



## **WALIKOTA BLITAR**

---

### **PERATURAN WALIKOTA BLITAR**

**NOMOR 14 TAHUN 2011**

**TENTANG**

### **PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BLITAR**

**WALIKOTA BLITAR,**

**Menimbang** : bahwa guna lebih menjamin kepastian hukum serta dapat terwujudnya pelaksanaan pengadaan barang / jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar dengan efektif dan efisien dengan prinsip persaingan sehat, transparan, terbuka dan perlakuan yang adil bagi semua pihak, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan Barang / Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar ;

**Mengingat** : 1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur/Tengah/Barat ;

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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

5. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

6. Undang – Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389) ;

7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

8. 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) ;
9. 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 dengan Undang – Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang – Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) ;
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243) ;
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

16. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah ;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BLITAR.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Blitar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar.
3. Walikota adalah Walikota Blitar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Blitar.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
6. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
7. Pengadaan barang/jasa pemerintah daerah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBD dan APBN, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
8. Pengguna barang/jasa adalah kepala kantor/satuan kerja/perangkat daerah/pengguna anggaran daerah/pejabat yang disamakan sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
9. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa.

10. Panitia Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya adalah satu Panitia yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, yang dibentuk oleh Walikota yang bertugas secara khusus untuk melaksanakan pemilihan penyedia Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Konsultansi/Jasa lainnya di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Blitar.
11. Panitia Pengadaan Barang adalah satu Panitia yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, yang dibentuk oleh Walikota yang bertugas secara khusus untuk melaksanakan pemilihan penyedia Barang di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Blitar.
12. Pemilihan penyedia barang/jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
13. Barang adalah benda dalam bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang/jasa.
14. Jasa pemborongan adalah layanan pekerjaan pelaksanaan konstruksi atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan pengguna barang/jasa dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh pengguna barang/jasa.
15. Jasa konsultansi adalah layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang yang meliputi jasa perencanaan konstruksi, jasa pengawasan konstruksi dan jasa pelayanan profesi lainnya, dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk piranti lunak yang disusun secara sistematis berdasarkan kerangka acuan kerja yang ditetapkan pengguna jasa.
16. Jasa lainnya adalah segala pekerjaan dan atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, jasa pemborongan dan pemasokan barang.
17. Kontrak adalah perikatan antara pengguna barang/jasa dengan penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Maksud diberlakukannya Peraturan Walikota ini adalah untuk dibuat sebagai pedoman Pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa.

- (2) Tujuan diberlakukannya Peraturan Walikota ini adalah agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dilakukan secara efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.

### BAB III

#### PERSIAPAN PENGADAAN BARANG / JASA PEMERINTAH

##### Pasal 3

Pembagian kewenangan Pengadaan Barang / Jasa ditetapkan sebagai berikut :

- a. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi, dan Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) dan jasa konsultasi diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Pekerjaan Konstruksi / Jasa Konsultasi / Jasa Lainnya Kota Blitar di Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Blitar ;
- b. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi, dan Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) dan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dan merupakan belanja Modal dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Pekerjaan Konstruksi / Jasa Konsultasi /Jasa Lainnya Kota Blitar di Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Blitar.
- c. Pengadaan pekerjaan Konstruksi, dan Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) dan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dan merupakan belanja pemeliharaan dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan pada SKPD.
- d. Pengadaan Barang dengan nilai diatas Rp. 100.000.000,- (Seratus juta rupiah) dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Barang Kota Blitar di Kantor Pengelola Arsip dan Barang Daerah Kota Blitar.
- e. Pengadaan Barang yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000,- (Seratus juta rupiah) dilaksanakan oleh 1 (satu) orang pejabat pengadaan pada SKPD.
- f. Khusus untuk pengadaan barang / jasa di RSUD Mardi Waluyo diatur dengan Peraturan Walikota tentang Jenjang Nilai Pengadaan Barang / Jasa RSUD Mardi Waluyo.

#### Pasal 4

Dalam pengadaan barang / jasa pemaketan dilakukan dengan mempertimbangkan jenis, sifat, nilai barang / jasa, kondisi lokasi, kepentingan masyarakat dan jumlah penyedia barang / jasa yang ada melalui Prosedur sebagai berikut :

- a. PPTK membuat usulan pemaketan dan metode pelaksanaan kegiatan kepada Kepala SKPD ;
- b. Kepala SKPD menetapkan pemaketan dan metode pelaksanaan kegiatan; dan
- c. Kepala SKPD menyampaikan Pemaketan dan Metode Pelaksanaan Kegiatan kepada Panitia Pengadaan Pekerjaan Konstruksi / Jasa Konsultansi / Jasa Lainnya dan / atau Panitia Pengadaan Barang.
- d. PPTK bersama dengan Panitia Pengadaan Pekerjaan Konstruksi / Jasa Konsultansi / Jasa Lainnya dan / atau Panitia Pengadaan Barang menetapkan Metode pemilihan penyedia barang / jasa, metode penyampaian dokumen penawaran, metode evaluasi penawaran, dan jenis kontrak.

#### Pasal 5

(1) Pemilihan Penyedia barang / jasa dilakukan dengan :

- a. Pelelangan yang terdiri atas Pelelangan Umum dan Pelelangan Sederhana;
- b. Penunjukan Langsung untuk pekerjaan dalam hal keadaan tertentu atau yang bersifat khusus ;
- c. Pemilihan Langsung untuk pekerjaan dengan nilai Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) ;
- d. Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah);
- e. Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); dan
- f. Kontes/Sayembara khusus untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya yang merupakan hasil Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri.

(2) Tata cara dan contoh Format pengadaan barang sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan ini.

- (3) Tata cara dan Contoh Format pengadaan Pekerjaan Konstruksi sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Peraturan ini.
- (4) Tata cara dan Contoh Format pengadaan jasa konsultasi sebagaimana tersebut dalam Lampiran III Peraturan ini.
- (5) Tata cara dan Contoh Format pengadaan jasa lainnya sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV Peraturan ini.

#### BAB IV

#### PENGADAAN BARANG / JASA DENGAN SWAKELOLA

##### Pasal 6

- (1) Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat dengan menggunakan tenaga sendiri dan/atau tenaga dari luar baik tenaga ahli maupun tenaga upah borongan.
- (2) Persetujuan swakelola ditetapkan oleh Walikota.
- (3) Jumlah tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai SKPD yang terlibat dalam kegiatan Swakelola yang bersangkutan.

##### Pasal 7

- (1) Jika dalam pelaksanaan pekerjaan dengan swakelola terdapat pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan, akan dilakukan oleh Panitia Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Konsultasi/Jasa Lainnya atau Panitia Pengadaan Barang /Pejabat Pengadaan;
- (2) Pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan melalui swakelola oleh Kelompok Masyarakat, Pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli dimaksud dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola.
- (3) Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah.

## BAB V KONTRAK

### Pasal 8

Setelah Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) diterbitkan, PPTK melakukan finalisasi terhadap rancangan kontrak, dan menandatangani kontrak pelaksanaan pekerjaan, apabila dananya telah cukup tersedia dalam dokumen anggaran, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa dan setelah penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, untuk pekerjaan jasa konstruksi dan jasa lainnya dengan nilai di atas Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut :
  1. Nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) nilai total HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;
  2. Nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; dan
  3. Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima pertama pekerjaan berdasarkan Kontrak.
- b. Kontrak dibuat dalam 2 (dua) rangkap dengan ketentuan sebagai berikut :
  1. Kontrak Asli sebanyak 2 (dua) buah dan bermaterai, terdiri dari :
    - a) Kontrak asli pertama untuk PPTK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia barang / jasa ; dan
    - b) Kontrak asli kedua untuk penyedia barang / jasa dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPTK.
  2. Salinan Kontrak sebanyak 4 (empat) buah tanpa bermaterai, diberikan kepada :
    - a) Panitia Pengadaan ;
    - b) DPKD ;
    - c) Inspektorat Daerah ;
    - d) Bendahara.



### Pasal 9

- (1) Addendum kontrak dibuat apabila terjadi perubahan pekerjaan.
- (2) Perubahan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
  - a. Perubahan pekerjaan yang disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam kontrak sehingga mengubah lingkup pekerjaan;
  - b. Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
  - c. Perubahan harga kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan.

### Pasal 10

- (1) Addendum kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dilaksanakan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) bersama penyedia barang/jasa.
- (2) Substansi Addendum kontrak meliputi antara lain :
  - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam kontrak;
  - b. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
  - c. mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;
  - d. melaksanakan pekerjaan tambahan yang tercantum dalam kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.
- (3) Menambah volume pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tidak boleh melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/kontrak awal.
- (4) Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPTK secara tertulis kepada penyedia barang/jasa yang ditindaklanjuti dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam perjanjian/kontrak awal.
- (5) Hasil negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam berita acara sebagai dasar penyusunan addendum kontrak.

### Pasal 11

Prosedur pembuatan Addendum kontrak ditetapkan sebagai berikut :

- a. PPTK segera memberikan perintah tertulis kepada penyedia jasa untuk melaksanakan perubahan kontrak, atau penyedia jasa mengusulkan perubahan kontrak ;
- b. PPTK harus memberikan tanggapan atas usulan perubahan kontrak dari penyedia jasa selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari ;

- c. Atas usulan perubahan kontrak dilakukan negosiasi teknis dan harga dan dibuat berita acara hasil negosiasi ;
- d. Berdasarkan berita acara hasil negosiasi dibuat Adendum kontrak.

#### Pasal 10

Perpanjangan waktu pelaksanaan diberikan oleh PPTK atas pertimbangan kelayakan dan kewajaran karena alasan sebagai berikut :

- a. pekerjaan tambahan;
- b. perubahan disain;
- c. keterlambatan yang disebabkan oleh PPTK;
- d. Masalah yang timbul diluar kendali penyedia jasa; dan
- e. Keadaan kahar.

#### Pasal 11

- (1) Tata cara pemberian perpanjangan waktu pelaksanaan ditetapkan sebagai berikut :
  - a. Penyedia jasa mengusulkan secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan dilengkapi alasan dan data kepada PPTK ;
  - b. PPTK meneliti dan mengevaluasi usulan tersebut ;
  - c. Hasil penelitian dan evaluasi dituangkan dalam berita acara yang dilengkapi dengan rekomendasi dapat atau tidaknya diberi perpanjangan waktu ;
  - d. Berdasarkan berita acara hasil penelitian dan evaluasi perpanjangan waktu pelaksanaan dan rekomendasi, maka Walikota dapat menyetujui/tidak menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan.
- (2) Apabila perpanjangan waktu pelaksanaan disetujui, maka harus dituangkan di dalam Adendum kontrak.
- (3) Perpanjangan waktu dapat diberikan paling lama 1 (satu) bulan hari kalender sesudah masa berlaku kontrak pertama
- (4) Perhitungan penyesuaian harga sesuai ketentuan dokumen kontrak didasarkan atas Adendum kontrak.

#### Pasal 12

Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia jasa mengajukan permintaan pemeriksaan oleh Panitia Serah Terima Pekerjaan secara tertulis kepada PPTK untuk penyerahan pekerjaan tahap pertama.

#### Pasal 13

Panitia Penerima Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

## Pasal 14

- (1) Unsur Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya ditetapkan sebagai berikut :
  - a. Unsur Dinas Pekerjaan Umum Daerah sebagai ketua ;
  - b. Unsur Bagian Pembangunan sebagai Sekretaris ;
  - c. Unsur Dinas Pengelola Keuangan Daerah sebagai Anggota ;
  - d. Unsur Bappeda Sebagai Anggota ; dan
  - e. Unsur Bagian Hukum sebagai anggota.
- (2) Unsur Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk pengadaan barang ditetapkan sebagai berikut :
  - a. Kepala Kantor Pengelola Arsip dan Barang Daerah sebagai ketua ;
  - b. Kepala Bagian Pelengkapan sebagai Sekretaris ;
  - c. Kepala Dinas Pengelola Keuangan Daerah sebagai Anggota ;
  - d. Kepala Bappeda Sebagai Anggota ;
  - e. Bagian Hukum sebagai anggota.
- (3) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk pekerjaan yang pengadaanya melalui 1 (satu) orang pejabat pengadaan pada SKPD dengan jumlah anggota 3 (tiga) orang di tetapkan kepala SKPD dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :
  - a. unsur SKPD pengguna anggaran sebagai ketua ;
  - b. unsur Kantor Pengelola Arsip dan Barang Daerah sebagai anggota ;
  - c. unsur Bagian Pembangunan sebagai anggota.
- (4) Sekretaris Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertugas memfasilitasi Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan menyiapkan dokumen berita acara Serah Terima Pekerjaan.

## Pasal 15

- (1) Pada saat penyerahan pekerjaan jasa konsultasi harus dilakukan penelitian atas hasil pekerjaan dan kondisi nyata (actual condition) dicocokkan dengan yang tertuang dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- (2) Untuk kegiatan jasa konsultasi pelayanan profesi (perencanaan umum) susunan panitia berdasarkan Berita Acara hasil seminar yang melibatkan SKPD terkait.
- (3) Susunan panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 16

Pada saat penyerahan barang harus dilakukan penelitian atas spesifikasi, mutu, kelengkapan, dan kondisi nyata (actual condition) dicocokkan dengan yang tertuang dalam surat pesanan/purchase order dan/atau dokumen yang menyertai penyerahan barang oleh Panitia Peneliti/Pemeriksa Pengadaan Barang.

BAB VI

SERAH TERIMA PEKERJAAN

Pasal 17

- (1) Kepala SKPD menyerahkan barang / jasa kepada Walikota melalui pengelola barang daerah.
- (2) Walikota melalui pengelola barang daerah menetapkan SKPD sebagai pengguna.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

ditetapkan di Blitar  
pada tanggal 7 Pebruari 2011

WALIKOTA BLITAR

Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR  
Kepala Bagian Hukum

Hardiyanto

## LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR : 14 TAHUN 2011  
TANGGAL : 7 FEBRUARI 2011

### TATA CARA DAN CONTOH FORMAT PENGADAAN BARANG

#### A. Pengadaan Barang Nilai Sampai Dengan 5 (Lima) Juta Rupiah :

1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) membuat Nota Pesanan/Surat Pesanan diatas kop surat PPTK ditandatangani dan ditujukan kepada Penyedia Barang dengan bidang/sub bidang yang sesuai dengan kegiatan serta mencantumkan jumlah dan spesifikasi barang yang diminta dan batas waktu pengiriman barang;
2. Penyedia Barang melakukan pengiriman barang tidak melampaui batas waktu yang tercantum dalam Nota Pesanan/Surat Pesanan dilengkapi bukti Nota Pembelian/Pengiriman Barang asli diatas kop surat Perusahaan Penyedia Barang ditandatangani dan berstempel, ditujukan kepada PPTK dan selanjutnya Penyimpan Barang Unit menandatangani Nota Pembelian/Pengiriman sebagai bentuk penerimaan hasil pengadaan barang setelah dilakukan pemeriksaan/pengujian;
3. Penyedia Barang membuat Kwitansi bermeterai 3.000,00 untuk pengadaan barang yang bernilai di atas Rp. 250.000,00 s/d Rp. 1.000.000,00 dan bermeterai 6.000,00 untuk pengadaan barang yang bernilai diatas Rp. 1.000.000,00 s/d Rp. 5.000.000,00 ditandatangani dan bercap Perusahaan Penyedia Barang dengan nilai tagihan sesuai Nota Pembelian/Pengiriman Barang dan ditujukan kepada Pemerintah Kota Blitar, selanjutnya kwitansi tersebut dibubuhi tandatangan Bendahara Pengeluaran dan PPTK.



PEMERINTAH KOTA BLITAR  
PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN .....  
BADAN / DINAS / KANTOR .....  
Jl. .... No. .... Telp. (0342) .....  
B L I T A R

Nomor : 027 / ..... / 410..... / 20..  
Sifat : Penting / Rahasia  
Lampiran : -  
Perihal : P e s a n a n

Blitar, ..... 20..  
Kepada Yth :  
Sdr. Direktur CV/PT. ....  
Jl. ....  
Di .....  
.....

Berkenaan dengan Kegiatan Pengadaan ..... pada Badan/Dinas/  
Kantor/Bagian/Kecamatan ..... Kota Blitar dengan nilai total HPS sebesar  
Rp..... (sudah termasuk pajak), sehubungan dengan hal tersebut diharapkan kepada  
Saudara dapatnya mencukupi kebutuhan dimaksud dalam waktu ..... (.....) hari  
kalender dengan spesifikasi sebagai berikut :

No	Uraian	Jumlah
1		

Demikian Surat Pesanan ini disampaikan dan terima kasih.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,

.....  
Pangkat.....  
NIP. ....

