WALIKOTA LHOKSEUMAWE
PROVINSI ACEH

PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 36 TAHUN 2016

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE NOMOR 1 TAHUN 2016 TENTANG MEKANISME PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PEMBIAYAAN, PENGAWASAN PELAPORAN DAN PEMBINAAN KEGIATAN YANG DIBIAYAI DENGAN DANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KOTA LHOKSEUMAWE TAHUN ANGGARAN 2016

BISMILLAAHIRRAHMAANIRRAHIM

DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan syarat-syarat khusus kontrak dan lampiran pada kegiatan yang dibiayai dengan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Lhokseumawe Tahun Anggaran 2016, maka perlu dilakukan perubahan atas Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 1 Tahun 2016 tentang Mekanisme Perencanaan, Pelaksanaan, Pembiayaan, Pengawasan Pelaporan dan Pembinaan Kegiatan yang dibiayai dengan Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Lhokseumawe Tahun Anggaran 2016;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Lhokseumawe tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 1 Tahun 2016 tentang Mekanisme Perencanaan, Pelaksanaan, Pembiayaan, Pengawasan Pelaporan dan Pembinaan Kegiatan Yang Dibiayai Dengan Dana Anggaran Pendapatan Dan Belanja Kota Lhokseumawe Tahun Anggaran 2016;

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 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);

6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4761);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);

14. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat 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. Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 332/KPTS/M/2002 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
18. Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 339/KPTS/M/2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konstruksi oleh Instansi Pemerintah;
19. Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 1 Tahun 2016 tentang Mekanisme Perencanaan, Pelaksanaan, Pembiayaan, Pengawasan Pelaporan dan Pembinaan Kegiatan Yang Dibiayai Dengan Dana Anggaran Pendapatan Dan Belanja Kota Lhokseumawe Tahun Anggaran 2016;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE NOMOR 1 TAHUN 2016 TENTANG MEKANISME PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PEMBIAYAAN, PENGAWASAN, PELAPORAN DAN PEMBINAAN KEGIATAN YANG DIBIAYAI DENGAN DANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KOTA LHOKSEUMAWE TAHUN ANGGARAN 2016.

Pasal I

Beberapa ketentuan Lampiran dalam Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 1 Tahun 2016 tentang Mekanisme Perencanaan, Pelaksanaan, Pembiayaan, Pengawasan, Pelaporan dan Pembinaan Kegiatan yang dibiayai dengan Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Lhokseumawe Tahun Anggaran 2016, diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 angka 18 diubah sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:
   1. Daerah adalah Kota Lhokseumawe.
   2. Kota Lhokseumawe yang selanjutnya disebut Kota adalah unsur penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri atas Walikota dan Perangkat Daerah Kota.
   3. Walikota adalah Walikota Lhokseumawe.
   4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Lhokseumawe.

5. Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe yang selanjutnya disingkat DPRK adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota yang anggotanya dipilih melalui pemilihan umum.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota yang selanjutnya disingkat APBK adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Lhokseumawe.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Republik Indonesia.
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 disingkat Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Lhokseumawe.
12. Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat 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 pada Setda Kota Lhokseumawe.
18. Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan yang selanjutnya disebut Kabag. Bagian Ekobang adalah Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan pada Setda Kota Lhokseumawe selaku pengendali 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 disingkat 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 disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Walikota untuk menggunakan APBK.
25. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat 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 disingkatt 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, Penunjukan Langsung dan *E-Purchasing*.
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. *Contract Change Order* yang selanjutnya disingkat CCO adalah menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak, menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan, mengubah spesifikasi teknis pekerjaansesuai dengan kebutuhan lapangan dan melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.
34. Korupsi, Kolusi dan Nepotisme yang selanjutnya disingkat KKN adalah perbuatan yang secara sengaja dilakukan untuk mencari keuntungan baik untuk dirinya maupun orang lain, melakukan kesepakatan antara pejabat pemerintah dan pihak lain secara sembunyi serta keputusan yang lebih memilih saudara, kerabat dan temannya dalam suatu kegiatan yang merugikan Negara.
35. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
36. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.

37. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
38. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
39. 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.
40. Industri Kreatif adalah industri 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.
41. 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.
42. 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.
43. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
44. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
45. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
46. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
47. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
48. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
49. 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.
50. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
51. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung.

52. 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.
53. 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.
54. 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.
55. 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.
56. 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).
57. Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
58. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkatt LPSE adalah unit kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
59. *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.
60. 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.
61. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui system katalog elektronik.
62. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah Lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa;
63. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang di kelola LKPP.
64. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat dengan RAB merupakan estimasi Rencana Anggaran Biaya yang dikeluarkan untuk penyelesaian pekerjaan bangunan.

65. 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.
66. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS atau *Owner Estimate* yang selanjutnya disingkat OE adalah perkiraan harga pengadaan barang/jasa yang dianalisa secara profesional dan disahkan oleh eksekutif yang memiliki otoritas.
67. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dukumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
68. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen perencanaan kegiatan yang berisi penjelasan/keterangan mengenai suatu kegiatan dari awal sampai akhir untuk mencapai target/sasarannya.
69. *As Built Drawing* adalah gambar yang dibuat sesuai kondisi terbangun di lapangan yang telah mengadopsi semua perubahan yang terjadi (spesifikasi dan gambar) selama proses konstruksi yang menunjukkan dimensi, geometri, dan lokasi yang actual atas semua elemen proyek.
70. *Value Engineering* yang selanjutnya disingkat VE adalah suatu metode evaluasi yang menganalisa teknik dan nilai dari suatu proyek atau produk yang melibatkan pemilik, perencana dan para ahli yang berpengalaman dibidangnya masing-masing dengan pendekatan sistematis dan kreatif yang bertujuan untuk menghasilkan mutu dan biaya serendah-rendahnya, yaitu dengan batasan fungsional dan tahapan rencana tugas yang dapat mengidentifikasi dan menghilangkan biaya-biaya dan usaha-usaha yang tidak diperlukan atau tidak mendukung.
71. Administrator yang selanjutnya disingkat Admin adalah seseorang yang bertanggungjawab terhadap penggunaan aplikasi dan penanganan database di dalam suatu organisasi.
72. Sub Admin adalah seorang atau beberapa orang yang ditunjuk untuk membantu Admin.
73. Sistem Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat SPSE adalah kesisteman meliputi aplikasi perangkat lunak (aplikasi SPSE) dan database E-Procurement yang dikembangkan oleh LKPP untuk digunakan oleh LPSE dan infrastrukturnya.
74. Pejabat Pengadaan Elektronik yang selanjutnya disingkat 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.
75. Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disingkat RUP adalah informasi yang memuat tentang rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah pada SKPD tertentu yang diumumkan secara terbuka.
76. 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.

2. Ketentuan Pasal 62 ditambah 1 (satu) ayat yakni ayat (7), sehingga Pasal 62 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 62

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

(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).

(5) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

(6) Surat Pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan untuk pengadaan barang/jasa melalui E-Purchasing dan pembelian secara online.

(7) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dibiayai dengan dana APBK Lhokseumawe, sebagaimana disyaratkan dalam syarat-syarat khusus kontrak (format sebagaimana tercantum pada Form 23A dalam Lampiran Peraturan Walikota ini).

