. Nama : .....

Jabatan : Kepala Bidang Asset dan Perlengkapan DPKAD Kota Lhokseumawe, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Walikota Lhokseumawe

Selanjutnya disebut : **PIHAK KEDUA**

--------- *Berdasarkan Bab V Pasal 18 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007* tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima dari PIHAK PERTAMA untuk di Inventarisasikan yaitu :

a. Nama Pekerjaan : .....

b. Tahun Anggaran : .....

c. Anggaran Seluruhnya : .....

d. Nomor dan Tanggal Surat Perjanjian atau Kontrak : ..... tanggal .....

e. Sarana yang diserahkan :

NO	KODE LOKASI KODE BARANG	JENIS BARANG/ BANGUNAN	UKURAN	HARGA NILAI BARANG Rp.
1	.....	....	.....	.....

Bahwa .....

---------- Bahwa Penyerahan Kegiatan Pembangunan tersebut untuk keperluan Inventaris Milik Kekayaan Pemerintah Kota Lhokseumawe dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pemerintah Kota Lhokseumawe bertanggung jawab sepenuhnya terhadap pendayagunaan keamanan dan perawatan.

2. *Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab sepenuhnya terhadap* kebenaran penyelesaian fisik dari Kegiatan yang diserahkan.

---------- Selanjutnya bersama Berita Acara Penyerahan Kegiatan Pembangunan ini turut dilampirkan :

a. Berita Acara Serah Terima Serah Terima Pertama Pekerjaan dari CV/PT ..... alamat ..... Nomor : ..... tanggal ..... kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada Dinas .....

b. Berita Acara Pemeriksaan Barang oleh Panitia Pemeriksaan Barang/Pekerjaan Pemerintah Kota Lhokseumawe Nomor : ..... tanggal .....

---------- Barang/Pekerjaan/Bangunan tersebut telah terdaftar sebagai Barang Inventarisasi Kekayaan Pemerintah Kota Lhokseumawe dengan Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang sebagaimana tercantum pada huruf e diatas pada Dinas .....

---------- Demikian Berita Acara Penyerahan Barang/Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap 6 (enam) untuk dapat dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA :
Yang Menerima Penyerahan
Kepala Bidang Asset dan Perlengkapan
DPKAD Kota Lhokseumawe

.....
Nip. .....

PIHAK PERTAMA :
Yang Menyerahkan
Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran,

.....
Nip. .....

MENGETAHUI :
a.n. WALIKOTA LHOKSEUMAWE
Sekertaris Daerah
u.b.
Asisten Ekonomi dan Pembangunan

.....
.....
Nip. .....

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG
NOMOR : / /BA/PBP/2014

---------- Pada hari ini ..... Tanggal .....bulan ..... tahun ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Nip :
Pangkat / Golongan :
Jabatan : Pemegang Barang pada
Dinas/Badan/Kantor/Instansi.....
Pemerintah Kota Lhokseumawe

---------- Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Lhokseumawe Nomor ..... tanggal ..... selaku Pemegang Barang pada Dinas/Badan/Instansi....., telah melakukan Penerimaan Barang yang diserahkan oleh CV/PT ..... Alamat ....., sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan Barang Nomor : ...../BA/PPB/2014..... sebagaimana terlampir.

---------- Demikian Berita Acara Penerimaan Barang ini diperbuat dalam rangkap 6 (enam) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya :

YANG MENYERAHKAN

CV/PT.....

.....
Direktur/Wkl. Dir

YANG MENERIMA :
PEMEGANG BARANG PADA .....
Kota Lhokseumawe

.....
Nip.....

MENGETAHUI :
KEPALA .....
Kota Lhokseumawe

.....
...../Nip. .....

19

Form 18

DAFTAR : LAMPIRAN BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG
NOMOR : ...../ / BA / PPB / 20....
TANGGAL : .....

NO	KODE BARANG	NAMA/JENIS BARANG	BANYAKNYA	MERK/TYPE	TAHUN PEMBELIAN	NO. RANGKA/MESIN	ASAL PEROLEHAN	HARGA (Rp)		KETERANGAN
								SATUAN	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
								Jumlah		
Terbilang :										

REKANAN
PT/CV .....

MENGETAHUI :
KEPALA .....
KOTA LHOKSEUMAWE

PEMEGANG BARANG PADA .....
KOTA LHOKSEUMAWE

.....Nama.....
.....Jabatan.....