KOP SURAT  
PERUSAHAAN PENYEDIA BARANG

NOTA PEMBELIAN/PENGIRIMAN

Nomor :

Blitar , ..... 20..  
Kepada  
Yth : Bp. Pejabat Pelaksana Teknis  
Kegiatan .....  
Di -  
**BLITAR**

NO.	URAIAN	JUMLAH	HARGA SATUAN	TOTAL
1			Rp.	Rp.
JUMLAH				Rp.

Penerima

Penyimpan Barang Unit

Pengirim,

CV/PT. ....

.....

NIP. ....

.....

Direktur

B. Pengadaan Barang Nilai diatas 5 (Lima) Juta Rupiah s/d 10 (Sepuluh) Juta Rupiah :

1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) membuat surat permohonan proses pengadaan diatas kop surat PTPK dan ditandatangani yang ditujukan kepada Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Unit dilengkapi dengan nama program dan kegiatan, jumlah dan spesifikasi barang, nama, pangkat, dan NIP. PPTK juga Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
2. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Unit membuat Nota Pesanan/Surat Pesanan diatas kop surat Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Unit ditandatangani dan ditujukan kepada Penyedia Barang dengan bidang/sub bidang yang sesuai dengan kegiatan serta mencantumkan jumlah dan spesifikasi barang yang diminta dan batas waktu pengiriman barang;
3. Penyedia Barang melakukan pengiriman barang tidak melampaui batas waktu yang tercantum dalam Nota Pesanan/Surat Pesanan dan dilengkapi dengan Nota Pembelian/Pengiriman Barang asli diatas kop surat Perusahaan Penyedia Barang ditandatangani dan berstempel ditujukan kepada Pejabat Pengadaan;
4. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Unit melakukan pemeriksaan/pengujian terhadap hasil pengadaan barang yang dikirim oleh Penyedia Barang sesuai Nota/Surat Pesanan dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan berkop surat Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Unit dan ditandatangani oleh seluruh anggota panitia dan Penyedia Barang sebagai bentuk penerimaan barang, selanjutnya Penyimpan Barang Unit menandatangani Nota Pembelian/Pengiriman Barang;
5. Penyedia Barang membuat kwitansi bermeterai 6.000,00 yang ditandatangani dan dicap Perusahaan Penyedia Barang dengan nilai tagihan sesuai Nota Pembelian/Pengiriman Barang dan ditujukan kepada Pemerintah Kota Blitar, selanjutnya kwitansi tersebut dibubuhi tandatangan Bendahara Pengeluaran dan PPTK.





PEMERINTAH KOTA BLITAR  
PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN .....  
BADAN / DINAS / KANTOR .....  
Jl. .... No. .... Telp. (0342) .....  
BLITAR

Blitar, ..... 20..

Nomor : 027/...../410...../20....  
Sifat : Segera / Penting  
Lampiran : .....  
Perihal : Permohonan proses pengadaan

KEPADA :  
Yth. Sdr. Pejabat Pengadaan .....  
.....  
di -

**BLITAR**

Sehubungan dengan Kegiatan ..... pada Badan/Dinas/Kantor/  
Bagian/Kecamatan ..... Kota Blitar dengan Pagu Anggaran sebesar  
Rp. ...., mohon dapatnya kegiatan tersebut diproses pengadaannya melalui  
Pejabat Pengadaan.Badan/Dinas/Kantor..... Bersama ini pula kami sampaikan data  
kegiatan dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sebagai berikut :

NO.	URAIAN/SPEKIFIKASI	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL HPS (Rp)
1				
JUMLAH				

Demikian untuk menjadi periksa dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,

.....  
Pangkat.....  
NIP. ....



**PEMERINTAH KOTA BLITAR**  
**PEJABAT PENGADAAN BADAN/DINAS/KANTOR.....**  
Jl. .... No. .... Telp. (0342) .....  
**BLITAR**

Nomor : 027 / ..... / 422..... / 20..  
Sifat : Penting / Rahasia  
Lampiran : -  
Perihal : P e s a n a n

Blitar, .....20....  
Kepada Yth :  
Sdr. Direktur CV/PT. ....  
Jl. ....  
Di .....  
.....

Berkenaan dengan Kegiatan Pengadaan ..... pada Badan/Dinas/ Kantor/Bagian/Kecamatan ..... Kota Blitar dengan nilai total HPS sebesar Rp..... (sudah termasuk pajak), sehubungan dengan hal tersebut diharapkan kepada Saudara dapatnya mencukupi kegiatan dimaksud dalam waktu ..... (.....) hari kalender dengan spesifikasi sebagai berikut :

No	Uraian	Jumlah
1		

Demikian Surat Pesanan ini disampaikan dan terima kasih.

PEJABAT PENGADAAN  
BADAN / DINAS / KANTOR ..... TAHUN 20..

.....  
NIP. ....

KOP SURAT  
PERUSAHAAN PENYEDIA BARANG

NOTA PEMBELIAN/PENGIRIMAN

Nomor :

Blitar , ..... 20..  
Kepada  
Yth : Bp. Pejabat Pelaksana Teknis  
Kegiatan .....  
Di -  
**BLITAR**

NO.	URAIAN	JUMLAH	HARGA SATUAN	TOTAL
1			Rp.	Rp.
JUMLAH				Rp.

Penerima  
Penyimpan Barang Unit

Pengirim,  
CV/PT. ....

.....  
NIP. ....

.....  
Direktur



PEMERINTAH KOTA BLITAR  
PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN BADAN / DINAS / KANTOR

Jl. .... No. .... Telp. (0342) .....  
B L I T A R

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

NOMOR : 027 /     / 410..... / 20..

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun  
....., bertempat di ..... Kota Blitar berdasarkan  
..... Nomor ..... tanggal ..... yang  
bertandatangan di bawah ini :

1. Nama : ..... Jabatan : Ketua
2. Nama : ..... Jabatan : Sekretaris
3. Nama : ..... Jabatan : Anggota

selaku Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Badan / Dinas / Kantor ..... Tahun  
20..., dengan ini menyatakan bahwa telah melakukan pemeriksaan / pengujian dan **menerima** hasil  
pekerjaan pengadaan barang yang diserahkan oleh :

- Nama Perusahaan : PT / CV / UD .....
- Alamat Perusahaan : .....

sebagai realisasi Surat Pesanan Nomor : ..... tanggal ..... dengan  
uraian sebagai berikut :

NO	URAIAN	JUMLAH	KETERANGAN
			Baik / Baru / Lengkap

Dengan diserahkannya hasil pekerjaan pengadaan tersebut, maka untuk pengelolaan selanjutnya  
menjadi kewenangan dan tanggungjawab Badan / Dinas / Kantor .....

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan,  
PT / CV / UD .....

.....  
Direktur

Yang Menerima,  
Penitia Penerima Hasil Pekerjaan

1. (nama) ..... : (tanda tangan).....
2. (nama) ..... : (tanda tangan).....
3. (nama) ..... : (tanda tangan).....

C. Pengadaan Barang Nilai diatas 10 (Sepuluh) Juta Rupiah s/d 100 (Seratus) Juta Rupiah :

1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) membuat surat permohonan proses pengadaan diatas kop surat PPTK dan ditandatangani yang ditujukan kepada Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Unit dilengkapi dengan nama program dan kegiatan, jumlah dan spesifikasi barang, nama, pangkat, dan NIP. PPTK juga Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
2. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Unit membuat surat undangan Rapat Penjelasan (Aanwijzing) dan Pemasukan Penawaran di atas kop surat Pejabat Pengadaan Barang / Jasa Unit dan ditandatangani yang ditujukan kepada Penyedia Barang;
3. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Unit memberikan penjelasan pekerjaan kepada Penyedia Barang tentang hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Rapat Penjelasan (Aanwijzing) di atas kop surat Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Unit dan ditandatangani kedua belah pihak;
4. Penyedia Barang membuat surat penawaran di atas kop surat Perusahaan Penyedia Barang dan ditandatangani dilengkapi dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB), merk, tipe dan spesifikasi barang dan jadwal pelaksanaan serta dilampiri rekaman SIUP dan NPWP yang ditujukan kepada Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Unit;
5. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Unit melakukan negosiasi teknis dan harga kepada Penyedia Barang dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Negosiasi Teknis dan Harga di atas kop surat Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Unit dan ditandatangani kedua belah pihak;
6. Pejabat Pengadaan menetapkan Penyedia Barang dengan surat penetapan di atas kop surat Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Unit dan ditandatangani;
7. PPTK membuat surat Penunjukan Penyedia Barang di atas kop surat PPTK dan ditandatangani;
8. PPTK dan Penyedia Barang membuat kesepakatan sesuai ketentuan yang berlaku dan dituangkan dalam Surat Perintah Kerja (SPK) bermeterai 6000,00 dan ditandatangani kedua belah pihak;
9. Penyedia Barang melakukan pengiriman barang dengan batas waktu tidak melebihi waktu yang telah disepakati dalam Surat Perintah Kerja (SPK) dan dilengkapi Nota Pembelian/Pengiriman Barang asli di atas kop surat Perusahaan Penyedia Barang dan ditandatangani yang ditujukan kepada Pejabat Pengadaan;

10. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Unit melakukan pemeriksaan/pengujian terhadap hasil pekerjaan pengadaan barang yang dikirim oleh Penyedia Barang sesuai Surat Perintah Kerja (SPK) dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan berkop surat Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Unit dan ditandatangani oleh seluruh anggota panitia dan Penyedia Barang sebagai bentuk penerimaan barang, selanjutnya Penyimpan Barang Unit menandatangani Nota Pembelian/Pengiriman Barang;
11. Penyedia Barang membuat kwitansi bermeterai 6.000,00 yang ditandatangani dan dicap Perusahaan Penyedia Barang dengan nilai tagihan sesuai Nota Pembelian/Pengiriman Barang dan ditujukan kepada Pemerintah Kota Blitar, selanjutnya kwitansi tersebut dibubuhi tandatangan Bendahara Pengeluaran dan PPTK.



PEMERINTAH KOTA BLITAR  
PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN .....  
BADAN / DINAS / KANTOR .....  
Jl. .... No. .... Telp. (0342) .....  
BLITAR

Blitar, ..... 20..

Nomor : 027/...../410...../20....  
Sifat : Segera / Penting  
Lampiran : .....  
Perihal : Permohonan proses pengadaan

KEPADA :  
Yth. Sdr. Pejabat Pengadaan Barang  
.....  
di -

**BLITAR**

Sehubungan dengan Kegiatan ..... pada Badan/Dinas/Kantor/  
Bagian/Kecamatan ..... Kota Blitar dengan Pagu Anggaran sebesar  
Rp. ...., mohon dapatnya kegiatan tersebut diproses pengadaannya melalui  
Pejabat Pengadaan Badan/Dinas/Kantor..... . Bersama ini pula kami sampaikan data  
kegiatan dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sebagai berikut :

NO.	URAIAN/SPEKIFIKASI	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL HPS (Rp)
1				
JUMLAH				

Keterangan : Harga tersebut di atas sudah termasuk pajak

Demikian untuk menjadi periksa dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,

.....  
Pangkat.....  
NIP. ....



**PEMERINTAH KOTA BLITAR**  
**PEJABAT PENGADAAN BADAN/DINAS/KANTOR.....**  
Jl. .... No. .... Telp. (0342) .....  
**BLITAR**

Nomor : 027 / ..... / 410..... / 20..  
Sifat : Penting / Rahasia  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : U n d a n g a n

Blitar, ..... 20..

Kepada Yth :  
Sdr. Direktur CV. ....  
Jl. ....  
Di  
.....

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan Pengadaan ..... pada  
Badan / Dinas / Kantor/..... Kota Blitar Tahun Anggaran 20..  
apabila Perusahaan Saudara berminat dan bersedia menjadi Penyedia Barang, kami mohon  
kehadiran Saudara pada :

- I. Hari / Tanggal : ..... / .....  
Jam : ..... WIB  
Keperluan : Penjelasan Pekerjaan/Aanwijzing  
Tempat : .....
- II. Hari / Tanggal : ..... / .....  
Jam : ..... WIB  
Keperluan : Penyampaian Penawaran  
Tempat : .....

Demikian untuk menjadi maklum dan terima kasih

PEJABAT PENGADAAN  
BADAN/DINAS/KANTOR//camat..... TAHUN 20..

.....  
NIP. ....





**PEMERINTAH KOTA BLITAR**  
**PEJABAT PENGADAAN BADAN/DINAS/KANTOR.....**  
Jl. .... No. .... Telp. (0342) .....  
**BLITAR**

**BERITA ACARA**  
**PENJELASAN PEKERJAAN (AANWIJZIING)**  
Nomor : 027 / ..... / 410..... / 20..

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... Tahun **DUA RIBU .....** mulai pukul ..... WIB sampai dengan selesai bertempat di Badan/Dinas/Kantor ....., telah diadakan penjelasan pekerjaan untuk Pengadaan ..... pada Badan / Dinas / Kantor ..... Kota Blitar Tahun 20...sesuai dengan undangan Pejabat Pengadaan pada Badan / Dinas / Kantor ..... Kota Blitar tanggal ..... Nomor : 027 / ..... / 410..... / 20.. yang dihadiri oleh :

- 1. .... : PEJABAT PENGADAAN
- 2. .... : PENYEDIA BARANG

Dalam rapat diberikan penjelasan mengenai ketentuan dalam pengadaan langsung secara garis besar sebagai berikut :

- 1. Metode pengadaan adalah Pengadaan Langsung
- 2. Format Penawaran sebagaimana terlampir dengan masa berlaku penawaran sekurang – kurangnya ..... (.....) hari dan jangka waktu pelaksanaan ..... (.....) hari kalender.
- 3. Lampiran penawaran antara lain : Rincian anggaran biaya, spesifikasi barang yang dilengkapi dengan merk dagang dan tipe, copy SIUP dan NPWP serta jadwal waktu pelaksanaan (*time schedule*).

Setelah selesai dijelaskan, penyedia barang diberi kesempatan untuk mengajukan pertanyaan mengenai ketentuan – ketentuan dimaksud. Rapat penjelasan dinyatakan selesai setelah semua pertanyaan dijawab dengan baik dan terjadi kesepakatan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) lembar beserta lampirannya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**I. PEJABAT PENGADAAN**

..... : .....

**II. PENYEDIA BARANG**

..... PT/CV/UD ..... : .....



PEMERINTAH KOTA BLITAR

PEJABAT PENGADAAN BADAN/DINAS/KANTOR.....

Jl. .... No. .... Telp. (0342) .....

BLITAR

BERITA ACARA NEGOSIASI

Nomor : 027 / ..... / 410..... / 20...

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun **DUA RIBU** ..... mulai pukul ..... WIB bertempat di Badan/Dinas/Kantor ..... Kota Blitar, telah diadakan Negosiasi terhadap penawaran pekerjaan Pengadaan ..... pada Badan/Dinas/Kantor ..... Kota Blitar Tahun Anggaran 20..... yang dihadiri oleh :

1. .... : PEJABAT PENGADAAN UNIT
2. .... : PENYEDIA BARANG

Dari negosiasi dihasilkan kesepakatan sebagai berikut :

- a. Sebelum diadakan Negosiasi, penawaran harga total oleh PT/CV/UD ..... sebesar Rp. ....,00 (..... rupiah) sudah termasuk pajak.
- b. Setelah diadakan negosiasi terdapat perubahan terhadap besarnya nilai penawaran dari yang semula Rp. ....,00 (Empat puluh lima juta enam ratus ribu rupiah) menjadi Rp. ....,00 (..... rupiah), sudah termasuk pajak, dengan spesifikasi tetap.

Demikian berita acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) lembar untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

I. PEJABAT PENGADAAN UNIT

.....

:

.....

II. PENYEDIA BARANG

..... PT/CV/UD .....

:

.....



TIDAK BERUBAH

**PEMERINTAH KOTA BLITAR**  
**PEJABAT PENGADAAN BADAN/DINAS/KANTOR.....**  
Jl. .... No. .... Telp. (0342) .....  
**B L I T A R**

**BERITA ACARA NEGOSIASI**  
Nomor : 027 / ..... / 410..... / 20...

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun **DUA RIBU** ..... mulai pukul ..... WIB bertempat di Badan/Dinas/Kantor ..... Kota Blitar, telah diadakan Negosiasi terhadap penawaran pekerjaan Pengadaan ..... pada Badan/Dinas/Kantor ..... Kota Blitar Tahun Anggaran 20....yang dihadiri oleh :

- 1. .... : PEJABAT PENGADAAN
- 2. .... : PENYEDIA BARANG

Dari negosiasi dihasilkan kesepakatan sebagai berikut :

- a. Sebelum diadakan Negosiasi, penawaran harga total oleh PT/CV/UD ..... sebesar Rp. ....,00 (..... rupiah) sudah termasuk pajak.
- b. Setelah diadakan negosiasi tidak terdapat perubahan terhadap besarnya nilai penawaran maupun spesifikasi.

Demikian berita acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) lembar untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**III. PEJABAT PENGADAAN**

..... : .....

