

PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN PROGRAM PEMBANGUNAN KABUPATEN SAMPANG

Tahun Anggaran 2016

Pedoman Pelaksanaan dan Pengendalian Program
Pembangunan TA. 2016

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
DAFTAR LAMPIRAN.....	3
1. TAHAP PRA KONTRAK.....	7
1.1 PERSIAPAN PENGADAAN.....	7
1.2 PEMILIHAN PENYEDIA.....	16
1.2.1 PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	17
A. Ketentuan Umum	17
B. Organisasi Pengadaan	19
C. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi melalui Penyedia.....	20
D. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi melalui Swakelola.....	21
E. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi melalui e-Purchasing	23
2. TAHAP PENANDATANGAN KONTRAK.....	30
2.1 Tanda Bukti Perjanjian	30
2.2 Penyusunan Dokumen Kontrak	31
2.3 Penandatanganan Kontrak	31
3. TAHAP PASCA PENANDATANGAN KONTRAK.....	32
3.1 Persiapan Pelaksanaan Kontrak	32
3.2 Pelaksanaan Kontrak.....	33
3.3 Perubahan Kontrak.....	39
3.4 Langkah-Langkah Yang Diambil Apabila Pekerjaan Tidak Selesai Batas Akhir Surat Perjanjian.....	40
3.5 Langkah-Langkah Pencantuman Sanksi Daftar Hitam.....	42
3.6 Pelaporan 44.....	41
4. PEDOMAN MASA PEMELIHARAAN KONSTRUKSI	45
4.1 Kebijakan Umum Tentang Masa Pemeliharaan Konstruksi	45
5. PENUTUP.....	47

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.	Format Biodata	48
Lampiran 2.	Format Kerangka Acuan Kerja (KAK).....	49
Lampiran 3.	Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Pekerjaan Konstruksi	50
Lampiran 4.	Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Jasa Konsultansi	51
Lampiran 5.	Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Barang	52
Lampiran 6.	Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Jasa Lainnya	53
Lampiran 7.	Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Pekerjaan Swakelola	54
Lampiran 8.	Harga Perkiraan Sendiri (HPS) pengadaan Pekerjaan Konstruksi	55
Lampiran 9.	Format Rencana Anggaran Biaya (RAB) (contoh)	56
Lampiran 10.	Format analisa Harga Satuan (contoh).....	57
Lampiran 11.	Format Daftar Upah Tenaga Kerja (contoh).....	58
Lampiran 12.	Format Daftar Harga Bahan (contoh)	59
Lampiran 13.	Format Daftar Harga Alat (contoh).....	60
Lampiran 14.	Format Harga Perkiraan Sendiri (HPS) pengadaan Barang.....	61
Lampiran 15.	Format Harga Perkiraan Sendiri (HPS) pengadaan Jasa Konsultansi	62
Lampiran 16.	Format Harga Perkiraan Sendiri (HPS) pengadaan Jasa Lainnya	64
Lampiran 17.	Format Harga Perkiraan Sendiri (HPS) pengadaan Secara Swakelola	65
Lampiran 18.	Format Surat Permintaan Pembelian Langsung	66
Lampiran 19.	Format Surat Pesanan Barang	67
Lampiran 20.	Lampiran Surat Pesanan	68
Lampiran 21.	Format Surat Pendelegasian Pembelian Langsung	76
Lampiran 22.	Format SPK untuk Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya	70
Lampiran 23.	Format SPK untuk Pengadaan Barang.....	71
Lampiran 24.	Format SPK untuk Pengadaan Jasa Konsultansi	72
Lampiran 25.	Format Surat Pesanan	73
Lampiran 26.	Format Nasakah Kesepakatan Kerjasama Swakelola	74
Lampiran 27.	Format Surat Permohonan Pembayaran.....	76
Lampiran 28.	Format Berita Acara Pemeriksaan Hasil Prestasi Pekerjaan.....	77
Lampiran 29.	Format Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Hasil Prestasi Pekerjaan	78
Lampiran 30.	Format Berita Acara Pembayaran.....	79

Lampiran 31. Format Permintaan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan untuk PHO/SHO .80	
Lampiran 32. Format Berita Acara Pemeriksaan untuk Serah Terima Hasil Pekerjaan 1	81
Lampiran 33. Format Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan 1 (PHO).....	82
Lampiran 34. Format Berita Acara Pemeriksaan untuk Serah Terima Hasil Pekerjaan 2	91
Lampiran 35. Format Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan 2 (FHO)	84
Lampiran 36. Format Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (Barang)	85
Lampiran 37. Format Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (Barang)	87
Lampiran 38. Format Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (Jasa Konsultasi)	88
Lampiran 39. Format Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (Jasa Konsultasi)	89
Lampiran 40. Format Kwitansi Pembayaran	90
Lampiran 41. Surat Pemutusan Kontrak Paket	91
Lampiran 42. Format Berita Acara Pemeriksaan Fisik Pekerjaan untuk Pemutusan Kontrak	92
Lampiran 43. Format Berita Pemutusan Kontrak atas Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan	94
Lampiran 44. Format Surat Usulan Penetapan Sanksi Pencantuman dalam Daftar Hitam	97
Lampiran 45. Format Berita Acara Pemeriksaan.....	98
Lampiran 46. Format Surat Keputusan Penetapan Sanksi Pencantuman dalam Daftar Hitam	102
Lampiran 47. Format Surat Keputusan Penolakan atas Usulan Penetapan Sanksi Pencantuman dalam Daftar Hitam	100
Lampiran 48. Format Surat Penyampaian Daftar Hitam dari PA/KPA kepada LKPP	101
Lampiran 49. Format Surat Keputusan Pembatalan atas Penetapan Sanksi Pencantuman dalam Daftar Hitam	103
Lampiran 50. Format Surat Permintaan Untuk Menghapus Pencantuman Penyedia Barang/Jasa Dari Daftar Hitam Nasional.....	104
Lampiran 51. Format Berita Acara Tambah Kurang	101
Lampiran 52. Format Surat Pengantar Laporan Harian dan Mingguan.....	101

Lampiran 53. Format Sampul Laporan Harian dan Mingguan.....	108
Lampiran 54. Format Laporan Harian	101
Lampiran 55. Format Rekapitulasi Laporan Mingguan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan	101
Lampiran 56. Format Laporan Mingguan Kemajuan Pelaksanaan Konstruksi.....	111
Lampiran 57. Format Laporan Mingguan Tenaga Kerja.....	112
Lampiran 58. Format Sampul Laporan Bulanan.....	113
Lampiran 59. Format Rekapitulasi laporan Bulanan Kemajuan Pelaksanaan Konstruksi	114
Lampiran 60. Format Laporan Bulanan Kemajuan Pelaksanaan Konstruksi	115

PEDOMANPELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN
PROGRAM PEMBANGUNAN
KABUPATEN SAMPANG TAHUN ANGGARAN 2016

Sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas dan tata laksana kegiatan pembangunan daerah pada tahun anggaran 2016maka disusunlah buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program Pembangunan Kabupaten Sampang Tahun Anggaran 2016, sebagai panduan agar setiap program pembangunan dapat dilaksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku.

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program Pembangunan Kabupaten Sampang Tahun Anggaran 2016 meliputi:

- I. TAHAP PRA KONTRAK
- II. TAHAP PENANDATANGANAN KONTRAK
- III. TAHAP PASCA PENANDATANGANAN KONTRAK
- IV. PEDOMAN MASA PEMELIHARAAN KONSTRUKSI

1. TAHAP PRA KONTRAK

1.1 PERSIAPAN PENGADAAN

Langkah awal yang harus dilakukan sebelum siklus pengadaan dimulai adalah Pengguna Anggaran (PA) menetapkan :

1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);

PPK yang menangani paket pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan secara elektronik baik e-tendering maupun e-purchasing dapat mengikuti perkembangan pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui aplikasi SPSE.

Cara mendapatkan akses masuk ke aplikasi SPSE :

PPK menyampaikan Surat Keputusan Penetapan sebagai PPK dan biodatanya (contoh format terlampir) ke Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Sampang yang selanjutnya akan mendapatkan *user id* dan *password* yang akan dikirim melalui alamat *e-mail* masing-masing.

2. Admin SiRUP

Cara mendapatkan akses masuk ke aplikasi SiRUP :

PA atau KPA menyampaikan Biodata Admin SiRUP (terlampir) ke Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Sampang yang selanjutnya akan mendapatkan *user id* dan *password* yang akan dikirim melalui alamat *e-mail* masing-masing.

3. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP);

PPHP tidak harus memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa.

Penjelasan dari tahap-tahap proses persiapan pengadaan adalah sebagai berikut :

1. Setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui oleh Pemerintah Daerah dan DPRD maka PA/KPA mengambil langkah sebagai berikut :

a. Membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK)

b. Membuat Rencana Umum Pengadaan (RUP) untuk semua jenis pengadaan baik yang dilakukan melalui penyedia jasa maupun secara swakelola.

Dalam mengumumkan RUP, PA dibantu oleh admin SiRUP. RUP diumumkan pada:

- a. Website Daerah melalui email ke rup@sampangkab.go.id
 - b. Portal Pengadaan Nasional/Inaproc melalui Sistem Informasi RUP (SiRUP)
 - c. Papan Pengumuman pada masing-masing SKPD.
2. Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi harus berdasarkan Surat Keputusan Bupati. Oleh karena itu setelah APBD dibahas dan disetujui oleh DPRD maka SKPD menyampaikan daftar pekerjaan konstruksi lengkap dengan lokasi, sumber dana & pagu anggaran ke Bagian Pembangunan untuk dituangkan ke dalam SK Bupati tentang Penetapan Lokasi.
3. Pada tahap persiapan pengadaan :
- a. PPK menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan yang meliputi :
 - 1) Spesifikasi teknis dan gambar;
 - 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 $HPS = \text{Harga Pasar} + \text{Keuntungan Penyedia} + \text{Biaya Over Head} + \text{PPN}$
Keterangan :
Harga Pasar : harga kesepakatan antara pembeli dan penjual yang terbentuk dari hasil tawar-menawar
Keuntungan Penyedia : 6% (Penyedia Barang)
8% (Penyedia Jasa Konstruksi)
Biaya Over Head (OH) : Maksimal 9% (Penyedia Barang)
Maksimal 7% (Penyedia Jasa Konstruksi)
PPN : 10%
 - 3) Rancangan Kontrak;
PPK menyusun rancangan kontrak yang meliputi Pokok Perjanjian, Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK). Penyusunan kontrak mengikuti draft kontrak pada Standar Dokumen Pengadaan yang dikeluarkan oleh LKPP.

- b. PPK menyerahkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) kepada ULP/Pejabat Pengadaan sebagai bahan untuk menyusun Dokumen Pengadaan baik berupa hardcopy maupun softcopy. RPP terdiri dari :
- 1) Surat permohonan pengadaan ditandatangani PPK mengetahui PA
 - 2) KAK ditandatangani oleh PA/KPA
 - 3) HPS ditandatangani PPK
 - 4) Bill of Quantity (BQ – RAB/Harga satuan bahan dan upah/Analisis)
 - 5) RUP
 - 6) Spesifikasi Teknis/RKS (untuk pengadaan barang/Jasa Lainnya/Konstruksi) ditandatangani oleh Perencana mengetahui PPK
 - 7) Gambar (untuk pengadaan barang/konstruksi) ditandatangani oleh Perencana mengetahui PPK, PA dan Dinas Teknis terkait.
- c. ULP menetapkan Sistem Pengadaan yang meliputi :
- 1) Metode Pemilihan Penyedia Pekerjaan.
 - 2) Metode Penyampaian Dokumen Penawaran.
 - 3) Metode Evaluasi Penawaran.
- d. ULP menetapkan metode penilaian kualifikasi yang terdiri dari dua cara yaitu Prækualifikasi atau Pascækualifikasi.
- e. ULP menyusun jadwal pengadaan sesuai dengan Sistem Pengadaan yang telah ditetapkan. Ketentuan mengenai alokasi waktu untuk semua tahapan proses pengadaan mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 beserta perubahannya.
- f. ULP menyusun Dokumen Pengadaan dengan mengacu pada Standar Dokumen Pengadaan yang dikeluarkan oleh LKPP. Dokumen Standar Pengadaan bisa diunduh (*download*) di LPSE Kabupaten Sampang dengan alamat website www.lpse.sampangkab.go.id.
- g. Untuk pengadaan yang dilakukan dengan metode pelelangan, ULP melaksanakan pengadaan secara elektronik melalui LPSE Kabupaten Sampang (www.lpse.sampangkab.go.id).
- h. Untuk dapat menjalankan pengadaan secara elektronik maka Pokja ULP harus mempunyai *user id* dan *password* LPSE. Cara mendapatkan *user id* dan *password* sebagai Pokja :

- 1) Menyampaikan SK sebagai Pokja ULP ke Agency ULP di Sekretariat ULP Kabupaten Sampang;
- 2) *User id* dan *password* akan dikirim ke alamat *e-mail* masing-masing Pokja dan untuk keamanan maka *password* yang diperoleh harus segera diganti dengan *password* yang baru;

4. Penyusunan Billing Rate

Penyusunan Billing Rate adalah Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk pekerjaan Jasa Konsultansi. Penyusunan RAB untuk jasa konsultansi terdiri dari 2 (Dua) komponen pokok yaitu :

a. Biaya Langsung Personil (Remuneration) = 60%

- 1) Merupakan biaya untuk Tenaga Ahli dan Tenaga Pendukung.

Dihitung berdasarkan :

- harga pasar yang berlaku dan wajar
- dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan yaitu melalui daftar gaji yang telah diperiksa (audited pay rol) disertai bukti pembayaran pajak terhadap gaji yang diterima.

- 2) Dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan/minggu/hari/jam) dikalikan dengan Biaya Langsung Personil yang ditetapkan berdasarkan pengalaman profesional riil sejak lulus dari pendidikan tinggi, dan akreditasi dari asosiasi profesi, atau lembaga yang ditunjuk Pemerintah (bagi konsultan perorangan).

- 3) Untuk konsultan perseorangan yang berasal dari Dosen/Pegawai Negeri harus mendapatkan ijin tertulis dari Rektor/Eselon I dari tenaga ahli tersebut.

- Apabila tenaga ahli bekerja dengan paruh waktu, perhitungan Biaya Langsung Personil didasarkan pada Satuan Biaya Orang Jam (SBOJ).
- Apabila tenaga ahli diperuntukkan bagi penugasan penuh (full time) harus memperoleh ijin cuti di luar tanggungan negara dan perhitungan Biaya Langsung Personil berdasarkan pada Satuan Biaya Orang Bulan (SBOB).

- 4) Pemberi jasa konsultansi yang bersifat nir laba (non profit making firm) seperti: Lembaga Pemerintah (Universitas, Lembaga Penelitian, Rumah Sakit), Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) serta lembaga sosial lainnya, Unit Biaya Langsung Personil diperhitungkan maksimum 70% dari biaya yang berlaku sesuai harga pasar.
- 5) Perhitungan Konversi Maksimum Biaya Langsung Personil menurut satuan waktu adalah sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{SBOM} &= \text{SBOB}/4,1 \\ \text{SBOH} &= (\text{SBOB}/22) \times 1,1 \\ \text{SBOJ} &= (\text{SBOH}/8) \times 1,3 \end{aligned}$$

Keterangan:

- SBOB : Satuan Biaya Orang Bulan (Person Month Rate).
 SBOM : Satuan Biaya Orang Minggu (Person Week Rate).
 SBOH : Satuan Biaya Orang Hari (Person Day Rate).
 SBOJ : Satuan Biaya Orang Jam (Person Hour Rate).

- 6) Perhitungan Biaya Langsung Personil dilakukan sebagai berikut

$$\text{BLP} = \text{GD} + \text{BBS} + \text{BBU} + \text{TP} + \text{K}$$

Keterangan:

- BLP : Biaya Langsung Personil
 GD: Gaji Dasar (Basic Salary)
 BBS : Beban Biaya Sosial (Social Charge)
 BBU : Beban Biaya Umum (Overhead)
 TP: Tunjangan Penugasan
 K : Keuntungan

Komponen BLP	Undangan	
	Nasional	Internasional
Mata Uang	Rupiah	Kesepakatan
GD	1 x GD	1 x GD
BBS	(0,3 - 0,4) x GD	(0,3 - 0,6) x GD
BBU	(0,5 - 1,3) x GD	(0,7 - 1,4) x GD
TP	(0,1 - 0,3) x GD	(0,1 - 0,3) x GD
K	0,1 x (GD+BBS+BBU)	0,1 x (GD+BBS+BBU)
Total BLP	(2,2 - 3,1) x GD	(2,4 - 3,6) x GD

b. Biaya Langsung Non Personil (Direct Reimbursable Cost) = 40%

Biaya yang diperlukan untuk menunjang kegiatan yang didapat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggung jawabkan yang dapat diganti yang sebenarnya dikeluarkan (at cost), meliputi :

- Biaya tiket penerbangan
- Biaya perjalanan darat
- Biaya telfon, internet
- Biaya bagasi
- Tiket penerbangan
- Kelebihan bagasi
- Bagasi yang tidak dibawa sendiri (unaccompanied baggage)
- Temporary lodging
- Perjalanan domestic
- Perlengkapan kantor
- Biaya komunikasi (telex, telepon dan facsimile)
- Biaya komputer (mencakup fasilitas komputer, perangkat lunak dan royalty untuk program yang dipergunakan)
- Pembelian peralatan kantor
- Perlengkapan khusus
- Meninggalkan tempat tugas (temporarily leave)
- Biaya perjalanan darat (dari kantor ke bandar udara terdekat)
- Tunjangan harian (per diem allowance)
- Tunjangan perumahan
- Biaya sewa kantor
- Biaya sewa kendaraan (roda 4 dan roda 2)
- Biaya pelaporan

Untuk kegiatan yang menggunakan tenaga ahli asing (expatriate) ditambahkan :

- Dokumen perjalanan
- Relokasi (storage allowance)
- Tunjangan penempatan
- Biaya fiskal

Tabel 1
 Biaya Langsung Personil (Remuneration / Billing Rate)
 Untuk Tenaga Ahli Nasional berpendidikan S1/S2/S3
 Dengan Undangan Nasional (NCB)
 Berdasarkan Pengalaman Profesi yang setara (comparable experiences)
 Kabupaten Sampang Tahun 2016