.....Nama.....
Nip. .....

.....Nama.....
Nip. .....

Form 19

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG/PERBAIKAN
NOMOR : / /BA/PPB/2014

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

1. : K e t u a
2. : Sekretaris
3. : Anggota
4. : Anggota
5. : Anggota
6. : Unsur Teknis

Berdasarkan Keputusan Walikota Lhokseumawe Nomor : ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., selaku Panitia Pemeriksaan Barang Pemerintah Kota Lhokseumawe, telah melakukan Penelitian, Pengecekan dan Pengujian terhadap Barang sebagaimana tercantum dalam lampiran Berita Acara Pemeriksaan Barang, yang pelaksanaan Pengadaannya dilaksanakan berdasarkan Surat Pesanan Perbaikan/Surat Perintah Kerja Nomor : ....., tanggal .....

Panitia berkesimpulan sesuai dengan hasil Pemeriksaan Barang/Pekerjaan sebagai berikut :

a. Bahwa barang-barang dan suku cadang sebagaimana tercantum dalam lampiran Berita Acara Pemeriksaan ini telah dilakukan penggantian/perbaikan dengan baik dan sempurna oleh Rekanan .....alamat .....

b. Selanjutnya barang tersebut diserahkan kembali melalui Pemegang Barang/Pengurus Barang pada ..... Pemerintah Kota Lhokseumawe.

--------- Demikian Berita Acara Pemeriksaan Barang ini dibuat dalam rangkap 6 (enam) untuk dapat dipergunakan semestinya :
Berikut :

PANITIA PEMERIKSA BARANG

1. : K e t u a : _____
2. : Sekretaris : _____
3. : Anggota : _____
4. : Anggota : _____
5. : Anggota : _____
6. : Unsur Teknis : _____

REKANAN
CV/PT .....

_____
Direktur/Wkl. Direktur

Form 19

DAFTAR : LAMPIRAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG/PERBAIKAN
NOMOR : ...../ / BA / PPB / .....
TANGGAL : .....

NO	KODE BARANG	NAMA/JENIS BARANG	BANYAKNYA	MERK/TYPE	TAHUN PEMBELIAN	BAHAN / UKURAN	ASAL PEROLEHAN	HARGA (Rp)		KETERANGAN
								SATUAN	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
								Jumlah		
								Dibulatkan		
Terbilang :										

REKANAN
CV/PT .....

.....Nama.....
Direktur/Wkl. Direktur

PANITIA PEMERIKSA BARANG
PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
Sekretaris

.....nama.....
..... / Nip. .....

NOT : KODE BARANG / KODE LOKASI HARUS DIISI

17

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG/PERBAIKAN
NOMOR : / /BA/PBP/2014

---------- Pada hari ini ..... Tanggal .....bulan ....tahun ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	:	
Nip	:	
Pangkat/Golongan	:	
Jabatan	:	Pengurus Barang pada ..... Pemerintah Kota Lhokseumawe

---------- Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas/Badan ..... Pemerintah Kota Lhokseumawe Nomor ..... tanggal ..... selaku Pengurus Barang pada ..... Pemerintah Kota Lhokseumawe, telah melakukan penerimaan Barang Hasil Perbaikan yang diserahkan oleh ..... Alamat ....., sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan Barang/Perbaikan Nomor : ..... tanggal ..... sebagaimana terlampir.

---------- Demikian Berita Acara Penerimaan Barang ini diperbuat dalam rangkap 6 (enam) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya :

YANG MENYERAHKAN

CV/PT.....

.....
Direktur/Wkl. Dir

YANG MENERIMA :
PENGURUS BARANG PADA .....
KOTA LHOKSEUMAWE

.....
Nip.....

MENGETAHUI :
KEPALA .....
KOTA LHOKSEUMAWE

.....
Nip. .....

Form 20

DAFTAR : LAMPIRAN BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG/PERBAIKAN
NOMOR : ...../ / BA / PPB / .....
TANGGAL : .....