**IV. PENYEDIA BARANG**

..... PT/CV/UD ..... : .....

## LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR : 14 TAHUN 2011

TANGGAL : 7 FEBRUARI 2011

### TATA CARA DAN CONTOH FORMAT PENGADAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI

Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Nilai Sampai Dengan 100 (Seratus) Juta Rupiah :

1. Panitia/Pejabat Pengadaan menetapkan Dokumen pengadaan yang menjadi acuan penawaran bagi penyedia jasa terpilih.
2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) kemudian HPS tersebut diserahkan kepada Panitia / Pejabat Pengadaan.
3. Panitia / Pejabat pengadaan memberikan undangan kepada peserta terpilih dilampiri dengan dokumen pengadaan.
4. Penyedia jasa memasukkan dokumen kualifikasi kepada Panitia / Pejabat Pengadaan.
5. Panitia / Pejabat pengadaan melakukan evaluasi kualifikasi terhadap dokumen kualifikasi.
6. Setelah Penyedia jasa dinyatakan lulus kualifikasi maka diadakan rapat penjelasan antara PPTK dengan Penyedia jasa terpilih.
7. Penyedia jasa memasukkan penawaran sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dalam rapat penjelasan.
8. Panitia / Pejabat Pengadaan melakukan pembukaan penawaran yang dilanjutkan dengan evaluasi dan negosiasi teknis dan harga dengan Penyedia Jasa terpilih.
9. Hasil evaluasi dan negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara hasil klarifikasi dan negosiasi teknis/harga.
10. Setelah terjadi persetujuan harga maka Panitia / Pejabat Pengadaan menerbitkan Surat Keputusan Penunjukan Penyedia Jasa.
11. Dengan terbitnya SK Penunjukan tersebut, PPTK selanjutnya menandatangani kontrak dengan Penyedia Jasa.
12. Setelah kegiatan fisik diselesaikan oleh Penyedia jasa selama waktu yang telah ditentukan dalam kontrak, kemudian dilakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan dan serah terima hasil pekerjaan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh PPTK dan Penyedia jasa dengan mengetahui Pengguna Anggaran.

PEMERINTAH KOTA BLITAR  
PANITIA / PEJABAT PENGADAAN SKPD .....  
TAHUN ANGGARAN 20....  
Alamat -----

---

Nomor	:	...../...../...../20....	Blitar,	20...
Sifat	:	Penting	KEPADA :	
Lampiran	:	-	Yth. Dir. CV. ....	
Perihal	:	Undangan Pemasukan Dokumen di	Jln.....	
		Prakualifikasi	Blitar	

Dengan ini kami beritahukan bahwa Pemerintah Kota Blitar, memerlukan Jasa Pelaksana untuk paket pekerjaan :

.....

Sehubungan dengan hal tersebut, apabila Saudara berminat untuk ikut serta dalam pelaksanaan pekerjaan tersebut, agar mengambil dokumen prakualifikasi pada :

- a. Hari : .....
- b. Tanggal : .....
- c. Jam : .....
- d. Tempat dan alamat : .....

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terima kasih

PANITIA / PEJABAT PENGADAAN SKPD .....  
TAHUN ANGGARAN 20....  
KOTA BLITAR

.....  
Nip.....

PEMERINTAH KOTA BLITAR  
PANITIA / PEJABAT PENGADAAN SKPD.....  
TAHUN ANGGARAN 20....  
Alamat .....

**BERITA ACARA PENELITIAN DOKUMEN PRAKUALIFIKASI**  
Nomor :     /     /     /     /20....

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... pukul ..... sampai dengan selesai bertempat di ..... Kota Blitar telah diadakan Penelitian Dokumen Prakualifikasi Kegiatan :

- .....
- dengan cara :
- a. Penilaian terhadap kelengkapan ijin usaha sesuai dengan bidang usahanya
  - b. Penilaian aspek hukum meliputi kebenaran dan keabsahan dokumen yang diberikan
  - c. Penilaian terhadap Pengalaman melaksanakan pekerjaan, penyediaan personil dan peralatan yang diperlukan

Setelah diadakan Penelitian dan Penilaian terhadap dokumen prakualifikasi yang diserahkan oleh :

Nama Perusahaan               : CV .....

Alamat Perusahaan            : Jln.....

NPWP                               : .....

didapatkan hasil sebagai berikut

No	Unsur Yang Dievaluasi	Hasil Evaluasi	Keterangan
1	Kelengkapan Ijin Usaha	Lengkap	Lulus
2	Kebenaran dan Keabsahan Dokumen	Sesuai	Lulus
3	Pengalaman Melaksanakan Pekerjaan	Ada/Sesuai	Lulus
4	Kemampuan Penyediaan Pesonil	Ada/sesuai	Lulus
5	Kemampuan Menyediakan Peralatan	Ada/sesuai	Lulus

Demikian Berita Acara Penelitian Dokumen Prakualifikasi ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PANITIA / PEJABAT PENGADAAN SKPD .....  
TAHUN ANGGARAN 2011  
KOTA BLITAR

- |    |   |            |         |
|----|---|------------|---------|
| 1. | : | Ketua      | 1. .... |
| 2. | : | Sekretaris | 2. .... |
| 3. | : | Anggota    | 3. .... |
| 4. | : | Anggota    | 4. .... |
| 5. | : | Anggota    | 5. .... |

PEMERINTAH KOTA BLITAR  
PANITIA / PEJABAT PENGADAAN SKPD.....  
KOTA BLITAR TAHUN ANGGARAN 20...  
Alamat.....

Blitar, .....20....

Nomor : ..... / ...../ ...../20...  
Sifat : Penting / Rahasia  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Penetapan Hasil Prakuualifikasi.  
.....

KEPADA :  
Yth. PPTK .....  
TA 20.... Kota Blitar  
di  
**BLITAR**

Setelah melakukan penelitian dokumen prakuualifikasi terhadap paket pekerjaan :

.....

Dengan ini kami menetapkan hasil prakuualifikasi sebagai berikut :

Nama Perusahaan : CV. ....  
Alamat Perusahaan : Jln .....  
NPWP : .....  
Hasil Prakuualifikasi : memenuhi persyaratan / Lulus Prakuualifikasi

Demikian untuk menjadi maklum dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

PANITIA / PEJABAT PENGADAAN SKPD .....  
KOTA BLITAR TAHUN 20.....

.....  
NIP. ....

PEMERINTAH KOTA BLITAR  
PANITIA / PEJABAT PENGADAAN SKPD.....  
TAHUN ANGGARAN 20...  
Alamat .....

Nomor	: .....	Blitar,	20....
Sifat	: Penting	KEPADA :	
Lampiran	: -	Yth. Dir. CV. ....	
Perihal	: Undangan Rapat Penjelasan dan Pemasukan	di	
	Dokumen Penawaran	Blitar	

Berdasarkan Penetapan Hasil Prakuilifikasi Kegiatan ..... Paket Pekerjaan :

Perusahaan saudara telah ditetapkan Lulus Penilaian kualifikasi dan diundang untuk mengikuti :

- a. Rapat Penjelasan Dokumen Pengadaan Pada :  
Hari : .....  
Tanggal : .....  
Jam : .....
- b. Pemasukan Penawaran Pada :  
Hari : .....  
Tanggal : .....  
Jam : .....

Demikian untuk menjadi maklum dan atas perhatian serta kersamanya disampaikan  
terimakasih.

PANITIA / PEJABAT PENGADAAN SKPD .....  
TAHUN ANGGARAN 20.....  
KOTA BLITAR

.....  
NIP. ....



PEMERINTAH KOTA BLITAR  
PANITIA / PEJABAT PENGADAAN SKPD .....  
TAHUN ANGGARAN 20....  
Alamat.....

---

**BERITA ACARA**  
**RAPAT PENJELASAN (AANWIJZING)**  
Nomor :     /     /     /20....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... pukul ..... sampai dengan selesai bertempat di ....., telah diadakan Rapat Penjelasan untuk Paket Pekerjaan .....

Yang dihadiri oleh :

A. PANITIA / PEJABAT PENGADAAN

- |    |              |
|----|--------------|
| 1. | : Ketua      |
| 2. | : Sekretaris |
| 3. | : Anggota    |
| 4. | : Anggota    |
| 5. | : Anggota    |

B. REKANAN

..... : CV. ....

Pelaksanaan pemberian penjelasan (Aanwijzing) Pekerjaan ..... Tahun Anggaran 20..... Secara garis besar memberi penjelasan tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan dan dokumen pengadaan yang telah diberikan sebagai berikut :

- I. Pendahuluan.
  - 1.1. Uraian Proyek
    - 1. Pendahuluan
    - 2. Tujuan Proyek
  - 1.2 Dasar Pengadaan Konsultan
  - 1.3 Pekerjaan Pemberian Tugas
  - 1.4 Penjelasan Umum Pelelangan
- II. Petunjuk mengenai Usulan/Penawaran
  - 1. Penyajian Dokumen Usulan
  - 2. Pemasukan Dokumen Usulan
  - 3. Kelengkapan Dokumen
    - 3.1 Kelengkapan Dokumen Administrasi
    - 3.2 Dokumen Usulan Teknis
    - 3.3 Dokumen Usulan Biaya
  - 4. Usulan Tidak Sah
  - 5. Sanksi
  - 6. Pembukaan Dokumen Usulan, Penilaian Dokumen Usulan
    - 6.1 Kriteria Penilaian
    - 6.2 Pembukaan Dokumen Kelengkapan Administrasi

- 6.3 Penilaian Usulan Teknis
- 6.4 Penetapan Peringkat
- 6.5 Evaluasi Usulan Biaya
- 6.6 Pengumuman
- 6.7 Sanggahan
- 7. Penyiapan Kontrak

- III. Kerangka Acuan Kerja / Term of Reference
- IV. Lampiran Dokumen Usulan

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) lembar untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

I. PANITIA / PEJABAT PENGADAAN :

- |    |   |            |         |
|----|---|------------|---------|
| 1. | : | Ketua      | 1. .... |
| 2. | : | Sekretaris | 2. .... |
| 3. | : | Anggota    | 3. .... |
| 4. | : | Anggota    | 4. .... |
| 5. | : | Anggota    | 5. .... |

II. REKANAN

..... CV. .... (.....)

**BERITA ACARA PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN**

Nomor :       ./       /       /

Kegiatan       : .....  
Pekerjaan       : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... pukul ..... bertempat di .....,  
telah diadakan pembukaan terhadap penawaran pekerjaan :

Yang dihadiri oleh : .....

1. Panitia / Pejabat Pengadaan
- 1.
  - 2.
  - 3.
  - 4.
  - 5.

2. Peserta
- ..... wakil dari perusahaan CV. ....

Pembukaan penawaran berpedoman pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pengadaan dan Dokumen pengadaan secara garis besar adalah sebagai berikut :

- 1. Panitia dihadapan peserta pemilihan memeriksa, menunjukkan dan membacakan kelengkapan dan kecukupan dokumen penawaran yang dimasukkan oleh **CV. ....**
- 2. Setelah diadakan pemeriksaan terhadap kelengkapan dan kecukupan dokumen penawaran, ternyata penawaran yang diajukan oleh **CV. ....**dinyatakan lengkap dan dapat dilanjutkan dengan Evaluasi Administrasi, Teknis, Biaya dan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis Harga.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) lembar untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

I. Panitia / Pejabat Pengadaan

- |    |   |         |
|----|---|---------|
| 1. | : | 1. .... |
| 2. | : | 2. .... |
| 3. | : | 3. .... |
| 4. | : | 4. .... |
| 5. | : | 5. .... |

II. Peserta :

..... : CV. ....

PEMERINTAH KOTA BLITAR  
PANITIA / PEJABAT PENGADAAN SKPD .....  
TAHUN ANGGARAN 20....  
Alamat.....

**BERITA ACARA HASIL EVALUASI DAN NEGOSIASI TEKNIS HARGA**

Nomor :            /            /            /20....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan..... tahun ..... jam ..... bertempat di Ruang  
rapat Kantor Pemda Kota Blitar telah diadakan Evaluasi dan Negosiasi Teknis Harga terhadap penawaran  
Paket Pekerjaan :

Yang dihadiri oleh :  
A. PANITIA / PEJABAT PENGADAAN :

1.
2.
3.
4.
5.
- :
- :
- :
- :
- :

B. PESERTA :

..... : CV. ....

Pelaksanaan Evaluasi Dokumen Penawaran dan Negosiasi Teknis Harga secara garis besar sebagai berikut :

- a. Evaluasi Dokumen Penawaran :
1. Panitia memeriksa :
- Kelengkapan, Keabsahan dan kecukupan Dokumen Penawaran

— Keseuaian Metodologi pelaksanaan serta jadwal waktu pelaksanaan

— Kelayakan (kualitas dan Kuantitas) personil dan peralatan yang ditawarkan.

— Keseuaian Volume pekerjaan yang ditawarkan
2. Dengan hasil sebagai berikut :

No	Uraian	Hasil Evaluasi
1.	Kelengkapan, Keabsahan dan kecukupan Dokumen Penawaran	Lengkap, Sah dan Memenuhi
2.	Keseuaian Metodologi pelaksanaan serta jadwal waktu pelaksanaan	Sesuai dan Memenuhi
3.	Kelayakan (kualitas dan Kuantitas) personil dan peralatan yang ditawarkan	Memenuhi
4.	Kesesuaian Volume pekerjaan dan Harga yang ditawarkan	Sesuai

b. Negoisasi teknis dan harga

Negosiasi teknis dan harga dilakukan dengan cara membandingkan dan mengklarifikasi Metodogi, spesifikasi teknis dan harga yang ditawarkan dengan Dokumen pengadaan untuk mendapatkan kualitas dan harga pelaksanaan pekerjaan dengan mutu yang baik.

Dalam pelaksanaan negosiasi teknis dan harga, dihasilkan kesepakatan sebagai berikut :

No	NAMA PERUSAHAAN	HARGA PENAWARAN (Rp)	NEGOSIASI TEKNIS	NEGOSIASI HARGA (Rp)
	CV. ....	.....	TETAP	.....

Demikan Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) lembar untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PANITIA / PEJABAT PENGADAAN .....  
KOTA BLITAR TAHUN 20.....

I. PANITIA / PEJABAT PENGADAAN

No	NAMA	KEDUDUKAN DALAM PANITIA	TANDA TANGAN
1.			1.
2.			2.
3.			3.
4.			4.
5.			5.

PEMERINTAH KOTA BLITAR  
PANITIA / PEJABAT PENGADAAN SKPD.....  
Alamat .....

---

Blitar, 20....

Nomor : ..... / ...../...../20....  
Sifat : Penting/segera  
Lampiran : 1 (satu) set  
Perihal : Penetapan  
Harga Paket Pekerjaan :  
.....

Kepada  
Yth. Sdr. PPTK Kegiatan .....  
.....  
di  
Blitar

Setelah dilakukan evaluasi dan negosiasi teknis harga terhadap paket pekerjaan:

.....

dengan ini kami menetapkan sebagai harga paket pekerjaan tersebut kepada penawar :

Nama Perusahaan : CV .....  
Alamat Perusahaan : Jln.....  
NPWP : .....  
Harga Negosiasi : .....

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

PANITIA / PEJABAT PENGADAAN SKPD .....

.....  
NIP. ....

PEMERINTAH KOTA BLITAR  
PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

TAHUN ANGGARAN 20.....  
Alamat .....

SURAT PERJANJIAN KERJA (KONTRAK)

Kegiatan : .....  
Nomor :        /        /        /20....  
Tanggal : .....

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

I. N a m a : .....  
J a b a t a n : .....  
A l a m a t : .....

Dalam hal ini bertindak di dalam jabatan tersebut dan oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Blitar, berdasarkan Surat Keputusan Walikota Blitar Nomor : .....yang selanjutnya disebut : **PIHAK PERTAMA.**

II. N a m a : .....  
Jabatan : Direktur CV. ....  
Alamat : Jln.....

dalam hal ini bertindak di dalam jabatan tersebut dan oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama CV. .... berdasarkan Akta Notaris ..... di Blitar yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

Kedua belah pihak telah sepakat untuk mengadakan ikatan perjanjian melaksanakan pekerjaan sebagai hasil penunjukan Kegiatan .....

Paket Pekerjaan : .....  
Lokasi Pekerjaan : .....  
Besar Dana : .....  
Sumber Dana : .....

Pasal 1

TUJUAN SURAT PERJANJIAN KERJA

**PIHAK PERTAMA** memberi tugas kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima tugas tersebut **PIHAK PERTAMA** dengan penuh tanggung jawab, masing-masing dalam jabatan/kedudukannya tersebut diatas untuk melaksanakan paket pekerjaan : .....