TAHUN PENGALAMAN	RUPIAH PER - BLN	TAHUN PENGALAMAN	RUPIAH PER - BLN	TAHUN PENGALAMAN	RUPIAH PER - BLN
1	*)				
2	*)				
3	Rp 10.934.400 - Rp 13.668.000				
4	Rp 13.669.000 - Rp 14.892.000				
5	Rp 14.893.000 - Rp 16.116.000	1	Rp 17.788.800 - Rp 22.236.000		
6	Rp 16.117.000 - Rp 17.340.000	2	Rp 22.237.000 - Rp 23.868.000		
7	Rp 17.341.000 - Rp 18.564.000	3	Rp 23.869.000 - Rp 25.296.000		
8	Rp 18.565.000 - Rp 19.788.000	4	Rp 25.297.000 - Rp 26.724.000		
9	Rp 19.789.000 - Rp 21.012.000	5	Rp 26.725.000 - Rp 28.356.000	1	Rp 18.931.200 - Rp 23.664.000
10	Rp 21.013.000 - Rp 22.236.000	6	Rp 28.357.000 - Rp 29.784.000	2	Rp 23.665.000 - Rp 33.456.000
11	Rp 22.237.000 - Rp 23.460.000	7	Rp 29.785.000 - Rp 31.212.000	3	Rp 33.457.000 - Rp 35.088.000
12	Rp 23.461.000 - Rp 24.684.000	8	Rp 31.213.000 - Rp 32.844.000	4	Rp 35.089.000 - Rp 36.720.000
13	Rp 24.685.000 - Rp 25.908.000	9	Rp 32.845.000 - Rp 34.272.000	5	Rp 36.721.000 - Rp 38.352.000
14	Rp 25.909.000 - Rp 27.132.000	10	Rp 34.273.000 - Rp 35.904.000	6	Rp 38.353.000 - Rp 39.984.000
15	Rp 27.133.000 - Rp 28.356.000	11	Rp 35.905.000 - Rp 37.332.000	7	Rp 39.985.000 - Rp 41.616.000
16	Rp 28.357.000 - Rp 29.580.000	12	Rp 37.333.000 - Rp 38.760.000	8	Rp 41.617.000 - Rp 43.248.000
17	Rp 29.581.000 - Rp 30.804.000	13	Rp 38.761.000 - Rp 40.392.000	9	Rp 43.249.000 - Rp 44.880.000
18	Rp 30.805.000 - Rp 23.868.000	14	Rp 40.393.000 - Rp 41.820.000	10	Rp 44.881.000 - Rp 46.512.000
19	Rp 23.869.000 - Rp 33.252.000	15	Rp 41.821.000 - Rp 43.248.000	11	Rp 46.513.000 - Rp 48.144.000
20	Rp 33.253.000 - Rp 34.476.000	16	Rp 43.249.000 - Rp 44.880.000	12	Rp 48.145.000 - Rp 49.776.000
21	Rp 34.477.000 - Rp 35.700.000	17	Rp 44.881.000 - Rp 46.308.000	13	Rp 49.777.000 - Rp 51.408.000
22	Rp 35.701.000 - Rp 36.924.000	18	Rp 46.309.000 - Rp 47.736.000	14	Rp 51.409.000 - Rp 53.040.000
23	Rp 36.925.000 - Rp 38.148.000	19	Rp 47.737.000 - Rp 49.368.000	15	Rp 53.041.000 - Rp 54.672.000
24	Rp 38.149.000 - Rp 39.372.000	20	Rp 49.369.000 - Rp 50.796.000	16	Rp 54.673.000 - Rp 56.304.000
25	Rp 39.373.000 - Rp 40.596.000	21	Rp 50.797.000 - Rp 52.224.000	17	Rp 56.305.000 - Rp 57.936.000

1-2 tahun dianggap Sub Professional (lihat tabel 2)

Tabel 2

Biaya Langsung Personil (Remuneration/Billing Rate)
Untuk Tenaga Sub Profesional
Kabupaten Sampang Tahun 2016

NO	PERSONIL	PENDIDIKAN & PENGALAMAN	RUPIAH PER BLN	
1	CAD / CAM OPERATOR	D3/S0 (5-10 th) S1 (0-3th) S2 (0-1th)	Rp 6.000.000	- Rp 7.500.000
2	SOFTWARE PROGRAMER/ IMPLEMENTER	D3/S0 (>3 th) S1 (0-3th) S2 (0-1th)	Rp 7.120.000	- Rp 8.900.000
3	HARDWARE TECHNICIAN	D3/S0 (>3) S1 (0-3th) S2 (0-1th)	Rp 6.000.000	- Rp 7.500.000
4	FACILITATOR	D3/S0 (>3th) S1 (0-3th) S2 (0-1th)	Rp 6.000.000	- Rp 7.500.000
5	SENIOR ASSISTANT PROFESSIONAL STAFF	D3/S0 (>6 th) S1 (0-3th) S2 (0-1th)	Rp 7.600.000	- Rp 9.500.000
6	ASSISTANT PROFESSIONAL STAFF	D3/S0 (3-6th) S1 (0-3th) S2 (0-1th)	Rp 7.200.000	- Rp 9.000.000
7	SPECIAL TECHNICIAN / INSPECTOR	D3/S0 (>3 th) S1 (0-3th) S2 (0-1th)	Rp 7.120.000	- Rp 8.900.000
8	ASSISTANT PROFESSIONAL STAFF	D3/S0 (>3 th) S1 (0-3th) S2 (0-1th)	Rp 6.000.000	- Rp 7.500.000
9	SPECIAL TECHNICIAN / INSPECTOR	D3/S0 (>3 th) S1 (0-3th) S2 (0-1th)	Rp 6.000.000	- Rp 7.500.000
10	SURVEYOR	D3/S0 (>3 th) S1 (0-3th) S2 (0-1th)	Rp 5.440.000	- Rp 6.800.000

Untuk Tenaga Sub Pendukung (Supporting Staff)
Kabupaten Sampang Tahun 2016

NO	PERSONIL	RUPIAH PER BULAN	
1	OFFICE MANAGER	Rp 6.000.000	- Rp 7.500.000
2	SITE OFFICE MANAGER / ADMINISTRATOR	Rp 5.440.000	- Rp 6.800.000
3	BILINGUAL SECRETARY	Rp 5.920.000	- Rp 7.400.000
4	SECRETARY	Rp 3.680.000	- Rp 4.600.000
5	COMPUTER OPERATOR / TYPIS	Rp 3.200.000	- Rp 4.000.000
6	DRAFTER (MANUAL)	Rp 2.720.000	- Rp 3.400.000
7	MESSENGER	Rp 1.920.000	- Rp 2.400.000
8	OFFICE BOY	Rp 1.760.000	- Rp 2.200.000
9	DRIVER	Rp 2.080.000	- Rp 2.600.000
10	OFFICE GUARD / SECURITY OFFICER	Rp 1.840.000	- Rp 2.300.000

Tabel 4
Biaya Langsung Non Personil (Direct Cost)
Untuk Jenis Pengeluaran Fixed Unit Price
Kabupaten Sampang Tahun 2016

NO	JENIS PENGELUARAN	SATUAN	HARGA	KETERANGAN
1	Sewa Kendaraan			
	- Roda 4	Bln	7.200.000 - 9.000.000	
	- Roda 4	Hr	580.000 - 725.000	
	- Roda 2	Bln	1.200.000 - 1.500.000	
	- Roda 2	Hr	180.000 - 225.000	
2	Sewa Peralatan Kantor			
	- Computer Desk Top	Unit-Bulan	880.000 - 1.100.000	
	- Laptop	Unit-Bulan	1.440.000 - 1.800.000	
	- Printer Laser Jet A-3	Unit-Bulan	1.080.000 - 1.350.000	
	- Printer Laser Jet A-4	Unit-Bulan	600.000 - 750.000	
	- Printer Color A-3	Unit-Bulan	680.000 - 850.000	
	- Printer Color A-4	Unit-Bulan	520.000 - 650.000	
	- Scanner A-3	Unit-Bulan	432.000 - 540.000	
	- Scanner A-4	Unit-Bulan	320.000 - 400.000	
	- Mesin Fotocopy	Unit-Bulan	4.320.000 - 5.400.000	
	- Mesin Fax	Unit-Bulan	320.000 - 400.000	
	- Mesin Ketik	Unit-Bulan	240.000 - 300.000	
	- LCD Proyektor	Unit-Hari	544.000 - 680.000	
	- Digital Camera	Unit-Bulan	360.000 - 450.000	
	- Plotter	Unit-Bulan	3.800.000 - 4.750.000	
3	Sewa Furniture Kantor			
	- Meja dan Kursi Kerja	Set-Bulan	1.200.000 - 1.500.000	
	- Meja dan Kursi Rapat	Set-Bulan	1.800.000 - 2.250.000	
	- Air Conditioner	Unit-Bulan	432.000 - 540.000	
	- Filling Cabinet	Unit-Bulan	180.000 - 225.000	
	- White Board	Unit-Bulan	72.000 - 90.000	
	- Shelf	Unit-Bulan	108.000 - 135.000	
	- Water Dispenser	Unit-Bulan	108.000 - 135.000	
4	Biaya Operasional Kantor Proyek	Bulan	3.800.000 - 4.750.000	- Untuk Biaya Listrik, Air, Kebersihan (termasuk perawatan)
5	Biaya ATK	Bulan	2.400.000 - 3.000.000	
6	Biaya Komunikasi	Bulan	2.320.000 - 2.900.000	- Untuk Telepon, Fax, Internet
7	Biaya Pelaporan		-	
	- Laporan Pendahuluan	Buku	180.000 - 225.000	- Biaya pelaporan tergantung dari jenis, macam, bentuk dan banyaknya halaman laporan. Apabila dengan gambar teknik/peta, dapat dihitung sesuai pengeluaran
	- Laporan Antara	Buku	200.000 - 250.000	
	- Laporan Akhir	Buku	360.000 - 450.000	
	- Laporan Bulanan	Buku	200.000 - 250.000	
	- Laporan Teknis/Khusus	Buku	544.000 - 680.000	
	- CD	Keping	36.000 - 45.000	
	- Flash Disk	Buah	180.000 - 225.000	
8	Sewa Peralatan Penunjang			
	- Thermometer Digital Laser	Unit-Bulan	360.000 - 450.000	
	- Hammer Test	Unit-Bulan	280.000 - 350.000	
	- Theodolite T0	Unit-Bulan	880.000 - 1.100.000	
	- Theodolite T1	Unit-Bulan	1.120.000 - 1.400.000	
	- Theodolite T2	Unit-Bulan	1.360.000 - 1.700.000	
	- Theodolite TS	Unit-Bulan	5.600.000 - 7.000.000	
	- Theodolite TS (Bluetooth, Reflectorles)	Unit-Bulan	6.800.000 - 8.500.000	
	- Waterpass	Unit-Bulan	4.560.000 - 5.700.000	
	- Hand GPS	Unit-Bulan	360.000 - 450.000	

1.2 PEMILIHAN PENYEDIA

1.2.1 PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

A. Ketentuan Umum

1. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan.
2. Pengguna Anggaran (PA) adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD atau pejabat yang disamakan pada institusi lain pengguna APBN/APBD, tidak wajib memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa;
3. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah pejabat yang ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD atas usul Pengguna Anggaran, tidak wajib memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa;
4. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
Untuk dana Tugas Pembantuan dan Dekonsentrasi yang bersumber dari APBN/APBD Propinsi disesuaikan dengan Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis penggunaan dana tersebut;
Untuk dana yang bersumber dari APBD Kabupaten, Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sekaligus bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sebagai pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
5. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran (PA) untuk membantu PPK dalam melaksanakan suatu program dan kegiatan hingga selesai;
6. Unit Layanan Pengadaan(ULP) adalah Unit organisasi Pemerintah Daerah yang berfungsi untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa;
7. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah yang melaksanakan Pengadaan Langsung;

8. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
9. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau Inspektorat Kabupaten yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
10. Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Barang/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan dan melaksanakan pekerjaan konstruksi/Barang/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
11. Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Pekerjaan atau pelaksana Swakelola.
12. Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Sampang adalah unit kerja yang dibentuk oleh Pemerintah Kabupaten Sampang untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik dan memfasilitasi Pemerintah Kabupaten Sampang kepada Portal Pengadaan Nasional.
13. *E-Tendering* adalah tata cara pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua Penyedia Pekerjaan Konstruksi yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.
14. *E-Lelang* adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi secara elektronik untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Pekerjaan Konstruksi yang memenuhi syarat.
15. *E-Purchasing* adalah Tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.
16. Aplikasi SPSE adalah aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis *web* yang terpasang di server Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) yang dapat diakses melalui *website* LPSE.

B. Organisasi Pengadaan

Para pihak dalam Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari :

1. Pengguna Anggaran (PA).
2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), bisa dibantu oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
4. Unit Layanan Pengadaan (ULP)/Pejabat Pengadaan.
5. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP).
6. Penyedia Pekerjaan Konstruksi.
7. Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).

Ketentuan mengenai peran masing-masing pihak dalam Pengadaan Barang/Jasa adalah sebagai berikut :

1. Penanggungjawab utama terhadap anggaran adalah PA
2. Fungsi-fungsi yang ada dalam proses pengadaan terdiri dari :
 - a. Fungsi pembuat komitmen dengan pihak penyedia, dalam hal ini dilaksanakan oleh PPK.
PPK harus memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa.
Apabila personil SKPD yang memiliki sertifikat keahlian barang/jasa terbatas maka KPA bertindak sebagai PPK, dalam hal ini PPK tidak harus bersertifikat.
 - b. Fungsi pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan yang merupakan sebagian dari tugas pokok PPK dapat dilaksanakan oleh PPTK untuk membantu PPK.
 - c. Fungsi yang bertugas memilih Penyedia Pekerjaan Konstruksi, dalam hal ini dilaksanakan oleh ULP/Pejabat Pengadaan.
 - d. Fungsi yang bertugas memeriksa hasil pekerjaan konstruksi apakah hasil pekerjaan yang diserahkan oleh penyedia sudah sesuai dengan yang diperjanjikan, dalam hal ini dilaksanakan oleh PPHP.
 - e. Fungsi yang bertugas memberikan pelayananan pengadaan secara elektronik baik bagi ULP/Pejabat Pengadaan, bagi Penyedia Pekerjaan Konstruksi maupun bagi Inspektorat, dalam hal ini dilaksanakan oleh LPSE.

C. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia

Proses pengadaan dimulai dari persiapan pengadaan yang diikuti dengan pelaksanaan pengadaan serta pelaksanaan pekerjaan atau pelaksanaan kontrak dan berakhir dengan penyerahan hasil pekerjaan sehingga membentuk suatu Siklus Pengadaan.

Pada tahap Pelaksanaan Pengadaan melalui pelelangan :

- a. ULP mengumumkan pelaksanaan pengadaan sekurang-kurangnya melalui:
 1. Website Daerah dengan alamat www.sampangkab.go.id dengan mengirimkan email ke lelang@sampangkab.go.id
 2. Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE Kabupaten Sampang (www.lpse.sampangkab.go.id)
 3. Papan pengumuman ULP untuk paket pengadaan yang dilaksanakan oleh ULP atau papan pengumuman di masing-masing SKPD untuk paket pengadaan yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan.
- b. Pokja ULP membuat paket pekerjaan yang akan dilaksanakan proses pengadaannya melalui fasilitas yang disediakan pada SPSE.
- c. Pelaksanaan proses pengadaan di SPSE dilakukan secara *online* atau menggunakan internet dan *offline* atau tidak menggunakan internet.

Proses pengadaan yang dilakukan secara *onlinem* meliputi :

- 1) Pendaftaran peserta lelang dan pengunggahan (*download*) Dokumen Pengadaan.
- 2) Penjelasan pekerjaan (*aanwijzing*) oleh ULP yang dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis. Setiap pertanyaan dari peserta lelang dan jawaban dari Pokja ULP otomatis merupakan bagian dari Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).
- 3) Pengunggahan (*upload*) Dokumen Penawaran oleh peserta lelang.
- 4) Pemasukan hasil evaluasi yang dilakukan oleh Pokja ULP dan Pengunggahan (*upload*) Berita Acara Hasil Evaluasi dan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP).
- 5) Penetapan pemenang pelelangan oleh Pokja ULP.
- 6) Pengumuman pemenang oleh Pokja ULP sekurang-kurangnya melalui :
 - SPSE pada LPSE Kabupaten Sampang yang secara otomatis akan mengirimkan email mengenai pengumuman pemenang kepada

pemenang pelelangan.

- Website Daerah dengan alamat www.sampangkab.go.id
 - Papan pengumuman ULP
- 7) Pengajuan sanggahan oleh peserta lelang yang tidak puas atas hasil pelelangan dan merasa dirugikan.
 - 8) Jawaban sanggahan oleh Pokja ULP.
 - 9) Pengunggahan (*upload*) SPPBJ dan Kontrak oleh PPK.

Proses pengadaan yang dilakukan secara *offline* meliputi :

- 1) Evaluasi penawaran mulai dari koreksi aritmatik, evaluasi administrasi, evaluasi teknis, evaluasi harga dan penilaian kualifikasi dari penawaran yang masuk.
- 2) Proses klarifikasi terhadap peserta lelang apabila didalam evaluasi ada hal-hal yang kurang jelas atau meragukan.
- 3) Pembuktian kualifikasi terhadap peserta lelang yang memenuhi persyaratan kualifikasi.
- 4) Penandatanganan SPPBJ oleh PPK.
- 5) Penandatanganan Kontrak dan SPMK oleh PPK.
- 6) Dokumen SPK/Kontrak yang sudah ditandatangani, salinannya disampaikan ke, Dispemaloka, Inspektorat, Bagian Pembangunan dan Arsip.

D. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola

Swakelola adalah pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri.

- a. Pelaksanaan Kegiatan Secara Swakelola ada ketentuan sebagai berikut:
 1. PA/KPA menetapkan :
 - a. Kegiatan/pekerjaan yang dilaksanakan secara swakelola, tembusan Bupati, Inspektorat, Dispendaloka, Bappeda dan Bagian Pembangunan.
 - b. Tim Swakelola (Perencana, Pelaksana, Pengawas)
 2. PA/KPA melalui admin RUP mengumumkan kegiatan/pekerjaan yang dilaksanakan secara swakelola dalam Rencana Umum Pengadaan (RUP);
 3. Pengadaan bahan/barang, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan dengan menggunakan metode pengadaan sesuai dengan ketentuan yang

ditetapkan dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 jo Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015.

4. Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan.

b. Pekerjaan yang dapat dikerjakan secara swakelola :

1. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan/memanfaatkan kemampuan teknis SDM Instansi Pemerintah yang bersangkutan;
2. Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi masyarakat;
3. Pekerjaan yang bila dilihat dari besaran, sifat dan lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh penyedia barang/jasa;
4. Pekerjaan yang secara rinci tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu dan jika dilaksanakan akan beresiko;
5. Pekerjaan untuk proyek percontohan dan survey yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia jasa;
6. Pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
7. Pekerjaan yang bersifat rahasia.
8. Pekerjaan Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri
9. Penelitian dan pengembangan dalam negeri;
10. Pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista dan industri almatsus dalam negeri.

E. Pengadaan Barang/Jasa melalui e-Purchasing

E-Purchasing (berapapun nilainya) dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan/PPK atau Pejabat yang ditetapkan oleh Kepala SKPD meskipun tidak memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.

SKPD wajib melakukan e-Purchasing terhadap barang/jasa yang sudah dimuat dalam Sistem Katalog Elektronik sesuai dengan kebutuhan SKPD, kecuali :

- a. Barang/Jasa belum tercantum dalam e-Catatalogue;
- b. Spesifikasi teknis barang/jasa yang tercantum pada e-Catatalogue tidak sesuai dengan spesifikasi teknis yang dibutuhkan oleh SKPD;
- c. Penyedia barang/jasa tidak menanggapi pesanan sedangkan kebutuhan terhadap barang/jasa tersebut mendesak dan tidak dapat ditunda lagi;
- d. Penyedia barang/jasa tidak mampu menyediakan barang baik sebagian maupun keseluruhan dalam jangka waktu yang ditentukan dalam rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa karena kelangkaan ketersediaan barang (stock);
- e. Penyedia barang/jasa tidak mampu melayani pemesanan barang/jasa karena keterbatasan jangkauan layanan penyedia barang/jasa;
- f. Penyedia barang/jasa tidak dapat menyediakan barang/jasa sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan setelah PPK/Pejabat yang ditetapkan oleh Kepala SKPD menyetujui pesanan barang/jasa;
- g. Penyedia barang/jasa dikenakan sanksi administratif berupa penghentian sementara dalam sistem transaksi e-Purchasing; dan/atau
- h. Harga Katalog Elektronik pada komoditas online shop dan hasil negosiasi harga barang/jasa melalui e-Purchasing untuk komoditas online shop pada periode penjualan, jumlah, merk, tempat, spesifikasi teknis dan persyaratan yang sama lebih mahal dari harga barang/jasa yang diadakan selain melalui e-Purchasing.

