



BUPATI SAMPANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI SAMPANG

NOMOR 53 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN PROGRAM
PEMBANGUNAN KABUPATEN SAMPANG
TAHUN ANGGARAN 2018

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMPANG,

- Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan dan pengendalian program pembangunan dan program lainnya yang terkait, perlu untuk menyusun pedoman pelaksanaan dan Pengendalian program pembangunan Kabupaten Sampang Tahun Anggaran 2018 yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Sampang;
- Mengingat :
 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
5. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 157);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5533);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
12. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
16. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1111);
17. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Tata Cara e – Tendering
18. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1111);
19. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden RI Nomor

- 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1237);
20. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012 tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1238);
21. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 tentang e-Tendering beserta lampirannya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157);
22. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2016 tentang katalog elektronik dan e-Purchasing (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1642);
23. Peraturan Bupati Sampang Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sampang dan Staf Ahli Bupati Sampang (Berita Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2016 Nomor 71)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SAMPANG TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN PROGRAM PEMBANGUNAN KABUPATEN SAMPANG TAHUN ANGGARAN 2018

Pasal 1

Pedoman Pelaksanaan dan Pengendalian Program Pembangunan merupakan pedoman bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan Program Pembangunan dan Program lainnya yang terkait pada Tahun Anggaran 2018.

Pasal 2

- (1) Pedoman Pelaksanaan dan Pengendalian Program Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri dari :
 - a. BAB I : PERENCANAAN;
 - b. BAB II : PELAKSANAAN;
 - c. BAB III : PELAPORAN DAN EVALUASI;
 - d. BAB IV : PENUTUP
 - e. LAMPIRAN
- (2) Pedoman Pelaksanaan dan Pengendalian Program Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sampang.

Ditetapkan di : Sampang

Pada tanggal : 20 Desember 2017

BUPATI SAMPANG,

ttd

H. FADHILAH BUDIONO

Diundangkan di : Sampang

Pada tanggal : 20 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG

ttd

PUTHUT BUDI SANTOSO, SH, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19610114 198603 1 008

Lampiran Peraturan Bupati Sampang
Nomor 53 Tahun 2017 Tentang
Pedoman Pelaksanaan dan Pengendalian
Program Pembangunan Kabupaten
Sampang Tahun Anggaran 2018

BAB I
PERENCANAAN

1. TAHAP PERENCANAAN

A. Perencanaan Umum

1. Pengguna Anggaran (PA) menyusun Rencana Program dan Kegiatan berdasarkan Rencana Kerja Perangkat Daerah.
2. Program dan Kegiatan dijabarkan dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perangkat Daerah.
3. Pengguna Anggaran (PA) menyusun dokumen rencana pengadaan barang/jasa, yang mencakup:
 - i. Kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai oleh Perangkat Daerah sendiri; dan/atau
 - ii. Kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai berdasarkan kerjasama antar Perangkat Daerah secara pembiayaan bersama (*co-financing*), sepanjang diperlukan.
4. Rencana pengadaan tersebut akan menjadi bagian Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari Perangkat Daerah.
5. Kegiatan penyusunan rencana pengadaan meliputi:
 - i. Identifikasi dan analisis kebutuhan;
 - ii. Penyusunan dan penetapan rencana penganggaran;
 - iii. Penetapan kebijakan umum; dan
 - iv. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK).

B. Identifikasi Kebutuhan

1. PA mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan untuk instansinya sesuai Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja PD).
2. Dalam mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa pada angka 1, PA terlebih dahulu menelaah kelayakan barang/jasa yang telah ada/dimiliki/dikuasai, atau riwayat kebutuhan barang/jasa dari kegiatan yang sama, untuk memperoleh kebutuhan riil.

3. Hasil identifikasi kebutuhan riil barang/jasa pada angka 2 dituangkan dalam Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah untuk pembahasan dan penetapan di DPRD.
4. Selanjutnya PA melakukan analisis untuk menetapkan cara pelaksanaan Pengadaan dan penerapan kebijakan umum Pengadaan.

C. Penyusunan Dan Penetapan Rencana Penganggaran

1. PA menyusun dan menetapkan rencana penganggaran pengadaan barang/ jasa, terdiri atas : biaya barang/jasa itu sendiri, biaya pendukung dan biaya administrasi yang diperlukan untuk proses pengadaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Biaya pendukung dapat mencakup: biaya pemasangan, biaya pengangkutan, biaya pelatihan, dan lain-lain.
3. Biaya administrasi dapat terdiri dari :
 - a. Biaya pengumuman pengadaan;
 - b. Honorarium pejabat pelaksana pengadaan misalnya: PA/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Unit Layanan Pengadaan (ULP)/Pejabat Pengadaan, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, dan pejabat/tim lain yang diperlukan;
 - c. Biaya survei lapangan/pasar;
 - d. Biaya penggandaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - e. Biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa, antara lain: biaya pendapat ahli hukum kontrak, biaya uji coba.
4. Untuk kegiatan/pekerjaan yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang, namun proses pengadaannya dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan, maka biaya administrasi pengadaannya harus disediakan pada tahun anggaran berjalan.

D. Penetapan Kebijakan Umum

Penetapan Kebijakan Umum meliputi: pemaketan pekerjaan, cara Pengadaan Barang/Jasa dan pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa. Tahapan penetapan kebijakan umum adalah sebagai berikut :

1. PA menetapkan cara pengadaan dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah dan sifat kegiatan yang akan dilaksanakan, apakah suatu pengadaan barang/jasa akan dilaksanakan secara swakelola atau dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa;
 - a. Melalui swakelola yang merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Perangkat Daerah sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat pelaksana swakelola dengan menggunakan tenaga sendiri dan/atau tenaga dari luar; atau
 - b. Melalui penyedia barang/jasa, merupakan kegiatan pengadaan barang/jasa melalui pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan pihak ketiga baik sebagai badan usaha maupun perorangan.
2. Ketentuan Pengadaan pekerjaan yang dapat dilaksanakan dengan cara swakelola meliputi:
 - a. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia, serta sesuai dengan tugas dan fungsi Badan/Dinas/Instansi/Bagian;
 - b. Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat atau dikelola oleh Badan/Dinas/Lembaga/Kantor/Bagian;
 - c. Pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - d. Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar;
 - e. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
 - f. pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;

- g. pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
 - h. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi Badan/Dinas/Lembaga/Kantor/Bagian yang bersangkutan;
 - i. pekerjaan Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri;
 - j. penelitian dan pengembangan dalam negeri; dan/atau pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista dan industri almatsus dalam negeri;
 - k. Pekerjaan kebersihan dan pengamanan kantor dapat dilaksanakan dengan cara swakelola oleh Instansi Penanggungjawab Anggaran
3. Perencanaan Swakelola
- a. Pembentukan tim swakelola yang terdiri dari tim perencana, tim pelaksana dan tim pengawas dan tim swakelola yang berasal dari penanggungjawab anggaran oleh PPK dengan jumlah tim sesuai dengan kebutuhan;
 - b. Tim Perencana mempunyai tugas dan bertanggungjawab dalam menyusun KAK meliputi :
 - 1) Uraian kegiatan, penetapan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaannya;
 - 2) perencanaan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan yang sesuai;
 - 3) penyusunan rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan secara rinci serta dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan/atau rencana kerja harian; dan
 - 4) penyusunan rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan dan produk yang dihasilkan.
 - c. Tim Pelaksana mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan dan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan;
 - d. Tim Pengawas mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam melaksanakan penagawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan swakelola.