## Pasal 2

### REFERENSI

**PIHAK KEDUA** melaksanakan pekerjaan ini atas dasar referensi meliputi semua dokumen-dokumen yang pada saat mulai, selama dan sesudah **Surat Perjanjian Kerja** ini berlaku. Yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari **Surat Perjanjian Kerja** antara lain yaitu :

- a. UU RI No. 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi
- b. Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang pengadaan barang / jasa
- c. Dokumen Pelelangan, Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS) yang terdiri dari :  
Instruksi kepada Peserta Lelang  
Syarat-Syarat Kontrak  
Spesifikasi Teknis  
Daftar Kuantitas dan Harga (Bill Of Quantity)  
Gambar Rencana
- d. Berita Acara Rapat Penjelasan dan Peninjauan Lapangan Nomor :     /     /     /20.....
- e. Surat Penawaran Harga Pekerjaan dari CV. ....
- f. Surat Panitia / Pejabat Pengadaan SKPD .....Kegiatan ..... perihal Penetapan Harga Paket Pekerjaan Nomor :     /     /     /2011 Tanggal .....

## Pasal 3

### DIREKSI PEKERJAAN

- (1) **PIHAK PERTAMA** menunjuk pengawas lapangan sebagai Direksi Pekerjaan yang bertindak untuk dan atas nama **PIHAK PERTAMA**
- (2) Direksi pekerjaan bertugas mengawasi, meneliti dan memberikan pengarahannya pelaksanaan pekerjaan serta bertanggungjawab atas kelancaran jalannya pelaksanaan pekerjaan dan pencapaian target kuantitatif dan kualitatif dari pekerjaan yang dikontrakkan.

## Pasal 4

### WAKIL PEMBORONG

- (1) **PIHAK KEDUA** wajib menunjuk seseorang wakil **PIHAK KEDUA** sebagai pimpinan pelaksanaan di tempat pekerjaan, yang bertindak atas namanya di lapangan.
- (2) Penunjukan wakil **PIHAK KEDUA** tersebut pada ayat (1) pasal ini secara tertulis dan harus mendapat persetujuan tertulis dari **PIHAK PERTAMA**.
- (3) Apabila wakil **PIHAK KEDUA** dipandang tidak mampu melaksanakan tugasnya maka **PIHAK PERTAMA** berhak mencabut persetujuan diatas dan memerintahkan **PIHAK KEDUA** untuk menunjuk penggantinya yang dapat disetujui **PIHAK PERTAMA**. Penggantinya tersebut harus dilaksanakan selambat-lambatnya dalam waktu 7 x 24 jam.
- (4) Wakil **PIHAK KEDUA** harus mematuhi segala petunjuk & perintah Direksi Pekerjaan & pemberi tugas.

## Pasal 5

### JENIS DAN NILAISURAT PERJANJIAN KERJA

- (1) Surat Perjanjian Kerja didasarkan atas sistem harga satuan tetap (Lum-sum), yang tidak bisa diubah selama pekerjaan berlangsung sampai selesai.
- (2) Harga Satuan dipakai sebagai acuan jika terjadi pekerjaan tambah atau kurang
- (3) Nilai Surat Perjanjian Kerja Pekerjaan tersebut di dalam Pasal 1 adalah sebesar Rp. .... sudah termasuk pajak-pajak.



Pasal 6

CARA PEMBAYARAN

Pembayaran NilaiKontrak tersebut dalam pasal 5 Surat Perjanjian (Kontrak) ini dilaksanakan sbb :

- (1)Pembayaran Uang Muka
- a. PIHAK KEDUA dapat mengambil uang muka sebesar ..... (.....) dari Nilaikontrak setelah dikurangi PPN , dibayar setelah kontrak ditandatangani dengan ketentuan bahwa PIHAK KEDUA telah menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA Garansi Bank untuk Uang Muka dari bank KHUSUS atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian ( surety bond ) yang besarnya sekurang-kurangnya sama dengan uang muka yang diberi.
  - b. Masa berlakunya Garansi Bank untuk uang muka sekurang-kurangnya sampai dengan tanggal berakhirnya pelaksanaan pekerjaan.
  - c. Uang muka tersebut di atas dapat diberikan hanya apabila PIHAK KEDUA mengajukan permohonan secara tertulis kepada PIHAK PERTAMA selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah ditandatanganinya kontrak dengan mencantumkan rencana uang muka.
  - d. Besarnya angsuran pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur pada tahap-tahap pembayaran angsuran, dengan ketentuan bahwa uang muka tersebut selambat-lambatnya harus sudah lunas pada saat pembayaran pekerjaan mencapai prestasi fisik 100% (seratus persen).
  - e. Apabila berlakunya Garansi Bank untuk uang muka tersebut di atas hampir berakhir sedang pengembalian uang muka belum habis diperhitungkan, maka PIHAK KEDUA berkewajiban untuk memperpanjang masa berlakunya. Apabila perpanjangan masa berlakunya Garansi Bank untuk uang muka tersebut belum diserahkan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA maka PIHAK PERTAMA berhak mencairkan Garansi Bank untuk uang muka tersebut tanpa terlebih dahulu memberitahukan kepada PIHAK KEDUA dan menyetorkan ke Kas Daerah atau memperhitungkan dengan prestasi pekerjaan yang belum dibayarkan kepada PIHAK KEDUA oleh PIHAK PERTAMA setelah terlebih dahulu dikurangi dengan jumlah uang muka yang telah dibayar oleh PIHAK KEDUA.
- (2) Pembayaran terhadap Nilai Kontrak akan dilaksanakan setelah Pekerjaan mencapai keadaan fisik sebesar 50%, 100 % dengan mengurangkan angsuran pengembalian uang muka ( bila ada pembayaran uang muka ), angsuran yang telah dibayarkan, pengenaan denda (bila ada) yang dikuatkan dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan.
- (3) Pembayaran angsuran dilaksanakan sebagai berikut :

PROSENTASE	TERMYN	URAIAN PEMBAYARAN
50 % 100 % Pemeliharaan	I II	..... % X Rp. .... = Rp. .... ..... % X Rp. .... = Rp. ....
J U M L A H		100 % X Rp. .... = Rp. ....

- (4) Pembayaran tersebut ayat 2 pasal ini dilakukan berdasarkan permintaan pembayaran oleh **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA** dengan disertai Berita Acara Hasil Pemeriksaan Prestasi Pekerjaan.
- (5) Pembayaran tersebut dibebankan pada APBD T.A 20..... melalui DIPA SKPD .....

Pasal 7

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN & PEMELIHARAAN

- (1) Jangka waktu pelaksanaan adalah ..... (.....) hari kalender terhitung sejak tanggal ..... sampai dengan ..... harus sudah dilaksanakan penyerahan pertama kepada **PIHAK PERTAMA**

- (2) Jangka waktu pemeliharaan adalah ..... (.....) hari kalender terhitung 1 (satu) hari setelah penyerahan pertama dan selambat-lambatnya tanggal ..... telah dilaksanakan Penyerahan Kedua kepada **PIHAK PERTAMA** dengan syarat pekerjaan tersebut telah dipelihara dengan baik sebagaimana mestinya.

#### Pasal 8

#### **PENYERAHAN PEKERJAAN & PEMELIHARAAN**

- (1) Penyerahan pertama pekerjaan dilakukan oleh **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA** setelah prestasi pekerjaan selesai seluruhnya (100%) yang dinyatakan dengan Berita Acara serah Terima Pertama Pekerjaan yang ditandatangani oleh kedua belah pihak serta dilampiri Berita Acara Hasil Pemeriksaan oleh Tim Peneliti/Pemeriksa Serah Terima Pekerjaan.
- (2) **PIHAK KEDUA** berkewajiban melakukan pemeliharaan atas pekerjaan yang diserahkan tersebut ayat (1) pasal ini dan bertanggungjawab untuk melaksanakan perbaikan atas beban sendiri terhadap kerusakan dan cacat yang terjadi selama masa pemeliharaan.
- (3) Dalam hal **PIHAK KEDUA** tidak bersedia melakukan perbaikan atau penggantian sebagai dimaksud dalam ayat (2) pasal ini, maka **PIHAK PERTAMA** akan menunjuk **PIHAK KETIGA** untuk melaksanakan perbaikan dengan biaya yang dibebankan pada **PIHAK KEDUA**.
- (4) Penyerahan kedua (terakhir) pekerjaan dilakukan oleh **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA** setelah berakhirnya masa pemeliharaan dan telah diselesaikannya pemeliharaan tersebut dalam pasal ini ayat 2 yang dinyatakan dengan berita acara serah terima kedua pekerjaan, serta dilengkapi dengan gambar bangunan yang sebenarnya terbangun/terpasang (asbuild drawing).

#### Pasal 9

#### **SUB KONTRAKTOR**

- (1) **PIHAK KEDUA** dapat mensub-kontrakkan sebagian pekerjaan (bukan pekerjaan pokok) pada golongan ekonomi lemah setempat (Sub Kontrak) yang terdaftar di dalam DRP yang masih berlaku serta disetujui **PIHAK PERTAMA**.
- (2) Sub-kontrak tidak diperkenankan mensub-kontrakkan sebagian atau keseluruhan pekerjaan yang di sub-kan tersebut diatas
- (3) Segala akibat yang ditimbulkan oleh penyerahan sebagian pekerjaan dari **PIHAK KEDUA** kepada sub kontrak tetap menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA**.

#### Pasal 10

#### **ASURANSI – ASURANSI**

**PIHAK KEDUA** harus mengadakan usaha-usaha untuk menjamin keselamatan dan keamanan para pekerja sesuai ketentuan yang berlaku dan memenuhi peraturan tentang Asuransi Tenaga Kerja (Astek)

#### Pasal 11

#### **PEKERJAAN TAMBAH / KURANG**

- (1) Pekerjaan tambah/kurang dianggap sah bila ada perintah **PIHAK PERTAMA** secara tertulis
- (2) Penentuan harga satuan pekerjaan untuk pekerjaan tambah, didasarkan harga satuan pekerjaan yang tercantum dalam perincian harga penawaran yang merupakan lampiran dari Surat Perjanjian (Kontrak) ini, dan apabila tidak ada, akan ditetapkan bersama sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Pekerjaan tambah tidak dapat dipakai sebagai alasan untuk menambah waktu penyelesaian pekerjaan, kecuali atas persetujuan **PIHAK PERTAMA** secara tertulis

## Pasal 12

### SANKSI – SANKSI

Apabila terbukti bahwa pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan antara lain : bahan, peralatan, personil yang mengakibatkan terjadinya penyimpangan mutu pekerjaan, jadwal pelaksanaan dan administrasi, maka **PIHAK PERTAMA** akan mengenakan sanksi-sanksi kepada **PIHAK KEDUA** sebagai berikut :

- (1). Memberikan tegoran-tegoran dan peringatan-peringatan
- (2). Menangguhkan pembayaran
- (3). Tidak membayar bagian pekerjaan yang disub-kontrakkan tanpa persetujuan pemberi tugas.
- (4). Pembongkaran/penggantian
- (5). Pemutusan hubungan kontrak
- (6). Memasukkan kedalam daftar hitam rekanan
- (7). Mengenakan denda keterlambatan sebesar 0,1 % (sepersepuluh persen) dari harga Kontrak untuk setiap hari keterlambatan dan jaminan pelaksanaan akan disita untuk Negara apabila terjadi pemutusan kontrak secara sepihak pada masa keterlambatan ini
- (8). Menyita jaminan pelaksanaan.

## Pasal 13

### PERALATAN, BAHAN DAN TENAGA KERJA

- (1) Semua peralatan dan bahan yang diperlukan sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini disediakan oleh **PIHAK KEDUA**
- (2) **PIHAK KEDUA** diwajibkan mengutamakan penggunaan peralatan/bahan produksi dalam negeri yang telah memenuhi standart yang telah ditentukan
- (3) **PIHAK KEDUA** berkewajiban menyediakan tenaga kerja yang diperlukan, dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :
  - a. **PIHAK KEDUA** diwajibkan mencegah bahaya yang mungkin timbul atas diri pekerja dalam melaksanakan pekerjaan, dan jika terjadi kecelakaan, **PIHAK KEDUA** diwajibkan dengan segera memberi pertolongan kepada korban dan segala biaya yang diperlukan menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA**
  - b. **PIHAK KEDUA** berkewajiban menyediakan obat-obatan yang cukup untuk pertolongan pertama pada kecelakaan
  - c. **PIHAK KEDUA** diwajibkan menyediakan barak kerja yang memenuhi persyaratan kesehatan, ketertiban serta persediaan air yang cukup
  - d. Sesuai dengan Surat Keputusan Bersama (SKB) antara Menteri Pekerjaan KHUSUS dan Menteri Tenaga Kerja, **PIHAK KEDUA** wajib memasukkan semua tenaga kerja dalam Asuransi Tenaga Kerja (ASTEK) seperti diatur dalam pasal 11 Surat Perjanjian (Kontrak) ini.

## Pasal 14

### PEMUTUSAN HUBUNGAN KONTRAK

- (1) Apabila **PIHAK KEDUA** dalam melaksanakan pekerjaan tidak sesuai dengan syarat-syarat yang ditentukan dalam Surat Perjanjian (Kontrak) ini dan telah mendapat 2 (dua) kali tegoran dan 2 (dua) kali peringatan berturut-turut secara tertulis dari **PIHAK PERTAMA**, maka **PIHAK PERTAMA** berhak secara sepihak memutuskan Kontrak. Dalam hal ini garansi Bank untuk pelaksanaan dan sisa jaminan uang muka menjadi milik Negara dan kepada **PIHAK KEDUA** akan dikenakan sanksi administrasi tidak akan diikutsertakan dalam pelelangan minimum 1 (satu) tahun anggaran yang akan datang.
- (2) Apabila **PIHAK KEDUA** secara sepihak memutuskan hubungan kontrak tanpa alasan yang dapat diterima **PIHAK PERTAMA**, maka garansi bank untuk pelaksanaan dan sisa jaminan uang muka menjadi milik negara dan kepada **PIHAK KEDUA** akan dikenakan sanksi administrasi tidak akan diikutsertakan dalam pelelangan minimum 2 (dua) tahun anggaran yang akan datang.

## Pasal 15

### KESELAMATAN DAN KEAMANAN KERJA

- (1) **PIHAK KEDUA** diwajibkan menyediakan usaha-usaha untuk menjamin keselamatan, kesehatan dan keamanan para pekerja dengan menyediakan fasilitas kebersihan dan ketertiban lapangan, fasilitas pemadam kebakaran, fasilitas keselamatan kerja dan perlengkapan P3K.
- (2) **PIHAK KEDUA** diwajibkan mengusahakan fasilitas penyimpanan bahan-bahan dan alat-alat kerja serta menyediakan penjagaan yang cukup guna mencegah kerusakan, pencurian maupun kehilangan

## Pasal 16

### PERUBAHAN / AMANDEMEN, ADDENDUM

- (1) Bilamana didalam pelaksanaan pekerjaan terdapat perubahan terhadap Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) maupun penambahan atau pengurangan volume pekerjaan, hal tersebut akan diatur dalam amandemen dan atau addendum
- (2) Amandemen dan atau Addendum tersebut pada ayat (1) pasal ini berlaku dan mengikat jika dibuat secara tertulis dan ditandatangani kedua belah pihak.

## Pasal 17

### KEADAAN MEMAKSA (FORCE MAJEURE)

- (1) Yang dapat dianggap sebagai keadaan memaksa (force majeure) adalah semua kejadian diluar kemampuan **PIHAK KEDUA** yang mempengaruhi jalannya pelaksanaan pekerjaan yaitu :
  - a. Bencana alam (yang dinyatakan oleh Pemerintah setempat yaitu gempa bumi, angin topan, banjir, tanah longsor dan kebakaran)
  - b. Peperangan
  - c. Peraturan pemerintah dibidang moneter yang pelaksanaannya sesuai Keputusan Pemerintah
  - d. Pemogokan buruh yang bukan disebabkan kesalahan **PIHAK KEDUA**
- (2) Apabila terjadi keadaan memaksa (force majeure), maka **PIHAK KEDUA** dibebaskan dari tanggungan atas kerugian dan keterlambatan penyelesaian pekerjaan
- (3) Apabila terjadi keadaan memaksa (force majeure), maka **PIHAK KEDUA** wajib mengambil langkah-langkah untuk mencegah kemungkinan terjadinya kerugian yang lebih besar
- (4) Untuk keperluan perhitungan atas kerugian yang mungkin terjadi, **PIHAK KEDUA** perlu segeramengambil tindakan/langkah pengumpulan data mengenai pekerjaan dengan mengambil dokumentasi/foto dan wajib melaporkan kepada Direksi Pekerjaan secara tertulis selambat-lambatnya 3 x 24 jam setelah terjadinya peristiwa diikuti laporan terperinci secara tertulis paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak peristiwa tersebut kepada **PIHAK PERTAMA**.
- (5) Apabila **PIHAK KEDUA** lalai melaporkan tertulis, sehingga melampaui batas tersebut ayat (4) pasal ini, **PIHAK KEDUA** kehilangan haknya untuk mengajukan klaim atas kejadian tersebut.