Sistem Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya

Metode Pengadaan	Nilai Pengadaan	Metode Kualifika	Metode Evaluasi	Metode Dokumen	Pengumuman		Keterangan
					Pelaksanaan	Pemenang	
Pelelangan Umum	> 5 M	Pasca	Gugur	1 sampul	- Website Daerah - Papan Pengumuman - LPSE	- Website Daerah - Papan Pengumuman - LPSE	Pekerjaan sederhana
	> 5 M	Pasca	Nilai/Biaya Sistem Umur Ekonomis	2 sampul	- Website Daerah - Papan Pengumuman - LPSE	- Website Daerah - Papan Pengumuman - LPSE	Pekerjaan kompleks
	> 5 M	Pra	Gugur	1 sampul	- Website Daerah - Papan Pengumuman - LPSE	- Website Daerah - Papan Pengumuman - LPSE	Pekerjaan kompleks
Pelelangan Sederhana	200jt<x≤5M	Pasca	Gugur	1 sampul	- Website Daerah - Papan Pengumuman - LPSE	- Website Daerah - Papan Pengumuman - LPSE	Pekerjaan sederhana
Pengadaan Langsung	x≤200jt	-	Gugur	1 sampul	-	- Website Daerah - Papan Pengumuman	
Penunjukan Langsung	Tidak ada batasan nilai	Pra	Gugur	2 sampul	-	- Website Daerah - Papan Pengumuman - LPSE	- Keadaan Tertentu - Pengadaan Khusus
		Pasca	Gugur	1 sampul	-	- Website Daerah - Papan Pengumuman - LPSE	- Keadaan Darurat
Sayembara	Tidak ada batasan nilai	-	Gugur	1 sampul	- Website Daerah - Papan Pengumuman - LPSE	- Website Daerah - Papan Pengumuman - LPSE	- hasil dari gagasan, kreativitas, inovasi, budaya & metode tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan
Kontes	Tidak ada batasan nilai	-	Gugur	1 sampul	- Website Daerah - Papan Pengumuman - LPSE	- Website Daerah - Papan Pengumuman - LPSE	- tidak mempunyai harga pasar - tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan

Sistem Pemilihan Pekerjaan Konstruksi

Metode Pengadaan	Nilai Pengadaan	Metode Kualifika	Metode Evaluasi	Metode Dokumen	Pengumuman		Keterangan
					Pelaksanaan	Pemenang	
Pelelangan Umum	> 5 M	Pasca	Gugur	1 sampul	- Website Daerah - Papan Pengumuman - LPSE	- Website Daerah - Papan Pengumuman - LPSE	Pekerjaan sederhana
	> 5 M	Pasca	Nilai/Biaya Sistem Umur Ekonomis	2 sampul	- Website Daerah - Papan Pengumuman - LPSE	- Website Daerah - Papan Pengumuman - LPSE	Pekerjaan kompleks
	> 5 M	Pra	Gugur	1 sampul	- Website Daerah - Papan Pengumuman - LPSE	- Website Daerah - Papan Pengumuman - LPSE	Pekerjaan kompleks
Pelelangan Terbatas	> 200 jt	Pra	Gugur	1 sampul	- Website Daerah - Papan Pengumuman - LPSE	- Website Daerah - Papan Pengumuman - LPSE	Pekerjaan kompleks terbatas
Pemilihan Langsung	200jt<x≤5M	Pasca	Gugur	1 sampul	- Website Daerah - Papan Pengumuman - LPSE	- Website Daerah - Papan Pengumuman - LPSE	Pekerjaan sederhana
Pengadaan Langsung	x≤200jt	-	Gugur	1 sampul	-	- Website Daerah - Papan Pengumuman	
Penunjukan Langsung	Tidak ada batasan nilai	Pra	Gugur	2 sampul	-	- Website Daerah - Papan Pengumuman - LPSE	- Keadaan Tertentu
		Pasca	Gugur	1 sampul	-	- Website Daerah - Papan Pengumuman - LPSE	- Keadaan Darurat

2. TAHAP PENANDATANGAN KONTRAK

2.1 Tanda Bukti Perjanjian

a. Bukti Pembelian/Nota

Untuk Pengadaan Barang dengan nilai sampai Rp. 10.000.000,00

Dilampiri :

- Surat permintaan Pembelian Langsung
- Surat Pesanan Barang beserta lampirannya
- Tanpa disusun HPS
- Surat Pendelegasian Pembelian Langsung (apabila didelegasikan)
Pendelegasian dapat diberikan kepada pegawai lain kecuali PPTK dan Bendahara

b. Kuitansi

Untuk Pengadaan Barang dengan nilai sampai Rp. 50.000.000,00

Dilampiri berkas sama dengan Tanda Bukti Perjanjian yang menggunakan Bukti Pembelian/Nota, bedanya dalam hal ini sudah disusun HPS

c. Surat Perintah Kerja (SPK)

- Untuk Pengadaan Barang/Pek. Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai Rp. 200.000.000,00
- Khusus untuk pengadaan barang dilengkapi dengan Surat Pesanan (SP)
- Untuk Pengadaan Jasa Konsultasi dengan nilai sampai Rp. 50.000.000,00

d. Surat Perjanjian

- Untuk Pengadaan Barang/Pek. Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,00
- Untuk Pengadaan Jasa Konsultasi dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00

e. Surat Pesanan

Untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui e-Purchasing dan pembelian secara on line yang dapat dicetak langsung dari aplikasi. Dilampiri :

- Kontrak payung antara LKPP dan Penyedia
- Kualifikasi Penyedia
- Proses Pembelian secara elektronik

2.2 Penyusunan Dokumen Kontrak

PPK menyusun dokumen kontrak, meliputi :

- Isi dan Kerangka surat perjanjian
- Syarat Umum Kontrak
- Syarat Khusus Kontrak
- Dokumen Lain yang merupakan bagian Kontrak
- Dokumen kontrak berisi antara lain :
 - a. SPMK/Surat Pesanan (khusus pengadaan barang)
 - b. Surat Perjanjian/SPK
 - c. Syarat khusus Kontrak
 - d. Syarat umum Kontrak
 - e. SPPBJ
 - f. Berita Acara Hasil Pelelangan
 - g. Berita Acara Hasil Evaluasi Pelelangan
 - h. Surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga (RAB)
 - i. Spesifikasi/RKS
 - j. Gambar-gambar rencana
 - k. Dokumen Lain, seperti jaminan, BA Hasil Penjelasan, berkas kualifikasi pelaksana

2.3 Penandatanganan Kontrak

- Selambat-lambatnya 14 hari sejak SPPBJ dan menyerahkan jaminan pelaksanaan kecuali :
 - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dilaksanakan dengan metode Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung Untuk Penanganan Darurat, Kontes atau Sayembara;
 - b. Pengadaan Jasa Lainnya, dimana aset Penyedia sudah dikuasai oleh Pengguna; atau
 - c. Pengadaan Barang/Jasa dalam Katalog Elektronik melalui E-Purchasing
- Jaminan pelaksanaan sebesar 5% dengan masa laku hingga 14 hari setelah FHO

3. TAHAP PASCA PENANDATANGAN KONTRAK

3.1 Persiapan Pelaksanaan Kontrak

a. SPMK

- Surat Perintah Mulai Kerja selambat-lambatnya 14 sejak penandatanganan kontrak.
- Dalam SPMK dicantumkan bataswaktu selambat-lambatnya dimulainya pekerjaan.
- Untuk pekerjaan sederhana, tanggal dimulainya pekerjaan dapat disamakan dengan tanggal kontrak atau tanggal dikeluarkannya SPMK.

b. PPK mengadakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak (*preconstruction meeting/PCM*) selambat-lambatnya 7 hari sejak SPMK mengundang Penyedia Jasa, Perencana, Pengawas dan PPTK membahas antara lain mengenai :

- organisasi kerja
- tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan
- jadwal pelaksanaan pekerjaan
- jadwal pengadaan, mobilisasi peralatan dan personil
- penyusunan rencana dan pelaksanaan pemeriksaan lapangan
- pendekatan kepada masyarakat dan pemerintahan setempat (kecamatan/desa/rw/rt) mengenai rencana kerja
- penyusunan program mutu proyek (apabila diperlukan)

Hasil rapat dituangkan Berita Acara Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

c. Program mutu

Penyedia Jasa membuat program mutu yang disetujui oleh PPK pada waktu PCM, paling tidak berisi :

- informasi pengadaan Jasa
- organisasi proyek, pengguna dan penyedia Jasa
- jadwal pelaksanaan
- prosedur pelaksanaan pekerjaan
- prosedur instruksi kerja
- prosedur pengujian dan testing
- pelaksana kerja

3.2 Pelaksanaan Kontrak

- a. Usulan & persetujuan mobilisasi personil/tenaga ahli dan peralatan
 - Sebelum mobilisasi, penyedia jasa harus mengajukan usulan persetujuan tenaga ahli untuk mendapatkan persetujuan PPK sesuai dengan kontrak
 - Mobilisasi paling lambat 30 hari sejak SPMK, meliputi :
 - a. Mendatangkan peralatan
 - b. Mempersiapkan fasilitas sesuai dokumen kontrak
 - c. Mendatangkan personil/tenaga ahli
 - d. Mendatangkan peralatan pendukung
 - Pemeriksaan personil/tenaga ahli dan peralatan sesuai dengan kontrak
 1. Pemeriksaan tenaga ahli dan peralatan harus dilaksanakan setelah tiba di lokasi pekerjaan, serta dibuat berita acara hasil pemeriksaan yang ditandatangani penyedia jasa dan PPK
 2. Bila hasil pemeriksaan ternyata belum memenuhi persyaratan namun tidak mengganggu pelaksanaan pekerjaan, maka penyedia jasa dapat melanjutkan pekerjaan dengan syarat personil dan peralatan tersebut harus segera diganti sesuai dengan waktu yang disepakati bersama
 3. Pada waktu penyedia jasa mulai melaksanakan tugas, PPK harus melakukan pengecekan, apakah yang dimobilisasi sesuai dengan kontrak
 - Perubahan dan Penggantian Personil dan Peralatan
 1. Penyedia jasa tidak diperkenankan melakukan penggantian personil dan/atau peralatan tanpa persetujuan PPK
 2. Apabila PPK menilai bahwa personil dari penyedia jasa tersebut tidak mampu atau tidak melaksanakan pekerjaan dengan baik atau berkelakuan tidak baik, maka penyedia jasa harus mengganti dengan kualifikasi yang sama atau lebih tinggi
 3. Dalam waktu tidak lebih dari 15 hari sejak diterimanya penggantian personil dari penyedia jasa, maka penyedia jasa harus mengganti personil dengan keahlian yang setara atau lebih tinggi tanpa penambahan biaya
- b. Pemeriksaan bersama (*Mutual Check*)

- Dilakukan pada awal pelaksanaankontrak,
- Dilaksanakan oleh Panitia/pejabatpeneliti pelaksanaan kontrak/TimMutual Check/Personal Inti/Teknis SKPD dengan Konsultan Pengawas (bilaada) dan Kontraktor, khususnya untuk:
 1. peninjauan dan penyempurnaangambar kerja serta volumepekerjaan sesuai kondisi lapangan
 2. penyusunan contract change order,serta amandemen kontrak biladiperlukan
- Dilaksanakan penyerahan lapangan

c. Tinjauan Desain

- Di dalam dokumen harus diyakinkanbahwa desain telah mencakup semuapersyaratan produk atau spesifikasiteknis dan proses pelaksanaanpekerjaan
- Desain sesuai kemampuan proses(biaya dan waktu) dalam arti lingkupkegiatan yang akan dilaksanakanmasih dalam batas kemampuananggaran biaya yang wajar sertaketersediaan waktu yang memadai
- Desain memenuhi persyaratanfungsional dan operasional yangberarti dapat dilaksanakannya danmenjamin produk yang dihasilkandapat difungsikan dandioperasionalkan
- Perubahan desain harus mendapatpersetujuan dari pejabat yangberwenang sesuai dengan tingkatperubahan dan kewenangannya

d. Pembayaran uang muka

- Uang muka diberikan untukmembiayai mobilisasi personil danperalatan, serta pengeluaran padabulan pertama
- Besaran uang muka setinggi-tingginya 20 % dari nilai kontrakdan diberikan setelah penyediajasa menyerahkan jaminan uangmuka

e. Buku harian dan Laporan harian

- Penyedia jasa wajib membuat buku hariansebagai bahan laporan harian pekerjaanberupa rencana dan realisasi pekerjaan.Buku harian harus disetujui oleh PPK dan Konsultan Pengawas
- Laporan harian berisi :

1. Kuantitas dan macam bahan yang ada
 2. Penempatan tenaga kerja
 3. Jumlah, jenis, dan kondisi peralatan
 4. Kuantitas pekerjaan
 5. Keadaan cuaca
 6. Catatan lain yang berkaitan dengan pelaksanaan
- Laporan mingguan merupakan rangkuman dari laporan harian, dan berisi kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu beserta hal-hal yang perlu disampaikan
 - Laporan bulanan merupakan rangkuman dari laporan mingguan dalam periode satu bulan
- f. Pengendalian K-3
- Pekerjaan yang melibatkan = 100 tenaga kerja dan/atau berpotensi bahaya/beresiko dalam proses pengerjaannya, wajib :
- menyediakan sarana, petunjuk, dan personil untuk penerapan perlindungan K-3 di tempat kegiatan konstruksi
 - menyelenggarakan inspeksi dan audit sistem manajemen K-3 secara berkala
- g. Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan
- Pengendalian pelaksanaan terhadap kuantitas maupun kualitas dilaksanakan berdasarkan dokumen kontrak dan program mutu yang telah disepakati
 - Kriteria Penilaian Kontrak Kritis :
 1. Dalam periode I (rencana fisik 0% - 70%), realisasi fisik terlambat >10% dari rencana
 2. Dalam periode II (rencana fisik 70% - 100%), realisasi fisik terlambat >5% dari rencana
 3. Dalam periode III (rencana fisik 70% - 100%), realisasi fisik terlambat <5% dari rencana dan akan melampaui tahun anggaran berjalan
 - Penanganan kontrak kritis :
Show Cause Meeting
 - a. Bila dinyatakan kritis harus segera menerbitkan surat peringatan kepada penyedia jasa, dan selanjutnya menyelenggarakan SCM PPK&

- penyedia jasa melakukan uji coba I
- b. Bila uji coba I gagal, maka ditingkatkan dengan SCM tingkat atasan langsung dengan uji coba II
 - c. Bila uji coba II gagal, maka ditingkatkan ke Atasan Langsung dan dilakukan uji coba III
 - d. Bila uji coba III gagal, maka PPK dapat menyelesaikan dengan memutuskan kontrak secara sepihak
- h. Pengukuran Prestasi Pekerjaan
- Penyedia jasa beserta PPK dan Konsultan Pengawas melakukan perhitungan prestasi fisik pekerjaan secara periodik sebagaimana ditetapkan dalam kontrak
- i. Pembayaran prestasi pekerjaan
- Dapat dilakukan dengan sistem bulanan atau termijn sesuai dalam kontrak, dengan memperhitungkan potongan jaminan pemeliharaan (retention money), angsuran uang muka, dan denda (bila ada)
- Pembayaran sebelum fisik mencapai 100%
 1. Penyedia menyampaikan surat permohonan pembayaran ditujukan kepada PPK yang dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Prestasi Pekerjaan beserta lampirannya.
 2. PPK menyetujui permohonan tersebut dengan membuat Berita Acara Pembayaran dan kwitansi
 - Pembayaran setelah fisik mencapai 100%
 1. Penyedia menyampaikan surat permohonan pembayaran dan Serah Terima Pekerjaan ditujukan kepada PPK yang dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Prestasi Pekerjaan beserta lampirannya
 2. PPK membuat surat permintaan pemeriksaan barang/jasa kepada PPHP
 3. PPHP membuat Berita Acara Pemeriksaan untuk Serah Terima Hasil Pekerjaan I
 4. PPK membuat Berita Acara Serah Terima Pekerjaan I
 5. PPK menyetujui permohonan tersebut dengan membuat Berita Acara Pembayaran dan kwitansi

- Pembayaran setelah masa pemeliharaan
 1. Penyedia menyampaikan surat permohonan pembayaran ditujukan kepada PPK
 2. PPK membuat surat permintaan pemeriksaan barang/jasa kepada PPHP
 3. PPHP membuat Berita Acara Pemeriksaan untuk Serah Terima Hasil Pekerjaan II
 4. PPK membuat Berita Acara Serah Terima Pekerjaan II
 5. PPK menyetujui permohonan tersebut dengan membuat Berita Acara Pembayaran dan kwitansi
 - Pembayaran sisa kontrak untuk masa pemeliharaan sebesar 5% dari kontrak yang dikeluarkan sebelum berakhirnya masa pemeliharaan/akhir tahun anggaran
 1. Penyedia menyampaikan surat permohonan pembayaran ditujukan kepada PPK dilampiri jaminan pemeliharaan
 2. PPK menyetujui permohonan tersebut dengan membuat Berita Acara Pembayaran dan kwitansi
- j. Penyesuaian / eskalasi harga :
- Terjadi pada kontrak >12 bulan
 - berlaku bagi seluruh kegiatan matapembayaran, tidak termasuk keuntungan dan overhead
 - diberlakukan dengan jadwal pelaksanaan kontrak atau addendum (on schedule)
 - untuk pekerjaan yang terlambat menggunakan indeks jadwal kontrak awal
- k. Force majeure
- Penyedia jasa memberitahukan dalam waktu 14 hari dari hari terjadinya keadaan kahar dengan menyertakan pernyataan kahar oleh Bupati.
- l. Kerjasama penyedia jasa dengan subkontraktor :
- Nilai kontrak >25M diwajibkan
 - Bukan pekerjaan utama
 - Persetujuan pengguna jasa
 - Dituangkan dalam kontrak utama

m. Dispute / perselisihan

- Dispute settlement dapat diselesaikan melalui :
 1. Pengadilan (court)
 2. Di luar pengadilan :
- amicable settlement / negotiation
- conciliation (konsiliasi)
- mediation (mediasi)
- arbitration (BANI)

Penyelesaian perselisihan lebih lanjut diatur dalam syarat-syarat khusus kontrak. Pengeluaran biaya untuk penyelesaian perselisihan ditanggung oleh kedua belah pihak

n. Serah terima pekerjaan

- Setelah pekerjaan selesai 100%, permintaan tertulis dari penyedia jasa kepada PPK
- Penilaian dari PPK terhadap hasil pekerjaan yang selesai
- Setelah sesuai ketentuan, PPK menerima seluruh hasil (PHO)
- Fisik 100% dibayar 95%, sedangkan 5% merupakan retensi selama masa pemeliharaan
- Atau dibayar 100% dengan jaminan bank 5%
- Penyedia jasa wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan
- Setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan akhir
- PPK wajib menerima penyerahan akhir (FHO) setelah semua kewajiban selama masa pemeliharaan dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Bila penyedia jasa tdk melaksanakan kewajiban sebagaimana mestinya, maka retensi bisa dipergunakan untuk biaya perbaikan atau mencairkan jaminan bank
- *As built drawing* diserahkan pada saat PHO

3.3 Perubahan Kontrak

- Perubahan kontrak dapat dilakukan dengan Adendum Kontrak. Artinya segala sesuatu perubahan pada kontrak dilakukan melalui Adendum Kontrak.
- Jenis Adendum Kontrak adalah:

1. Adendum Tambah/Kurang

Adendum yang disebabkan karena adanya **perubahan lingkup pekerjaan (CCO)**, yang terbagi menjadi 4 (empat) jenis perlakuan, yaitu:

- Adendum Tambah/Kurang, nilai kontrak tetap
- Adendum Tambah/Kurang, nilai kontrak bertambah
- Adendum Tambah/Kurang, nilai kontrak tetap, target/sasaran berubah
- Adendum Tambah/Kurang, nilai kontrak bertambah, target/sasaran berubah

Jenis CCO atau Perintah Perubahan Kontrak atau Perintah Perubahan Kerja atau Perubahan Lingkup Pekerjaan adalah sebagai berikut:

1. Pekerjaan Tambah/Kurang (Volume dan Jenis Pekerjaan)

Volume pekerjaan pada item-item jenis pekerjaan yang terdapat dalam Kontrak bertambah/berkurang disesuaikan kondisi

2. Perubahan Spesifikasi Teknis dan Gambar Pekerjaan, pada

Pekerjaan Konstruksi perubahan ini sering disebut Revisi Desain

Revisi desain dilakukan jika terdapat perubahan yang sangat signifikan dan kondisi lapangan membutuhkan perubahan penanganan sehingga desain atau spesifikasi teknis berubah.