3. Ketentuan ayat (3) Pasal 63 diubah, sehingga Pasal 63 berbunyi sebagai berikut:

(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 PPK (format sebagaimana tercantum pada Form 2a dan Form 2b dalam Lampiran Peraturan Walikota ini);
2. Berita Acara Kemajuan Pekerjaaan ditandatangani oleh Jasa Konsultansi (Perencanaan/Pengawasan) dan (format sebagaimana tercantum pada Form 3 dalam Lampiran Peraturan Walikota ini);
3. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ditandatangani oleh Jasa Konsultansi (Perencanaan/Pengawasan) dan PPK serta diketahui/disetujui oleh PA/KPA SKPD (format sebagaimana tercantum pada Form 4 dalam Lampiran Peraturan Walikota ini);
4. Berita Acara Pembayaran Perencanaan/ Pengawasan ditandatangani oleh Jasa Konsultansi dan PPK selaku Pihak Pertama serta diketahui/disetujui oleh PA/KPA SKPD (Format sebagaimana tercantum pada Form 5 dalam Lampiran Peraturan Walikota ini);
5. Untuk Dinas yang Direksi Teknis pada Dinas tersebut, Berita Acara Kemajuan Pekerjaan ditandatangani oleh Jasa Konsultansi (Perencanaan/Pengawasan), dan PPK SKPD serta diketahui/disetujui oleh PA/KPA SKPD (format sebagaimana

tercantum pada Form 6 dalam Lampiran Peraturan Walikota 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) (format sebagaimana tercantum pada Form 7a dan Form 7b dalam Lampiran Peraturan Walikota ini);
   2. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan ditandatangani oleh Kontraktor Pelaksana, Jasa Konsultan Pengawas (jika memakai Jasa Konsultansi), Pengawas Teknis (jika tidak memakai jasa Konsultansi) dan diketahui Camat selaku Anggota BPB setempat dan PPK (format sebagaimana tercantum pada Form 8a dan Form 8b dalam Lampiran Peraturan Walikota ini);
   3. Pembuatan Progress Report yang tidak sesuai dengan kenyataan/keadaan di lapangan dapat ditolak oleh Konsultan Pengawas;
   4. Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan ditandatangani oleh Pelaksana Pekerjaan (Kontraktor) sebagai pihak kedua (yang menyerahkan) dan ditujukan kepada PPK sebagai pihak pertama (yang menerima) (format sebagaimana tercantum pada Form 9 dalam Lampiran Peraturan Walikota ini);
   5. Berita Acara Serah Terima Pertama sebagaimana di maksud pada ayat (3) huruf b poin 4 terlebih dahulu mendapatkan rekomendasi dari panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan (format sebagaimana tercantum pada Form 10,11,11a,11b,11c dan 12 dalam Lampiran Peraturan Walikota ini);
   6. Berita Acara Pembayaran ditandatangani oleh Kontraktor selaku Pihak Kedua dan PPK selaku Pihak Pertama serta diketahui/disetujui oleh PA/KPA SKPD (format sebagaimana tercantum pada Form 13 dalam Lampiran Peraturan Walikota ini);
   7. Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan ditandatangani oleh Kontraktor Pelaksana, Panitia Penilai/Penerima Hasil Pekerjaan dan PPK (format sebagaimana tercantum pada Form 14 dalam Lampiran Peraturan Walikota ini);
   8. Berita Acara Serah Terima Kedua Pekerjaan ditandatangani oleh Kontraktor Pelaksana selaku pihak kedua dan PPK selaku pihak pertama serta diketahui/disetujui oleh PA/KPA SKPD (format sebagaimana tercantum pada Form 15 dalam Lampiran Peraturan Walikota ini);
   9. Berita Acara Pembayaran Tahap Akhir ditandatangani oleh Kontraktor Pelaksana selaku pihak kedua dan PPK selaku pihak pertama serta diketahui/disetujui oleh PA/KPA SKPD (format sebagaimana tercantum pada Form 16 dalam Lampiran Peraturan Walikota 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. Lembaran pengesahan Foto visualisasi kemajuan Pekerjaan ditandatangani oleh Kontraktor selaku pengajuan, Konsultan Pengawas/Pengawas Teknis (bila tidak ada konsultan) selaku pemeriksa dan diketahui/disetujui oleh PPTK sedangkan lembaran foto cukup diberi paraf oleh kontraktor dan pengawas serta diberi Stempel Dinas/Kantor/Badan/Lembaga Daerah/Satuan Kerja yang bersangkutan (format sebagaimana tercantum pada Form 17 dalam Lampiran Peraturan Walikota 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 PA/KPA 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 14, 15 dan 19 dalam Lampiran Peraturan Walikota 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.