## Pasal 18

### PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Apabila terjadi perselisihan antara kedua belah pihak, penyelesaian diutamakan secara musyawarah
- (2) Apabila secara musyawarah tidak dapat dicapai, dibentuk Panitia Arbitrage yang terdiri dari :
  - a. Seorang wakil **PIHAK PERTAMA**
  - b. Seorang wakil **PIHAK KEDUA**
  - c. Seorang lagi yang tidak ada sangkut pautnya dengan kedua belah pihak dan pengangkatannya disetujui oleh kedua belah pihakKeputusan yang diambil oleh panitia arbitrage mengikat kedua belah pihak
- (3) Apabila cara-cara seperti tersebut diatas dalam waktu 30 (tiga puluh) hari belum bisa menyelesaikan perselisihan, maka kedua belah pihak dapat mengajukannya ke Pengadilan Negeri dimana terjadi perselisihan (setempat)
- (4) Selama proses penyelesaian perselisihan tidak dapat dijadikan alasan untuk menunda pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan

Pasal 19  
**DOMISILI**

Kedua belah pihak yang terikat dalam Surat Perjanjian (Kontrak) ini sepakat memilih kedudukan hukum yang sah dan tidak berubah di Kantor Panitera Pengadilan Negeri Blitar

Pasal 20  
**LAPORAN DAN DOKUMENTASI**

- (1) **PIHAK KEDUA** wajib membuat laporan pelaksanaan pekerjaan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan pekerjaan untuk keperluan rapat berkala
- (2) **PIHAK KEDUA** wajib membuat foto-foto (berwarna ukuran kartu pos) pelaksanaan pekerjaan yang merupakan dokumen yang memperlihatkan kegiatan-kegiatan, yaitu situasi dan kondisi sebelum, sedang dan sesudah dikerjakan, sehingga dapat menunjukkan gambaran nyata dari kegiatan bagian maupun keseluruhan pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Untuk dapat menunjukkan perbedaan lapangan dari ketiga fase tersebut maka cara memotretnya harus dari lokasi yang sama.
- (4) Foto pekerjaan tersebut harus dibuat dalam rangkap 4 (empat) lengkap dengan albumnya dan diserahkan kepada **PIHAK PERTAMA** sebelum serah terima pekerjaan tersebut.

Pasal 21  
**KETENTUAN PENUTUP**

- (1) Dengan ditandatanganinya Surat Perjanjian Kerja ini oleh **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**, maka seluruh ketentuan yang tercantum dalam pasal-pasal perjanjian ini dan seluruh ketentuan di dalam dokumen-dokumen merupakan kesatuan serta bagian yang tak terpisahkan dengan Perjanjian ini, termasuk segala sanksinya, mempunyai kekuatan mengikat dan berlaku sebagai Undang-undang bagi kedua belah pihak, berdasarkan ketentuan dalam pasal 1336 ayat (1) Kitab Undang-undang Hukum Perdata.
- (2) Yang dimaksud dokumen-dokumen tersebut ayat (1) pasal ini adalah dokumen-dokumen yang ada pada saat mulai, selama dan sesudah Perjanjian ini berlaku bagi **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** yang meliputi semua dokumen-dokumen yang disebutkan di dalam Pasal 2 Surat Perjanjian Kerja ini.
- (3) Untuk kepentingan Surat Perjanjian Kerja ini, kedua belah pihak sepakat untuk mengabaikan Pasal 1226 kitab Undang-undang Hukum Perdata.
- (4) Surat Perjanjian Kerja ini mulai berlaku pada saat ditandatangani oleh kedua belah pihak. Surat Perjanjian beserta lampiran-lampirannya yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan, dibuat dalam rangkap 12 (dua belas) terdiri dari 2 (dua) asli beserta 10 (sepuluh) rekaman, bermaterai tempel Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) dengan tanda tangan asli dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

**PIHAK KEDUA**

CV. ....

.....  
**Direktur**

**PIHAK PERTAMA**  
**PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN**  
**(PPTK)**

.....  
NIP. ....

**WALIKOTA BLITAR**

**MUH. SAMANHUDI ANWAR**

## LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR : 14 TAHUN 2011

TANGGAL : 7 PERUARI 2011

### TATA CARA DAN CONTOH FORMAT PENGADAAN JASA KONSULTANSI

Pengadaan Jasa Konsultansi Nilai Sampai Dengan 50 (Lima Puluh) Juta Rupiah :

1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang kemudian diserahkan pada Panitia / Pejabat Pengadaan.
2. Panitia / Pejabat pengadaan menetapkan dokumen pengadaan untuk jasa konsultansi.
3. Panitia / Pejabat pengadaan membuat undangan kepada Penyedia Jasa Konsultansi terpilih dilampiri dengan dokumen pengadaan.
4. Penyedia jasa terpilih kemudian memasukkan dokumen kualifikasi dan dilanjutkan dengan evaluasi dan pembuktian kualifikasi oleh Panitia / Pejabat pengadaan.
5. Setelah Penyedia Jasa terpilih dinyatakan lulus prakualifikasi maka dilanjutkan dengan rapat penjelasan.
6. Kemudian Penyedia jasa yang ditunjuk memasukkan dokumen penawaran dengan waktu dan alamat yang telah ditetapkan pada rapat penjelasan.
7. Panitia / Pejabat pengadaan melakukan pembukaan penawaran yang dilanjutkan dengan evaluasi dan negosiasi teknis dan harga dengan Penyedia Jasa terpilih.
8. Hasil evaluasi dan negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara hasil klarifikasi dan negosiasi teknis/harga.
9. Setelah terjadi persetujuan harga maka Panitia / Pejabat Pengadaan menerbitkan Surat Keputusan Penunjukan Penyedia Jasa.
10. Dengan terbitnya SK Penunjukan tersebut, PPTK selanjutnya menandatangani kontrak dengan Penyedia Jasa.
11. Untuk jasa konsultansi perencanaan, setelah Penyedia jasa konsultansi menyerahkan dokumen lelang yang telah diverifikasi oleh pihak instansi teknis kepada PPTK, ditindak lanjuti dengan Berita Acara Serah Terima pekerjaan perencanaan.
12. Untuk jasa konsultan pengawas, setelah kegiatan konstruksi yang diawasinya telah dilaksanakan oleh Penyedia jasa dan telah dilakukan pemeriksaan hasil pekerjaan yang ditindak lanjuti Serah Terima Pertama, maka konsultan pengawas menyerahkan kewajibannya yang dituangkan dengan Berita Acara Serah Terima kepada PPT. Tetapi konsultan pengawas masih tetap bertanggung jawab hingga Penyerahan Pekerjaan kedua.

PEMERINTAH KOTA BLITAR  
PANITIA / PEJABAT PENGADAAN SKPD.....  
TAHUN ANGGARAN 20....  
Alamat .....

Nomor : ..... Blitar, 20....  
Sifat : ..... KEPADA :  
Lampiran : - Yth. Dir. ....  
Perihal : Undangan Pemasukan Dokumen di Jl. ....  
Prakualifikasi Blitar  
-----

Dengan ini kami beritahukan bahwa Pemerintah Kota Blitar, memerlukan Jasa Konsultan untuk paket pekerjaan :

**PERENCANAAN / PENGAWASAN .....**

Sehubungan dengan hal tersebut, apabila Saudara berminat untuk ikut serta dalam pelaksanaan pekerjaan tersebut, agar mengambil dokumen prakualifikasi pada :

- a. Hari : .....
- b. Tanggal : .....
- c. Jam : .....
- d. Tempat dan alamat : .....

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terima kasih

PANITIA / PEJABAT PENGADAAN  
SKPD.....

\_\_\_\_\_  
NIP. ....

**BERITA ACARA PENELITIAN DOKUMEN PRAKUALIFIKASI**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... pukul ..... sampai dengan selesai bertempat di ..... telah diadakan Rapat Panitia/Pejabat Pengadaan SKPD.....Tahun Anggaran 20..... dalam rangka Penelitian Dokumen Prakualifikasi Kegiatan :

- PERENCANAAN / PENGAWASAN.....**  
dengan cara :
- a. Penilaian terhadap kelengkapan ijin usaha sesuai dengan bidang usahanya
  - b. Penilaian aspek hukum meliputi kebenaran dan keabsahan dokumen yang diberikan
  - c. Penilaian terhadap Pengalaman melaksanakan pekerjaan, penyediaan personil dan peralatan yang diperlukan

Setelah diadakan Penelitian dan Penilaian terhadap dokumen prakualifikasi yang diserahkan oleh :

Nama Perusahaan : .....  
Alamat Perusahaan : Jl. ....  
NPWP : .....

didapatkan hasil sebagai berikut

No	Unsur Yang Dievaluasi	Hasil Evaluasi	Keterangan
1	Kelengkapan Ijin Usaha	Lengkap	Lulus/ Tidak lulus
2	Kebenaran dan Keabsahan Dokumen	Sesuai	Lulus/ Tidak lulus
3	Pengalaman Melaksanakan Pekerjaan	Ada/Sesuai	Lulus/ Tidak lulus
4	Kemampuan Penyediaan Pesonil	Ada/sesuai	Lulus/ Tidak lulus
5	Kemampuan Menyediakan Peralatan	Ada/sesuai	Lulus/ Tidak lulus

Demikian Berita Acara Penelitian Dokumen Prakualifikasi ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PANITIA / PEJABAT PENGADAAN SKPD.....  
TAHUN ANGGARAN 2011  
KOTA BLITAR

- |    |   |            |         |
|----|---|------------|---------|
| 1. | : | Ketua      | 1. .... |
| 2. | : | Sekretaris | 2. .... |
| 3. | : | Anggota    | 3. .... |
| 4. | : | Anggota    | 4. .... |
| 5. | : | Anggota    | 5. .... |



PEMERINTAH KOTA BLITAR  
PANITIA / PEJABAT PENGADAAN SKPD.....  
Alamat.....

---

Blitar, ..... 20...

Nomor	:	KEPADA :		
Sifat	:	Yth. Pejabat	Pelaksana	Teknis
Lampiran	:	Kegiatan.....		
Perihal	:	di		
	:			

-----

**B L I T A R**

Sehubungan dengan pelaksanaan proses prakualifikasi terhadap pekerjaan :  
PERENCANAAN / PENGAWASAN .....

Dengan ini kami menetapkan hasil prakualifikasi sebagai berikut :

Nama Perusahaan	:	.....
Alamat Perusahaan	:	Jl. ....
NPWP	:	.....
Hasil Prakualifikasi	:	memenuhi persyaratan / Lulus Prakualifikasi

Demikian untuk menjadi maklum dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

PANITIA / PEJABAT PENGADAAN SKPD  
.....

.....  
NIP. ....

PEMERINTAH KOTA BLITAR  
PANITIA / PEJABAT PENGADAAN SKPD.....  
Alamat.....

Nomor : ..... Blitar, 20...  
Sifat : ..... KEPADA :  
Lampiran : - Yth. Dir. ....  
Perihal : Undangan Rapat Penjelasan dan di Jl. ....  
Pemasukan Dokumen Penawaran Blitar

Berdasarkan Penetapan Hasil Prakualifikasi Kegiatan Pengadaan Jasa Konsultansi Paket Pekerjaan :

PERENCANAAN / PENGAWASAN.....

Perusahaan saudara telah ditetapkan Lulus Penilaian kualifikasi dan diundang untuk mengikuti :

a. Rapat Penjelasan Dokumen Pengadaan Pada :

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Jam : .....

b. Pemasukan Penawaran Pada :

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Jam : .....

Demikian untuk menjadi maklum dan atas perhatian serta kersamanya disampaikan terimakasih.

PANITIA / PEJABAT PENGADAAN  
SKPD.....

.....  
NIP. ....

PEMERINTAH KOTA BLITAR  
PANITIA / PEJABAT PENGADAAN SKPD.....  
TAHUN ANGGARAN 20...  
Alamat.....

---

**BERITA ACARA**  
**RAPAT PENJELASAN (AANWIJZING)**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... pukul .....  
sampai dengan selesai bertempat di ....., telah diadakan Rapat Penjelasan untuk Paket  
Pekerjaan

PERENCANAAN / PENGAWASAN.....

Yang dihadiri oleh :

**A. PANITIA / PEJABAT PENGADAAN**

- |    |              |
|----|--------------|
| 1. | : Ketua      |
| 2. | : Sekretaris |
| 3. | : Anggota    |
| 4. | : Anggota    |
| 5. | : Anggota    |

**B. KONSULTAN**

..... : CV.....

Pelaksanaan pemberian penjelasan (Aanwijzing) secara garis besar adalah memberi penjelasan  
tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan dan dokumen pengadaan yang telah diberikan sebagai  
berikut:

**I. Pendahuluan.**

- 1.1. Uraian Proyek
  - 1. Pendahuluan
  - 2. Tujuan Proyek
- 1.2 Dasar Pengadaan Konsultan
- 1.3 Pekerjaan Pemberian Tugas
- 1.4 Penjelasan Umum Pelelangan

**II. Petunjuk mengenai Usulan/Penawaran**

- 1. Penyajian Dokumen Usulan
- 2. Pemasukan Dokumen Usulan
- 3. Kelengkapan Dokumen
  - 3.1 Kelengkapan Dokumen Administrasi
  - 3.2 Dokumen Usulan Teknis
  - 3.3 Dokumen Usulan Biaya
- 4. Usulan Tidak Sah
- 5. Sanksi
- 6. Pembukaan Dokumen Usulan, Penilaian Dokumen Usulan
  - 6.1 Kriteria Penilaian
  - 6.2 Pembukaan Dokumen Kelengkapan Administrasi
  - 6.3 Penilaian Usulan Teknis dan Biaya
  - 6.4 Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga
- 7. Penyiapan Kontrak

- III. Kerangka Acuan Kerja / Term of Reference
- IV. Lampiran Dokumen Usulan

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) lembar untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

I. PANITIA / PEJABAT PENGADAAN :

- |    |   |            |         |
|----|---|------------|---------|
| 1. | : | Ketua      | 1. .... |
| 2. | : | Sekretaris | 2. .... |
| 3. | : | Anggota    | 3. .... |
| 4. | : | Anggota    | 4. .... |
| 5. | : | Anggota    | 5. .... |

II. KONSULTAN

..... : CV. ....

**BERITA ACARA**  
**PEMBUKAAN DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., pukul ..... bertempat di ....., telah dilaksanakan Pembukaan Dokumen Penawaran dan dilanjutkan evaluasi dokumen penawaran paket pekerjaan

PERENCANAAN / PENGAWASAN .....

Yang dihadiri oleh :

**I. PANITIA / PEJABAT PENGADAAN**

1. : Ketua
2. : Sekretaris
3. : Anggota
4. : Anggota
5. : Anggota

**II. KONSULTAN**

..... : CV.....

Pembukaan dan Evaluasi Dokumen Penawaran tersebut berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Dokumen Pengadaan dan Berita Acara Penjelasan Pekerjaan (Aanwyzing) yang pokok-pokoknya sebagai berikut :

**I. Pelaksanaan pembukaan dokumen Penawaran secara garis besar sebagai berikut :**

1. Pembukaan sampul dokumen penawaran dilakukan oleh panitia pengadaan di hadapan peserta.
2. Panitia membacakan dan memeriksa kelengkapan, serta kecukupan, data administrasi yang dimasukkan sebagaimana diuraikan dalam Dokumen Pengadaan dan Berita Acara Rapat Penjelasan Pekerjaan, guna menentukan apakah penawaran lengkap dan dinyatakan **diterima** atau tidak lengkap dan dinyatakan **ditolak**.
3. Setelah diadakan pemeriksaan terhadap kelengkapan dan kecukupan dokumen penawaran. Penawaran yang disampaikan dinyatakan lengkap dan dinyatakan diterima.

**II. Proses Evaluasi Penawaran Secara Ringkas adalah :**

- a. Penilaian usulan Administrasi  
Berdasarkan pada pemeriksaan terhadap kelengkapan dan kecukupan Dokumen Usulan Administrasi pada Acara Pembukaan Usulan Administrasi. Selanjutnya terhadap semua Usulan dilakukan Evaluasi Administrasi guna menentukan Sah/ Memenuhi Syarat/ Lulus atau Tidak Sah/ Tidak Memenuhi Syarat / Gugur.

b. Penilaian Usulan Teknis

Selanjutnya setelah usulan dinyatakan lulus dilakukan penilaian usulan teknis, yaitu dengan cara memberikan nilai angka terhadap Dokumen Usulan Teknis dengan memperhatikan bobot yang diberikan pada unsur-unsur yang dinilai adalah sebagai berikut :

- 1. Pengalaman Perusahaan (bobot 20 %)
Penilaian dilakukan atas pengalaman mengawasi kegiatan sejenis selama 5 tahun terakhir, pengalaman merencanakan proyek/kegiatan di Indonesia, pengalaman manajerial dan fasilitas pendukung serta kapasitas perusahaan apabila memenangkan pelelangan, dengan memperhatikan pekerjaan yang sedang dilaksanakan, jumlah tenaga ahli tetap, fasilitas pendukung dan lain-lain.
- 2. Pendekatan dan Metodologi (Bobot 30 %)
Penilaian terhadap pemahaman konsultan atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta, pemahaman atas sasaran/tujuan/kualitas metodologi dan hasil kerja.
- 3. Kualifikasi Tenaga Ahli Inti (Bobot 50 %)
Penilaian dilakukan atas tenaga ahli konsultan yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian persyaratan serta jumlah tenaga yang telah ditentukan di dalam KAK.
Penilaian juga memperhatikan pentingnya aspek pengenalan atas tata cara, aturan, situasi dan Bahasa Indonesia.