3. Penambahan Pekerjaan Baru

Penambahan item jenis pekerjaan yang sebelumnya tidak terdapat dalam Kontrak dikarenakan kondisi lapangan membutuhkan penanganan jenis pekerjaan tersebut.

2. Adendum Waktu

Adendum yang disebabkan karena adanya perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan. Perubahan/Perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:

- pekerjaan tambah;
- perubahan disain;
- keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
- masalah yang timbul diluar kendali Penyedia; dan/atau
- Keadaan Kahar.

3. Adendum Penyesuaian Harga/Eskalasi atau sering disebut sebagai atau sering disebut Adendum Harga/Nilai Kontrak

Adendum yang disebabkan karena adanya penyesuaian harga/eskalasi. Biasanya adendum jenis ini untuk kontrak tahun jamak (*multy years contract*) atau terdapat kenaikan harga bahan bakar minyak.

- Langkah-langkah Adendum Kontrak sebagai berikut :
 1. Penyedia mengajukan surat usulan Perubahan Kontrak kepada PPK disertai alasannya;
 2. PPK meneliti kelayakan perubahan yang diajukan atau dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk melaksanakan tugas tersebut;
 3. PPK membuat Adendum Kontrak (apabila hasil penelitian menunjukkan layak untuk diadakan perubahan kontrak)

3.4. Langkah-Langkah Yang Diambil Apabila Pekerjaan Tidak Selesai Batas Akhir Surat Perjanjian

A. Apabila penyedia barang/jasa tidak mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan pada batas waktu yang ditentukan dalam surat perjanjian maka langkah-langkah yang dilakukan antara lain :

1. PPK
 - a. Menilai progres pekerjaan sesuai dengan kemajuan fisik yang ada dan dilampiri Berita Acara Kemajuan Fisik.

- b. Apabila keterlambatan bukan karena kelalaian Penyedia tetapi karena seperti kriteria yang diperbolehkan adanya adendum waktu di atas maka PPK memberikan kesempatan maksimal 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan dan dikenakan denda keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari nilai Kontrak atau nilai bagian Kontrak untuk setiap hari keterlambatan.
- c. Perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan/masa keterlambatan selama 50 (lima puluh) hari kalender tersebut tidak boleh melampaui akhir tahun anggaran.

2. Penyedia

- a. Membuat surat pernyataan rekanan (bermaterai cukup) yg memuat:
 - 1) Sanggup menyelesaikan pekerjaan 100%;
 - 2) waktu yg diperlukan utk menyelesaikan pekerjaan (maks 50 hari kalender dan tidak melampaui akhir tahun anggaran);
 - 3) bersedia dikenakan denda keterlambatan;
 - 4) memperpanjang masa laku Jaminan Pelaksanaan sampai dengan masa keterlambatan maksimal 50 hari dengan masa klaim 14 hari kerja sejak jangka waktu penyelesaian sisa pekerjaan yang diberikan berakhir.

B. Apabila dalam masa keterlambatan pekerjaan tidak dapat diselesaikan sampai akhir tahun anggaran (31 Desember), maka langkah-langkah yang diambil antara lain :

- 1. Putus kontrak
- 2. Jaminan pelaksanaan dicairkan & disetor ke kas daerah
- 3. Penyedia membayar denda keterlambatan 1/1000/hari keterlambatan
- 4. Pembayaran sesuai kondisi terpasang/kontrak/bagian kontrak yang belum selesai sesuai klausul pada dokumen kontrak
- 5. Sanksi Daftar Hitam (Black list).

3.5 Langkah-Langkah Pencantuman Sanksi Daftar Hitam

Tata cara pengenaan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam dilakukan melalui tahapan yang meliputi:

1. Pengusulan;

Diusulkan oleh PPK/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan dengan cara sebagai berikut :

- Mengadakan penelitian dokumen
- Melakukan klarifikasi dengan mengundang pihak terkait (Penyedia Barang/Jasa) dan saksi menghasilkan Berita Acara Pemeriksaan
- Menyampaikan surat usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam kepada PA/KPA dengan tembusan Penyedia Barang/Jasa paling lambat 3 (tiga) hari setelah Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani

2. Pemberitahuan;

Pemberitahuan surat usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam kepada Penyedia Barang/Jasa dapat dilakukan melalui :

- Surat elektronik
- Faksimile
- Jasa pengiriman
- Diantar langsung

3. Keberatan;

- Diajukan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA disertai bukti pendukung;
- Disampaikan paling lambat 5 (lima) hari sejak tembusan surat usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam diterima;
- Keberatan ditolak apabila Inspektorat telah melakukan pemeriksaan dan klarifikasi dalam rangka menindaklanjuti surat usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam meskipun waktunya masih ada.

4. Permintaan rekomendasi;

- PA/KPA menindaklanjuti surat surat usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam dari PPK/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan atau surat keberatan dari Penyedia Barang/Jasa kepada Inspektorat;
- Disampaikan paling lambat 5 (lima) hari setelah usulan penetapan atau surat keberatan diterima.

5. Pemeriksaan usulan;

- Dilakukan oleh Inspektorat paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah menerima usulan penetapan atau surat keberatan;
- Rekomendasi Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam apabila :
 - i. Hasil pemeriksaan/klarifikasi menyatakan Penyedia B/J melakukan perbuatan yang dapat dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam atau
 - ii. Surat keberatan ditolak
- Rekomendasi Penyedia Barang/Jasa tidak dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam apabila :
 1. Hasil pemeriksaan/klarifikasi menyatakan Penyedia B/J tidak terbukti melakukan perbuatan yang dapat dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam atau
 2. Surat keberatan diterima

6. Penetapan;

- Penetapan diterbitkan oleh PA/KPA paling lambat 5 (lima) hari setelah rekomendasi dari Inspektorat diterima;
- Tembusan PPK/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa

7. Pencantuman/pemasukan dalam Daftar Hitam;

- PA/KPA menyampaikan surat kepada LKPP untuk mencantumkan/memasukkan Daftar Hitam ke dalam Daftar Hitam Nasional paling lambat 5 (lima) hari sejak tanggal Surat Keputusan Penetapan Sanksi Pencantuman dalam Daftar Hitam ditetapkan;

- Lampiran :
 1. Surat Keputusan Penetapan Sanksi Pencantuman dalam Daftar Hitam;
 2. Surat Usulan Penetapan Sanksi Pencantuman dalam Daftar Hitam
 3. Surat keberatan (apabila ada)
 4. Surat Rekomendasi dari Inspektorat

8. Pencantuman/pemasukan dalam Daftar Hitam Nasional.

LKPP mencantumkan/memasukkan Daftar Hitam ke dalam Daftar Hitam Nasional dan dimuat dalam Portal Pengadaan Nasional

3.6 Pelaporan

Dalam rangka menyelenggarakan tugas pengendalian, pengolahan administrasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan daerah serta sebagai laporan Tim Evaluasi Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA) ke Unit Kerja Presiden Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pembangunan (UKP4), maka tiap 1 (satu) bulan sekali secara periodik Satuan Kerja Perangkat Daerah melaporkan hasil kegiatan yang dilaksanakan baik fisik maupun non fisik serta keuangan kepada Bupati Sampang paling lambat tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya berupa hardcopy dan melalui Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi Online oleh Admin Monev Online yang dijabat oleh admin akuntansi pada masing-masing SKPD.

Dan dalam rangka pengendalian, pemantauan dan pengevaluasian kegiatan fisik/non fisik, Bagian Pembangunan bersama Dinas Teknis terkait dan Satuan Kerja Pengelola Kegiatan/Proyek meninjau dan mengecek ke lokasi proyek dan hasilnya dilaporkan kepada Bupati Sampang.

4 PEDOMAN MASA PEMELIHARAAN KONSTRUKSI

4.1 Kebijakan Umum Tentang Masa Pemeliharaan Konstruksi

Setelah pekerjaan konstruksi telah selesai 100 % (seratus persen), dilakukan serah terima pekerjaan yang diatur sebagai berikut :

1. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia Konstruksi mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
2. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.
3. Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melalui PPK memerintahkan Penyedia Konstruksi untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam Kontrak.
4. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak.
5. Khusus Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya:
 - a. Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam Kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan;
 - b. masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 bulan; dan
 - c. masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.
6. Setelah masa pemeliharaan tersebut berakhir, PPK mengembalikan Jaminan Pemeliharaan/uang retensi kepada Penyedia Konstruksi.
7. Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.
8. Penyedia Konstruksi menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses serah terima akhir (Final Hand Over).
9. Penyedia Konstruksi yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan, dimasukkan dalam Daftar Hitam
10. PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA

Sehubungan dengan masa pemeliharaan, dibutuhkan adanya Jaminan Pemeliharaan yang diserahkan oleh penyedia Jasa telah pekerjaan konstruksi telah selesai 100 % (seratus persen). Jaminan Pemeliharaan diatur sebagai berikut :

1. Jaminan Pemeliharaan wajib diberikan oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya setelah pelaksanaan pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus).
2. Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak harus diberikan kepada PPK untuk menjamin pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang telah diserahkan.
3. Jaminan Pemeliharaan dikembalikan setelah 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
4. Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat memilih untuk memberikan Jaminan Pemeliharaan atau memberikan retensi.
5. Jaminan Pemeliharaan atau retensi tersebut besarnya 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

Penjelasan mengenai hal-hal yang harus dilakukan dalam masa pemeliharaan diatur sebagai berikut:

1. Penyedia jasa wajib melaksanakan perbaikan kerusakan-kerusakan yang terjadi di masa emeliharaan konstruksi.
2. Pemeliharaan konstruksi adalah tahap uji coba dan pemeriksaan atas hasil pelaksanaan konstruksi fisik. Di dalam masa pemeliharaan ini penyedia jasa pelaksanaan konstruksi berkewajiban memperbaiki segala cacat atau kerusakan dan kekurangan yang terjadi selama masa konstruksi.
3. Dalam masa pemeliharaan semua peralatan yang dipasang di dalam dan di luar gedung, harus diuji coba sesuai fungsinya. Apabila terjadi kekurangan atau kerusakan yang menyebabkan peralatan tidak berfungsi, maka harus diperbaiki sampai berfungsi dengan sempurna.

5 PENUTUP

Hal-hal yang belum diatur di dalam Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sampang Tahun Anggaran 2016 ini akan diatur lebih lanjut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sampang Tahun Anggaran 2016 disusun dan dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh tanggung jawab.

BUPATI SAMPANG,

H. A. FANNAN HASIB

Lampiran 1. Format Biodata

BIODATA PEJABAT PENGADAAN/PPK/ADMIN SIRUP			
1	Nama Lengkap	:	
2	NIP	:	
3	Satuan Kerja	:	
4	Alamat (kantor)	:	
5	Telepon (pribadi)	:	
6	Email (yang aktif)	:	
7	Pangkat	:	
8	Golongan	:	
9	Jabatan (struktural)	:	
10	Nomor SK	:	
11	Masa berlaku SK	:	

PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

KEGIATAN :

PEKERJAAN :

NAMA KPA :

S K P D :

TAHUN ANGGARAN 201...

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : (Pengadaan pekerjaan konstruksi).....

1. LATAR BELAKANG
Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan kebutuhan pekerjaan konstruksi
2. MAKSUD DAN TUJUAN
 - a. Maksud
Maksud pengadaan pekerjaan konstruksi
 - b. Tujuan
Tujuan pengadaan pekerjaan konstruksi
3. TARGET/SASARAN
Target/sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan pekerjaan konstruksi
4. NAMA ORGANISASI
PENGADAAN BARANG
Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan pekerjaan konstruksi :
KABUPATEN SAMPANG
Satker/SKPD
5. SUMBER DANA DAN
PERKIRAAN BIAYA
PPK
6. RUANG LINGKUP,
LOKASI PEKERJAAN,
FASILITAS PENUNJANG
 - a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan pekerjaan konstruksi.....
 - b. Total perkiraan biaya yang diperlukan untuk pengadaan pekerjaan konstruksi Rp. (.....).
 - a. Ruang lingkup/batasan lingkup pengadaan pekerjaan konstruksi.....
 - b. Lokasi pengadaan pekerjaan konstruksi/pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan.....
 - c. Fasilitas penunjang yang disediakan oleh PA/KPA/PPK (apabila diperlukan)
7. JANGKA WAKTU
PELAKSANAAN PEKERJAAN
Jangka waktu pelaksanaan pengadaan pekerjaan konstruksihari/bulan, terhitung sejak(termasuk waktu yang diperlukan untuk pemeliharaan pekerjaan konstruksi)
8. TENAGA AHLI
Tenaga ahli yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan konstruksi (apabila diperlukan)
9. KELUARAN/PRODUK
YANG DIHASILKAN
Keluaran/produk yang dihasilkan dari pelaksanaan pengadaan pekerjaan konstruksi :
10. SPESIFIKASI TEKNIS
PEKERJAAN KONSTRUKSI
Spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi , meliputi :
 - . Ketentuan penggunaan bahan/material yang diperlukan;
 - . Ketentuan penggunaan peralatan yang diperlukan ;
 - . Ketentuan penggunaan tenaga kerja;
 - . Metode kerja/ prosedur pelaksanaan pekerjaan;
 - . Ketentuan gambar kerja;
 - . Ketentuan perhitungan prestasi pekerjaan untuk pembayaran;
 - . Ketentuan pembuatan laporan dan dokumentasi;
 - . Ketentuan mengenai penerapan manajemen K3 konstruksi (Keselamatan dan kesehatan kerja)
 - . Dll yang diperlukan

....., 201....
PA/KPA

Lampiran 4. Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Jasa Konsultansi

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : (Pengadaan jasa konsultansi)

1. LATAR BELAKANG
Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan kebutuhan jasa konsultansi.....
2. MAKSUD DAN TUJUAN
 - a. Maksud
Maksud pengadaan jasa konsultansi
 - b. Tujuan
Tujuan pengadaan jasa konsultansi
3. TARGET/SASARAN
Target/sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan jasa konsultansi.....
4. NAMA ORGANISASI
PENGADAAN BARANG
Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan jasa konsultansi :
KABUPATEN SAMPANG
Satker/SKPD
5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA
PPK
6. RUANG LINGKUP,
LOKASI PEKERJAAN,
FASILITAS PENUNJANG
 - a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan jasa konsultansi
 - b. Total perkiraan biaya yang diperlukan untuk pengadaan jasa konsultansi Rp. (.....).
 - b. Ruang lingkup/batasan lingkup pengadaan jasa konsultansi
 - b. Lokasi pengadaan jasa konsultansi yang akan dilaksanakan.....
 - c. Fasilitas penunjang yang disediakan oleh PA/KPA/PPK (apabila diperlukan)
7. KELUARAN/PRODUK YANG DIHASILKAN
Hasil /produk yang akan dihasilkan dari pengadaan jasa konsultansi
8. JANGKA WAKTU
PELAKSANAAN PEKERJAAN
(dapat berupa laporan hasil studi, hasil penyusunan desain atau laporan pengawasan konstruksi, dsb)
Jangka waktu pelaksanaan pengadaan jasa konsultansi(hari/bulan)
9. TENAGA AHLI
Tenaga ahli yang dibutuhkan meliputi :
 - . Tingkat pendidikan formal sesuai bidang keahlian dari masing masing tenaga ahli yang dibutuhkan;
 - . Pengalaman dalam menangani pekerjaan yang sejenis/ sesuai bidang keahliannya;
 - . Jumlah masing masing tenaga ahli yang dibutuhkan;
 - . Waktu penugasan dari masing masing tenaga ahli
 - . Dll
10. PENDEKATAN DAN METODOLOGI
Pendekatan/penghampiran masalah terkait dengan kebutuhan jasa konsultansi dan metodologi untuk menyelesaikan masalah terkait dengan pekerjaan Jasa Konsultansi.....
11. SPESIFIKASI TEKNIS
Spesifikasi teknis yang diperlukan, meliputi:
 - . Formulasi yang akan dipergunakan dalam menyusun analisa dan perhitungan lainnya (apabila diperlukan);
 - . Ketentuan tentang survei dan pengukuran serta investigasi (apabila diperlukan);
12. LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN
Laporan yang harus dipenuhi dalam pengadaan jasa konsultansi, meliputi :
 - a. Laporan pendahuluan;
 - b. Laporan pertengahan;
 - c. Laporan akhir;
 - d. Laporan bulanan

....., 201....
PA/KPA

Lampiran 5. Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Barang

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : (Pengadaan barang)

1. LATAR BELAKANG Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan terkait dengan kebutuhan barang yang akan diadakan
2. MAKSUD DAN TUJUAN a. Maksud
Maksud pekerjaan/ pengadaan barang
- b. Tujuan
Tujuan pekerjaan/pengadaan barang
3. TARGET/SASARAN Target/ sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan barang.....
4. NAMA ORGANISASI Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan barang :
KABUPATEN SAMPANG
Satker/SKPD
- PPK
5. SUMBER DANA DAN a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan
PERKIRAAN BIAYA barang
- b. Total perkiraan biaya yang diperlukan untuk pengadaan barang
Rp.,.... (.....).
6. JANGKA WAKTU Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan/pengadaan barang (kapan
PELAKSANAAN barang yang dimaksud harus sudah ada dilokasi/diserahterimakan)
PEKERJAAN :.....hari/bulan, terhitung sejak
7. TENAGA Tenaga ahli/terampil yang diperlukan untuk pemasangan/
AHLI/TERAMPIL penggunaan/pengoperasian barang yang diadakan (apabila
diperlukan)
8. SPESIFIKASI Spesifikasi barang yang akan diadakan, meliputi :
TEKNIS . Macam/jenis barang yang akan diadakan;
 . Fungsi/kegunaan barang
 . Bahan/material yang digunakan;
 . Ukuran/volume/kapasitas barang;
Persyaratan lainnya, meliputi:
 . Cara pengangkutan, penimbunan/penyimpanan; (apabila diperlukan)
 . Cara pemasangan/pengoperasian/penggunaan (apabila
 diperlukan)
9. PELATIHAN (apabila . Macam pelatihan (tentang cara mengoperasikan/
diperlukan) menggunakan/memelihara/ memperbaiki,.....dsb.
 . Sasaran pelatihan (calon operator/mekanik,.....dsb);
 . Maksud dan tujuan diadakannya pelatihan.....;
 . Waktu/ lamanya pelatihan..... (hari/bulan,);
 . Fasilitas yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan
 pelatihan.....;

....., 201....
PA/KPA

Lampiran 6. Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Jasa Lainnya

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)	
PEKERJAAN : (Pengadaan jasa Lainnya)	
1. LATAR BELAKANG	Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan kebutuhan jasa lainnya.....
2. MAKSUD DAN TUJUAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Maksud Maksud pengadaan jasa lainnya b. Tujuan Tujuan pengadaan jasa lainnya
3. TARGET/SASARAN	Target/sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan jasa lainnya.....
4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG	Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan jasa lainnya : KABUPATEN SAMPANG Satker/SKPD
5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA	<ul style="list-style-type: none"> a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan jasa lainnya b. Total perkiraan biaya yang diperlukan untuk pengadaan jasa lainnya Rp. (.....).
6. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG	<ul style="list-style-type: none"> c. Ruang lingkup/batasan lingkup pengadaan jasa lainnya b. Lokasi pengadaan jasa lainnya yang akan dilaksanakan..... c. Fasilitas yang dapat disediakan oleh PA/KPA/PPK,..... dan/ atau yang harus disediakan sendiri oleh Penyedia Jasa Lainnya.
7. KELUARAN/PRODUK YANG DIHASILKAN	Hasil / produk yang dihasilkan dari Pengadaan Jasa Lainnya antara lain menyangkut : . Target yang harus dipenuhi sesuai ketentuan yang ditetapkan; . Kualitas hasil produksi sesuai yang ditetapkan; . Dll.
8. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN	Jangka waktu pelaksanaan pengadaan jasa lainnya(hari/bulan)
9. TENAGA TERAMPIL YANG DIBUTUHKAN	Tenaga terampil yang dibutuhkan meliputi : . Tingkat pendidikan minimal tenaga terampil yang dibutuhkan; . Pengalaman dalam menangani pekerjaan yang sejenis/sesuai bidang yang dibutuhkan; . Jumlah tenaga terampil yang dibutuhkan; . Waktu penugasan sesuai ketentuan; . Dll
10. METODA KERJA	Metoda kerja yang harus dilakukan oleh Penyedia Jasa Lainnya dalam melaksanakan pekerjaan, sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan, antara lain meliputi: . Kemajuan/hasil pekerjaan yang harus dapat diselesaikan dalam sehari dengan menggunakan tenaga terampil yang tersedia; . Persyaratan dalam menggunakan bahan/material, peralatan yang diperlukan terkait dengan target yang ditetapkan; . Dll
11. SPESIFIKASI TEKNIS	Spesifikasi teknis yang diperlukan, meliputi: . Spesifikasi teknis untuk bahan/material dan peralatan yang diperlukan, harus memenuhi standar yang ditetapkan;; . Hasil yang dapat diproduksi/diselesaikan harus memenuhi standar mutu/kualitas sesuai yang ditetapkan; . Dll.
12. LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN	Laporan yang harus dibuat oleh Penyedia Jasa Lainnya, meliputi : . Laporan harian; . Laporan mingguan; . Laporan bulanan; Isi laporan menyangkut tentang kemajuan pekerjaan yang telah dilaksanakan, penggunaan bahan/material serta peralatan yang digunakan dan kendala dan pemecahan masalah yang dilakukan.