NO	KODE BARANG	NAMA/JENIS BARANG	BANYAKNYA	MERK/TYPE	TAHUN PEMBELIAN	BAHAN / UKURAN	ASAL PEROLEHAN	HARGA (Rp)		KETERANGAN
								SATUAN	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
								Jumlah		
								Dibulatkan		
Terbilang :										

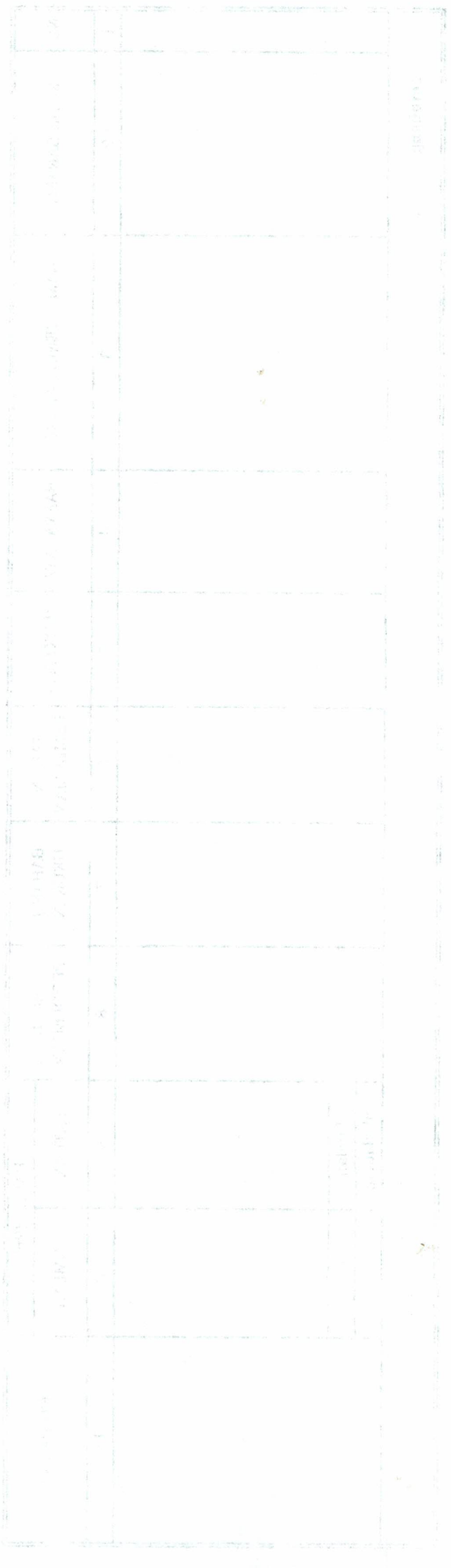
REKANAN
CV/PT .....

.....Nama.....
Direktur/Wkl. Direktur

PANITIA PEMERIKSA BARANG
PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
Sekretaris

.....nama.....
..... / Nip. .....

NOT : KODE BARANG / KODE LOKASI HARUS DIISI



Form 21

KOP SETDA

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG
PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN BARANG/PEKERJAAN
NOMOR : / /BA/PPB/2014

--------- Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. : K e t u a
2. : Sekretaris
3. : Anggota
4. : Anggota
5. : Anggota
6. : Unsur Teknis

--------- Yang dibentuk dengan Keputusan Walikota Lhokseumawe Nomor : ..... tanggal ..... telah melakukan Pemeriksaan Barang/Pekerjaan dengan teliti yakni : Pekerjaan .....

a. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian Pemborongan/SPK/SPP/Addendum Nomor : ..... Tanggal .....
b. Berita Acara Serah Terima dari Rekanan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Kegiatan Nomor : ..... Tanggal .....
c. Berita Acara Progress Report Nomor : ..... tanggal .....
d. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan Nomor : ..... tanggal .....

Dengan kesimpulan Hasil Pemeriksaan/Penelitian/Pengujian sebagai berikut :

1. Bahwa Pekerjaan ..... , telah dikerjakan dengan baik/tidak baik oleh Rekanan CV/PT ..... alamat .....

2. Hasil .....



2. Hasil Pemeriksaan Panitia, bahwa Pekerjaan tersebut diatas dapat/ tidak dapat diterima..

NO	KODE LOKASI KODE BARANG	JENIS BARANG / PEKERJAAN	UKURAN	KUANTITAS	HARGA BORONGAN Rp.
1.	.....	....	.....	.....	.....

Terbilang : .....

Demikian Berita Acara Hasil Pemeriksaan Barang/Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap 6 (enam) untuk dapat dipergunakan seperlunya.

PANITIA PEMERIKSAAN BARANG/PEKERJAAN

1. : K e t u a : _____
2. : Sekretaris : _____
3. : Anggota : _____
4. : Anggota : _____
5. : Anggota : _____
6. : Unsur Teknis : _____

REKANAN
CV/PT .....