Proses Penilaian Usulan Teknis secara ringkas adalah sebagai berikut :

Penilaian Usulan Teknis	Bobot (a)	Nilai (b)	Score (a x b)
Pengalaman Perusahaan	20%		
Pendekatan dan Metodologi	30%		
Kualifikasi Tenaga Ahli Inti	50%		
Total			

c. Penilaian Usulan Biaya

Pelaksanaan Pembukaan Dokumen Usulan Biaya secara garis besar sebagai berikut :

- 1. Panitia memeriksa kelengkapan, serta kecukupan data administrasi biaya guna menentukan penilaian usulan Biaya
- 2. Setelah diadakan pemeriksaan terhadap kelengkapan dan kecukupan dokumen Usulan Biaya, panitia meneliti keseimbangan, serta kewajaran perbandingan biaya unsur pokok pekerjaan.
- 3. Proses Penilaian Usulan Biaya secara ringkas adalah :

3.1. Penilaian Biaya Keseluruhan (60 %)

Penilaian biaya keseluruhan dilaksanakan dengan cara membandingkan antara biaya penawaran dengan HPS dengan hasil sebagai berikut :

Uraian Penilaian	Nilai Penawaran (Rp)	Score
Perbandingan Penawaran dng HPS		

3.2. Keseimbangan serta kewajaran perbandingan biaya unsur pokok pekerjaan (40 %)

Selanjutnya panitia mengadakan penilaian terhadap kesesuaian antara metodologi dan Rencana Kerja dengan struktur pembiayaan dengan nilai 0 - 100 mendapatkan hasil sebagai berikut :

Uraian Penilaian	Nilai
Kesesuaian Metodologi dng Rencana Kerja	

3.3 Nilai Gabungan Usulan Biaya

Perhitungan Nilai Penggabungan Usulan Biaya diperoleh dari :  
(Nilai Usulan Biaya x Bobot) + (Nilai Keseimbangan dan Kewajaran Usulan Biaya x Bobot)

URAIAN PENILAIAN	Bobot (a)	Nilai (b)	Score (a x b)
Nilai Usulan Biaya	60%		
Nilai Keseimbangan & Kewajaran Usulan Biaya	40%		
Total			

d. Penilaian Akhir

Penilaian Akhir dilaksanakan dengan cara menggabungkan antara nilai usulan teknis dan nilai usulan biaya

URAIAN PENILAIAN	Bobot (a)	Nilai (b)	Score (a x b)
Penawaran Teknis	70%		
Penawaran Biaya	30%		
Total			-

Catatan :  
Sangat baik : 90 s/d 100  
Baik : 80 s/d 89,99  
Rata-rata : 70 s/d 79,99  
Dibawah rata-rata : 60 s/d 69,99

III. Dari hasil penilaian tersebut diatas, maka dapat disimpulkan bahwa :

Nama Perusahaan : .....  
Alamat Perusahaan : .....  
NPWP : .....  
Nilai Akhir : .....

Memenuhi persyaratan untuk mengikuti proses klarifikasi dan Negosiasi teknis dan harga

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) lembar untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

I. PANITIA / PEJABAT PENGADAAN

- |    |   |            |         |
|----|---|------------|---------|
| 1. | : | Ketua      | 1. .... |
| 2. | : | Sekretaris | 2. .... |
| 3. | : | Anggota    | 3. .... |
| 4. | : | Anggota    | 4. .... |
| 5. | : | Anggota    | 5. .... |

II. KONSULTAN

..... : CV.....



**BERITA ACARA HASIL KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS / HARGA**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., bertempat di ....., telah diadakan klarifikasi dan negosiasi teknis harga terhadap penawaran pekerjaan :

**PERENCANAAN / PENGAWASAN .....**

Yang dihadiri oleh :

**A. PANITIA / PEJABAT PENGADAAN**

1. : Ketua
2. : Sekretaris
3. : Anggota
4. : Anggota
5. : Anggota

**B. KONSULTAN**

..... CV.....

Pelaksanaan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis secara garis besar adalah sebagai berikut :

1. Klarifikasi dan Negoisasi Teknis/Harga berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Instansi Pemerintah, Berita Acara Pembukaan dan Evaluasi Penawaran.

Panitia bersama calon penyedia barang / jasa, mengadakan klarifikasi dan negosiasi terhadap :

- Kesesuaian jadwal waktu pelaksanaan dengan jadwal waktu yang ditentukan dalam dokumen pengadaan
- Peralatan yang disediakan baik kualitas maupun kuantitas memenuhi persyaratan
- Kesesuaian jenis perhitungan bahan yang digunakan untuk jenis pekerjaan utama dengan spesifikasi teknis yang terdapat dalam dokumen pengadaan.
- Kesesuaian personil yang dimiliki oleh perusahaan baik kualitas, kuantitas dan posisinya.
- Kesesuaian metodologi pelaksanaan
- spesifikasi dan harga yang ditawarkan dengan harga dalam HPS untuk mendapatkan harga penawaran serendah – rendahnya.

2. Dari hasil Klarifikasi dan Negoisasi teknis / harga, maka dapat dibuat kesimpulan sebagai berikut :

No	Uraian Negosiasi dan Klarifikasi	Hasil Negosiasi dan Klarifikasi
1.	Metodologi	Tetap/Tidak ada perubahan
2.	Jadwal Pelaksanaan	Tetap/Tidak ada perubahan
3.	Penyediaan Peralatan	Tetap/Tidak ada perubahan
4.	Kualifikasi dan Penugasan Personil	Tetap/Tidak ada perubahan
5.	Kesesuaian rencana kerja, Volume kegiatan dengan biaya	Sesuai/Tidak ada perubahan
6.	Biaya satuan dibandingkan standart harga	Sesuai/Tidak ada perubahan

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) lembar untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

A. PANITIA / PEJABAT PENGADAAN

1.

:

Ketua

1. ....
2.

:

Sekretaris

2. ....
3.

:

Anggota

3. ....
4.

:

Anggota

4. ....
5.

:

Anggota

5. ....

B. KONSULTAN

..... : CV. ....

PEMERINTAH KOTA BLITAR  
PANITIA / PEJABAT PENGADAAN SKPD.....  
TAHUN ANGGARAN 20..  
Alamat.....

Blitar, 20..

Nomor : KEPADA :  
Sifat : Yth. Pejabat Pelaksana Teknis  
Lampiran : Kegiatan.....  
Perihal : Penetapan/Penunjukan Penyedia Jasa di  
----- **BLITAR**

Menindaklanjuti Penetapan Penyedia Jasa pengadaan jasa konsultansi paket pekerjaan :

**PERENCANAAN / PENGAWASAN.....**

Dengan ini kami menetapkan penyedia jasa sebagai berikut :

Nama Perusahaan : .....  
Alamat Perusahaan : Jl. ....  
NPWP : .....  
Harga Penawaran Setelah Negosiasi : .....

Demikian untuk menjadi maklum dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

PANITIA / PEJABAT PENGADAAN  
SKPD.....

.....  
NIP. ....

PEMERINTAH KOTA BLITAR  
PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

TAHUN ANGGARAN 20...  
B L I T A R

SURAT PERJANJIAN KERJA

Kegiatan :  
Paket Pekerjaan : Pengadaan Jasa Konsultan Perencana  
Nomor :  
Tanggal :

Pada hari ini ..... Tanggal ..... bulan ..... tahun ..... kami yang bertanda tangan di bawah ini.

I. N a m a :  
J a b a t a n :  
A l a m a t :

Dalam hal ini bertindak di dalam jabatan tersebut dan oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Blitar, yang selanjutnya disebut : **PIHAK PERTAMA.**

dan

II. N a m a : .....

Jabatan : Direktur CV.....  
Alamat : Jl. ....

dalam hal ini bertindak di dalam jabatan tersebut dan oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama CV..... berdasarkan Akta Notaris ..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan

1. Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 ;
2. Surat Penetapan dari Panitia / Pejabat Pengadaan tentang Penunjukan Pelaksana Kegiatan Pekerjaan Jasa Konsultansi Perencanaan
3. Kerangka Acuan Kerja/TOR
4. Surat Penawaran

DENGAN INI kedua belah pihak telah setuju dan sepakat untuk mengadakan ikatan dalam suatu Perjanjian dan menyetujui semua ketentuan dan syarat-syarat yang tercantum dalam pasal-pasal berikut:

**PASAL 1**  
**TUJUAN SURAT PERJANJIAN KERJA**

1. **PIHAK PERTAMA** memberi tugas kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima tugas tersebut **PIHAK PERTAMA** dengan penuh tanggung jawab, masing-masing dalam jabatan/kedudukannya tersebut diatas untuk melaksanakan pekerjaan :  
.....
2. Pekerjaan tersebut dalam perjanjian kerja ini harus dilaksanakan oleh **PIHAK PERTAMA** sesuai dengan kerangka acuan kerja yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian kerja ini.

**PASAL 2**  
**LINGKUP PEKERJAAN DAN PELAPORAN**

1. Lingkup pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA** meliputi :
  1. Melakukan survey pendahuluan
  2. Membuat konsepsi / dasar perencanaan
  3. Membuat gambar-gambar rencana definitif / rencana pelaksanaan termasuk detail-detail selengkapnya
  4. Membuat gambar-gambar perencanaan
  5. Menyusun syarat-syarat pelaksanaan kegiatan yang meliputi ketentuan-ketentuan umum, administrasi dan teknis
  6. Membuat daftar uraian jenis dan volume pekerjaan
  7. Menyusun rencana anggaran biaya yang meliputi bagian-bagian/jenis pekerjaan, volume pekerjaan, harga satuan dan biaya pelaksanaan.
  8. Menyusun dokumen perencanaan selengkapnya.
  9. Membantu memberikan penjelasan pada saat aanwijzing
2. Bentuk dan jumlah laporan sebagai hasil karya perencanaan yang harus disusun dan diserahkan oleh **PIHAK KEDUA** meliputi :
  - a. Laporan Pendahuluan  
Laporan pendahuluan berisikan mengenai persiapan konsultan dan metodologi, pendekatan serta langkah-langkah yang akan diambil serta rencana kerja selama penugasan jumlah laporan sebanyak 2 (dua) buku.
  - b. Laporan Draf Desain :  
Laporan ini berisikan hasil survey, baik data sekunder maupun data primer termasuk foto-foto kondisi saat ini, analisis disain dan volume dan rencana anggaran biaya. Laporan ini sebanyak 1 (satu) eksemplar.
  - c. Laporan Disain :  
Laporan ini merupakan hasil dari Draft Laporan Disain, dimana di dalam laporan ini akan berisikan hasil survey (baik sekunder maupun primer), hasil perbaikan analisis desain, volume dan rencana anggaran biaya serta mendisain untuk pekerjaan struktural. Gambar disain dibuat pada kertas ukuran A3. Laporan ini dibuat sebanyak 10 (sepuluh) eksemplar.
  - d. Dokumen Tender :  
Laporan ini dibuat untuk masing-masing paket pekerjaan yang akan dikerjakan yang terdiri atas petunjuk teknis kepada peserta tender/pelelangan, syarat-syarat kontrak, spesifikasi teknis, design drawing. Laporan ini dibuat sebanyak 10 (sepuluh) eksemplar.

e. Laporan Akhir

Konsultan harus membuat final report (laporan akhir) untuk masing-masing pekerjaan. Di dalam laporan ini berisikan tentang uraian pelaksanaan proyek dari awal hingga selesai, serta informasi lain mengenai produk tersebut yang dianggap baik. Laporan ini dibuat masing-masing paket sebanyak 2 (dua) eksemplar.

### **PASAL 3**

#### **PELAKSANAAN PEKERJAAN**

1. **PIHAK KEDUA** harus melakukan pekerjaan dengan tenaga ahli yang sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja/TOR sebagaimana terlampir.
2. **PIHAK KEDUA** harus melaksanakan pekerjaan dengan mutu yang sebaik-baiknya serta seefisiensi mungkin dengan standart profesionalisme, teknis yang baik, teknis administrasi dan keuangan, selanjutnya bertanggung jawab penuh akan hal yang tertera pada kontrak ini dan harus dibuat sedemikian rupa sehingga mengutamakan kepentingan dan keselamatan masyarakat.
3. **PIHAK KEDUA** harus melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jadwal penugasan (terlampir) yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dengan kontrak ini dengan jangka waktu yang tercantum di dalamnya.  
Penggantian tenaga ahli tidak diperbolehkan tanpa seijin dari **PIHAK PERTAMA**. Bila ada tenaga ahli yang tidak dapat diterima/disetujui oleh **PIHAK PERTAMA** atau bila ada tenaga ahli lebih dari 1 (satu) minggu lamanya tidak aktif, setelah menerima pemberitahuan/permintaan dari **PIHAK PERTAMA**. Konsultan diwajibkan melaporkan alasannya dan kemudian menggantinya dengan tenaga ahli yang berkemampuan sama atau lebih baik dari yang pertama dan disetujui serta diterima. Segala biaya tenaga ahli menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA**.  
**PIHAK KEDUA** tidak diperkenankan memperkejakan seseorang yang tidak diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan ini.
4. Penelaahan pelaksanaan pekerjaan dapat dilakukan oleh **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** dalam hal pengaturan jadwal tenaga ahli yang diperlukan selama masa pelaksanaan pekerjaan tersebut.
5. Perubahan jadwal tenaga ahli yang tercantum dalam lampiran jadwal penugasan dapat dilakukan oleh **PIHAK KEDUA** dengan ijin **PIHAK PERTAMA**. Perubahan tersebut tidak akan mengakibatkan penambahan biaya yang tercantum dalam lampiran usulan biaya.
6. Pelaksanaan pekerjaan dianggap selesai setelah **PIHAK PERTAMA** menerima baik atas penyerahan laporan akhir dari **PIHAK KEDUA** yang dinyatakan dalam Berita Acara.
7. **PIHAK KEDUA** dilarang melakukan pemindahtanganan atas seluruh/bagian dari kontrak ini, baik berupa hak, tuntutan maupun kewajiban Konsultan yang tertera di dalamnya.

### **PASAL 4**

#### **JUMLAH NILAI KONTRAK**

1. Biaya pekerjaan sesuai dalam Pasal 1 Surat Perjanjian Pekerjaan ini adalah sebesar Rp. ....,- sudah termasuk Pembayaran pajak-pajak.
2. Harga dalam kontrak adalah tetap dan sudah termasuk didalamnya segala macam pengeluaran **PIHAK KEDUA** termasuk keuntungan dan pembayaran pajak-pajak.
3. Pembayaran dari biaya tersebut diatas dibebankan pada sumber APBD Kota Blitar Tahun Anggaran 2010 melalui DPA-SKPD .....

### **PASAL 5**

#### **CARA PEMBAYARAN**

Biaya Pekerjaan dalam Pasal 4 diatas pembayarannya akan dilaksanakan kepada **PIHAK KEDUA** dan dilakukan secara penuh sebesar 100% dari biaya pelaksanaan setelah **PIHAK KEDUA** menyerahkan Laporan sesuai dalam pasal 2 ayat 2 Surat Perjanjian Kerja ini yang disertai serah terima pekerjaan dari **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA**.