....., 201....
PA/KPA

Lampiran 7. Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Pekerjaan Swakelola

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : (Pengadaan pekerjaan swakelola)

1. LATAR BELAKANG
Gambaran umum singkat tentang pekerjaan swakelola yang akan dilaksanakan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan kebutuhan pekerjaan swakelola.....
2. MAKSUD DAN TUJUAN
 - a. Maksud
Maksud pengadaan pekerjaan swakelola
 - b. Tujuan
Tujuan pengadaan pekerjaan swakelola
3. TARGET/SASARAN
Target/sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan pekerjaan swakelola
4. NAMA ORGANISASI
PENGADAAN BARANG
Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan pekerjaan swakelola :
KABUPATEN SAMPANG
Satker/SKPD
5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA
 - a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan pekerjaan swakelola
 - b. Total perkiraan biaya yang diperlukan Rp.
(.....).
6. RUANG LINGKUP,
LOKASI PEKERJAAN,
FASILITAS PENUNJANG
 - d. Ruang lingkup/batasan lingkup pengadaan pekerjaan swakelola
 - b. Lokasi pengadaan pekerjaan swakelola yang akan dilaksanakan.....
 - c. Fasilitas penunjang yang disediakan oleh PA/KPA/PPK
7. JANGKA WAKTU
PELAKSANAAN PEKERJAAN
Jangka waktu pelaksanaan pengadaan pekerjaan swakelolahari/bulan, terhitung sejak(termasuk waktu yang diperlukan untuk pemeliharaan pekerjaan swakelola)
8. TENAGA KERJA
DAN/ ATAU TENAGA
AHLI PERSEORANGAN
Tenaga kerja upah borongan dan/ atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan swakelola (apabila diperlukan)
9. BAHAN/MATERIAL
DAN PERALATAN
Bahan/material dan peralatan yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan swakelola (apabila diperlukan)
10. KELUARAN/PRODUK
YANG DIHASILKAN
Keluaran/produk yang dihasilkan dari pelaksanaan pengadaan pekerjaan swakelola :
11. SPESIFIKASI TEKNIS
PEKERJAAN KONSTRUKSI
Spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi , meliputi :
 - . Ketentuan penggunaan bahan/material yang diperlukan;
 - . Ketentuan penggunaan peralatan yang diperlukan ;
 - . Ketentuan penggunaan tenaga kerja;
 - . Metode kerja/ prosedur pelaksanaan pekerjaan;
 - . Ketentuan gambar kerja;
 - . Ketentuan perhitungan prestasi pekerjaan untuk pembayaran;
 - . Ketentuan pembuatan laporan dan dokumentasi;
 - . Ketentuan mengenai penerapan manajemen K3 konstruksi (Keselamatan dan kesehatan kerja)
 - . Dll yang diperlukan

....., 201....
PA/KPA

Lampiran 9. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB) (contoh)

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

PA/KPA :
 K/L/D/I :
 SATKER/SKPD :
 PPK :
 PEKERJAAN :
 LOKASI :
 TAHUN ANGGARAN :

NO	URAIAN PEKERJAAN	SATUAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)
1	2	3	4	5	6
I					
1.					
2.					
3.					
	Jumlah I				
II					
1.					
2.					
3.					
	Jumlah II				

....., 201.....
 PPK.....

ANALISA HARGA SATUAN PEKERJAAN

PA/KPA :
 K/L/D/I :
 SATKER/SKPD :
 PPK :
 PEKERJAAN :
 LOKASI :
 TAHUN ANGGARAN :

NO	URAIAN PEKERJAAN			HARGA SATUAN BAHAN/UPAH/ALAT (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)
I. PEKERJAAN					
1	Pekerjaan.....				
	Bahan				
	<i>(Koefisien)</i>	<i>(Satuan)</i>	<i>(Bahan)</i>		
		
		
	Tenaga				
	<i>(Koefisien)</i>	<i>(Satuan)</i>	<i>(Tenaga)</i>		
		
		
	Alat				
	<i>(Koefisien)</i>	<i>(Satuan)</i>	<i>(Alat)</i>		
		
		
	Jumlah Harga Satuan Pekerjaan.....				

.....,, 201.....

PPK

Lampiran 11. Format Daftar Upah Tenaga Kerja (contoh)

DAFTAR UPAH TENAGA KERJA

NO	TENAGA KERJA	SATUAN	HARGA SATUAN (RP)

Lampiran 12. Format Daftar Harga Bahan (contoh)

DAFTAR HARGA BAHAN

NO	BAHAN	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)

Lampiran 13. Format Daftar Harga Alat (contoh)

DAFTAR HARGA ALAT

NO	ALAT	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)

Lampiran 14. Format HPS Pengadaan Barang

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

PENGADAAN BARANG

PA/KPA : _____
 K/L/D/I : _____
 SATKER/SKPD : _____
 PPK : _____
 PEKERJAAN : _____
 LOKASI : _____
 TAHUN ANGGARAN : _____

No	Uraian	Unit/ satuan	Volume	Harga satuan Rp	Jumlah Rp
I	Biaya pengadaan Barang				
1	Jenis Barang (sesuai spesifikasi)				
2	Jenis Barang (sesuai spesifikasi)				
3	Jenis Barang (sesuai spesifikasi)				
	Jumlah:				
II	Biaya Pemasangan dan Uji Coba:				
1	Tenaga ahli pemasangan				
2	Tenaga pendukung				
3	Sewa Peralatan Bantu				
4	Pembelian bahan/ material yang diperlukan untuk Uji Coba				
	Jumlah:				
III	Biaya Transportasi:				
1	Transportasi Kapal				
2	Transportasi Lokal				
	Jumlah:				
IV	Biaya Pelatihan				
	Jumlah:				
	<i>Jumlah I + II + III + IV</i>				
	PPn 10%				
	<i>Jumlah Biaya:</i>				
	Dibulatkan				
	Terbilang				

.....,, 201.....

PPK

.....

Lampiran 15. Format HPS Pengadaan Jasa Konsultansi

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

PENGADAAN JASA KONSULTANSI

PA/KPA : _____
 K/L/D/I : _____
 SATKER/SKPD : _____
 PPK : _____
 PEKERJAAN : _____
 LOKASI : _____
 TAHUN ANGGARAN : _____

No	Uraian	Unit/ satuan	Kuantitas/ volume	Harga satuan Rp	Jumlah Rp
I	Biaya Langsung Personil				
I.1	Biaya Tenaga ahli.				
1	Ketua Tim/ ahli				
2	Ahli				
3	Ahli				
4	Ahli				
5	Ahli				
	Jumlah:				
I.2	Biaya Ass. Tenaga Ahli/ Sub. Prof.				
1	Ass. Tenaga Ahli				
2	Ass. Tenaga Ahli				
3	Ass. Tenaga Ahli				
4	Ass. Tenaga Ahli				
5	Ass. Tenaga Ahli				
	Jumlah:				
II	Biaya Langsung Non Personil				
II.1	Biaya tenaga pendukung				
1	Operator Komputer				
2	Operator Auto CAD				
3	Operator				
4	Administrasi				
5	Office boy				
	Jumlah:				
II.2	Biaya Operasional Kantor				
1	Sewa Komputer				
2	Sewa Printer				
3	Kebutuhan bahan komputer				
4	Kebutuhan bahan gambar				
5	Foto Dokumentasi				
6	Telpon, Fax, HP				
	Jumlah:				

II.3	Biaya Transportasi				
	Sewa Mobil				
	Jumlah:				
II.4	Biaya Survei dan Pemetaan				
1	Pengukuran Poligon				
2	Pengukuran Water Pass				
3	Pengukuran detail (cross section)				
	Jumlah:				
II.5	Biaya Penyelidikan Tanah				
A	Pekerjaan Lapangan				
1	Pengeboran tangan (<i>hand auger</i>)				
2	Sondir				
	Jumlah:				
B	Pekerjaan Laboratorium				
1	Specific Gravity				
2	Nature Water Content				
3	Engineering properties				
4					
	Jumlah:				
II.6	Biaya Pelaporan				
1	Laporan Bulanan				
2	Laporan Pendahuluan				
3	Laporan sisipan (<i>interim</i>)				
4	Laporan Akhir (<i>Final Report</i>)				
	Jumlah:				
I	Jumlah Biaya Langsung Personil				
II	Jumlah Biaya Langsung Non Personil				
	<i>Jumlah I +II</i>				
	PPn 10%				
	<i>Jumlah Biaya:</i>				
	Dibulatkan				
	Terbilang:				

....., 201.....

PPK

.....

Lampiran 16. Format HPS Pengadaan Jasa Lainnya

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

PENGADAAN JASA LAINNYA

PA/KPA :
 K/L/D/I :
 SATKER/SKPD :
 PPK :
 PEKERJAAN : Layanan Kebersihan (*cleaning service*)
 LOKASI :
 TAHUNANGGARAN :

No	Uraian	Unit/ satuan	Kuantitas/ volume	Hargasatuan Rp	Jumlah Rp
I	Biaya Pengadaan Bahan/Material				
1	Cairan Pembersih Lantai				
2	Cairan Pembersih Kaca				
3	Cairan Pembersih Kayu: Jendela/Pintu, dll				
	Jumlah:				
II	Biaya Tenaga Terampil				
1	Pengawas/Supervisi				
2	Tenaga terampil				
3	Tenaga terampil				
	Jumlah:				
III	Biaya Peralatan Bantu Kerja				
1	Sapu lantai				
2	Kain pel				
3	Vacuum Cleaner				
4	Kantong Plastik				
5	Tangga				
	Jumlah:				
	<i>Jumlah I + II + III</i>				
	PPn 10%				
	<i>Jumlah Biaya:</i>				
	Dibulatkan				
	Terbilang:				

....., 201.....
 PPK

Lampiran 17. Format HPS Pengadaan Secara Swakelola

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)
PENGADAAN PEKERJAAN SWAKELOLA

PA/KPA :
K/L/D/I :
SATKER/SKPD :
PPK :
PEKERJAAN : Pengerukan/pembuangan sampah dilokasi pompa banjir (Swakelola)
LOKASI :
TAHUN ANGGARAN :

No	Uraian	Unit/ satuan	Jumlah	Harga satuan Rp	Jumlah Rp
I	Biaya Pengadaan Bahan/Material				
1	Bambu	bt			
2	Tali ijuk	M			
3	Karung plastik...	Bh			
	Jumlah:				
II	Biaya pengadaan tenaga kerja:				
	Upah tenaga kerja harian	Orang			
	Upah mandor	Orang			
	Jumlah:				
III	Biaya Pengadaan alat bantu kerja:				
1	Garu/ sekop	Bh			
2	Sapu lidi	Bh			
3	Sabit/parang,	Bh			
IV	Biaya operasional peralatan (Dump truck, excavator, dll)				
1	Bahan bakar solar	drum			
2	Pengadaan suku cadang (apabila diperlukan)	unit			
	Jumlah:				
V	Biaya honorarium Tim pelaksana swakelola				
1	Ketua tim/ koordinator	Orang			
2	Urusan teknik dan pelaporan	Orang			
3	Urusan administrasi	Orang			
4	Urusan keuangan	Orang			
5	Tim pengawas	Orang			
	Jumlah:				
VI	Biaya dokumentasi/ foto	Ls			
	<i>Jumlah I + II + III + IV + V + VI</i>				
	PPn 10%				
	<i>Jumlah Biaya:</i>				
	T e r b i l a n g : _____				

....., 201.....
PPK.....
.....

Kop surat SKPD

Nomor : (nomor surat PPK)
Sifat : (biasa/segera/penting)
Lampiran : isikan jumlah lampiran
Perihal : **Permintaan Pembelian
Langsung (nama paket
pekerjaan)**

Sampang,

K e p a d a
Yth. Pejabat Pengadaan
(isikan nama SKPD)
di -
SAMPANG

Berdasarkan DPA Kegiatan (*sebutkan nama kegiatan*) Tahun Anggaran (*tulis tahun anggaran berjalan*) terdapat paket pengadaan (*tulis nama paket pekerjaan*). Guna mendukung pelaksanaan kegiatan agar dilaksanakan pembelian langsung barang dengan spesifikasi teknis sebagaimana terlampir.

Sesuai rencana pelaksanaan kegiatan, barang dimaksud harus sudah tersedia pada tanggal (*tulis tanggal barang yang harus tersedia*) di (*sebutkan lokasi barang yang harus dikirim*).

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PPK,

Nama Jelas
NIP

Kop surat SKPD

Nomor : (nomor surat Pejabat Pengadaan)
Sifat : (biasa/segera/penting)
Lampiran : isikan jumlah lampiran
Perihal : **Pesanan Barang(nama paket pekerjaan)**

Sampang,

K e p a d a
Yth. Sdr.
(isikan namaPenyedia)
di -
.....

Sehubungan dengan pembelian langsung paket pengadaan (*tulis nama paket pekerjaan*),diminta kepada Saudara untuk :

- a) Melayani pembelian langsung barang dengan ketentuan sebagai berikut :
 - Spesifikasi, volume dan harga sebagaimana terlampir;
 - Waktu pengiriman barang pada haritanggal
 - Tempat pengiriman barang di
- b) Pembayaran dilaksanakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen setelah barang sampai di tempat pengiriman dan telah diperiksa kebenarannya oleh PPHP.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pejabat Pengadaan,

Nama Jelas
NIP

Lampiran 20. Lampiran Surat Pesanan

Daftar Kuantitas dan Harga

No	Jenis dan Spesifikasi Barang	Volume	Satuan	Harga	Jumlah Harga
1					
2					
3					
	Jumlah				
Terbilang :					

Sampang,

Pejabat Pengadaan

Kop surat SKPD

Nomor : (nomor surat Pejabat Pengadaan)
Sifat : (biasa/segera/penting)
Lampiran : (isikan jumlah lampiran)
Perihal : **Pendelegasian Pembelian
Langsung (nama paket
pekerjaan)**

Sampang,

K e p a d a
Yth. Sdr.
(isikan nama Pegawai)
di -

Berdasarkan surat permintaan pembelian langsung dari Pejabat Pembuat Komitmen untuk paket pekerjaan (nama paket pekerjaan), dengan ini diperintahkan kepada pegawai :

Nama :
NIP :

Untuk :

- a) Melaksanakan pembelian langsung barang sesuai ketentuan dalam Peraturan Kepala LKPP No. 14 Tahun 2012;
- b) Pelaksanaan pembelian langsung barang sesuai dengan spesifikasi teknis terlampir ke Penyedia :
Nama Penyedia/toko :
Alamat :
- c) Melaporkan dan menyerahkan hasil pembelian kepada Pejabat Pengadaa disertai dengan nota pembelian/kuitansi.