4. Pelaksanaan Swakelola.

a. Pelaksanaan swakelola oleh instansi penanggung jawab anggaran memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli untuk digunakan dalam pekerjaan swakelola dilakukan oleh Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa (ULP BJ)/Pejabat Pengadaan.
ULP BJ atau Pejabat Pengadaan yang melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa tersebut adalah ULP BJ/Pejabat Pengadaan pada Badan/ Dinas/lembaga Kantor/ Bagian penanggung jawab anggaran
- 2) Pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1) berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Presiden tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.
- 3) Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan. Tenaga kerja yang berasal dari instansi penanggung jawab anggaran dibayar dalam bentuk honorarium. Pembayaran gaji tenaga ahli dari luar instansi penanggung jawab dilakukan berdasarkan Kontrak. Jumlah tenaga ahli dari luar instansi penanggung jawab anggaran paling banyak 50% dari seluruh pegawai instansi penanggung jawab anggaran yang terlibat dalam kegiatan swakelola tersebut.
- 4) Penggunaan tenaga kerja, bahan dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian.
- 5) Tenaga ahli yang ditugaskan dalam pelaksana swakelola dengan status PNS/ASN tidak diperbolehkan melaksanakan penugasan lain dalam waktu yang bersamaan.
- 6) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan Uang Persediaan (UP)/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan dan dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan.
- 7) Kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana.

- 8) Kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana.
 - 9) Pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh PPK, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.
- b. Pengadaan melalui Swakelola oleh Instansi Pemerintah lain
- Pelaksana swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagaiberikut:
- 1) Pelaksanaan dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK pada Badan/Dinas/lembaga Kantor/ Bagian Penanggung Jawab Anggaran dengan pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola.
 - 2) Pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh Pokja ULP/Pejabat Pengadaan pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola sesuai dengan Peraturan perundangan undangan.
 - 3) Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengancara upah borongan. Pembayaran imbalan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan kontrak antara Pelaksana Kegiatan Swakelola pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola dengan tenaga kerja bersangkutan.
 - 4) Penggunaan tenaga kerja, bahan/barang dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian.
 - 5) Tenaga ahli yang ditugaskan dalam pelaksana swakelola dengan status PNS/ASN tidak diperbolehkan melaksanakan penugasan lain dalam waktu yang bersamaan.
 - 6) Kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana swakelola.
 - 7) Kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola.
 - 8) Pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilaksanakan oleh pihak yang ditunjuk PPK pada Badan/ Dinas/lembaga

Kantor/Bagian Penanggung Jawab Anggaran, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

- c. Dalam hal swakelola dilaksanakan oleh instansi pemerintah lain. Pelaksanaan swakelola didasarkan pada nota kesepahaman (MOU) antara PA/KPA penanggung jawab anggaran dengan Pimpinan instansi pemerintah lain pelaksana swakelola, yang ditindaklanjuti dengan kontrak/SPK antara PPK dengan ketua tim pelaksana swakelola dari instansi pemerintah lain. Tim perencana dan Tim pengawas dibentuk oleh PPK pada instansi penanggung jawab anggaran dan dapat mengikutsertakan pegawai dari instansi pemerintah lain pelaksana swakelola. Tim pelaksana swakelola dibentuk oleh Ketua tim pelaksana swakelola pada instansi pemerintah lain pelaksana swakelola.
- d. Pengadaan secara Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Pelaksanaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK pada Badan/Dinas/lembaga Kantor/Biro Penanggung Jawab Anggaran dengan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
 - 2) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa hanya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola yang mampu melaksanakan pekerjaan;
 - 3) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana. Untuk konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh Badan/ Dinas/lembaga Kantor/ Biro Penanggung Jawab Anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan peraturanperundang-undangan;
 - 4) Pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan dan etika pengadaan;
 - 5) Penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola telah siap melaksanakan Swakelola;
 - b) 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus); dan
 - c) 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh perseratus).
- 6) Pencapaian kemajuan pekerjaan dan dana Swakelola yang dikeluarkan, dilaporkan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola secara berkala kepada PPK;
 - 7) Pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
 - 8) Pertanggungjawaban pekerjaan/kegiatan Pengadaan disampaikan kepada Badan/Dinas/lembaga Kantor/Badan pemberi dana Swakelola sesuai ketentuan perundang-undangan.

E. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)

PA menyusun KAK yang mendukung pelaksanaan kegiatan/pekerjaan yang sekurang-kurangnya memuat :

1. uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi kegiatan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan;
2. waktu yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan/pekerjaan tersebut mulai dari pengumuman, rencana pengadaan sampai dengan penyerahan barang/jasa;
3. spesifikasi teknis Barang/Jasa yang akan diadakan; dan
4. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan termasuk kewajiban pajak yang harus dibebankan pada kegiatan tersebut.

F. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan

1. PA mengumumkan rencana umum Pengadaan Barang/Jasa di masing-masing Perangkat Daerah secara terbuka kepada masyarakat luas setelah APBD yang merupakan rencana keuangan tahunan Pemerintah Kabupaten Sampang dibahas dan disetujui bersama oleh Bupati dan DPRD.

2. Perangkat Daerah mengumumkan rencana umum Pengadaan Barang/Jasa pada tahun anggaran berjalan yang kontraknya akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang.
3. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 di atas, sekurang-kurangnya berisi :
 - a. nama dan alamat PA;
 - b. paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - c. lokasi pekerjaan; dan
 - d. perkiraan nilai pekerjaan.
4. Pengumuman sebagaimana tersebut di atas dilakukan melalui website <https://sirup.lkpp.go.id> dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat.
5. Untuk mendapatkan akses masuk aplikasi Sirup, PA mengajukan permohonan user ID sebagai sub admin RUP kepada BagianAdministrasi Pembangunan selaku admin Pusat Pelayanan Elektronik (PPE).
6. Berdasarkan user ID, PA dapat membentuk beberapa admin RUP kepada KPA sesuai dengan kebutuhan.
7. Mekanisme pemasukan RUP terbagi melalui cara :
 - a. Penyedia
Kegiatan yang diumumkan pada tampilan penyedia diaplikasi sirup dan merupakan kelompok kegiatan yang dapat terdiri dari sebagian belanja barang/ jasa, dan sebagian belanja modal yang dilaksanakan melalui proses pengadaan.
 - b. Swakelola
Kegiatan yang diumumkan pada tampilan swakelola di aplikasi Sirup adalah merupakan kelompok kegiatan yang dapat terdiri dari Belanja Pegawai, sebagian belanja barang/ jasa dan sebagian belanja modal yang tidak termasuk dalam tampilan penyedia di aplikasi Sirup.
8. Jumlah nilai total rupiah setiap kegiatan yang diumumkan melalui aplikasi Sirup harus sama dengan nilai total rupiah kegiatan yang tercantum pada DPA.

G. Kebijakan Umum Tentang Cara Pengadaan

1. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola

- a. Ketentuan dan tata cara pengadaan melalui Swakelola, diatur pada Bab VIII Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- b. Dalam rangka penyelenggaraan pekerjaan yang dilaksanakan dengan cara swakelola, Perangkat Daerah mengalokasikan biaya yang dijabarkan secara rinci dalam DPA Perangkat Daerah, dengan ketentuan :
 - 1) Swakelola oleh Perangkat Daerah Penanggung Jawab Anggaran:
 - a) Biaya Perencanaan dan Pengawasan untuk kegiatan swakelola konstruksi bangunan gedung :
 - (1) Nilai kegiatan Konstruksi Gedung sampai dengan Rp.100.000.000 (seratus juta rupiah), biaya perencanaannya maksimum 8% dan pengawasan maksimum 5%;
 - (2) Nilai kegiatan Konstruksi Gedung di atas Rp 100.000.000 (seratus juta rupiah) besarnya nilai biaya perencanaan maksimum dihitung berdasarkan prosentase biaya perencanaan dan pengawasan teknis konstruksi terhadap nilai biaya konstruksi fisik bangunan yang tercantum dalam tabel B1, B2, dan B3 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 45/PRT/M/2007 tanggal 27 Desember 2007.
 - b) Biaya perencanaan dan pengawasan kegiatan swakelola konstruksi jalan dan jembatan :
 - (1) Nilai kegiatan konstruksi sampai dengan 2,5 milyar biaya pengawasan maksimum 7 %;
 - (2) Nilai kegiatan konstruksi sampai dengan 2,5 milyar sampai dengan 5 milyar biaya pengawasan maksimum 6%;
 - (3) Nilai kegiatan konstruksi sampai dengan 5 milyar sampai dengan 10 milyar biaya pengawasan maksimum 5 %;

- (4) Nilai kegiatan konstruksi lebih dari 10 milyar biaya pengawasan maksimum 2,7 %;
- (5) Nilai perencanaan untuk jalan maksimum 20 juta/km, sedangkan untuk jembatan lebar 7 meter maksimum 8 juta/m.

2) Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola: Perangkat Daerah penyelenggara pekerjaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola wajib mengalokasikan biaya perencanaan, pengawasan dan administrasi untuk pembuatan/penyusunan Kontrak Pelaksanaan Pengadaan Swakelola dengan Penanggungjawab Kelompok Masyarakat oleh PPK, meliputi biaya penggandaan Dokumen Kontrak dan biaya lainnya yang diperlukan dan dijabarkan secara rinci dalam DPA Perangkat Daerah.

2. Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Barang/Jasa.

Ketentuan dan tata cara pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa, berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan Peraturan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Berkaitan dengan seluruh pelaksanaan pengadaan barang/jasa diatur pula ketentuan sebagai berikut :

- a. PPK dilarang menyetujui setiap usaha yang dilakukan oleh penyedia barang/jasa untuk menjaminkan kontrak pekerjaan dalam memperoleh dana
- b. Dalam rangka percepatan penyerapan APBD, untuk pengadaan pekerjaan konstruksi yang jangka waktu pelaksanaan pekerjaannya lebih dari 3 (tiga) bulan, PA mendorong PPK agar memberikan Uang Muka kepada penyedia jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

H. Tahap Persiapan Pengadaan

1. Pada tahap persiapan pengadaan :

- a. PPK menetapkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) yang meliputi:

- 1) Spesifikasi teknis dan gambar;
- 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS);

$$\text{HPS} = \text{Harga Pasar} + \text{Keuntungan Penyedia/ Biaya Over Head} + \text{PPN}$$

Keterangan :

Harga Pasar : harga kesepakatan antara pembeli dan penjual yang terbentuk dari hasil tawar-menawar

Keuntungan /Over Head : maksimal 15% (Penyedia Barang)

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, atau melalui e-Contract

b. PPK menyerahkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) kepada ULP/Pejabat Pengadaan sebagai bahan untuk menyusun Dokumen Pengadaan baik berupa hardcopy maupun softcopy melalui surat permohonan pengadaan yang ditandatangani PPK mengetahui PA. RPP terdiri dari :

- 1) KAK ditandatangani oleh PA
- 2) HPS ditandatangani PPK
- 3) Bill of Quantity (BQ - RAB/Harga satuan bahan dan upah/Analisis)
- 4) RUP
- 5) Spesifikasi Teknis/RKS (untuk pengadaan barang/jasa lainnya/konstruksi) ditandatangani oleh Perencana mengetahui PPK
- 6) Gambar (untuk pengadaan barang/konstruksi) ditandatangani oleh Perencana mengetahui PPK dan Tim Verifikasi.

c. Pokja ULP menetapkan Sistem Pengadaan yang meliputi :

- 1) Metode Pemilihan Penyedia Pekerjaan.
- 2) Metode Penyampaian Dokumen Penawaran.
- 3) Metode Evaluasi Penawaran.

d. Pokja ULP menetapkan metode penilaian kualifikasi yang terdiri dari dua cara yaitu Prakualifikasi atau Pascakualifikasi.

e. Pokja 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. Pokja 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, Pokja 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 LPSE Kabupaten Sampang;
 - 2) *User id* dan *password* dikirim ke alamat *e-mail* masing-masing Pokja dan untuk keamanan maka *password* yang diperoleh harus segera diganti dengan *password* yang baru;
2. Penyusunan Billing Rate
- Penyusunan Billing Rate adalah Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk pekerjaan Jasa Konsultansi. Billing Rate harus berdasarkan acuan resmi yang dikeluarkan oleh Pemerintah atau Asosiasi yang menjadi induk organisasi konsultan tersebut (seperti Inkindo, MAPPI, IAPI, dll). 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:

$$SBOM = SBOB/4,1$$

$$SBOH = (SBOB/22) \times 1,1$$

$$SBOJ = (SBOH/8) \times 1,3$$

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 :

$$BLP=GD+BBS+BBU+TP+K$$

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	$(0,3 - 0,4) \times \text{GD}$	$(0,3 - 0,6) \times \text{GD}$
BBU	$(0,5 - 1,3) \times \text{GD}$	$(0,7 - 1,4) \times \text{GD}$
TP	$(0,1 - 0,3) \times \text{GD}$	$(0,1 - 0,3) \times \text{GD}$
K	$0,1 \times (\text{GD} + \text{BBS} + \text{BBU})$	$0,1 \times (\text{GD} + \text{BBS} + \text{BBU})$
Total BLP	$(2,2 - 3,1) \times \text{GD}$	$(2,4 - 3,6) \times \text{GD}$

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

Biaya yang diperlukan untuk menunjang kegiatan yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan, meliputi :

1. Imbursable.

Antara lain : Biaya tiket penerbangan, Biaya perjalanan darat, Biaya instalasi telfon/internet, Kelebihan bagasi, Bagasi yang tidak dibawa sendiri, Biaya pembelian kebutuhan proyek

2. Fixed Unit Rate.

Antara lain : Sewa furniture, Sewa peralatan kantor, Biaya operasional kantor, Biaya ATK, Penempatan sementara, Tunjangan penempatan, Tunjangan tugas luar, Penempatan tugas luar, Cuti Tahunan, Sewa peralatan penunjang, Biaya pelaporan, Biaya komunikasi, Biaya komputer dan printer, Tunjangan harian, Tunjangan perumahan, sewa kantor, sewa kendaraan.

3. Lump Sum.

Antara lain : Pengumpulan data sekunder, Seminar, Worksop, Sosialisasi, Training, Diseminasi,

Lokakarya, Koordinasi antar instansi, FGD,
Survey, Biaya tes laboratorium

I. Organisasi Pengadaan

a. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari :

1. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa terdiri atas :

- a. PA/KPA;
- b. PPK;
- c. ULP/Kelompok Kerja (Pokja)/Pejabat Pengadaan; dan
- d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

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

- a. PA/KPA;
- b. PPK;
- c. ULP/Kelompok Kerja (Pokja)/Pejabat Pengadaan/Tim Pengadaan;
- d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

3. Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat sebagaimana disebut pada huruf a dan huruf b tidak terikat tahun anggaran.

b. Penetapan Tugas dan Kewenangan.

Tugas dan kewenangan PA/KPA, PPK dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan memiliki fungsi yang sama untuk Pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa maupun untuk Pengadaan melalui Swakelola, tugas dan kewenangan masing-masing adalah sebagai berikut :

1. PA

a) Tugas dan kewenangan PA adalah :

- 1) menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
- 2) mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website Perangkat Daerah;
- 3) menetapkan PPK;
- 4) menetapkan Pejabat Pengadaan;
- 5) menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- 6) menetapkan :
 - pemenang pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya dengan

nilai diatas Rp 100.000.000.000 (seratus miliar rupiah); atau

- pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp 10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah).

- 7) mengawasi pelaksanaan anggaran;
 - 8) menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 9) menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan
 - 10) mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
- b) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, PA dapat :
- 1) Menetapkan tim teknis; dan/atau
 - 2) Menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/Kontes.

2. KPA

- a) KPA merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh Bupati atas usul PA.
- b) KPA untuk dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan ditetapkan oleh PA pada Kementerian/Lembaga/ Institusi pusat lainnya atas usul Gubernur.
- c) KPA memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh PA.