**PASAL 6**  
**JANGKA WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN**

1. PIHAK KEDUA sanggup melaksanakan pekerjaan tersebut dalam pasal 1 dan menyerahkan dalam keadaan selesai kepada PIHAK PERTAMA dalam Jangka waktu ..... hari kalender terhitung sejak tanggal ..... sampai dengan .....
2. Keterlambatan.
  - a. PIHAK KEDUA harus berusaha sebaik-baiknya sehingga pekerjaan selesai dalam jangka waktu (tiga puluh) hari kalender, keterlambatan pekerjaan yang disebabkan oleh kesalahan PIHAK KEDUA sehingga mengakibatkan perpanjangan waktu, harus ditanggung PIHAK KEDUA. Bila keterlambatan penyelesaian pekerjaan disebabkan oleh hal-hal diluar kekuasaan PIHAK KEDUA, maka perpanjangan waktu dan pelaksanaan pembiayaan ditetapkan berdasarkan persetujuan kedua belah pihak.
  - b. Apabila menurut pertimbangan PIHAK PERTAMA sebab-sebab keterlambatan tersebut tidak dapat diterima maka PIHAK PERTAMA secara sepihak dapat menunjuk PIHAK KETIGA untuk menyelesaikan pekerjaan atas beban PIHAK KEDUA. Dalam hal ini maka pembatalan Surat Perjanjian ini dilaksanakan setelah diadakan perhitungan-perhitungan biaya yang diterima PIHAK KEDUA

**PASAL 7**  
**KEWAJIBAN DAN TANGGUNG JAWAB KONSULTAN**

1. Ketua Tim  
PIHAK KEDUA harus segera menunjuk seorang tenaga ahli senior yang bertugas sebagai ketua tim, sehingga PIHAK KEDUA dapat memenuhi kewajiban dan tanggung jawab. Ketua Tim berhak dan berkewajiban memelihara hubungan baik dengan PIHAK PERTAMA.
2. Tenaga Ahli dan Perlengkapan  
PIHAK KEDUA harus menyediakan dan menyiapkan perlengkapan dan tenaga ahli yang diperlukan, sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
3. Laporan  
PIHAK KEDUA berkewajiban menyerahkan laporan sesuai dengan pasal 2 kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan laporan apa yang tercantum dalam lampiran.
4. Kerahasiaan  
PIHAK KEDUA berkewajiban menjaga informasi termasuk peta-peta, hasil perencanaan dan laporan sebagai dokumen rahasia dari pekerjaan perencanaan teknis.
5. Ganti Rugi
  - a. PIHAK KEDUA harus mengganti yang diderita oleh PIHAK PERTAMA sebagai akibat kesalahan PIHAK KEDUA. Besarnya ganti rugi harus disetujui antara konsultan dengan PIHAK PERTAMA sebagaimana mestinya sebelum melaksanakan kegiatan berikutnya.
  - b. PIHAK KEDUA menyetujui jaminan profesionalisme dengan pengertian bahwa jumlah profesionalisme dalam kontrak ini tidak melebihi uang yang dibayarkan kepada konsultan.
  - c. Apabila hasil kerja PIHAK KEDUA tidak sesuai dengan TOR atau apabila hasilnya tidak dapat diterima sama sekali oleh PIHAK PERTAMA, maka PIHAK KEDUA harus mengembalikan biaya langsung personil tenaga ahli yang telah diterima.

**PASAL 8**  
**DENDA**

1. Apabila batas waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana tersebut dalam pasal 6 dilampaui maka PIHAK KEDUA harus segera melapor kepada PIHAK PERTAMA sebab-sebab dari keterlambatan pekerjaan dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sebelum jangka waktu yang tersebut dalam pasal 6 ayat 1
2. Atas keterlambatan tersebut PIHAK KEDUA dikenakan denda sebesar 0.1 % (sepersepuluh persen) dari nilai kontrak untuk setiap hari keterlambatan dengan batas maksimum sebesar 5 % (lima persen) dari nilai kontrak.

## **PASAL 9**

### **FORCE MAJEURE**

1. Apabila terjadi hal-hal yang berada diluar kekuasaan PIHAK KEDUA (Force majeure) maka dapat diperimbangkan kemungkinan adanya perubahan waktu pelaksanaan
2. Yang dianggap Force Majeure adalah :
  - a. Bencana alam ( gempa bumi, tanah longsor, banjir dan kebakaran)
  - b. Tindakan pemerintah dalam bidang moneter dan selanjutnya berpegang kepada kebijakan/peraturan pemerintah
  - c. Perang, huru-hara, pemogokan, pemberontakan dan epidemi, yang secara keseluruhan ada hubungan langsung dengan penyelesaian pekerjaan Perencanaan ini.
3. Apabila terjadi “Keadaan Memaksa”, PIHAK KEDUA harus memberi tahukan kepada PIHAK PERTAMA secara tertulis selambat-lambatnya dalam waktu 14 ( empat belas ) hari sejak terjadinya “Keadaan Memaksa” dengan disertai bukti-bukti yang sah, demikian pula pada waktu “Keadaan Memaksa” berakhir.
4. Dalam force majeure yang menyebabkan penangguhan pekerjaan maka kontrak ini ditangguhkan selama konsultan tidak dapat melaksanakan tugas pekerjaan.
5. Apabila keadaan tersebut berlangsung selama lebih dari 30 (tiga puluh ) hari kalender, setelah pemberitahuan tertulis disampaikan kepada Pemimpin Proyek, kedua belah pihak dapat mengakhiri kontrak ini, sebagai akibat maka PIHAK KEDUA berhak atas sejumlah uang yang dicapai serta disetujui kedua belah pihak.

## **PASAL 10**

### **TENAGA AHLI**

1. Dalam melaksanakan pekerjaan tersebut dalam pasal 1 dan 2 Perjanjian ini, PIHAK KEDUA harus menempatkan tenaga ahli dengan pengalaman sesuai TOR/Penawaran.
2. Jika ternyata menurut pertimbangan PIHAK PERTAMA tenaga yang ditempatkan oleh PIHAK KEDUA tersebut tidak memenuhi syarat-syarat maka PIHAK PERTAMA akan segera memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA harus segera pula menggantinya dengan tenaga yang memenuhi syarat dalam jangka waktu 1 (satu) minggu.

## **PASAL 11**

### **PEKERJAAN TAMBAH DAN KURANG**

3. Jika dipandang perlu yang disebabkan oleh perkembangan baru dikemudian hari, PIHAK PERTAMA dapat menetapkan adanya pekerjaan tambah dan / kurang yang disampaikan secara tertulis kepada PIHAK KEDUA
4. Perhitungan biaya terhadap pekerjaan tambah/kurang yang seperti tersebut diatas dalam ayat 1 pasal ini, didasarkan pada harga satuan yang telah diajukan oleh PIHAK KEDUA di dalam surat penawaran.

## **PASAL 12**

### **PENYELESAIAN**

1. Jika terjadi perselisihan antara kedua belah pihak akan diselesaikan secara musyawarah dan mufakat.
2. Jika tidak dapat penyelesaian yang layak dan memuaskan maka akan didamaikan oleh panitia Pendamai terdiri dari :
  - a. Seorang wakil dari PIHAK PERTAMA
  - b. Seorang wakil dari PIHAK KEDUA
  - c. Seorang wakil yang dipilih oleh wakil dari PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA

## **PASAL 13**

### **PENYELESAIAN TINGKAT AKHIR**

Pada tingkat akhir bilamana panitia pendamai tidak memuaskan kedua belah pihak, maka perselisihan tersebut di atas akan diselesaikan melalui Pengadilan Negeri Blitar



**PASAL 14**  
**BEA MATERAI DAN PAJAK**

Bea Meterei dari Surat Perintah Kerja ini ditetapkan berdasarkan undang-undang yang berlaku dan dibebankan kepada Pihak Kedua.

**PASAL 15**  
**HAL LAIN-LAIN**

1. Segala sesuatu yang belum diatur dalam Surat Perjanjian Kerja ini akan diatur/ditentukan kemudian atas persetujuan Kedua Belah Pihak.
2. Jika terdapat kekeliruan /kekurangan dalam Surat Perjanjian Kerja ini dapat diadakan perbaikan atau peninjauan oleh kedua belah pihak.

**PASAL 16**  
**PENUTUP**

- (1) Dengan ditandatanganinya Surat Perjanjian (Kontrak) ini oleh **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**, maka seluruh ketentuan yang tercantum dalam pasal-pasal perjanjian ini dan seluruh ketentuan di dalam dokumen-dokumen merupakan kesatuan serta bagian yang tak terpisahkan dengan Perjanjian ini, termasuk segala sanksinya, mempunyai kekuatan mengikat dan berlaku sebagai Undang-undang bagi kedua belah pihak, berdasarkan ketentuan dalam pasal 1336 ayat (1) Kitab Undang-undang Hukum Perdata.
- (2) Yang dimaksud dokumen-dokumen tersebut ayat (1) pasal ini adalah dokumen-dokumen yang ada pada saat mulai, selama dan sesudah Perjanjian ini berlaku bagi **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** Yang meliputi semua dokumen-dokumen yang disebutkan di dalam Pasal 2 Surat Perjanjian (Kontrak) ini.
- (3) Untuk kepentingan Kontrak ini, kedua belah pihak sepakat untuk mengabaikan Pasal 1226 kitab Undang-undang Hukum Perdata.
- (4) Surat Perjanjian (Kontrak) ini mulai berlaku pada saat ditandatangani oleh kedua belah pihak. Surat Perjanjian beserta lampiran-lampirannya yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan, dibuat dalam rangkap 12 (dua belas) terdiri dari 2 (dua) asli beserta 10 (sepuluh) rekaman, bermaterai tempel Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) dengan tanda tangan asli dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA

CV.....

PIHAK PERTAMA

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS  
KEGIATAN

.....  
**Direktur**

.....  
NIP. ....

WALIKOTA BLITAR

Ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR  
Kepala Bagian Hukum

MUH. SAMANHUDI ANWAR

Hardiyanto

## LAMPIRAN IV PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR : 14 TAHUN 2011  
TANGGAL : 7 FEBRUARI 2011

### TATA CARA DAN CONTOH FORMAT PENGADAAN JASA LAINNYA

Pengadaan Jasa Lainnya Nilai Sampai Dengan 50 (Lima Puluh) Juta Rupiah :

1. Panitia / Pejabat pengadaan menetapkan dokumen pengadaan untuk jasa konsultasi.
2. Panitia / Pejabat pengadaan meluncurkan undangan kepada Penyedia Jasa Konsultasi terpilih dilampiri dengan dokumen pengadaan.
3. Penyedia jasa terpilih kemudian memasukkan dokumen kualifikasi dan dilanjutkan dengan evaluasi dan pembuktian kualifikasi oleh Panitia / Pejabat pengadaan.
4. Setelah Penyedia Jasa terpilih dinyatakan lulus prakualifikasi maka dilanjutkan dengan rapat penjelasan.
5. Kemudian Penyedia jasa yang ditunjuk memasukkan dokumen penawaran dengan waktu dan alamat yang telah ditetapkan pada rapat penjelasan.
6. Panitia / Pejabat pengadaan melakukan pembukaan penawaran yang dilanjutkan dengan evaluasi dan negosiasi teknis dan harga dengan Penyedia Jasa terpilih.
7. Hasil evaluasi dan negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara hasil klarifikasi dan negosiasi teknis/harga.
8. Setelah terjadi persetujuan harga maka Panitia / Pejabat Pengadaan menerbitkan Surat Keputusan Penunjukan Penyedia Jasa.
9. Dengan terbitnya SK Penunjukan tersebut, PPTK selanjutnya menandatangani kontrak dengan Penyedia Jasa lainnya.
10. Setelah Penyedia jasa lainnya melaksanakan kewajiban seperti yang tertuang dalam kontrak, salah satu diantaranya telah menyerahkan laporan pendahuluan, laporan draf akhir, laporan akhir dan CD bila diperlukan, maka dibuatkan berita acara serah terima pekerjaan antara penyedia jasa lainnya dengan pihak pertama yang dalam hal ini PPTK.

**BERITA ACARA PENELITIAN DOKUMEN PRAKUALIFIKASI**

Nomor :        /        /        20....

Kegiatan .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... pukul ..... sampai dengan selesai bertempat di ..... telah diadakan Rapat Panitia / Pejabat Pengadaan SKPD..... Tahun Anggaran 20.... dalam rangka Penelitian Dokumen Prakualifikasi Peserta Seleksi umum Kegiatan

- .....
- dengan cara :
- a. Penilaian terhadap kelengkapan ijin usaha seseuai dengan bidangnya
  - b. Penilaian aspek hukum meliputi kebenaran dan keabsahan dokumen yang diberikan
  - c. Penilaian terhadap Pengalaman melaksanakan pekerjaan dan penyediaan personil yang diperlukan

Dengan hasil sebagai berikut :  
Dari hasil penilaian dokumen prakualifikasi (**terlampir**) panitia mendapatkan hasil daftar nama perusahaan yang dinyatakan lulus dengan rincian sebagai berikut :

No	NAMA PERUSAHAAN	ALAMAT	PERSYARATAN BAGI DOKUMEN PRAKUALIFIKASI
			Lulus / Tidak Lulus

Demikian Berita Acara Penelitian Dokumen Prakualifikasi ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PEJABAT PENGADAAN SKPD.....  
TAHUN ANGGARAN 20...  
KOTA BLITAR

PEMERINTAH KOTA BLITAR  
PANITIA / PEJABAT PENGADAAN SKPD.....  
TAHUN ANGGARAN 20....  
Alamat.....

Blitar, 20....

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Penetapan Hasil Prakualifikasi.  
-----

KEPADA :  
Yth. Pejabat Pelaksana Teknis  
Kegiatan .....  
di

**BLITAR**

Sehubungan dengan telah dilaksanakan penelitian terhadap dokumen  
prakualifikasi seleksi umum pengadaan jasa konsultasi paket pekerjaan :

.....

Dengan ini kami menetapkan hasil prakualifikasi sebagai berikut :

No	NAMA PERUSAHAAN	ALAMAT	Hasil Penilaian Dokumen Prakualifikasi
			Lulus/Tidak Lulus

Demikian untuk menjadi maklum dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

PANITIA / PEJABAT PENGADAAN  
SKPD.....  
TAHUN ANGGARAN 20...

.....  
NIP. ....

**P E N G U M U M A N**

Nomor : .....

TENTANG : Pengumuman Hasil Prakuualifikasi  
PEKERJAAN : .....

Berdasarkan surat Penetapan Hasil Prakuualifikasi, telah ditetapkan Hasil Prakuualifikasi untuk pekerjaan tersebut sebagai berikut :

No	NAMA PERUSAHAAN	ALAMAT	Hasil Penilaian Dokumen Prakuualifikasi
			Lulus

Selanjutnya bagi yang berkeberatan atas penetapan hasil prakuualifikasi di atas, diberi kesempatan untuk mengajukan sanggahan secara tertulis ditujukan kepada pejabat yang berwenang menetapkan hasil prakuualifikasi dalam waktu selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman ini dikeluarkan.

Demikian untuk menjadi maklum.

PANITIA / PEJABAT PENGADAAN SKPD.....

.....  
NIP. ....

PEMERINTAH KOTA BLITAR  
PEJABAT PENGADAAN SKPD .....  
TAHUN ANGGARAN 20...  
Alamat.....

---

**BERITA ACARA**  
**RAPAT PENJELASAN (AANWIJZING)**  
Nomor :     /     /     /20...

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... pukul ..... sampai dengan selesai bertempat di ....., telah diadakan Rapat Penjelasan untuk Paket Pekerjaan .....

Yang dihadiri oleh :

A. PEJABAT PENGADAAN

1. : .....

B. REKANAN

..... : CV. ....

Pelaksanaan pemberian penjelasan (Aanwijzing) Pekerjaan ..... Tahun Anggaran 20... Secara garis besar memberi penjelasan tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan dan dokumen pengadaan yang telah diberikan sebagai berikut :

- I. Pendahuluan.
  - 1.1. Uraian Proyek
    - 1. Pendahuluan
    - 2. Tujuan Proyek
  - 1.2 Dasar Pengadaan Konsultan
  - 1.3 Pekerjaan Pemberian Tugas
  - 1.4 Penjelasan Umum Pelelangan
- II. Petunjuk mengenai Usulan/Penawaran
  - 1. Penyajian Dokumen Usulan
  - 2. Pemasukan Dokumen Usulan
  - 3. Kelengkapan Dokumen
    - 3.1 Kelengkapan Dokumen Administrasi
    - 3.2 Dokumen Usulan Teknis
    - 3.3 Dokumen Usulan Biaya
  - 4. Usulan Tidak Sah
  - 5. Sanksi
  - 6. Pembukaan Dokumen Usulan, Penilaian Dokumen Usulan
    - 6.1 Kriteria Penilaian
    - 6.2 Pembukaan Dokumen Kelengkapan Administrasi
    - 6.3 Penilaian Usulan Teknis
    - 6.4 Penetapan Peringkat
    - 6.5 Evaluasi Usulan Biaya
    - 6.6 Pengumuman
    - 6.7 Sanggahan

- 7. Penyiapan Kontrak
- III. Kerangka Acuan Kerja / Term of Reference
- IV. Lampiran Dokumen Usulan

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) lembar untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

I. PEJABAT PENGADAAN :

1. : 1. ....

II. REKANAN

..... CV. .... (.....)







b.       Negoisasi teknis dan harga

Negosiasi teknis dan harga dilakukan dengan cara membandingkan dan mengklarifikasi Metodogi, spesifikasi teknis dan harga yang ditawarkan dengan Dokumen pengadaan untuk mendapatkan kualitas dan harga pelaksanaan pekerjaan dengan mutu yang baik.