(4) Pembayaran terhadap pengadaan barang dilakukan dengan Surat Pesanan Barang atau Surat Perintah Kerja atau Kontrak Pengadaan Barang/Jasa 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 Kota;
   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 Kota.

(5) Pesedur pengajuan Surat Perintah Pembayaran melapirkan antara lain diatur sebagai berikut:
   a. Kontrak/Surat Perintah Kerja yang mencantumkan Nomor Rekening Rekanan;
   b. Surat penyataan PPK mengenai penetapan rekanan;
   c. Laporan Kemajuan Pekerjaan;
   d. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan;
   e. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
   f. Berita Acara Pembayaran;
   g. Kwitansi yang disetujui PPK;
   h. faktur pajak dan Surat Setoran Pajak/Surat Setoran Pajak Daerah yang telah ditanda tangani oleh Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran;

i. jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank (jika diperlukan).

Pasal II

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

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 30 September 2016

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

SUAIDI YAHYA

LAMPIRAN
KEPUTUSAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR TAHUN 2016
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 1 TAHUN 2016 TENTANG MEKANISME PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PEMBIAYAAN, PENGAWASAN, PELAPORAN DAN PEMBINAAN KEGIATAN YANG DIBIAYAI DENGAN DANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KOTA LHOKSEUMAWE TAHUN ANGGARAN 2016.

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/Dirut 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

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

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

Nama : .....
Direktur/Direktur Utama

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/Dirut 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/Direktur Utama

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/Dirut CV/PT ..... selaku konsultan pengawas dan supervisi berdasarkan kontrak Nomor : ..... Tanggal .....

3. ..... : Dir/Dirut 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/Direktur Utama

Kontraktor Pelaksana
CV/PT .....

Nama : .....
Direktur/Direktur Utama

Mengetahui :

Pejabat Pembuat Komitmen

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

Camat .....

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

*) Bila menggunakan jasa pengawas Konsultan

Form 14

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

Penyedia Barang/Jasa

(.....)
Jabatan

Panitia Penilai/Penerima Hasil Pekerjaan
Dinas/Instansi .....

1. Nama..... 1. Tanda Tangan.....
   Ketua
2. ..... 2. .....
   Sekretaris
3. ..... 3. .....
   Anggota

Pejabat Pembuat Komitmen

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

Cat : Jumlah Panitia Penilai/Penerima Hasil Pekerjaan adalah gasal (3,5,... dst)

Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK)