3. PPK

- a) Tugas dan kewenangan PPK adalah :
 - (1) menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 - (a) spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - (b) harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - (c) rancangan Kontrak.
 - (2) menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - (3) menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/surat perjanjian;
 - (4) menandatangani Kontrak;

- (5) melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - (6) mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
 - (7) melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 - (8) menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - (9) melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
 - (10) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- b) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, PPK dapat :
- (1) mengusulkan kepada PA/KPA :
 - (a) perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - (b) perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
 - (2) menetapkan tim pendukung;
 - (3) menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
 - (4) menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.
 - (5) PPK dapat dibantu oleh tim pendukung yang diperlukan untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa. Dengan susunan sebagai berikut :
 - (a) Tim Pendukung adalah tim yang dibentuk oleh PPK untuk membantu pelaksanaan pengadaan barang/jasa
 - (b) Tim pendukung antara lain terdiri atas Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Direksi Lapangan, Konsultan Pengawas, Tim Pelaksana Swakelola, dan lain-lain (sesuai kebutuhan)
 - (6) Melaksanakan ePurchasing yang menggunakan eCatalogue dengan nilai di atas Rp 10.000.000.000 (sepuluh milyar rupiah);
- c) Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- (1) memiliki integritas;

- (2) memiliki disiplin tinggi;
 - (3) memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
 - (4) mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
 - (5) menandatangani Pakta Integritas;
 - (6) tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara;
 - (7) memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- d) Persyaratan tidak menjabat sebagai PPSPM sebagaimana dimaksud pada huruf c) poin (6) dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.
- e) Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, persyaratan pada huruf c) poin (7) dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.
- f) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada huruf c) (3) adalah:
- (1) berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
 - (2) memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - (3) memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
- g) Dalam hal jumlah Pegawai Negeri yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf f) poin (1) terbatas, persyaratan pada huruf f) poin (1) dapat diganti dengan paling kurang golongan IIIa atau disetarakan dengan golongan IIIa.
- 4) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- a) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan ditetapkan oleh PA/KPA;
 - b) Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya;

- c) Dikecualikan dari ketentuan pada huruf b), anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri;
- d) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - (1) memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - (2) memahami isi Kontrak;
 - (3) memiliki kualifikasi teknis;
 - (4) menandatangani Pakta Integritas; dan
 - (5) tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.
- e) Tugas pokok dan kewenangan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah:
 - (1) melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
 - (2) menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
 - (3) membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan.
 - (4) Batasan jenis barang/jasa yang diperiksa, mengacu pada ketentuan Bab XII, E. Pemeriksaan Hasil Pekerjaan.
 - (5) Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan. Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud ditetapkan oleh PA/KPA.
- f) Tugas pokok dan kewenangan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Khusus Konstruksi adalah:
 - (1) melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
 - (2) hasil pekerjaan sebagaimana tersebut diatas hanya berupa administrasi, sedangkan pertanggungjawaban secara

profesional atas hasil pekerjaan konstruksi tersebut menjadi tanggung jawab penyedia jasa;

- g) Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, yang anggarannya dapat dialokasikan dalam DPA;
 - h) Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada huruf f) ditetapkan oleh PA/KPA;
 - i) Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.
5. Unit Layanan Pengadaan (ULP)
- a. Unit Layanan Pengadaan Pemerintah Kabupaten Sampang dibentuk oleh Bupati;
 - b. Ketentuan persyaratan, tugas pokok dan kewenangan kelompok Kerja ULP adalah sebagaimana diatur pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Pengadaan Keempat Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Kepala LKPP No. 5 Tahun 2015 Perubahan kedua atas Peraturan Kepala LKPP No. 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan
6. Pejabat Pengadaan
- a. Wajib memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa untuk melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung dan e-Purchasing;
 - b. Ketentuan persyaratan, tugas pokok dan kewenangan Pejabat Pengadaan adalah sebagaimana diatur pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Pengadaan Keempat Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- c. Melaksanakan ePurchasing yang menggunakan eCatalogue dengan nilai paling tinggi Rp 10.000.000.000 (sepuluh milyar rupiah);
- d. Wajib ditetapkan di setiap Perangkat Daerah;
- e. Jumlahnya di setiap Perangkat Daerah disesuaikan dengan beban kerja dan rentang kendali.

J. Pengadaan Secara Elektronik (e-Procurement)

1. Dalam rangka meningkatkan transparansi dan akuntabilitas, meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha yang sehat, memperbaiki tingkat efisiensi proses pengadaan serta mendukung proses monitoring dan audit pengadaan barang/ jasa Pemerintah wajib dilakukan secara elektronik.
2. Seluruh metode pemilihan penyedia barang/jasa diwajibkan dilaksanakan secara elektronik. Proses pemilihan penyedia barang/ jasa dengan metode pelelangan/ seleksi dilakukan secara elektronik (e-procurement) menggunakan system pengadaan secara elektronik (SPSE) LPSE Kabupaten Sampang, melalui Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa (ULP) Bagian Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sampang.

K. Layanan Pengadaan Secara Elektronik

1. Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Pemerintah Kabupaten Sampang dibentuk berdasarkan Keputusan Bupati Sampang nomor 188.45/72/KEP/434.012/2017 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik Pemerintah Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2017 yang memiliki fungsi dalam memfasilitasi pelayanan kepada ULP, Pejabat Pengadaan, Penyedia Barang/Jasa dan Auditor dalam Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik.
2. Fungsi LPSE paling kurang meliputi:
 - a. Tata kelola Sistem Elektronik;
 - b. Registrasi dan verifikasi pengguna;
 - c. Layanan Penggunaan Sistem;
 - d. Koordinator aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (Sirup); dan
 - e. Koordinator aplikasi e-monev.

3. Kedudukan LPSE Kabupaten Sampang pada Bagian Administrasi Pembangunan Jl. Jamaluddin1ASampang, Email : sampanglpse@gmail.com

L. Pengadaan Lain-Lain

1. Pengadaan Kegiatan Pemeliharaan

- a. Pengadaan Pemeliharaan/Perbaikan Gedung yang tidak merubah bentuk, desain dan fungsinya :

- 1) Nilai sampai dengan Rp 100.000.000 (seratus juta rupiah), mulai tahap perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pemeriksaannya dilakukan tanpa melibatkan/verifikasi Instansi teknis terkait;
- 2) Nilai diatas Rp 100.000.000 (seratus juta rupiah), mulai tahap perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pemeriksaannya dilakukan dengan melibatkan/verifikasi Instansi teknis terkait;

2. Penyelenggaraan Pembangunan Gedung dan Prasarananya.

Mulai tahap perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pemeriksaan melibatkan/verifikasi oleh instansi teknis terkait (Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman).

3. Penyusunan Billing Rate

Penyusunan Billing Rate adalah Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk pekerjaan Jasa Konsultansi. Billing Rate harus berdasarkan acuan resmi yang dikeluarkan oleh Pemerintah atau Asosiasi yang menjadi induk organisasi konsultan tersebut (seperti Inkindo, MAPPI, IAPI, dll).

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:

$$SBOM = SBOB/4,1$$

$$SBOH = (SBOB/22) \times 1,1$$

$$SBOJ = (SBOH/8) \times 1,3$$

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

$$BLP=GD+BBS+BBU+TP+K$$

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 Cost) = 40%

Biaya yang diperlukan untuk menunjang kegiatan yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan meliputi :

1. Imbursable

Antara lain: Biaya tiket penerbangan, Biaya perjalanan darat, Biaya instalasi telfon/internet, Kelebihan bagasi, Bagasi yang tidak dibawa sendiri, Biaya pembelian kebutuhan proyek

2. Fixed Unit Rate

Antara lain : Sewa furniture, Sewa peralatan kantor, Biaya operasional kantor, Biaya ATK, Penempatan sementara, Tunjangan penempatan, Tunjangan tugas luar, Penempatan tugas luar, Cuti Tahunan, Sewa peralatan penunjang, Biaya pelaporan, Biaya komunikasi, Biaya komputer dan printer,

Tunjangan harian, Tunjangan perumahan, sewa kantor, sewa kendaraan

3. Lump Sum

Antara lain : Pengumpulan data sekunder, Seminar, Worksop, Sosialisasi, Training, Diseminasi, Lokakarya, Koordinasi antar instansi, FGD, Survey, Biaya tes laboratorium