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Pejabat Pengadaan,

Nama Jelas
NIP

Lampiran 22. Format SPK untuk Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

[kop surat SKPD]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)		SATUAN KERJA				

Halaman __ dari __		NOMOR : _____				
		TANGGAL : _____				
PAKET PEKERJAAN _____		SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG				
		NOMOR : _____				
		TANGGAL : _____				
		BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG:				
		NOMOR : _____				
		TANGGAL : _____				
SUMBER DANA: APBD KABUPATEN SAMPANG, Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan _____						
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: ____ (_____) hari kalender/bulan/tahun						
NILAI PEKERJAAN						
No	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga Satuan (Rp)	Subtotal (Rp)	Total (Rp)
				Jumlah		
				PPN 10%		
				NILAI		
Terbilang :						
<p>INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SPK sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, penyedia berkewajiban untuk mematuhi Standar Ketentuan dan Syarat Umum SPK terlampir.</p>						
Untuk dan atas nama Pejabat Pembuat Komitmen <i>(jika salinan asli ini untuk penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,-)</i> <u>[nama lengkap]</u> <u>[jabatan]</u>				Untuk dan atas nama penyedia CV. _____ <i>(jika salinan asli ini untuk SKPD & Dispendaloka maka rekatkan materai Rp 6.000,-)</i> <u>[nama lengkap]</u> <u>[jabatan]</u>		

Lampiran 23. Format SPK untuk Pengadaan Barang

[kop surat SKPD]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)		SATUAN KERJA			
		NOMOR : _____ TANGGAL : _____			
Halaman ____ dari ____					
PAKET PEKERJAAN _____		SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG NOMOR : _____ TANGGAL : _____			
		BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG NOMOR : _____ TANGGAL : _____			
		SPK ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal diterbitkannya SP dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam SPK ini.			
SUMBER DANA: APBD KABUPATEN SAMPANG, Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan _____					
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: ____ (_____) hari kalender/bulan/tahun					
NILAI PEKERJAAN					
No.	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga satuan (Rp.)	Total (Rp.)
	Jumlah				
	PPN 10%				
	Nilai				
TERBILANG : _____					
<p>INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari bagian tertentu nilai SPK sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, penyedia berkewajiban untuk mematuhi Standar Ketentuan dan Syarat Umum SPK terlampir.</p>					
Untuk dan atas nama Pejabat Pembuat Komitmen (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,-) [nama lengkap] [jabatan]			Untuk dan atas nama Penyedia CV. _____ (jika salinan asli ini untuk SKPD & Dispendaloka maka rekatkan materai Rp 6.000,-) [nama lengkap] [jabatan]		

Lampiran 24. Format SPK untuk Pengadaan Jasa Konsultansi

[kop surat SKPD]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)		SATUAN KERJA						
Halaman __ dari __		NOMOR : _____						
PAKET PEKERJAAN: _____		TANGGAL : _____						
		SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: NOMOR : _____						
		TANGGAL : _____						
		BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG: NOMOR : _____						
		TANGGAL : _____						
SUMBER DANA: APBD KABUPATEN SAMPANG, Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan _____								
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: ____ (_____) hari kalender/bulan/tahun								
NILAI PEKERJAAN								
No	Komponen Biaya	Biaya Langsung Personil			Biaya Langsung Non-Personil			Total (Rp)
		Kuantitas (Orang Bulan)	Harga Satuan (Rp)	Subtotal (Rp)	Kuantitas [jika tidak lump-sum]	Harga Satuan (Rp)	Subtotal (Rp)	
		Jumlah						
		PPN 10%						
		NILAI						
Terbilang :								
<p>INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA JASA KONSULTANSI: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan hasil pekerjaan tersebut dapat diterima secara memuaskan oleh Pejabat Pembuat Komitmen. Biaya langsung personil dihitung berdasarkan Orang Bulan dengan ketentuan 1 (satu) Orang Bulan sama dengan __ (_____) hari dan 1 (satu) hari sama dengan __ (_____) jam. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk mematuhi Standar Ketentuan dan Syarat Umum SPK terlampir.</p>								
Untuk dan atas nama Pejabat Pembuat Komitmen <i>(jika salinan asli ini untuk Penyedia Jasa Konsultansi maka rekatkan materai Rp 6.000,-)</i> [nama lengkap] [jabatan]					Untuk dan atas nama Penyedia Jasa Konsultansi _____ <i>(jika salinan asli ini untuk SKPD & Dispendaloka maka rekatkanmaterai Rp 6.000,-)]</i> [nama lengkap] [jabatan]			

Lampiran 25. Format Surat Pesanan

[kop surat SKPD]

SURAT PESANAN (SP)

Nomor: _____

Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ [PPK]

Jabatan : _____

Alamat SKPD : _____

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

Nama : CV. _____

Alamat : _____

yang dalam hal ini diwakili oleh: _____ (nama direktur)

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Rincian Barang:

No.	Jenis Barang	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga ¹

2. Tanggal barang diterima: _____;

3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;

4. Waktu penyelesaian: selama ____ (_____) hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____

5. Alamat pengiriman barang : _____

6. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan Syarat-Syarat Umum Kontrak.

Sampang, _____ 20__

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama

CV. _____

[materai]

[nama lengkap]

Untuk dan atas nama

Pejabat Pembuat Komitmen

[nama lengkap]

Lampiran 26. Format Naskah

NASKAH KESEPAKATAN KERJASAMA SWAKELOLA antara

.....
dengan

.....
Nomor :

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun Dua Ribu, bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Alamat :

Jabatan :

berdasarkan Surat Keputusan..... (selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA) bertindak untuk dan atas nama

dan

Nama :

Alamat :

Jabatan :

berdasarkan Surat Keputusan..... (selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA) bertindak untuk dan atas nama

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama menyatakan sepakat dan setuju untuk membuat Naskah Kesepakatan Kerjasama dengan ketentuan sebagai berikut:

TUJUAN KERJASAMA

Pasal 1

Naskah Kesepakatan Kerjasama bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing pihak sesuai kewenangan yang ada pada, dan sebagai lembaga pemerintah/ pendidikan tinggi negeri.

RUANG LINGKUP KERJASAMA

Pasal 2

Naskah Kesepakatan Kerjasama sebagaimana dimaksudkan dalam pasal 1 (satu) di atas mencakup kegiatan swakelola untuk peningkatan kemampuan teknis sumber daya manusia melalui

PELAKSANAAN KEGIATAN

Pasal 3

Kesepakatan Kerjasama ini akan ditindaklanjuti dan diatur dalam surat perjanjian tersendiri yang dibuat oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA atau oleh pejabat yang ditunjuk dan diberi wewenang oleh kedua pihak untuk melaksanakan hal tersebut.

PEMBIAYAAN

Pasal 4

Pembiayaan yang timbul sebagai akibat dari kegiatan Naskah Kesepakatan Kerjasama ini akan diatur dan dituangkan dalam Perjanjian Pelaksanaan Kerjasama yang akan disusun lebih lanjut dan ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk / ditugaskan oleh masing-masing pihak.

JANGKA WAKTU
Pasal 5

Naskah Kesepakatan Kerjasama ini berlaku untuk jangka waktu terhitung sejak ditandatangani sampai dengan dan dapat diperpanjang, diubah maupun diakhiri atas persetujuan kedua belah pihak.

PENUTUP
Pasal 6

1. Naskah Kesepakatan Kerjasama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermaterai cukup serta mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani oleh kedua pihak dan dibubuhi cap lembaga masing-masing.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam Naskah Kesepakatan Kerjasama ini akan diatur kemudian atas persetujuan kedua pihak.
3. Naskah Kesepakatan Kerjasama ini mulai berlaku sejak ditandatangani dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan.

PIHAK KEDUA,

.....

.....
NIP

PIHAK PERTAMA,

.....

.....
NIP

KOP PENYEDIA

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Pembayaran

Sampang,
K e p a d a
Yth. Pejabat Pembuat Komitmen
Keg.
.....
di -
SAMPANG

Sehubungan dengan pekerjaan yang kami laksanakan, yaitu :

Pekerjaan :
Kegiatan :
sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja (KONTRAK)
Nomor :
Tanggal :

Dengan ini kami mohon dengan hormat untuk dapatnya direalisasikan angsuran ke Sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan Undang-undang Keuangan sesuai dengan SPK/Kontrak di atas.

Permohonan pembayaran sebesar% dari nilai kontrak atau% x Rp.....,- = Rp..... (.....rupiah) dan mohon ditransfer pada rekening kami.:
Nama Badan Usaha :
Bank :
No. Rekening :

Atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih

Hormat Kami,
CV/PT.

(Nama Direktur)
Direktur

Lampiran 28. Format Berita Acara Pemeriksaan Hasil Prestasi Pekerjaan

(NAMA SKPD)

**BERITA ACARA
PEMERIKSAAN HASIL PRESTASI PEKERJAAN**

Nomor :

Nama Kegiatan :
Paket Pekerjaan :
Lokasi :
No. Kontrak :
Tgl. Kontrak :
Tahun Anggaran :

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

1. Nama :
Jabatan : PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN
Alamat :
Untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. Nama :
Perusahaan :
Jabatan :
Alamat :
Untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak secara bersama-sama telah melakukan pemeriksaan hasil pelaksanaan pekerjaan sebagaimana tersebut di atas dengan hasil sebagai berikut :

- PIHAK PERTAMA** menilai bahwa **PIHAK KEDUA** telah melaksanakan pekerjaan dengan baik dan sesuai dengan rencana kerja dan syarat - syarat teknis seperti yang tercantum dalam kontrak tersebut diatas.
- Dari hasil pemeriksaan **PIHAK PERTAMA** dengan dibantu oleh **Petugas Pengawas Lapangan/Konsultan Pengawas** dinyatakan bahwa hasil prestasi pekerjaan lapangan untuk pekerjaan tersebut di atas telah mencapai : % seperti yang tercantum dalam Lampiran Berita Acara ini.

Berdasarkan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Kontrak/SPK pada Syarat-Syarat Khusus Kontrak/SPK huruf disebutkan bahwa pembayaran dilakukan secara apabila prestasi fisik pekerjaan di lapangan telah sesuai dengan apa yang disyaratkan. Sesuai dengan hal tersebut, maka **PIHAK KEDUA** berhak mendapatkan pembayaran :

Dengan rincian sebagai berikut :

Termyn I = Rp.
Potongan uang muka :% x Rp. = Rp.
Jumlah yang diterima Rp.

Terbilang :
(.....)

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA
PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

.....
Direktur

Mengetahui,

KEPALA SKPD

KEPALA BAGIAN PEMBANGUNAN
Selaku Pengendali Administrasi Pelaksanaan
Program Pembangunan

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....
NIP.

.....
NIP.

.....
NIP.

Lampiran 30. Format Berita Acara pembayaran

(NAMA KEGIATAN)
(NAMA SKPD)

BERITA ACARA PEMBAYARAN

NOMOR :

Nama Kegiatan :
 Paket Pekerjaan :
 Lokasi :
 No. Kontrak :
 Tgl Kontrak :
 Nilai Kontrak : Rp -

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

PIHAK PERTAMA

1. Nama :
 Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran selaku Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan
 Alamat : (alamat kantor)
 Telah menyetujui permintaan pembayaran Termyn

2. Nama :
 Perusahaan :
 Jabatan :
 Alamat :
 dalam suratnya tertanggal nomor :

Berdasarkan pasal Surat Perjanjian Kerja (KONTRAK) di atas, **PIHAK KEDUA** dapat memperoleh pembayaran Termyn sebesar % dari nilai KONTRAK apabila prestasi fisik pekerjaan yang dilaksanakan telah mencapai %.

Sesuai dengan apa yang tersebut dalam Berita Acara Pemeriksaan Hasil Prestasi Pekerjaan Nomor : maka PIHAK KEDUA berhak untuk mendapatkan pembayaran dengan perhitungan sebagai berikut :

I. Uang yang sudah dibayarkan :

Uang Muka		Rp	-
Termyn I		Rp	-
Termyn II		Rp	-
Termyn III		Rp	-
Termyn IV		Rp	-
Jumlah		Rp	-

II. Pembayaran yang diminta :

Termyn I	=	Rp	-
Potongan uang muka :% X Rp	- =	Rp	-
Jumlah yang diterima		Rp	-

Terbilang :
(.....)

Demikian Berita Acara ini dibuat usebagai kelengkapan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
PELAKSANA,
CV.

PIHAK PERTAMA
1. KUASA PENGGUNA ANGGARAN
Selaku
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....
Direktur

.....
NIP.

2. PPTK

.....
NIP.

Lampiran 31. Format Permintaan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan untuk PHO/FHO
Kop surat SKPD

Nomor : nomor surat PPK
Lampiran : isikan jumlah lampiran
Perihal : **Permintaan Pemeriksaan Hasil Pengadaan B/I**

Sampang,

Ke p a d a
Yth. Pejabat/PanitiaPenerima Hasil
Pekerjaanpada (isikan nama
SKPD/Bagian)
di -
SAMPANG

Sehubungan dengan surat (isikan nama Penyedia Barang/Jasa), Nomor (isikan nomor surat) tanggal (isikan tanggal) perihal (isikan perihal surat tentang permintaan penyerahan pekerjaan), dengan ini dimintakan untuk kiranya dapat dilakukan proses penilaian/pemeriksaan/pengujian¹⁾ dan penerimaan terhadap hasil pekerjaan (isikan nama pekerjaannya).

Sebagai bahan pertimbangan, berikut terlampir :

1. Tanda Bukti perjanjian (bukti pembelian/kuitansi/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/kontrak) dan isikan juga nomor dan tanggal perubahan kontrak jika ada.
2. Kelengkapan sesuai bidang pengadaan, sekurang-kurangnya :
Pekerjaan Konstruksi : foto visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50%, dan 100%), as build drawing, laporan konsultan pengawas, laporan pelaksanaan pekerjaan, Jaminan-jaminan, dll.
Pengadaan Barang : foto visual barang, bukti kepemilikan, garansi/ jaminan, laporan-laporan (misal jika ada training penggunaan dan operasional), dll.
Jasa Konsultansi : laporan akhir, laporan-laporan (misal berita acara pembahasan laporan yang dilengkapi foto), dll.
Jasa Lainnya : foto visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%,50%, dan 100%), as build drawing, laporan konsultan pengawas (jika pakai konsultan pengawas), laporan pelaksanaan pekerjaan, Jaminan-jaminan, dll.

Selanjutnya hasil pekerjaan Saudara tersebut kiranya dapat dituangkan dalam bentuk Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PPK,

Nama Jelas
NIP

Tembusan :

- Pengguna Anggaran isikan nama SKPD

¹⁾pada prinsipnya tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) dalam menerima hasil pekerjaan adalah terlebih dahulu harus melakukan pemeriksaan dan penilaian, namun jika dipandang perlu untuk lebih memastikan dan menguatkan dalam pengambilan keputusan, PPHP dapat melakukan pengujian terhadap hasil pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan yang diatur dalam kontrak/SPK.

Lampiran 32. Format Berita Acara Pemeriksaan untuk serah terima hasil pekerjaan 1 (Pertama)

KEGIATAN :	BERITA ACARA PEMERIKSAAN UNTUK SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN I (PERTAMA)
PEKERJAAN :	NOMOR : TANGGAL :
LOKASI :	LAMPIRAN : -

- I. Pada hari ini tanggal bulan tahun, telah diadakan pemeriksaan pada pelaksanaan :
- Kegiatan :
 - Pekerjaan :
 - Lokasi :
 - Dinas/Instansi :
 - Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) :
 - Nilai Kontrak :
- II. Tim Pemeriksa :
- PPHP
 - Konsultan Pengawas/Pengawas Lapangan (SKPD)
 - Pengelola Teknis Kegiatan (untuk Bangunan Gedung Negara)
- III. Lingkup Pemeriksaan antara lain :
- Pemeriksaan fisik pekerjaan di lapangan dilakukan dengan cara seksama terhadap konstruksi dan alat/barang sesuai dengan rab/bestek/gambar dalam dokumen kontrak.
- IV. Hasil Pemeriksaan :
- Konstruksi dan alat/barang terpasang sesuai dengan rab/bestek/gambar dalam dokumen kontrak.
- II. Kesimpulan Pemeriksaan Pekerjaan :
- Berdasarkan pemeriksaan lapangan, terbukti bahwa Penyedia yang bersangkutan telah menyelesaikan seluruh pekerjaan pelaksanaan dengan baik, sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) yang telah disepakati dan ditandatangani bersama.
 - Berdasarkan pasal Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) tersebut di atas, dapat diadakan Serah Terima Pertama atas seluruh Pekerjaan.
 - Penyedia masih bertanggung jawab terhadap segala kerusakan-kerusakan dan cacat tersembunyi selama masa pemerliharaan.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat dan ditandatangani di Samping pada tanggal tersebut di atas, dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Pelaksana CV.	Tim Pemeriksa :
	1. PPHP
	a.
	b.
	c.
	2. Konsultan Pengawas
	3. Pengawas (SKPD)
	4. PTK (Bangunan Gedung Negara)

.....
Direktur

Mengetahui,

Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....
Kepala SKPD

.....
Kepala Bagian Pembangunan
selaku Pengendali Administrasi Pelaksanaan
Program Pembangunan

Lampiran 33. Format Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan I (PHO)

KEGIATAN	BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN I (PHO)
PEKERJAAN LOKASI	NOMOR : TANGGAL : LAMPIRAN : Berita Acara Pemeriksaan untuk Serah Terima Hasil Pekerjaan I

Pada hari ini,, tanggal, bulan, Tahun, telah diadakan Serah Terima Pertama (PHO) oleh pihak - pihak berikut ini :

1. Nama :
- Perusahaan :
- Jabatan :
- Alamat :

Yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**

2. Nama :
- Instansi :
- Jabatan : PPK
- Alamat :

Untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak berdasarkan :

1. Surat Perjanjian Kerja (KONTRAK)

- Nomor :
- Tanggal :

2. Surat Perjanjian Tambahan (Addendum Kontrak)

- Nomor :
- Tanggal :

3. Berita Acara Pemeriksaan untuk Serah Terima Hasil Pekerjaan I

- Nomor :
- Tanggal :

Dengan ini telah setuju dan bersepakat untuk melakukan Serah Terima Pekerjaan I (PHO), dengan ketentuan - ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA menyatakan menerima dari PIHAK KESATU seluruh hasil pelaksana :

- a. Nama Kegiatan :
- b. Paket Pekerjaan :
- c. Lokasi :
- d. No. Kontrak :
- e. Tgl Kontrak :
- f. Nilai Kontrak : **Rp** -

Pasal 2

Sebagai kelengkapan dari Berita Acara ini dilampirkan Berita Acara Pemeriksaan untuk Serah Terima Hasil Pekerjaan I yang dibuat oleh Tim Pemeriksa dan diketahui oleh Pelaksana Kegiatan dan Kepala SKPD.

Pasal 3

Sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja (KONTRAK) , maka PIHAK KESATU tetap bertanggung jawab terhadap segala kerusakan - kerusakan dan ketentuan selama masa pemeliharaan yaitu terhitung selama 180 (seratus delapan puluh) hari kalender sejak tanggal Serah Terima Pertama (PHO) Pelaksanaan Pekerjaan ini dibuat .

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini dibuat dan ditanda tangani di Sampang pada tanggal tersebut diatas, dalam rangkaiap secukupnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU
 :V.

PIHAK KEDUA
 Pejabat Pembuat Komitmen

.....
 Direktur

.....

Lampiran 34. Format Berita Acara Pemeriksaan untuk serah terima hasil pekerjaan II (Kedua)

KEGIATAN :	BERITA ACARA PEMERIKSAAN UNTUK SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN II (KEDUA)
PEKERJAAN :	NOMOR : TANGGAL :
LOKASI :	LAMPIRAN : -

- I. Pada hari ini tanggal bulan tahun, telah diadakan pemeriksaan pada pelaksanaan :
- Kegiatan :
 - Pekerjaan :
 - Lokasi :
 - Dinas/Instansi :
 - Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) :
 - Nilai Kontrak :
- II. Tim Pemeriksa :
- PPHP
 - Konsultan Pengawas/Pengawas Lapangan (SKPD)
 - Pengelola Teknis Kegiatan (untuk Bangunan Gedung Negara)
- III. Lingkup Pemeriksaan antara lain :
Pemeriksaan fisik pekerjaan di lapangan dilakukan dengan cara seksama terhadap konstruksi dan alat/barang sesuai dengan rab/bestek/gambar dalam dokumen kontrak.
- IV. Hasil Pemeriksaan :
Konstruksi dan alat/barang terpasang sesuai dengan rab/bestek/gambar dalam dokumen kontrak.
- II. Kesimpulan Pemeriksaan Pekerjaan :
- Berdasarkan Pemeriksaan Lapangan, terbukti bahwa pada akhir masa pemeliharaan untuk paket Pekerjaan yang telah dikerjakan oleh Penyedia tidak terdapat kerusakan atau telah memperbaiki kerusakan hasil pekerjaan sehingga telah sesuai dengan (KONTRAK) yang telah disepakati dan ditandatangani bersama.
 - Berdasarkan pasal Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) tersebut di atas, dapat diadakan Serah Terima Pekerjaan II dan Kontraktor Pelaksana dapat meminta Jaminan Pemeliharaan.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat dan ditandatangani di Samping pada tanggal tersebut di atas, dalam rangkai secukupnya untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Pelaksana
CV.