Korespondensi	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja PPK : .....[sebutkan secara jelas]..... Nama : .....[sebutkan secara jelas]..... Alamat: : .....[sebutkan secara jelas]..... Telepon : .....[sebutkan secara jelas]..... Faksimili : .....[sebutkan secara jelas]..... e-mail : .....[sebutkan secara jelas]..... Penyedia : .....[sebutkan secara jelas]..... Nama : .....[sebutkan secara jelas]..... Alamat : .....[sebutkan secara jelas]..... NPWP : .....[sebutkan secara jelas]..... Jabatan : .....[sebutkan secara jelas].....
Wakil Sah Para Pihak	Wakil Sah Para Pihak Sebagai berikut : Untuk PPK : .....[sebutkan secara jelas]..... Untuk Penyedia : .....[sebutkan secara jelas].....
Lingkup Pekerjaan	- Kegiatan : .....[sebutkan secara jelas]..... - Pekerjaan : .....[sebutkan secara jelas]..... - Lokasi : .....[sebutkan secara jelas].....
Tanggal Berlaku Kontrak	Kontrak mulai berlaku terhitung sejak tanggal .....[sebutkan secara jelas].....
Masa Pemeliharaan Pekerjaan	Jangka Waktu Pemeliharaan ditetapkan selama .....[sebutkan secara jelas]..... hari kalender sejak tanggal Serah Terima Pertama Pekerjaan. Selama jangka waktu pemeliharaan tersebut, penyedia bertanggung jawab untuk memperbaiki segala kerusakan, kegagalan atau kekurangan pekerjaan yang ditentukan sebgai akibat dari pelaksanaan pekerjaan yang tidak sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam dokumen kontrak.
Umur Konstruksi	Bangunan hasil pekerjaan memiliki umur konstruksi .....[sebutkan secara jelas]..... tahun sejak tanggal penandatanganan Berita Acara penyerahan akhir pekerjaan.
Pedoman Pengoperasian dan Perawatan	Gambar "As built" dan/atau pedoman pengoperasian dan perawatan harus diserahkan selambat-lambatnya .....[sebutkan secara jelas]..... hari kalender setelah tanggal penandantanganan Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan.
Pencairan Jaminan	Jaminan dicairkn dan disetorkan ke Kas Daerah.
Tindakan Penyedia Jasa yang Mensyaratkan Persetujuan PPK atau Pengawas Pekerjaan	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah : .....[sebutkan secara jelas]..... Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Pengawas Pekerjaan adalah : .....[sebutkan secara jelas].....
Pelaporan	Penyedia berkewajiban untuk menyampaikan laporan-laporan berikut secara periodik selama masa kontrak.

Serah Terima Laporan Akhir	Ketentuan serah terima laporan akhir berlaku untuk penyerahan setiap hasil kerja barang/jasa.
Kepemilikan Dokumen	Penyedia diperbolehkan menggunakan Salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari pekerjaan konstruksi ini dengan pembatasan sampai dengan masa akhir kontrak.
Fasilitas	Kepala .....[nama SKPD]..... tidak menyediakan fasilitas dalam bentuk apapun.
Sumber Pembiyaan	Kontrak Pengadaan Barang/Jasa ini di biayai dengan dana APBK Lhokseumawe, dengan ketentuan apabila anggaran dari pusat tidak tersedia dan/atau tidak ditransfer seluruhnya sesuai dengan yang telah diprogramkan akibat kebijakan pemerintah pusat, maka pembiayaan tersebut menjadi hutang daerah yang akan dianggarkan/dibayarkan/dibiayai pada tahun anggaran berikutnya.
Pembayaran Tagihan	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara : Termin ke rekening .....[Penyedia]..... pada .....[nama Bank rekening Penyedia]..... nomor rekening .....[sebutkan secara jelas]..... Pembayaran utama : 1. Pembayaran selanjutnya dilakukan sesuai dengan persentase kemajuan pekerjaan fisik di lapangan dengan dikurangi retensi minimal 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak. 2. Pembayaran sisa sebesar 5% (lima perseratus) pembayran retensi dari nilai kontrak dilakukan apabila telah melewati masa pemeliharaan selama .....[sebutkan secara jelas]..... hari kalender. 3. Pembayran dilakukan sebesar 95% (Sembilan puluh lima perseratus) dari nilai kontrak, sedangkan 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sekaligus 100% (seratus perseratus) dari nilai kontrak dan penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak. Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan : gambar visual, berita acara.
Penyesuaian Harga	Untuk penyesuaian harga digunakan indeks yang dikerluarkan oleh Instansi Teknis.
Denda	Besarnya denda terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan, penyedia akan dikenakan denda keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari nilai kontrak atau bagian tertentu dari nilai kontrak sebelum PPN sesuai dengan syarat-syarat umum kontrak.
Penyelesaian Perselisihan	Jika perselisihan Para Pihak mengenai pelaksanaan Kontrak tidak dapat diselesaikan secara damai maka Para Pihak menetapkan lembaga penyelesaian perselisihan tersebut dibawah sebagai pemutus sengketa : Pengadilan Negeri Lhokseumawe.

Paraf PPK	Paraf Penyedia