TABEL BIAYA LANGSUNG PERSONIL OLEH PENYEDIA JASA KONSULTANSI

KELOMPOK AHLI	TAHUN PENGALAMAN	S1		TAHUN PENGALAMAN	S2		TAHUN PENGALAMAN	S3	
		Rupiah (min)	Rupiah (max)		Rupiah (min)	Rupiah (max)		Rupiah (min)	Rupiah (max)
AHLI PRATAMA	1	**)							
	2	**)							
	3	-	7.000.000						
	4	7.000.001	8.000.000						
AHLI MADYA	9	12.000.001	13.000.000	5	11.000.001	12.000.000	1	10.000.000	11.000.000
	10	13.000.001	14.000.000	6	12.000.001	13.000.000	2	11.000.001	12.000.000
	11	14.000.001	15.000.000	7	13.000.001	14.000.000	3	12.000.001	13.000.000
	12	15.000.001	16.000.000	8	14.000.001	15.000.000	4	13.000.001	14.000.000
AHLI UTAMA	13	16.000.001	17.000.000	9	15.000.001	16.000.000	5	14.000.001	15.000.000
	14	17.000.001	18.000.000	10	16.000.001	17.000.000	6	15.000.001	16.000.000
	15	18.000.001	19.000.000	11	17.000.001	18.000.000	7	16.000.001	17.000.000
	16	19.000.001	20.000.000	12	18.000.001	19.000.000	8	17.000.001	18.000.000
	17	20.000.001	21.000.000	13	19.000.001	20.000.000	9	18.000.001	19.000.000
	18	21.000.001	22.000.000	14	20.000.001	21.000.000	10	19.000.001	20.000.000
	19	22.000.001	23.000.000	15	21.000.001	22.000.000	11	20.000.001	21.000.000
	20	23.000.001	24.000.000	16	22.000.001	23.000.000	12	21.000.001	22.000.000
	21	24.000.001	25.000.000	17	23.000.001	24.000.000	13	22.000.001	23.000.000
	22	25.000.001	26.000.000	18	24.000.001	25.000.000	14	23.000.001	24.000.000
	23	26.000.001	27.000.000	19	25.000.001	26.000.000	15	24.000.001	25.000.000
	24	27.000.001	28.000.000	20	26.000.001	27.000.000	16	25.000.001	26.000.000
	25	28.000.001	29.000.000	21	27.000.001	28.000.000	17	26.000.001	27.000.000

Asumsi :

1 bulan = 22 hari kerja ;

1 hari = 8 jam kerja

Tenaga Sub Profesional

**TABEL BIAYA LANGSUNG PERSONIL OLEH
PENYEDIA JASA KONSULTANSI**

NO	PERSONIL	PENDIDIKAN & PENGALAMAN	RUPIAH PER BULAN	RUPIAH PER JAM
1	CAD /CAM OPERATOR	D3 / S0 (5 -10 Tahun)	3.500.000	20.000
		S1 (0 - 3 Tahun)		
		S2 (0 - 1 Tahun)		
2	SOFTWARE PROGRAMER / IMPLEMENTER	D3/S0 (>3 Tahun)	4.500.000	26.000
		S1 (0-3 Tahun)		
		S2 (0-1 Tahun)		
3	HARDWARE TECHNICIAN	D3/S0 (>3 Tahun)	4.500.000	26.000
		S1 (0-3 Tahun)		
		S2 (0-1 Tahun)		
4	FACILITATOR	D3/S0 (>3 Tahun)	4.500.000	26.000
		S1 (0-3 Tahun)		
		S2 (0-1 Tahun)		
5	SENIOR ASSISTANT PROFFESIONAL - STAFF	D3/S0 (>6 Tahun)	5.500.000	32.000
		S1 (3 - 5 Tahun)		
		S2 (1-3 Tahun)		
6	ASSISTANT PROFFESIONAL - STAFF	D3/S0 (3 - 6 Tahun)	5.000.000	29.000
		S1 (0-3 Tahun)		
		S2 (0-1 Tahun)		
7	SPECIAL TECHNICIAN/ INSPECTOR	D3/S0 (>3 Tahun)	4.500.000	26.000
		S1 (0-3 Tahun)		
		S2 (0-1 Tahun)		
8	TECHNICIAN	D3/S0 (>3 Tahun)	3.500.000	20.000
		S1 (0-3 Tahun)		
		S2 (0-1 Tahun)		
9	INSPECTOR	D3/S0 (>3 Tahun)	4.500.000	26.000
		S1 (0-3 Tahun)		
		S2 (0-1 Tahun)		
10	SURVEYOR	D3/S0 (>3 Tahun)	3.000.000	18.000
		S1 (0-3 Tahun)		
		S2 (0-1 Tahun)		

Tenaga Pendukung

**TABEL BIAYA LANGSUNG PERSONIL OLEH PENYEDIA
JASA KONSULTANSI**

NO	PERSONIL	RUPIAH PER BULAN	RUPIAH PER JAM
1	<i>OFFICE MANAGER</i>	5.000.000	29.000
2	<i>SITE OFFICE MANAGER /ADMINISTRATOR</i>	4.000.000	23.000
3	<i>BILINGUAL SECRETARY</i>	4.500.000	26.000
4	<i>SECRETARY</i>	4.000.000	23.000
5	<i>COMPUTER OPERATOR /TYPIST</i>	3.000.000	18.000
6	<i>DRAFTER (MANUAL)</i>	3.500.000	20.000
7	<i>MESSENGER</i>	2.000.000	12.000
8	<i>OFFICE BOY</i>	1.500.000	9.000
9	<i>DRIVER</i>	2.000.000	12.000
10	<i>OFFICE GUARD /SECURITY OFFICER</i>	1.500.000	9.000

*) Upah tenaga di atas adalah upah tertinggi

- c. Biaya Langsung Personil (yang dilakukan secara **swakelola**) untuk tenaga ahli dari Instansi Pemerintah Lain (Perguruan Tinggi Negeri, Lembaga Penelitian, Rumah Sakit) diperhitungkan maksimum 70% dari Biaya Langsung Personil Oleh Penyedia Jasa Konsultansi (sesuai tabel Biaya Langsung Personil Untuk Tenaga Ahli Pada Pelaksanaan Kegiatan Melalui Swakelola Dengan Instansi Pemerintah Lain) ditetapkan tabel sebagai berikut :

Tenaga Profesional

**TABEL BIAYA LANGSUNG PERSONIL UNTUK TENAGA AHLI PADA
PELAKSANAAN KEGIATAN MELALUI SWAKELOLA DENGAN
INSTANSI PEMERINTAH LAIN**

KELOMPOK AHLI	TAHUN PENGALAMAN	S1		TAHUN PENGALAMAN	S2		TAHUN PENGALAMAN	S3	
		Rupiah (min)	Rupiah (max)		Rupiah (min)	Rupiah (max)		Rupiah (min)	Rupiah (max)
AHLI PRATAMA	1								
	2								
	3		4.900.000						
	4	4.900.001	5.600.000						
AHLI MUDA	5	5.600.001	6.300.000	1	4.900.000	5.600.000			
	6	6.300.001	7.000.000	2	5.600.001	6.300.000			
	7	7.000.001	7.700.000	3	6.300.001	7.000.000			
	8	7.700.001	8.400.000	4	7.000.001	7.700.000			
AHLI MADYA	9	8.400.001	9.100.000	5	7.700.001	8.400.000	1	7.000.000	7.700.000
	10	9.100.001	9.800.000	6	8.400.001	9.100.000	2	7.700.001	8.400.000
	11	9.800.001	10.500.000	7	9.100.001	9.800.000	3	8.400.001	9.100.000
	12	10.500.001	11.200.000	8	9.800.001	10.500.000	4	9.100.001	9.800.000
AHLI UTAMA	13	11.200.001	11.900.000	9	10.500.001	11.200.000	5	9.800.001	10.500.000
	14	11.900.001	12.600.000	10	11.200.001	11.900.000	6	10.500.001	11.200.000
	15	12.600.001	13.300.000	11	11.900.001	12.600.000	7	11.200.001	11.900.000
	16	13.300.001	14.000.000	12	12.600.001	13.300.000	8	11.900.001	12.600.000
	17	14.000.001	14.700.000	13	13.300.001	14.000.000	9	12.600.001	13.300.000
	18	14.700.001	15.400.000	14	14.000.001	14.700.000	10	13.300.001	14.000.000
	19	15.400.001	16.100.000	15	14.700.001	15.400.000	11	14.000.001	14.700.000
	20	16.100.001	16.800.000	16	15.400.001	16.100.000	12	14.700.001	15.400.000
	21	16.800.001	17.500.000	17	16.100.001	16.800.000	13	15.400.001	16.100.000
	22	17.500.001	18.200.000	18	16.800.001	17.500.000	14	16.100.001	16.800.000
	23	18.200.001	18.900.000	19	17.500.001	18.200.000	15	16.800.001	17.500.000
	24	18.900.001	19.600.000	20	18.200.001	18.900.000	16	17.500.001	18.200.000
	25	19.600.001	20.300.000	21	18.900.001	19.600.000	17	18.200.001	18.900.000