.....
.....

KEMENTERIAN/LEMBAGA.....
.....
.....
.....
.....

SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

Pada hari ini ... (1) ... tanggal ... (2) ... bertempat di ... (3) .... kami yang bertanda tangan dibawah ini:

I. Nama : ..... (4) .....
Jabatan : PA/Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen .....(5) .....

Berdasarkan SK..... (6) Tanggal..... (7) Nomor..... (8)..... .
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama : ..... (9) .....
Jabatan : ..... (10) .....
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA. secara bersama-sama disebut PARA PIHAK dan atau secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.

Dengan ini menyepakati hal-hal sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA mengajukan tagihan sebesar Rp ... (11)..... (dengan huruf) atas pembayaran pekerjaan.....(12)..... yang penyelesaiannya tanggal ..... sampai dengan tanggal .....

2. PIHAK PERTAMA membayar tagihan PIHAK KEDUA dengan menerbitkan SPM-LS setelah menerima Jaminan Bank .....(13) ..... tanggal.....(14) ..... Nomor. ..... (15) .....

3. Terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai kontrak. PIHAK PERTAMA wajib membuat Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan menyampaikannya kepada Kepala KPPN ..... (16) ....., paling lambat 5 (lima) hari kerja (tidak termasuk hari libur/cuti bersama) sejak kontrak selesai.

4. Dalam hal PIHAK PERTAMA tidak menyampaikan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan kepada Kepala KPPN ..... (16) ..... sebagaimana dimaksud pada butir 3. PIHAK KEDUA menyetujui Jaminan Bank dimaksud dicairkan oleh Kepala DPKAD berdasarkan Surat Kuasa Nomor. ..... (17) ..... tanggal. (18) ..... untuk untung Kas Negara.

5. Dalam hal terjadi wanprestasi yang dilakukan oleh Pihak Kedua. PIHAK PERTAMA wajib membuat pernyataan wanprestasi dan menyampaikannya kepada Kepala DPKAD ..... (16) .....

6. Berdasarkan pernyataan wanprestasi sebagaimana dimaksud pada butir 5. Kepala DPKAD ..... (16) ..... berdasarkan Surat Kuasa Nomor ..... (17) ..... tanggal. ..... (18) ..... mencairkan Jaminan Bank untuk untung Kas Negara.

7. Perselisihan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Surat Perjanjian Pembayaran ini, tidak menunda pencairan Jaminan Bank yang dilakukan oleh Kepala KPPN.

Demikian Surat Perjanjian Pembayaran ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut diatas, dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermeterai cukup untuk PARA PIHAK dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Pihak Pertama	Pihak Kedua
PA/Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen	Pimpinan/Direktur
..... (21)	
(19)	(22)
Nama .....(20)	(..... (23)
.....)	
NIP	

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

No.	Uraian Isian
1.	Diisi dengan hari pembuatan Surat Perjanjian Pembayaran
2.	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun pembuatan Surat Perjanjian Pembayaran
3.	Diisi dengan kota tempat pembuatan Surat Perjanjian Pembayaran
4.	Diisi dengan nama lengkap pejabat PA/Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen
5.	Diisi dengan nama lembaga PA/Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen
6.	Diisi dengan jabatan penandatangan surat ketetapan pejabat PA/Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen
7.	Diisi dengan tanggal surat ketetapan pejabat PA/Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen
8.	Diisi dengan nomor surat ketetapan pejabat PA/Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen
9.	Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatangan yang mewakili perusahaan/rekanan
10.	Diisi dengan nama perusahaan
11.	Diisi dengan angka dan huruf senilai rupiah yang diajukan pihak kedua
12.	Diisi dengan nama pekerjaan yang tercantum dalam kontrak pekerjaan
13.	Diisi dengan nama bank penjamin
14.	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun jaminan bank
15.	Diisi dengan nomor jaminan bank
16.	Diisi dengan nama DPKAD
17.	Diisi dengan nomor surat kuasa yang dibuat oleh pejabat PA/Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen
18.	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun surat kuasa yang dibuat oleh pejabat PA/Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen
19.	Diisi dengan tanda tangan pejabat PA/Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen dan dibubuhi cap dinas
20.	Diisi dengan nama lengkap dan NIP pejabat PA/Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen
21.	Diisi dengan nama perusahaan
22.	Diisi dengan tandatangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap dinas
23.	Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatangan

KEMENTERIAN/LEMBAGA.....
.....
.....
.....
.....