Dalam pelaksanaan negosiasi teknis dan harga, dihasilkan kesepakatan sebagai berikut :

No	NAMA PERUSAHAAN	HARGA PENAWARAN (Rp)	NEGOSIASI TEKNIS	NEGOSIASI HARGA (Rp)
	CV. ....	.....	TETAP	.....

Demikan Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) lembar untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PEJABAT PENGADAAN .....  
KOTA BLITAR TAHUN 20...

I. PEJABAT PENGADAAN

No	NAMA	TANDA TANGAN
1.		1.

PEMERINTAH KOTA BLITAR  
PEJABAT PENGADAAN SKPD.....  
Alamat .....

---

Blitar, 20...

Nomor : ..... / ...../...../20..  
Sifat : Penting/segera  
Lampiran : 1 (satu) set  
Perihal : Penetapan  
Harga Paket Pekerjaan :  
.....

Kepada  
Yth. Sdr. PPTK Kegiatan .....  
.....  
di  
Blitar

Setelah dilakukan evaluasi dan negosiasi teknis harga terhadap paket pekerjaan:

.....

dengan ini kami menetapkan sebagai harga paket pekerjaan tersebut kepada penawar :

Nama Perusahaan : CV .....  
Alamat Perusahaan : Jln.....  
NPWP : .....  
Harga Negosiasi : .....

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

PEJABAT PENGADAAN SKPD .....

.....  
NIP. ....

PEMERINTAH KOTA BLITAR  
PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN  
.....  
TAHUN ANGGARAN 20...  
Alamat .....

SURAT PERJANJIAN KERJA

Kegiatan :  
Nomor :  
Tanggal :

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

I. N a m a :  
J a b a t a n :  
A l a m a t :

Dalam hal ini bertindak di dalam jabatan tersebut dan oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Blitar, yang selanjutnya disebut : **PIHAK PERTAMA.**

II. N a m a :  
Jabatan :  
Alamat :

dalam hal ini bertindak di dalam jabatan tersebut dan oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama CV. .... berdasarkan Akta Notaris ..... yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

- Berdasarkan
- 1. Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 ;
  - 2. Penetapan Harga Paket Pekerjaan
  - 3. Kerangka Acuan Kerja/TOR
  - 4. Surat Penawaran CV. ....

**DENGAN INI** kedua belah pihak telah setuju dan sepakat untuk mengadakan ikatan dalam suatu Perjanjian dan menyetujui semua ketentuan dan syarat-syarat yang tercantum dalam pasal-pasal berikut:

PASAL 1  
TUJUAN SURAT PERJANJIAN KERJA

- 1. **PIHAK PERTAMA** memberi tugas kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima tugas tersebut **PIHAK PERTAMA** dengan penuh tanggung jawab, masing-masing dalam jabatan/kedudukannya tersebut diatas untuk melaksanakan paket pekerjaan : .....
- 2. Pekerjaan tersebut dalam perjanjian kerja ini harus dilaksanakan oleh **PIHAK PERTAMA** sesuai dengan kerangka acuan kerja yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian kerja ini.

**PASAL 2**  
**LINGKUP PEKERJAAN DAN PELAPORAN**

- 1. Lingkup pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA meliputi :
  - a .....
  - b .....
  - c .....
- 2. Bentuk dan jumlah laporan yang harus disusun oleh PIHAK KEDUA meliputi :
  - a. ....
  - b. ....
  - c. ....

**PASAL 3**  
**PELAKSANAAN PEKERJAAN**

- 1. PIHAK KEDUA harus melakukan pekerjaan dengan tenaga ahli yang sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja/TOR.
- 2. PIHAK KEDUA harus melaksanakan pekerjaan dengan mutu yang sebaik-baiknya serta seefisiensi mungkin dengan standart profesionalisme, teknis yang baik, teknis administrasi dan keuangan, selanjutnya bertanggung jawab penuh akan hal yang tertera pada kontrak ini dan harus dibuat sedemikian rupa sehingga mengutamakan kepentingan dan keselamatan masyarakat.
- 3. PIHAK KEDUA harus melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jadwal penugasan (terlampir) yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dengan kontrak ini dengan jangka waktu yang tercantum di dalamnya.

Penggantian tenaga ahli tidak diperbolehkan tanpa seijin dari PIHAK PERTAMA. Bila ada tenaga ahli yang tidak dapat diterima/dietujui oleh PIHAK PERTAMA atau bila ada tenaga ahli lebih dari 1 (satu) minggu lamanya tidak aktif, setelah menerima pemberitahuan/pemintaan dari PIHAK PERTAMA.Konsultan diwajibkan melaporkan alasannya dan kemudian menggantinya dengan tenaga ahli yang berkemampuan sama atau lebih baik dari yang pertama dan disetujui serta diterima. Segala biaya tenaga ahli menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA tidak diperkenankan memperkejakan seseorang yang tidak diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan ini.
- 4. Penelaahan pelaksanaan pekerjaan dapat dilakukan oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dalam hal pengaturan jadwal tenaga ahli yang diperlukan selama masa pelaksanaan pekerjaan tersebut.
- 5. Perubahan jadwal tenaga ahli yang tercantum dalam lampiran jadwal penugasan dapat dilakukan oleh PIHAK KEDUA dengan ijin PIHAK PERTAMA  
Perubahan tersebut tidak akan mengakibatkan penambahan biaya yang tercantum dalam lampiran usulan biaya.
- 6. Pelaksanaan pekerjaan dianggap selesai setelah PIHAK PERTAMA menerima baik atas penyerahan laporan akhir dari PIHAK KEDUA yang dinyatakan dalam Berita Acara.
- 7. PIHAK KEDUA dilarang melakukan pemindahtanganan atas seluruh/bagian dari kontrak ini, baik berupa hak, tuntutan maupun kewajiban Konsultan yang tertera di dalamnya.

**PASAL 4**  
**JUMLAH NILAI KONTRAK**

- 1. Biaya pekerjaan sesuai dalam Pasal 1 Surat Perjanjian Pekerjaan ini adalah sebesar Rp. .... sudah termasuk Pembayaran pajak-pajak.
- 2. Harga dalam kontrak adalah tetap dan sudah termasuk didalamnya segala macam pengeluaran PIHAK KEDUA termasuk keuntungan dan pembayaran pajak-pajak.
- 3. Pembayaran dari biaya tersebut diatas dibebankan pada sumber APBD Kota Blitar Tahun Anggaran 20... melalui DPA SKPD.....

## **PASAL 5**

### **CARA PEMBAYARAN**

Biaya Pekerjaan dalam Pasal 4 diatas pembayarannya akan dilaksanakan kepada PIHAK KEDUA sebesar.....yang disertai serah terima pekerjaan dari **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA**.

## **PASAL 6**

### **JANGKA WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN**

1. PIHAK KEDUA sanggup melaksanakan pekerjaan tersebut dalam pasal 1 dan menyerahkan dalam keadaan selesai kepada PIHAK PERTAMA dalam Jangka waktu ..... (.....) hari kalender terhitung sejak tanggal ..... sampai dengan .....
2. Keterlambatan.
  - a. PIHAK KEDUA harus berusaha sebaik-baiknya sehingga pekerjaan selesai dalam jangka waktu (tiga puluh) hari kalender, keterlambatan pekerjaan yang disebabkan oleh kesalahan PIHAK KEDUA sehingga mengakibatkan perpanjangan waktu, harus ditanggung PIHAK KEDUA. Bila keterlambatan penyelesaian pekerjaan disebabkan oleh hal-hal diluar kekuasaan PIHAK KEDUA, maka perpanjangan waktu dan pelaksanaan pembiayaan ditetapkan berdasarkan persetujuan kedua belah pihak.
  - b. Apabila menurut pertimbangan PIHAK PERTAMA sebab-sebab keterlambatan tersebut tidak dapat diterima maka PIHAK PERTAMA secara sepihak dapat menunjuk PIHAK KETIGA untuk menyelesaikan pekerjaan atas beban PIHAK KEDUA. Dalam hal ini maka pembatalan Surat Perjanjian ini dilaksanakan setelah diadakan perhitungan-perhitungan biaya yang diterima PIHAK KEDUA.

## **PASAL 7**

### **KEWAJIBAN DAN TANGGUNG JAWAB KONSULTAN**

1. Ketua Tim  
PIHAK KEDUA harus segera menunjuk seorang tenaga ahli senior yang bertugas sebagai ketua tim, sehingga PIHAK KEDUA dapat memenuhi kewajiban dan tanggung jawab. Ketua Tim berhak dan berkewajiban memelihara hubungan baik dengan PIHAK PERTAMA.
2. Tenaga Ahli dan Perlengkapan  
PIHAK KEDUA harus menyediakan dan menyiapkan perlengkapan dan tenaga ahli yang diperlukan, sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
3. Kerahasiaan  
PIHAK KEDUA berkewajiban menjaga informasi termasuk peta-peta, hasil perencanaan dan laporan sebagai dokumen rahasia dari pekerjaan perencanaan teknis.
4. Laporan  
PIHAK KEDUA berkewajiban menyerahkan laporan sesuai dengan pasal 2 kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan laporan apa yang tercantum dalam lampiran.
5. Ganti Rugi
  - a. PIHAK KEDUA harus mengganti yang diderita oleh PIHAK PERTAMA sebagai akibat kesalahan PIHAK KEDUA. Besarnya ganti rugi harus disetujui antara konsultan dengan PIHAK PERTAMA sebagaimana mestinya sebelum melaksanakan kegiatan berikutnya.
  - b. PIHAK KEDUA menyetujui jaminan profesionalisme dengan pengertian bahwa jumlah profesionalisme dalam kontrak ini tidak melebihi uang yang dibayarkan kepada konsultan.
  - c. Apabila hasil kerja PIHAK KEDUA tidak sesuai dengan TOR atau apabila hasilnya tidak dapat diterima sama sekali oleh PIHAK PERTAMA, maka PIHAK KEDUA harus mengembalikan biaya langsung personil tenaga ahli yang telah diterima.

## **PASAL 8**

### **DENDA**

1. Apabila batas waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana tersebut dalam pasal 6 dilampaui maka PIHAK KEDUA harus segera melapor kepada PIHAK PERTAMA sebab-sebab dari keterlambatan pekerjaan dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sebelum jangka waktu yang tersebut dalam pasal 6 ayat 1
2. Atas keterlambatan tersebut PIHAK KEDUA dikenakan denda sebesar 0.1 % (sepersepuluh persen) dari nilai kontrak untuk setiap hari keterlambatan dengan batas maksimum sebesar 5 % (lima persen) dari nilai kontrak.

## **PASAL 9**

### **FORCE MAJEURE**

1. Apabila terjadi hal-hal yang berada diluar kekuasaan PIHAK KEDUA (Force majeure) maka dapat diperimbangkan kemungkinan adanya perubahan waktu pelaksanaan
2. Yang dianggap Force Majeure adalah :
  - a. Bencana alam ( gempa bumi, tanah longsor, banjir dan kebakaran)
  - b. Tindakan pemerintah dalam bidang moneter dan selanjutnya berpegang kepada kebijakan/peraturan pemerintah
  - c. Perang, huru-hara, pemogokan, pemberontakan dan epidemi, yang secara keseluruhan ada hubungan langsung dengan penyelesaian pekerjaan pengawasan ini.
3. Apabila terjadi “Keadaan Memaksa”, PIHAK KEDUA harus memberi tahukan kepada PIHAK PERTAMA secara tertulis selambat-lambatnya dalam waktu 14 ( empat belas ) hari sejak terjadinya “Keadaan Memaksa” dengan disertai bukti-bukti yang sah, demikian pula pada waktu “Keadaan Memaksa” berakhir.
4. Dalam force majeure yang menyebabkan penangguhan pekerjaan maka kontrak ini ditangguhkan selama konsultan tidak dapat melaksanakan tugas pekerjaan.
5. Apabila keadaan tersebut berlangsung selama lebih dari 30 (tiga puluh ) hari kalender, setelah pemberitahuan tertulis disampaikan kepada Pemimpin Proyek, kedua belah pihak dapat mengakhiri kontrak ini, sebagai akibat maka PIHAK KEDUA berhak atas sejumlah uang yang dicapai serta disetujui kedua belah pihak.

## **PASAL 10**

### **TENAGA AHLI**

1. Dalam melaksanakan pekerjaan tersebut dalam pasal 1 dan 2 Perjanjian ini, PIHAK KEDUA harus menempatkan tenaga ahli dengan pengalaman sesuai TOR/Penawaran.
2. Jika ternyata menurut pertimbangan PIHAK PERTAMA tenaga yang ditempatkan oleh PIHAK KEDUA tersebut tidak memenuhi syarat-syarat maka PIHAK PERTAMA akan segera memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA harus segera pula menggantinya dengan tenaga yang memenuhi syarat dalam jangka waktu 1 (satu) minggu.

## **PASAL 11**

### **PEKERJAAN TAMBAH DAN KURANG**

1. Jika dipandang perlu yang disebabkan oleh perkembangan baru dikemudian hari, PIHAK PERTAMA dapat menetapkan adanya pekerjaan tambah dan / kurang yang disampaikan secara tertulis kepada PIHAK KEDUA
2. Perhitungan biaya terhadap pekerjaan tambah/kurang yang seperti tersebut diatas dalam ayat 1 pasal ini, didasarkan pada harga satuan yang telah diajukan oleh PIHAK KEDUA di dalam surat penawaran.

## **PASAL 12**

### **PENYELESAIAN**

1. Jika terjadi perselisihan antara kedua belah pihak akan diselesaikan secara musyawarah dan mufakat.
2. Jika tidak dapat penyelesaian yang layak dan memuaskan maka akan didamaikan oleh panitia Pendamai terdiri dari :
  - a. Seorang wakil dari **PIHAK PERTAMA**
  - b. Seorang wakil dari **PIHAK KEDUA**
  - c. Seorang wakil yang dipilih oleh wakil dari **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**

## **PASAL 13**

### **PENYELESAIAN TINGKAT AKHIR**

Pada tingkat akhir bilamana panitia pendamai tidak memuaskan kedua belah pihak, maka perselisihan tersebut di atas akan diselesaikan melalui Pengadilan Negeri Blitar

## **PASAL 14**

### **BEA MATERAI DAN PAJAK**

Bea Meterei dari Surat Perintah Kerja ini ditetapkan berdasarkan undang-undang yang berlaku dan dibebankan kepada Pihak Kedua.

## **PASAL 15**

### **HAL LAIN-LAIN**

1. Segala sesuatu yang belum diatur dalam Surat Perjanjian Kerja ini akan diatur/ditentukan kemudian atas persetujuan Kedua Belah Pihak.
2. Jika terdapat kekeliruan /kekurangan dalam Surat Perjanjian Kerja ini dapat diadakan perbaikan atau peninjauan oleh kedua belah pihak.

## **PASAL 16**

### **PENUTUP**

- (1) Dengan ditandatanganinya Surat Perjanjian (Kontrak) ini oleh **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**, maka seluruh ketentuan yang tercantum dalam pasal-pasal perjanjian ini dan seluruh ketentuan di dalam dokumen-dokumen merupakan kesatuan serta bagian yang tak terpisahkan dengan Perjanjian ini, termasuk segala sanksinya, mempunyai kekuatan mengikat dan berlaku sebagai Undang-undang bagi kedua belah pihak, berdasarkan ketentuan dalam pasal 1336 ayat (1) Kitab Undang-undang Hukum Perdata.
- (2) Yang dimaksud dokumen-dokumen tersebut ayat (1) pasal ini adalah dokumen-dokumen yang ada pada saat mulai, selama dan sesudah Perjanjian ini berlaku bagi **PIHAK**



**PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** Yang meliputi semua dokumen-dokumen yang disebutkan di dalam Pasal 2 Surat Perjanjian (Kontrak) ini.

- (3) Untuk kepentingan Kontrak ini, kedua belah pihak sepakat untuk mengabaikan Pasal 1226 kitab Undang-undang Hukum Perdata.
- (4) Surat Perjanjian (Kontrak) ini mulai berlaku pada saat ditandatangani oleh kedua belah pihak. Surat Perjanjian beserta lampiran-lampirannya yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan, dibuat dalam rangkap 12 (dua belas) terdiri dari 2 (dua) asli beserta 10 (sepuluh) rekaman, bermaterai tempel Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) dengan tanda tangan asli dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

**PIHAK KEDUA**

CV. ....

.....  
**Direktur**

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR  
Kepala Bagian Hukum

Hardiyanto

**PIHAK PERTAMA**

**PEJABAT PELAKSANA TEKNIS  
KEGIATAN**

.....  
NIP. ....

**WALIKOTA BLITAR**

Ttd.

**MUH. SAMANHUDI ANWAR**