Tenaga Sub Profesional

**TABEL BIAYA LANGSUNG PERSONIL UNTUK TENAGA AHLI PADA
PELAKSANAAN KEGIATAN MELALUI SWAKELOLA DENGAN
INSTANSI PEMERINTAH LAIN**

NO	PERSONIL	PENDIDIKAN & PENGALAMAN	RUPIAH PER BULAN	RUPIAH PER JAM
1	CAD /CAM OPERATOR	D3 / S0 (5 -10 Tahun)	2.450.000	14.000
		S1 (0 - 3 Tahun)		
		S2 (0 - 1 Tahun)		
2	SOFTWARE PROGRAMER / IMPLEMENTER	D3/S0 (>3 Tahun)	3.150.000	18.000
		S1 (0-3 Tahun)		
		S2 (0-1 Tahun)		
3	HARDWARE TECHNICIAN	D3/S0 (>3 Tahun)	3.150.000	18.000
		S1 (0-3 Tahun)		
		S2 (0-1 Tahun)		
4	FACILITATOR	D3/S0 (>3 Tahun)	3.150.000	18.000
		S1 (0-3 Tahun)		
		S2 (0-1 Tahun)		
5	SENIOR ASSISTANT PROFFESIONAL - STAFF	D3/S0 (>6 Tahun)	3.850.000	22.000
		S1 (3 - 5 Tahun)		
		S2 (1-3 Tahun)		
6	ASSISTANT PROFFESIONAL - STAFF	D3/S0 (3 - 6 Tahun)	3.500.000	20.000
		S1 (0-3 Tahun)		
		S2 (0-1 Tahun)		
7	SPECIAL TECHNICIAN/ INSPECTOR	D3/S0 (>3 Tahun)	3.150.000	18.000
		S1 (0-3 Tahun)		
		S2 (0-1 Tahun)		
8	TECHNICIAN	D3/S0 (>3 Tahun)	2.450.000	14.000
		S1 (0-3 Tahun)		
		S2 (0-1 Tahun)		
9	INSPECTOR	D3/S0 (>3 Tahun)	3.150.000	18.000
		S1 (0-3 Tahun)		
		S2 (0-1 Tahun)		
10	SURVEYOR	D3/S0 (>3 Tahun)	2.100.000	12.000
		S1 (0-3 Tahun)		
		S2 (0-1 Tahun)		

3) Tenaga Pendukung

TABEL BIAYA LANGSUNG PERSONIL UNTUK TENAGA AHLI PADA PELAKSANAAN KEGIATAN MELALUI SWAKELOLA DENGAN INSTANSI PEMERINTAH LAIN

NO	PERSONIL	RUPIAH PER BULAN	RUPIAH PER JAM
1	OFFICE MANAGER	3.500.000	20.000
2	SITE OFFICE MANAGER /ADMINISTRATOR	2.800.000	16.000
3	BILINGUAL SECRETARY	3.150.000	18.000
4	SECRETARY	2.800.000	16.000
5	COMPUTER OPERATOR /TYPIST	2.100.000	12.000
6	DRAFTER (MANUAL)	2.450.000	14.000
7	MESSENGER	1.400.000	8.000
8	OFFICE BOY	1.050.000	6.000
9	DRIVER	1.400.000	8.000
10	OFFICE GUARD /SECURITY OFFICER	1.050.000	6.000

- d. Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan dengan pengalaman dibidangnya < 13 tahun, biaya langsung personil diperhitungkan maksimum 55%;
- e. Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan dengan pengalaman di bidangnya >= 13 tahun, biaya langsung personil diperhitungkan maximum 100%;
- f. Penentuan Tenaga Ahli yang berasal dari Dosen/Pegawai Negeri pada kegiatan Swakelola Instansi Pemerintah Lain (IPL) adalah sebagai berikut:
 - 1) Dalam hal tenaga ahli tersebut diperuntukkan bagi penugasan dengan paruh waktu, maka harus mendapatkan ijin tertulis dari Rektor atau Pimpinan Instansi yang berwenang dan perhitungan biaya langsung personil didasarkan pada Satuan Biaya Orang Jam (SBOJ) dengan ditentukan maksimal 4 jam/hari.
 - 2) Dalam hal tenaga ahli tersebut diperuntukkan bagi penugasan penuh (full time), harus memperoleh ijin cuti diluar tanggungan negara dan perhitungan Biaya Langsung Personil berdasarkan pada Satuan Biaya Orang Bulan (SBOB).

Biaya langsung Non Personil untuk Jenis Pengeluaran Fixed Unit Price Kabupaten Sampang Tahun 2018					
NO	JENIS PENGELUARAN	SATUAN	HARGA		KETERANGAN
1	SEWA KENDARAAN				
	- Roda 4	Bln	7.200.000	9.000.000	*) termasuk sopir dan non BBM
	- Roda 4	Hr	580.000	600.000	
	- 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	180.000	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	Bulan	3.800.000	4.750.000	*) untuk biaya listrik, air dan 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 dan Internet
7	BIAYA PELAPORAN				
	-Laporan Pendahuluan	Buku	180.000	225.000	*) Biaya pelaporan tergantung dari jenis, macam, bentuk dan banyaknya halaman laporan.
	- Laporan Antara	Buku	200.000	250.000	Apabila dengan gambar
	- Laporan Akhir	Buku	360.000	450.000	teknis/peta, dapat dihitung
	- Laporan Bulanan	Buku	200.000	250.000	sesuai dengan pengeluaran
	- Laporan Teknis/Khusus	Buku	544.000	680.000	
	- CD	Keping	36.000	45.000	
	- Flash Disk	Buah	180.000	225.000	
7	SEWA PERALATAN PENUNJANG				
	- Thermometer Digital La	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 (Bluetoo	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	

BAB II PELAKSANAAN PENGADAAN

1. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

A. 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 Perangkat Daerah 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 :
- a. Pendaftaran peserta lelang dan pengunggahan (*download*) Dokumen Pengadaan.
 - b. Penjelasan pekerjaan (*aanwijzing*) oleh ULP yang dapat dibantu oleh tim teknis atau tenaga ahli dari PPK guna menjawab pertanyaan dari peserta lelang. Setiap pertanyaan dari peserta lelang dan jawaban dari Pokja ULP otomatis merupakan bagian dari Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).
 - c. Pengunggahan (*upload*) Dokumen Penawaran oleh peserta lelang.
 - d. Pemasukan hasil evaluasi yang dilakukan oleh Pokja ULP dan Pengunggahan (*upload*) Berita Acara Hasil Evaluasi dan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP).

- e. Penetapan pemenang pelelangan oleh Pokja ULP.
 - f. Pengumuman pemenang oleh Pokja ULP sekurang-kurangnya melalui:
 - 1. SPSE pada LPSE Kabupaten Sampang yang secara otomatis akan mengirimkan email mengenai pengumuman pemenang kepada pemenang pelelangan.
 - 2. Website Daerah dengan alamat www.sampangkab.go.id
 - 3. Papan pengumuman ULP
 - g. Pengajuan sanggahan oleh peserta lelang yang tidak puas atas hasil pelelangan dan merasa dirugikan.
 - h. Jawaban sanggahan oleh Pokja ULP.
 - i. Pengunggahan (*upload*) SPPBJ dan Kontrak oleh PPK.
- Proses pengadaan yang dilakukan secara *offlinem* meliputi :
- a. Evaluasi penawaran mulai dari koreksi aritmatik, evaluasi administrasi, evaluasi teknis, evaluasi harga dan penilaian kualifikasi dari penawaran yang masuk.
 - b. Proses klarifikasi terhadap peserta lelang apabila didalam evaluasi ada hal-hal yang kurang jelas atau meragukan.
 - c. Pembuktian kualifikasi terhadap peserta lelang yang memenuhi persyaratan kualifikasi.
 - d. Penandatanganan SPPBJ oleh PPK.
 - e. Penandatanganan Kontrak dan SPMK oleh PPK.
 - f. Dokumen SPK/Kontrak yang sudah ditandatangani, salinannya disampaikan ke, Dispemdaloka, Inspektorat, Bagian Pembangunan dan Arsip.