Tim Pemeriksa :

- PPHP
 -
 -
 -
- Konsultan Pengawas
- Pengawas (SKPD)
- PTK (Bangunan Gedung Negara)

.....
Direktur

Mengetahui,

Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....
Kepala SKPD

.....
Kepala Bagian Pembangunan
selaku Pengendali Administrasi Pelaksanaan
Program Pembangunan

Lampiran 35. Format Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan II (FHO)

KEGIATAN	BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN II (FHO)
PEKERJAAN LOKASI	NOMOR : TANGGAL : LAMPIRAN : Berita Acara Pemeriksaan untuk Serah Terima Hasil Pekerjaan II

Pada hari ini,, tanggal, bulan, Tahun, telah diadakan Serah Terima Pekerjaan II (FHO) oleh pihak - pihak berikut ini :

1. Nama :
- Perusahaan :
- Jabatan :
- Alamat :

Yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**

2. Nama :
- Instansi :
- Jabatan : PPK
- Alamat :

Untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak berdasarkan :

1. Surat Perjanjian Kerja (KONTRAK)

- Nomor :
- Tanggal :

2. Surat Perjanjian Tambahan (Addendum Kontrak)

- Nomor :
- Tanggal :

3. Berita Acara Pemeriksaan untuk Serah Terima Hasil Pekerjaan II

- Nomor :
- Tanggal :

Dengan ini telah setuju dan bersepakat untuk melakukan Serah Terima Pekerjaan II (FHO), dengan ketentuan - ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA menyatakan menerima dari PIHAK KESATU seluruh hasil pelaksana :

- a. Nama Kegiatan :
- b. Paket Pekerjaan :
- c. Lokasi :
- d. No. Kontrak :
- e. Tgl Kontrak :
- f. Nilai Kontrak : **Rp** -

Pasal 2

Sebagai kelengkapan dari Berita Acara ini dilampirkan Berita Acara Pemeriksaan untuk Serah Terima Hasil Pekerjaan II yang dibuat oleh Tim Pemeriksa dan diketahui oleh Pelaksana Kegiatan dan Kepala SKPD.

Pasal 3

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini dibuat dan ditanda tangani di Sampang pada tanggal tersebut diatas, dalam rangkaiap secukupnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU
 v.

PIHAK KEDUA
 Pejabat Pembuat Komitmen

.....
 Direktur

.....

Kop Surat SKPD

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR : *isikan nomor berita acara PPHP*

Berdasarkan surat Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pekerjaan *isikan nama paket pengadaannya* Nomor tanggal perihal, maka pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama/NIP : *Isikan Nama dan NIP PPHP*
Jabatan : *Isikan Jabatan dalam PPHP (Ketua/Sekretaris/Anggota)*
2. Nama/NIP : *Isikan Nama dan NIP PPHP*
Jabatan : *Isikan Jabatan dalam PPHP (Ketua/Sekretaris/Anggota)*
3. Nama/NIP : *Isikan Nama dan NIP PPHP*
Jabatan : *Isikan Jabatan dalam PPHP (Ketua/Sekretaris/Anggota)* ⁴⁾
Yang berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran *isikan nama SKPD* Nomor tanggal tentang *isikan tentang sesuai SK penunjukkan PPHP* , ditunjuk sebagai Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

bahwa sehubungan pekerjaan pengadaan barang *isikan nama paket pengadaannya* sesuai *isikan bukti perjanjian (bukti pembelian, kuitansi, SPK, surat perjanjian)* nomor tanggal dan setelah dilakukan pemeriksaan/penilaian/pengujian³⁾ oleh PIHAK KESATU, dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. Semua barang hasil pengadaan tersebut yang diperiksa/dinilai/diuji coba oleh PIHAK KESATU adalah berupa :

NO	NAMA BARANG	MERK	TYPE	SPESIFIKASI TEKNIS	JUMLAH BARANG	KET.
1						
2						
3	Dst					

2. Hasil pemeriksaan/penilaian/pengujian³⁾ adalah sebagai berikut :

jika dapat diterima isikan: Barang-barang tersebut telah sesuai dengan spesifikasi, jumlah dan dalam kondisi baik, lengkap serta dapat dioperasikan dengan sebagaimana mestinya dengan disertai kelengkapan-kelengkapannya berupa *isikan antara lain sertifikat garansi, bukti kepemilikan (STNK/BPKB), dll. Selanjutnya diteruskan ke butir 3 dan 4 dibawah.*

Jika tidak dapat diterima isikan: Barang-barang tersebut diantaranya/seluruhnya¹⁾ masih terdapat kekurangan/kerusakan¹⁾, yaitu : *isikan/jelaskan kekurangan-kekurangan/kerusakan, dll yang menyebabkan barang tersebut tidak bisa diterima. Butir 3 dan 4 dibawah tidak perlu dicantumkan, dan tambahkan kalimat :*

Selanjutnya kepada PPK dapat direkomendasikan untuk meminta kepada pihak Penyedia Barang untuk *isikan misalnya mencukupi kekurangan-kekurangan, memperbaiki kerusakan sesuai hasil pemeriksaan dimaksud.*

3. Selanjutnya kepada PPK dapat direkomendasikan untuk melanjutkan ke proses serah terima barang atas pekerjaan tersebut.
4. Terhadap hal-hal yang berkenaan dengan layanan purna jual, tetap mengacu pada ketentuan dalam SPK/kontrak dan/atau jaminan lain yang mengikuti atas barang tersebut dari PIHAK KEDUA (*misal : service gratis dalam jangka waktu tertentu, ganti sparepart gratis dalam jangka waktu tertentu, dll*).

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan : ⁴⁾

1.Nama jelastanda tangan
2.Nama jelastanda tangan
3.Nama jelastanda tangan

⁴⁾Jika PPHP berbentuk Pejabat yang berjumlah 1 orang, maka cukup 1 orang PPHP yang bersangkutan, jika berbentuk panitia dengan jumlah gasal sekurang-kurangnya 3 orang maka dicantumkan semuanya.

Catatan penting :

1. Untuk semua pengadaan barang/jasa, setelah penyedia barang memperbaiki kerusakan atau mencukupi kekurangan atau hal-hal lain yang dimintakan oleh PPK, maka penyedia barang kembali meminta kepada PPK untuk proses serah terima, selanjutnya PPK kembali memerintahkan kepada PPHP untuk melakukan pemeriksaan/penilaian/ pengujian dan berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan dibuat kembali. Jika selama proses perbaikan/pemenuhan oleh penyedia barang ternyata melewati masa kontrak/SPK maka kepada penyedia barang dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku, antara lain denda, dll.

Untuk semua pengadaan barang/jasa, segala dokumen dan data dukung lain (antara lain garansi, bukti kepemilikan, sertifikat kelayakan, jaminan purna jual, dll) yang termasuk dalam kelengkapan dan ditunjukkan pada proses pemeriksaan/penilaian/pengujian oleh PPHP, harus merupakan kelengkapan dokumen dan data dukung lain **yang sama** pada saat dilakukan serah terima antara penyedia barang/jasa dengan PPK serta hal ini disesuaikan dengan ketentuan kontrak/SPK dan ketentuan peraturan yang berlaku).

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

NOMOR : *isikan nomor berita acara PPK*

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a : *Isikan Nama PPK*
NIP : *Isikan NIP PPK*
Jabatan : *Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran¹⁾ Nomor tanggal tentangSK Penunjukkan PPK.*
Alamat : *Isikan alamat kantor PPK*

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. N a m a : *Isikan nama penyedia*
Jabatan : *Isikan jabatan dalam perusahaan pada isikan nama perusahaan*
Alamat : *Isikan alamat penyedia*

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Bahwa sehungan dengan selesainya pelaksanaan pekerjaan :

- | | |
|---------------------------|--|
| Nama pekerjaan | : <i>isikan nama pekerjaan pengadaan barang</i> |
| Nomor Kontrak/SPK | : <i>isikan nomor kontrak/SPK dan perubahan kontrak jika ada</i> |
| Tanggal Kontrak/SPK | : <i>isikan tanggal kontrak dan perubahan kontrak jika ada</i> |
| Lama/Tanggal Pelaksanaan | : <i>isikan lama (hari/bulan, dll), isikan tanggal mulai sampai dengan isikan tanggal berakhirnya.</i> |
| Lama/Tanggal Pemeliharaan | : <i>isikan lama (hari/bulan, dll), isikan tanggal mulai sampai dengan isikan tanggal berakhirnya.</i> |

Dengan memperhatikan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor *isikan nomor Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dari PPHP* tanggal, maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA melakukan penyerahan barang sebagaimana dimaksud kepada PIHAK KESATU.
2. PIHAK KESATU menerima penyerahan barang yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA.
3. Terhadap hal-hal yang berkenaan dengan pasca serah terima pertama hasil pekerjaan ini tetap mengacu pada ketentuan *isikan bukti perjanjian (kontrak/SPK)* nomor tanggal dan ketentuan peraturan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima Barang ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Yang Menyerahkan :
PIHAK KEDUA
Nama Penyedia,

Tandatangan dan cap

Nama
jabatan

Yang Menerima :
PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen,

Tanda tangan

Nama
NIP

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR : *isikan nomor berita acara PPHP*

Berdasarkan surat Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pekerjaan *isikan nama paket pengadaannya* Nomor tanggal perihal, maka pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu, Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama/NIP : *Isikan Nama dan NIP PPHP*
Jabatan : *Isikan Jabatan dalam PPHP (Ketua/Sekretaris/Anggota)*
2. Nama/NIP : *Isikan Nama dan NIP PPHP*
Jabatan : *Isikan Jabatan dalam PPHP (Ketua/Sekretaris/Anggota)*
3. Nama/NIP : *Isikan Nama dan NIP PPHP*
Jabatan : *Isikan Jabatan dalam PPHP (Ketua/Sekretaris/Anggota)*

telah melakukan penilaian/pemeriksaan/pengujian secara langsung terhadap hasil pekerjaan *isikan paket pekerjaan pengadaan barang/jasanya* yang dilaksanakan oleh *isikan nama penyedia barang/jasa*, dan dengan memperhatikan :

1. Tanda Bukti perjanjian (Surat Perintah Kerja, Surat Perjanjian/kontrak) Nomor tanggal, *isikan juga nomor dan tanggal perubahan kontrak jika ada.*
2. Kelengkapan sesuai bidang pengadaan, sekurang-kurangnya :
Jasa Konsultansi : laporan akhir, laporan-laporan (misal berita acara pembahasan laporan yang dilengkapi foto), dll.

Untuk itu Kami menyatakan **menerima/menolak** hasil pekerjaan tersebut dengan penjelasan sebagai berikut :

*(Jika menerima, misal keterangannya berbunyi :)
Telah sesuai dengan spesifikasi dan kontrak, dll.*

*(Jika menolak berbunyi :)
Tidak sesuai karena pada hasil pemeriksaan/penilaian ditemukan kekurangan yaitu:
.....
Rekomendasi :
Penyedia harus melengkapi dengan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan kontrak/SPK.*

Selanjutnya kepada PPK dapat menerima hasil pekerjaan penyedia dimaksud yang kemudian dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Laporan Akhir.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan :

1.Nama jelastanda tangan
2.Nama jelastanda tangan
3.Nama jelastanda tangan

BERITA ACARA SERAH TERIMA LAPORAN AKHIR

NOMOR : *isikan nomor berita acara PPK*

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a : *Isikan Nama PPK*
NIP : *Isikan NIP PPK*
Jabatan : *Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran¹⁾ Nomor tanggal tentangSK Penunjukkan PPK.*
Alamat : *Isikan alamat unit kerja PPK*

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. N a m a : *Isikan Nama Penyedia*
Jabatan : *Isikan jabatan dalam perusahaan pada isikan nama perusahaan.*
Alamat : *Isikan alamat penyedia*

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Untuk pekerjaan :

- Nama pekerjaan : *isikan nama pekerjaan*
Nomor Kontrak/SPK : *isikan nomor kontrak/SPK dan perubahan kontrak jika ada*
Tanggal Kontrak/SPK : *isikan tanggal kontrak dan perubahan kontrak jika ada*
Lama/Tanggal Pelaksanaan : *isikan lama (hari/bulan, dll), isikan tanggal mulai sampai dengan isikan tanggal berakhirnya.*

Dengan memperhatikan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor *isikan nomor Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dari PPHP* tanggal beserta data dukungannya, maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA melakukan penyerahan laporan akhir terhadap hasil pengadaan jasa konsultasi dimaksud diatas kepada PIHAK KESATU.
2. PIHAK KESATU menerima penyerahan laporan akhir hasil pengadaan jasa konsultasi dimaksud diatas dari PIHAK KEDUA.
3. Hal-hal lain yang berkenaan dengan pasca serah terima laporan akhir ini tetap mengacu kepada ketentuan dalam kontrak/SPK dimaksud dan ketentuan peraturan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima Laporan Akhir ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Yang Menyerahkan :
PIHAK KEDUA
Nama Penyedia,

Tandatangan dan cap

Nama
jabatan

Yang Menerima :
PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen,

Tanda tangan

Nama
NIP

Lampiran 40. Format Kwitansi Pembayaran

Tahun Anggaran : Nomor :	
Kwitansi	
Sudah terima dari	: KPA selaku PPK (Nama SKPD)
Jumlah Uang	: Rp.
Terbilang	:
Untuk pembayaran	:
Tempat, tanggal Penerima Uang 	
Setuju untuk dibayar,	
KPA selaku PPK	PPTK
.....

Lampiran 41. Surat Pemutusan Kontrak Paket

KOP SKPD

Sampang, 2014

Nomor : Kepada
Sifat : Penting Yth. Direktur PT.
Lampiran : -
Hal : Pemutusan Kontrak Paket di
.....

1. Sehubungan dengan Pekerjaan (nama paket pekerjaan) Tahun Anggaran dengan kontrak nomor : tanggal
2. Dengan ini disampaikan bahwa pemutusan kontrak dikategorikan kesalahan Penyedia Jasa akibat ketidaksanggupan Penyedia Jasa menyelesaikan pekerjaan
3. Pemutusan Kontrak dilakukan dengan mengacu pada Perpres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Lampiran III Bagian C.2 butir 4 yang menyatakan bahwa dalam hal pemutusan kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia Jasa :
 - a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
 - b. Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia Jasa atau Jaminan Uang Muka dicairkan sebesar Rp. (.....);
 - c. Penyedia Jasa membayar denda; dan/atau
 - d. Penyedia Jasa dimasukkan dalam Daftar Hitam.
(Pilih salah satu yang diperlukan)
4. Demikian atas perhatian Saudara kami sampaikan terima kasih.

Mengetahui,
KPA

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

.....

Tembusan :

1. Bupati
2. Inspektur Kabupaten
3. Kepala Dispendaloka
4. Kabag Pembangunan

Lampiran 42. Format Berita Acara Pemeriksaan Fisik Pekerjaan untuk Pemutusan Kontrak

KOP SKPD

BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK PEKERJAAN

Nomor :

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

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
2. Nama :
NIP :
Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran (apabila PPK tidak merangkap sebagai KPA)
3. Nama :
NIP :
Jabatan : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
4. Nama :
Jabatan : Pengawas Lapangan
5. Nama :
Jabatan : Direktur CV.

Telah mengadakan pemeriksaan dan penelitian secara seksama pada pekerjaan :

Nama Kegiatan :
Paket Pekerjaan :
L o k a s i :
Sumber Dana :
Kode Kegiatan :
Kode Rekening :
Kontrak :
- Nomor :
- Tanggal :
PHO :
Biaya Pekerjaan : Rp.
Jaminan Pelaks. : Rp.
Dilaksanakan : CV.
N P W P :
Alamat :

Berdasarkan pemeriksaan fisik dilapangan diperoleh keterangan sebagai berikut :

1. Bahwa CV. sebagai penyedia barang/jasa, telah cidera janji atau tidak memenuhi kewajiban dan tanggung jawabnya untuk menyelesaikan pekerjaan.
2. Bahwa hingga batas waktu yang disepakati dalam rapat/Show Cause Meeting Tahap III (terakhir) tanggal, pihak penyedia barang/jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan.

Demikian Berita Acara ini dibuat sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

Yang membuat Berita Acara

1.
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) :
2.
KPA :
3.
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) :
4.
Pengawas Lapangan :
5.
Direktur CV. :

KOP SKPD

**BERITA ACARA PEMUTUSAN KONTRAK
ATAS
SURAT PERJANJIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN**

Nomor :

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

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
2. Nama :
NIP :
Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran (apabila PPK tidak merangkap sebagai KPA)
3. Nama :
NIP :
Jabatan : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
4. Nama :
Jabatan : Pengawas Lapangan
5. Nama :
Jabatan : Direktur CV.

Setelah mengadakan evaluasi dilapangan dan mempelajari isi kontrak pada pekerjaan :

Nama Kegiatan :
Paket Pekerjaan :
L o k a s i :
Sumber Dana :
Kode Kegiatan :
Kode Rekening :
Kontrak :
- Nomor :
- Tanggal :
PHO :
Biaya Pekerjaan : Rp.
Jaminan Pelaks. : Rp.
Dilaksanakan : CV.
N P W P :
Alamat :

Bahwa berdasarkan :

1. Berita Acara Pemeriksaan Fisik Pekerjaan

Nomor :

Tanggal :

Dinyatakan :

- a. Pekerjaan tidak dilaksanakan sesuai rencana gambar kerja secara menyeluruh, sehingga berakibat tidak tercapainya kemajuan fisik sebagaimana yang ditentukan dalam gambar bestek dan Rencana Kerja dan Syarat-syarat RKS.
- b. Bahwa Penyedia barang/Jasa telah melakukan tindakan wanprestasi (cidera janji) terhadap ketentuan dalam Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) Nomor :, tanggal yang telah menimbulkan kerugian pada Pejabat Pembuat Komitmen khususnya dalam hal pelayanan kepada masyarakat.

2. Serta ketentuan yang berlaku dalam Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa yaitu :

Pasal : RUANG LINGKUP PEKERJAAN

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

Pasal : PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

Ayat (.....) bahwa :

PIHAK PERTAMA berhak melakukan pemutusan kontrak yang disebabkan oleh kesalahan PIHAK KEDUA apabila:

- a. PIHAK KEDUA cidera janji atau tidak memenuhi kewajiban dan tanggung jawabnya sebagaimana diatur di dalam kontrak ini.
- b. Denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan PIHAK KEDUA sudah melampaui besarnya nilai jaminan pelaksanaan.
- c. Para pihak terbukti melakukan Kolusi, Korupsi, Nepotisme (KKN), kecurangan, dan pemalsuan dalam proses pemilihan maupun pelaksanaan kontrak.

Ayat (.....) bahwa :

PIHAK PERTAMA berhak membatalkan kontrak ini secara sepihak yang disebabkan oleh kelalaian pihak kedua, apabila:

- a. Didalam jangka waktu satu bulan berturut-turut terhitung dari tanggal ditandatangani kontrak ini, tidak atau belum memulai tugas pekerjaannya.
- b. Dalam waktu 1 (satu) bulan berturut-turut tidak melanjutkan pekerjaannya.

Pasal : SANKSI DAN DENDA

1. Ayat (....) bahwa :

Pemutusan dan atau pembatalan kontrak yang disebabkan oleh kesalahan dan atau kelalaian PIHAK KEDUA dikenakan sanksi berupa:

- a. Jaminan pelaksanaan menjadi milik PIHAK PERTAMA.
- b. Jaminan uang muka (jika ada) menjadi milik PIHAK PERTAMA.
- c. Sisa uang muka (jika ada) harus dilunasi oleh PIHAK KEDUA.
- d. Membayar denda dan ganti rugi kepada daerah.
- e. Pengenaan daftar hitam (black list) untuk jangka waktu 2 (dua) tahun.

2. Ayat (....) bahwa :

- a. Besarnya denda dimaksud ayat (....), adalah sebesar nilai denda jumlah hari keterlambatan tersebut ayat dan nilai denda kelalaian tersebut ayat
- b. Besarnya ganti rugi dimaksud ayat (.....), adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.