SURA T KUASA

Nomor : ..... (1) .....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

I. Nama : .....(2) .....
Jabatan : PA/Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen ..... (3) .....
Berdasarkan SK ..... (4) ..... tanggal .....(5) ..... nomor (6) .....

memberikan kuasa kepada:

II. Nama : ..... (7) .....
NIP : ..... (8) .....
Jabatan : Kepala Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah ..... (9) .....

untuk mencairkan Jaminan Bank:

1. Bank (10)
2. Tanggal Jaminan Bank (11)
3. Nomor Jaminan Bank (12)
4. Senilai Rp. ..... (13) ..... (*dengan huruf*)
5. Untuk Pekerjaan (14)
6. Sesuai dengan Kontrak tanggal dan nomor (15)

Demikian kuasa ini diberikan dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... : (16) .....

Yang menerima kuasa
Kepala DPKAD

(17)

(..... (18) .....)

Yang memberi kuasa
Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen

Materai
Rp. 6000

(19)

(..... (20) .....)

Mengetahui:
Pimpinan/Direktur. ..... (21) .....

(22)

(..... (23) .....)

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT KUASA

No.	Uraian Isian
1.	Diisi dengan nomor pembuatan Surat Kuasa
2.	Diisi dengan nama lengkap pejabat PA/Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen
3.	Diisi dengan nama lembaga PA/Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen
4.	Diisi dengan jabatan penandatangan surat ketetapan pejabat PA/Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen
5.	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun Surat Ketetapan pejabat PA/Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen
6.	Diisi dengan nomor surat ketetapan pejabat PA/Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen
7.	Diisi dengan nama lengkap Kepala DPKAD
8.	Diisi dengan NIP Kepala DPKAD
9.	Diisi dengan nama DPKAD
10.	Diisi dengan nama bank penjamin
11.	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun jaminan bank
12.	Diisi dengan nomor jaminan bank
13.	Diisi dengan angka dan huruf senilai rupiah yang tertera pada jaminan bank
14.	Diisi dengan nama perkerjaan yang tercantuim dalam kontrak pekerjaan
15.	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun dan nomor kontrak
16.	Diisi dengan tempat dan tanggal, bulan, tahun Surat Kuasa dibuat
17.	Diisi dengan tanda tangan pejabat DPKAD yang berwenang dan dibubuhi cap dinas
18.	Diisi dengan nama lengkap dan NIP pejabat DPKAD
19.	Diisi dengan tanda tangan pejabat PA/Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen dan dibubuhi cap dinas
20.	Diisi dengan nama lengkap dan NIP pejabat PA/Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen
21.	Diisi dengan nama perusahaan
22.	Diisi dengan tandatangan pejabat yang perusahaan dan dibubuhi cap dinas
23.	Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatangan

Form 24

KEMENTERIAN/LEMBAGA

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

SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN BANK

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ..... (1)
NIP : ..... (2)
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran ..... (3)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Jaminan Bank yang diterbitkan oleh Bank ..... (4) ..... No ..... (5) tanggal. .....(6) untuk pembayaran ..... (7) ..... sebesar *Rp..... (8)..... (dengan huruf)* adalah jaminan bank yang sah/benar diterbitkan oleh bank bersangkutan.

2. Apabila di kemudian hari jaminan bank tersebut tidak sah/tidak benar diterbitkan oleh bank berkenaan, kami bersedia untuk menyetor uang ke Kas Negara sebesar nilai jaminan bank dimaksud.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

..... (9) .....
PA/Kuasa PA ..... (10) .....

..... .(11) .....

(Nama Lengkap)
NIP .....

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN BANK

No.	Uraian Isian
1.	Diisi dengan nama pejabat penandatangan surat konfirmasi
2.	Diisi dengan NIP penandatangan surat
3.	Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan
4.	Diisi dengan nama bank penerbit jaminan
5.	Diisi dengan nomor jaminan bank yang diterbitkan
6.	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun diterbitkannya jaminan bank
7.	Diisi dengan maksud/tujuan diterbitkannya jaminan bank
8.	Diisi dengan jumlah jaminan bank
9.	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun penandatanganan surat pernyataan
10.	Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan
11.	Diisi dengan tandatangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel/cap dinas

WALIKOTA LHOKSEUMAWE

SUAIDI YAHYA