B. 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, Dispemdaloka, 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 dan 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.
- C. Pengadaan Barang/Jasa melalui e-Purchasing
- E-Purchasing (berapapun nilainya) dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan/PPK atau Pejabat yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah meskipun tidak memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa. Perangkat Daerah wajib melakukan e-Purchasing terhadap barang/jasa yang sudah dimuat dalam Sistem Katalog Elektronik sesuai dengan kebutuhan Perangkat Daerah, 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 Perangkat Daerah;
- c. Penyedia barang/jasa tidak menanggapi pesanan sedangkan kebutuhan terhadap barang/jasa tersebut mendesak dan tidak dapat ditunda lagi;
- d. Penyedia barang/jasa tidak menanggapi pesanan hingga melewati batas waktu yang ditentukan dan dibuktikan dengan print screen format yang ada di dalam aplikasi.
- e. 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);
- f. Penyedia barang/jasa tidak mampu melayani pemesanan barang/jasa karena keterbatasan jangkauan layanan penyedia barang/jasa;
- g. Penyedia barang/jasa tidak dapat menyediakan barang/jasa sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan setelah PPK/Pejabat yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah menyetujui pesanan barang/jasa;
- h. Penyedia barang/jasa dikenakan sanksi administratif berupa penghentian sementara dalam sistem transaksi e-Purchasing; dan/atau
- i. Harga Katalog Elektronik (termasuk biaya pengiriman/transportasi dll) 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 Jasa Konsultansi

Metode Pengadaan	Nilai Pengadaan	Metode Kualifika	Metode Evaluasi	Metode Dokumen	Pengumuman		Keterangan
					Pelaksanaan	Pemenang	
Seleksi Umum	> 200 jt	Pra	- Pagu Anggaran - Biaya Terendah	1 sampul	- Website Daerah - Papan Pengumuman - LPSE	- Website Daerah - Papan Pengumuman - LPSE	Daftar pendek 3-5 penyedia jasa
	> 200 jt	Pra	- Kualitas - Kualitas & Harga	2 sampul	- Website Daerah - Papan Pengumuman - LPSE	- Website Daerah - Papan Pengumuman - LPSE	Daftar pendek 3-5 penyedia jasa
Seleksi Sederhana	50jt<x≤200jt	Pasca	- Pagu Anggaran - Biaya Terendah	1 sampul	- Website Daerah - Papan Pengumuman - LPSE	- Website Daerah - Papan Pengumuman - LPSE	
Pengadaan Langsung	x≤50jt	-	Gugur	1 sampul	-	- Website Daerah - Papan Pengumuman	
Penunjukan Langsung	Tidak ada batasan nilai	Pra	Gugur	1 sampul	-	- Website Daerah - Papan Pengumuman - LPSE	- Keadaan tertentu
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

Contoh Tabel Jadwal Pemilihan Penyedia dengan Metode Pascakualifikasi
 Pelelangan Sederhana/Pemilihan Langsung/Seleksi Sederhana

No	Tahap	Hari ke														Keterangan	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
1	Pengumuman	■	■	■													Min. 4 hari
2	Download Dok. Pengadaan	■	■	■	■												Sejak pengumuman s/d 1 hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran
3	Pemberian Penjelasan			■													- paling cepat 3 hari sejak tanggal pengumuman - hari kerja
4	Upload Dokumen Penawaran				■	■											- batas akhir upload dok. Penawaran min. 2 hari setelah penjelasan - upload dok. Penawaran berakhir pada hari kerja hari kerja
5	Pembukaan Dok. Penawaran					■											sesuai dengan jenis & kompleksitas pekerjaan
6	Evaluasi penawaran						■										
7	Evaluasi Dokumen Kualifikasi						■										
8	Pembuktian Kualifikasi							■									hari kerja
9	Upload BAHP								■								
10	Penetapan pemenang								■								
11	Pengumuman Pemenang									■							
12	Masa Sanggah Hasil Lelang										■	■	■	■	■	■	3 hari, hari terakhir bertepatan dengan hari kerja
13	SPPBJ													■			paling lambat 6 hari sejak pengumuman
14	Penandatanganan Kontrak														■		paling lambat 14 hari sejak SPPBJ

**Contoh Tabel Jadwal Pemilihan Penyedia dengan Metode Pascakualifikasi
Pelelangan Umum/Seleksi Umum Perorangan**

No	Tahap	Hari ke																		Keterangan	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		19
1	Pengumuman	■	■	■	■	■	■														Min. 7 hari
2	Download Dok. Pengadaan	■	■	■	■	■	■														Sejak pengumuman s/d 1 hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran
3	Pemberian Penjelasan			■																	- paling cepat 3 hari sejak tanggal pengumuman - hari kerja
4	Upload Dokumen Penawaran				■	■	■	■	■												- batas akhir upload dok. Penawaran min. 2 hari setelah penjelasan - upload dok. Penawaran berakhir pada hari kerja
5	Pembukaan Dok. Penawaran						■														hari kerja
6	Evaluasi penawaran							■													sesuai dengan jenis & kompleksitas pekerjaan
7	Evaluasi Dokumen Kualifikasi								■												
8	Pembuktian Kualifikasi								■												hari kerja
9	Upload BAHP									■											
10	Penetapan pemenang									■											
11	Pengumuman Pemenang										■										
12	Masa Sanggah Hasil Lelang											■	■	■	■	■	■	■	■	■	5 hari, hari terakhir bertepatan dengan hari kerja
13	SPPBJ																		■	■	paling lambat 6 hari sejak pengumuman
14	Penandatanganan Kontrak																			■	paling lambat 14 hari sejak SPPBJ

2. BUKTI PERJANJIAN

A. Tanda Bukti Perjanjian

1. Bukti Pembelian/Nota

Untuk Pengadaan Barang dengan nilai Rp. 1.000.000,00 sampai Rp. 10.000.000,00

Dilampiri :

- Surat permintaan Pembelian Langsung dari PPK kepada Pejabat Pengadaan dan dapat mengakomodir seluruh pengadaan selama 1 (satu) tahun anggaran.
- Surat Pesanan Barang beserta lampirannya bila barang non pabrikan, tidak tersedia setiap saat.
- Tanpa disusun HPS.
- Surat Pendelegasian Pembelian Langsung (apabila didelegasikan). Pendelegasian dapat diberikan kepada PPTK atau pegawai lain kecuali Bendahara dimana surat pendelegasian dapat berlaku selama 1 (satu) tahun anggaran.

2. Kuitansi

Untuk Pengadaan Barang dengan nilai Rp. 10.000.000,00 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

3. 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

4. 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

5. 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

3. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

A. Persiapan Pelaksanaan Kontrak

1) SPMK

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

2) 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/RT/RW) mengenai rencana kerja
- penyusunan program mutu proyek (apabila diperlukan)

Hasil rapat dituangkan Berita Acara Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

3) 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

B. Pelaksanaan Kontrak

1) 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 :
 1. Mendatangkan peralatan
 2. Mempersiapkan fasilitas sesuai dokumen kontrak
 3. Mendatangkan personil/tenaga ahli
 4. 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.