Memperhatikan hal-hal tersebut diatas maka disepakati pemutusan kontrak Pengadaan Barang dan Jasa dengan tetap memberikan sanksi kepada Penyedia CV. yaitu sebagai berikut :

1. Jaminan Pelaksanaan

Diterbitkan oleh :

Nomor :

Tanggal :

Nilai Jaminan : Rp.

Menjadi milik Negara dalam hal ini Kasda Pemerintah Kabupaten Sampang

2. Dimasukkan dalam Daftar Hitam (Black List), dilaporkan pada LKPP dan tidak boleh mengikuti pengadaan Barang/Jasa selama 2 (dua) Tahun Anggaran berturut-turut.

Demikian Berita Acara ini dibuat sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

Yang membuat Berita Acara

1. :
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
2. :
KPA
3. :
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
4. :
Pengawas Lapangan
5. :

KOP SKPD

Tanggal, Bulan, Tahun

No. :
Hal : Usulan Penetapan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam
Lampiran : Berita Acara dan Bukti Pendukung

KepadaYth.
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
_____ (diisi nama K/L/D/I)
Jalan _____
di _____

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dengan ini mengusulkan penetapan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam atas pelanggaran yang dilakukan oleh:

- a. Identitas Penyedia
 - i. Nama Penyedia : _____
 - ii. Alamat Penyedia : _____
 - iii. NPWP : _____
 - iv. Nomor Izin Usaha : _____
(bagi yang memiliki)
- b. Nama Paket Pekerjaan : _____
- c. Nilai Total HPS : _____
- d. Jenis Pelanggaran : (ditulis pelanggaran yang dilakukan Penyedia sesuai dengan Peraturan Kepala LKPP tentang Daftar Hitam Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah)

Demikian kami sampaikan, dan selanjutnya kami mohon dengan hormat untuk diterbitkan surat Penetapan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam kepada yang bersangkutan.

Pejabat Pembuat Komitmen/
Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan,

NAMA LENGKAP
NIP. _____

Tembusan:
- Penyedia Barang/Jasa

Lampiran 45. Format Berita Acara Pemeriksaan

(KOP SKPD)

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

1. Nama :
Jabatan : PPK/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan (pilih salah satu)
1. Nama :
Jabatan : Direktur CV/PT.
2. Nama :
Jabatan : PPK/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan (pilih salah satu selain yang sudah diisi pada no. 1)
3. Nama :
Jabatan : PPTK

Setelah mengadakan penelitian terhadap dokumen dan klarifikasi terhadap Penyedia Jasa untuk :

- b. Pekerjaan :
- c. Kegiatan :
- d. HPS :
- e. Penyedia Barang/Jasa :
 1. Perusahaan :
 2. Alamat :
- f. SPK/Kontrak :
 1. Nomor :
 2. Tanggal :
 3. Nilai :

Maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Penyedia barang/jasa telah(ditulis jenis pelanggaran)
2. Oleh karena pelanggaran sebagaimana tersebut di atas maka Penyedia Barang/Jasa akan diusulkan untuk mendapatkan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.

Demikian Berita Acara iini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

1.	Nama : Jabatan : PPK/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan (pilih salah satu)
2.	Nama : Jabatan : Direktur CV/PT.
3.	Nama : Jabatan : PPK/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan (pilih salah satu selain yang sudah diisi pada no. 1)
4.	Nama : Jabatan : PPTK

Lampiran 46. Format Surat Keputusan Penetapan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam

(KOP SKPD)

KEPUTUSAN
(PENGUNA ANGGARAN/KUASA PENGUNA ANGGARAN)
NOMOR __ TAHUN __
TENTANG
SANKSI PENCANTUMAN DALAM DAFTAR HITAM
(PENGUNA ANGGARAN/KUASA PENGUNA ANGGARAN),

- Menimbang : a. Surat Usulan Penetapan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam PPK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan No. _____ tanggal _____;
b. Surat Pemutusan Kontrak PPK No. _____ tanggal _____; *(apabila sudah ada kontrak)*
c. Surat Keberatan Penyedia; *(apabila ada keberatan)*
d. Surat Rekomendasi APIP No. _____ tanggal _____;
- Mengingat : Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN _____ TENTANG _____

- KESATU : Menetapkan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam kepada Penyedia
- a. Nama : _____
 - b. Alamat : _____
 - c. NPWP : _____
 - d. Nomor Izin Usaha : _____
 - e. Nama Paket Pekerjaan : _____
 - g. Nilai Total HPS : _____
 - h. Ringkasan Rekomendasi APIP : _____
 - f. Jenis Pelanggaran : *(ditulis pelanggaran yang dilakukan Penyedia sesuai dengan Peraturan Kepala LKPP tentang Daftar Hitam Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah)*
- KEDUA : Penyedia dimaksud diktum KESATU dikenakan sanksi berupa larangan mengikuti kegiatan Pengadaan Barang/Jasa selama 2 (dua) tahun sejak tanggal penetapan.
- KETIGA : Penyedia dimaksud diktum KESATU dicantumkan dalam Daftar Hitam dan Daftar Hitam Nasional.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di _____
pada tanggal _____
Selaku Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran,

NAMA LENGKAP
NIP. _____

- Tembusan Yth.
1. Bupati;
 2. Kepala LKPP;
 3. Inspektur Kabupaten;
 4. PPK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang mengusulkan.

Lampiran 47. Format Surat Keputusan Penolakan Atas Usulan Penetapan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam

(KOP SKPD)

KEPUTUSAN
(PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN)
NOMOR __TAHUN__
TENTANG
PENOLAKAN ATAS USULAN PENETAPAN SANKSI PENCANTUMAN DALAM DAFTAR
HITAM
(PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN),

- Menimbang : a. Surat Usulan Penetapan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam PPK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan No.____ tanggal____;
b. Surat Pemutusan Kontrak PPK No. _____ tanggal ____;
(apabila sudah ada kontrak)
c. Surat Keberatan Penyedia; (apabila ada keberatan)
d. Surat Rekomendasi APIP No. _____ tanggal _____;
- Mengingat : Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN _____ TENTANG _____

- KESATU : Menolak Usulan Penetapan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam kepada Penyedia:
- | | | |
|-------------------------------|---|-------|
| a. Nama | : | _____ |
| b. Alamat | : | _____ |
| c. NPWP | : | _____ |
| d. Nomor Izin Usaha | : | _____ |
| e. Nama Paket Pekerjaan | : | _____ |
| g. Nilai Total HPS | : | _____ |
| h. Ringkasan Rekomendasi APIP | : | _____ |

- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
Ditetapkan di _____
pada tanggal _____
Selaku Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran,

NAMA LENGKAP
NIP. _____

Tembusan Yth.:

1. Bupati;
2. Kepala LKPP;
3. Inspektorat Kabupaten;
4. PPK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang mengusulkan.

Lampiran 48. Format Surat Penyampaian Daftar Hitam Dari Pa/Kpa Kepada Lkpp

(KOP SKPD)

Nomor : _____
Lampiran : ____ berkas
Perihal : Penyampaian Daftar Hitam

Tanggal, Bulan, Tahun

Yth.

Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
di.....

Sehubungan dengan telah ditetapkannya Keputusan *Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran* tentang Penetapan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam, dengan ini kami sampaikan Daftar Hitam, Surat Keputusan Penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam dan dokumen-dokumen pendukung sebagai berikut:

- a. surat usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam dari PPK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan;
- b. surat keberatan Penyedia Barang/Jasa (*apabila ada keberatan*);
- c. surat rekomendasi APIP K/L/D/I.

Atas hal tersebut kami mohon kepada LKPP agar Daftar Hitam dimaksud dicantumkan/dimasukkan ke dalam Daftar Hitam Nasional dan dimuat dalam Portal Pengadaan Nasional.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran,

NAMA LENGKAP
NIP. _____

Tembusan Yth.:

1. Bupati Sampang;
2. Inspektur Kabupaten

Lampiran Surat

Nomor :

Tanggal :

No	Nama Penyedia Barang/Jasa	Alamat Penyedia Barang/Jasa	Nomor Izin Usaha	NPWP	Pihak Yang Menetapkan Sanksi	Nomor SK Penetapan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam	Alasan Pengenaan Sanksi
1.							
2.							

Lampiran 49. Format Surat Keputusan Pembatalan Atas Penetapan SanksiPencantuman Dalam Daftar Hitam

(KOP SKPD)

KEPUTUSAN
(PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN)
NOMOR __TAHUN__
TENTANG
PEMBATALAN SANKSI PENCANTUMAN DALAM DAFTAR HITAM
(PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN),

Menimbang : bahwa berdasarkan Putusan Pengadilan _____ Nomor _____ Tanggal _____

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN _____ TENTANG _____
KESATU : Membatalkan Keputusan Penetapan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam Nomor _____ tanggal _____ atas Penyedia:
a. Nama : _____
b. Alamat : _____
c. NPWP : _____
d. Nomor Izin Usaha : _____
KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
KETIGA : Apabila terdapat kesalahan dalam penetapan keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di _____
pada tanggal _____
Selaku Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran,

NAMA LENGKAP
NIP. _____

Tembusan Yth.:
1. Bupati Sampang;
2. Kepala LKPP;
3. Inspektur Kabupaten

Lampiran 50. Format Surat Permintaan Untuk Menghapus Pencantuman Penyedia Barang/Jasa Dari Daftar Hitam Nasional

(KOP SKPD)

Nomor : _____ Tanggal, Bulan, Tahun
Lampiran : ____ berkas
Perihal : Permintaan Menghapus Pencantuman Penyedia Barang/Jasa Dari Daftar Hitam Nasional

Yth.

Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
Gedung SME Tower Lt. 8 Jalan Gatot Subroto Kav. 94
Jakarta Selatan 12780

Berdasarkan Putusan Pengadilan _____ No. _____ Tanggal _____ dan Surat Keputusan Pembatalan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam No. _____ Tanggal _____ (*terlampir*), dengan ini kami sampaikan permintaan untuk menghapus pencantuman Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Surat ini dari Daftar Hitam Nasional (*daftar terlampir*).

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran,

NAMA LENGKAP
NIP. _____

Tembusan Yth.:

1. Bupati Sampang;
2. Inspektur Kabupaten

Lampiran 51. Format Berita Acara Tambah Kurang

KEGIATAN :	BERITA ACARA PENELITIAN UNTUK PEKERJAAN TAMBAH KURANG
PEKERJAAN :	
LOKASI :	NOMOR : TANGGAL : LAMPIRAN : -

Berdasarkan pemeriksaan di lapangan, hari, tanggal, Bulan, Tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Direktur
Perusahaan : CV.
2. Nama :
Jabatan : Pengawas

dengan ini menyatakan penelitian dan penilaian untuk pelaksanaan pekerjaan tambah/kurang untuk :

- Pekerjaan :
- Lokasi :
- SKPD :
- Pelaksana :
- Surat Perjanjian Kerja :
- Nomor :
- Tanggal :
- Pelaksanaan Pekerjaan :
- Mulai :
- Berakhir :
- Harga Kontrak : Rp.....

Berdasarkan penelitian dan penilaian tersebut di atas terbukti bahwa perlu diusulkan adanya pekerjaan tambah/kurang sebagai berikut :

1. Pekerjaan Tambah

No	Uraian Pekerjaan	Volume	H a r g a	
			Satuan	Jumlah
Jumlah			Rp	-

2. **Pekerjaan Kurang**

No	Uraian Pekerjaan	Volume	H a r g a	
			Satuan	Jumlah
Jumlah			Rp	-

3. Penambahan/pengurangan biaya akibat perubahan pekerjaan adalah sebesar Rp. dan atas selisih biaya tersebut pihak pelaksana tidak akan menuntut biaya apapun.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani di Sampang dan dibuat rangkap 5 (lima) dan dipergunakan seperlunya.

Menyetujui,
KONTRAKTOR PELAKSANA

Dibuat,
PENGAWAS

.....
Direktur

.....

Mengetahui/Menyetujui

KEPALA SKPD

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....

.....

Lampiran 52. Format Surat Pengantar Laporan Harian dan Mingguan

(KOP PERUSAHAAN)

Sampang,

Kepada
Yth. PPK

.....
Di

Sampang

SURAT PENGANTAR

NO	JENIS YANG DIKIRIM	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Laporan Harian dan Mingguan	1 (satu) bendel	Disampaikan dengan hormat untuk menjadikan periksa dan dipergunakan sebagaimana mestinya
	Minggu ke : Tanggal :		

Hormat Kami,
Kontraktor Pelaksana
PT./CV.

Direktur/ris

TEMBUSAN :

- Yth. 1. Sdr. PPTK Kegiatan
2. Sdr. Pengawas Lapangan.

LAPORAN HARIAN DAN MINGGUAN

Minggu ke :

Tanggal :

NAMA KEGIATAN :

LOKASI :

NOMOR KONTRAK :

TANGGAL KONTRAK :

NILAI KONTRAK :

SUMBER DANA :

Dibuat oleh :

CV./PT.

Jalan

BUKU LAPORAN HARIAN

CATATAN :
DARI PEKERJAAN :
KONTRAKTOR :
PELAKSANA LAPANGAN :
PENGAWAS LAPANGAN :

TENAGA KERJA		BAHAN BANGUNAN			ALAT- ALAT
Jumlah	Keahliannya	Jenis yang didatangkan	Jumlah yang diterima	Jumlah yang ditolak	
	1. Pelaksana 2. Mandor 3. Kepala Tukang 4. Tukang 5. Pekerja				
Pekerjaan dimulai jam 07.00 pagi hingga jam 16.00 sore					
Hari <u>Sepenuhnya dapat</u> Dipergunakan untuk bekerja karena: Sebagian tidak dapat					
Pekerjaan yang diselenggarakan pada hari ini:					
Saran/Perintah dari Pengawas Lapangan:					

Mengetahui,
Pengawas Lapangan

Dibuat :
Pelaksana Lapangan

(NAMA TERANG)
NIP.

(NAMA TERANG)
NIP.

Lampiran 55. Format Rekapitulasi Laporan Mingguan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan

REKAPITULASI		LAPORAN MINGGUAN KEMAJUAN PELAKSANAAN PEKERJAAN		
		MINGGU KE : TANGGAL : s/d		
Nama Kegiatan :				
Lokasi :				
Kontraktor :				
SPMK/SPPP :				
Tanggal :				
Nilai Kontrak :				
Sumber Dana :				
NO	URAIAN PEKERJAAN	Terhadap seluruh pekerjaan %	Kemajuan terhadap pekerjaan itu sendiri %	Kemajuan terhadap pekerjaan seluruhnya %
Jumlah				

Dibuat oleh : Kontraktor Pelaksana
CV.

(NAMA TERANG)
Direktur

2. Diteliti oleh : Pengawas Lapangan

(NAMA TERANG)

3. Mengetahui : PPK

(NAMA TERANG)
NIP.

Lampiran 56. Format Laporan Mingguan Kemajuan Pelaksanaan Konstruksi

LAPORAN MINGGUAN KEMAJUAN PELAKSANAAN KONSTRUKSI																
Nama Kegiatan :																
Kontraktor Pelaksana :																
Lokasi :																
Bulan ke :																
Tanggal : s/d																
No	Uraian Pekerjaan	Sat.	Vol.	Harga Satuan	Jumlah Harga	Bobot	Prestasi Yang Dicapai									Ket.
							Bulan lalu			Bulan ini			s/d Bulan ini			
							Vol.	Fisik %	Bobot %	Vol.	Fisik %	Bobot %	Vol.	Fisik %	Bobot %	
I	PEKERJAAN															
	SUB TOTAL I															
II	PEKERJAAN															
	SUB TOTAL II															
III	PEKERJAAN															
	SUB TOTAL III															
Total Bobot Seluruh Pekerjaan																
						Realisasi Kemajuan Fisik										
						Rencana Kemajuan Fisik										
						Cepat/Lambat										
Diperiksa oleh, PPTK						Pengawas Lapangan				Dibuat oleh, Kontraktor Pelaksana CV.						
(NAMA TERANG) NIP.						(NAMA TERANG) NIP.				(NAMA TERANG) Pelaksana Lapangan						

Lampiran 57. Format Laporan Mingguan Tenaga Kerja

LAPORAN MINGGUAN TENAGA KERJA		LAPORAN MINGGUAN KEMAJUAN PELAKSANAAN PEKERJAAN						
		MINGGU KE :		TANGGAL : s/d				
Nama Kegiatan :								
Lokasi :								
Kontraktor :								
SPMK/SPPP :								
Tanggal :								
Nilai Kontrak :								
Sumber Dana :								
HARI		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu
Cuaca	Baik							
	Hujan							
Jumlah Jam Kerja								
T	1. Pelaksana							
E	2. Mandor							
N	3. Kepala Tukang							
A	4. Tukang							
G	5. Pekerja							
A								
K								
E								
R								
J								
A								
Jumlah Tenaga Kerja								
Keterangan :								

1. Dibuat oleh Pelaksana
CV.

(NAMA TERANG)

Direktur

2. Diteliti oleh Pengawas Lapangan
CV.

(NAMA TERANG)

LAPORAN BULANAN

Bulan ke :

Tanggal :

NAMA KEGIATAN :

LOKASI :

NOMOR KONTRAK :

TANGGAL KONTRAK :

NILAI KONTRAK :

SUMBER DANA :

Dibuat oleh :

CV./PT.

Jalan

Lampiran 59. Format Rekapitulasi Laporan Bulanan Kemajuan Pelaksanaan Konstruksi

REKAPITULASI LAPORAN BULANAN KEMAJUAN PELAKSANAAN KONSTRUKSI

Nama Kegiatan :
 Kontraktor Pelaksana :
 Lokasi :
 Bulan ke :
 Tanggal : s/d

No	Uraian Pekerjaan	Volume	Bobot terhadap seluruh pekerjaan	Prestasi Yang Dicapai			Keterangan
				Progres s/d Bulan lalu	Progres Bulan ini	Progres s/d Bulan ini	
1	Pekerjaan						
2	Pekerjaan						
3	Pekerjaan						
Total Bobot Seluruh Pekerjaan							
Realisasi Kemajuan Fisik							
Rencana Kemajuan Fisik							
Cepat/Lambat							

Mengetahui,
 PPK

(NAMA TERANG)
 NIP.

Diperiksa oleh,
 I. PPTK

(NAMA TERANG)
 NIP.
 II. Pengawas Lapangan

(NAMA TERANG)

Kontraktor Pelaksana

Dibuat oleh,

(NAMA TERANG)

Lampiran 60. Format Laporan Bulanan Kemajuan Pelaksanaan Konstruksi

LAPORAN BULANAN KEMAJUAN PELAKSANAAN KONSTRUKSI

Nama Kegiatan :
 Kontraktor Pelaksana :
 Lokasi :
 Bulan ke :
 Tanggal : s/d

No	Uraian Pekerjaan	Sat.	Vol.	Harga Satuan	Jumlah Harga	Bobot	Prestasi Yang Dicapai									
							Bulan lalu			Bulan ini			s/d Bulan ini			Ket.
							Vol.	Fisik %	Bobot %	Vol.	Fisik %	Bobot %	Vol.	Fisik %	Bobot %	
I	PEKERJAAN															
	SUB TOTAL I															
II	PEKERJAAN															
	SUB TOTAL II															
III	PEKERJAAN															
	SUB TOTAL III															
Total Bobot Seluruh Pekerjaan																
Realisasi Kemajuan Fisik																
Rencana Kemajuan Fisik																
Cepat/Lambat																

Diperiksa oleh,
PPTK

(NAMA TERANG)
NIP.

Pengawas Lapangan

(NAMA TERANG)

CV.

Dibuat oleh,
Kontraktor Pelaksana

(NAMA TERANG)