2) Pemeriksaan bersama (*Mutual Check*)

- Pada awal pelaksanaan kontrak dilakukan pengukuran/uitzet di lapangan yang dihadiri PPTK, Tim Teknis Perangkat Daerah, Penyedia/Kontraktor, dan Konsultan Pengawas yang kemudian dilaksanakan penyerahan lapangan;
- Apabila ada ketidaksesuaian antara kondisi lapangan dan dokumen kontrak yang ada, maka dilaksanakan Pemeriksaan Bersama oleh Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak (yang terdiri dari PPK, PPTK, Tim Teknis Perangkat Daerah), Konsultan Perencana, Konsultan Pengawas dan Penyedia/Kontraktor, untuk:
 1. peninjauan dan penyempurnaan gambar kerja serta volume pekerjaan sesuai kondisi lapangan
 2. penyusunan contract change order, serta amandemen kontrak bila diperlukan
- Pemeriksaan Bersama juga berlaku untuk masalah-masalah lain di lapangan (seperti konflik sosial, bencana, dll)

3) Tinjauan Desain

- Di dalam dokumen harus diyakinkan bahwa desain telah mencakup semua persyaratan produk atau spesifikasi teknis dan proses pelaksanaan pekerjaan
- Desain sesuai kemampuan proses (biaya dan waktu) dalam arti lingkup kegiatan yang akan dilaksanakan masih dalam batas kemampuan anggaran biaya yang wajar serta ketersediaan waktu yang memadai
- Desain memenuhi persyaratan fungsional dan operasional yang berarti dapat dilaksanakannya dan menjamin produk yang dihasilkan dapat difungsikan dan dioperasikan
- Perubahan desain harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan tingkat perubahan dan kewenangannya

4) Pembayaran uang muka

- Uang muka diberikan untuk membiayai mobilisasi personil dan peralatan, serta pengeluaran pada bulan pertama
- Besaran uang muka setinggi-tingginya 20 % dari nilai kontrak (untuk perusahaan non kecil) atau 30% dari nilai kontrak

(untuk usaha kecil) dan diberikan setelah penyedia jasa menyerahkan jaminan uang muka

5) Buku harian dan Laporan harian

- Penyedia jasa wajib membuat buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang mencatat realisasi pekerjaan. Buku harian harus disetujui oleh PPTK, Tim Teknis Perangkat Daerah 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

6) 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.

7) 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

1. Bila dinyatakan kritis harus segera menerbitkan surat peringatan kepada penyedia jasa, dan selanjutnya menyelenggarakan SCM PPK & penyedia jasa melakukan uji coba I
2. Bila uji coba I gagal, maka ditingkatkan dengan SCM tingkat atasan langsung dengan uji coba II
3. Bila uji coba II gagal, maka ditingkatkan ke Atasan Langsung dan dilakukan uji coba III
4. Bila uji coba III gagal, maka PPK dapat menyelesaikan dengan memutus kontrak secara sepihak

8) Pengukuran Prestasi Pekerjaan

Penyedia jasa beserta PPK dan Konsultan Pengawas melakukan perhitungan prestasi fisik pekerjaan secara periodik sebagaimana ditetapkan dalam kontrak

9) Pembayaran prestasi pekerjaan

Dapat dilakukan dengan sistem bulanan atau termin 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.
- 10) 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
- 11) Force majeure
- Penyedia jasa memberitahukan dalam waktu 14 hari dari hari terjadinya keadaan kahar dengan menyertakan pernyataan kahar oleh Bupati.
- 12) Kerjasama penyedia jasa dengan subkontraktor :
- Nilai kontrak >25M diwajibkan
 - Bukan pekerjaan utama

- Persetujuan pengguna jasa
- Dituangkan dalam kontrak utama

13) 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

14) 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 (Final Hand Over/FHO) setelah semua kewajiban selama masa pemeliharaan dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Apabila Penyedia/Kontraktor tidak melakukan FHO, maka Penyedia/Kontraktor dinyatakan unprestasi.
- Bila penyedia jasa tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana mestinya, maka retensi bisa dipergunakan untuk biaya perbaikan atau mencairkan jaminan bank
- *As built drawing* diserahkan pada saat PHO

C. Perubahan Kontrak

➤ Segala perubahan pada Kontrak dilakukan melalui Addendum Kontrak setelah dilakukan Pemeriksaan Bersama oleh Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak (yang terdiri dari PPK, PPTK, Tim Teknis Perangkat Daerah), Konsultan Perencana, Konsultan Pengawas dan Penyedia/Kontraktor.

➤ 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:

- 1) Adendum Tambah/Kurang, nilai kontrak tetap
- 2) Adendum Tambah/Kurang, nilai kontrak bertambah
- 3) Adendum Tambah/Kurang, nilai kontrak tetap, target/sasaran berubah
- 4) 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)

D. Langkah-Langkah Yang Diambil Apabila Pekerjaan Tidak Selesai sampai dengan Batas Akhir Surat Perjanjian

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

a. PPK

- 1) Menilai progres pekerjaan sesuai dengan kemajuan fisik yang ada dan dilampiri Berita Acara Kemajuan Fisik.
- 2) 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.

- 3) Perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan/masa keterlambatan selama 50 (lima puluh) hari kalender tersebut tidak boleh melampaui akhir tahun anggaran.

b. Penyedia

- 1) Membuat surat pernyataan rekanan (bermaterai cukup) yg memuat:

- Sanggup menyelesaikan pekerjaan 100%;
- waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan (maks 50 hari kalender dan tidak melampaui akhir tahun anggaran);
- bersedia dikenakan denda keterlambatan;
- 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.

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

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

E. 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 :

- 1) Hasil pemeriksaan/klarifikasi menyatakan Penyedia B/J melakukan perbuatan yang dapat dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam atau;
 - 2) 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

4. PEDOMAN MASA PEMELIHARAAN KONSTRUKSI

A. Kebijakan Umum

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. PPHP melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.
3. Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPHP melalui PPK memerintahkan Penyedia Konstruksi untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam Kontrak.
4. PPHP 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
11. PA menyerahkan hasil pekerjaan kepada Bupati

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 pemeliharaan 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.

BAB III

PELAPORAN DAN EVALUASI

A. Pelaporan dan Evaluasi

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 softcopy sertamelalui Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi Online oleh Admin Monev Online yang dijabat oleh admin akuntansi pada masing-masing Perangkat Daerah.

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.

BAB IV
PENUTUP

Hal-hal yang belum diatur di dalam Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sampang Tahun Anggaran 2018 ini akan diatur lebih lanjut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sampang Tahun Anggaran 2018 disusun dan dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh tanggung jawab.

BUPATI SAMPANG,

H. FADHILAH BUDIONO

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	:	

Lampiran 2. Format Kerangka Acuan Kerja (KAK)

PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

KEGIATAN :

PEKERJAAN :

NAMA KPA :

P D :

TAHUN ANGGARAN 201...

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

Sampang, 201....

PA/KPA

.....

PEKERJAAN

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

.....

- Ukuran/volume/kapasitas barang;

Persyaratan lainnya, meliputi:

- Cara pengangkutan, penimbunan/penyimpanan; (apabila diperlukan)
- Cara pemasangan/pengoperasian/penggunaan (apabila diperlukan)

9. PELATIHAN
(apabila diperlukan)

- Macam pelatihan (tentang cara mengoperasikan/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

.....

- 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

.....

- AHLI melaksanakan pengadaan pekerjaan swakelola
PERSEORANGAN (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/PD :

PPK :

PEKERJAAN :

LOKASI :

TAHUNANGGARAN :

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				

.....,20...

PPK.....

.....

Lampiran 10. Format analisa Harga Satuan (contoh)

ANALISA HARGA SATUAN PEKERJAAN

PA/KPA :

K/L/D/I :

SATKER/PD :

PPK :

PEKERJAAN :

LOKASI :

TAHUNANGGARAN :

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.....				

.....,.....20....

PPK

.....

Lampiran 14. Format HPS Pengadaan Barang

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

PENGADAAN BARANG

PA/KPA :

K/L/D/I :

SATKER/PD :

PPK :

PEKERJAAN :

LOKASI :

TAHUNANGGARAN :

No	Uraian	Unit/ satuan	Volume	Harga satuan	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:				
II	Biaya Transportasi:				
1	Transportasi Kapal				
2	Transportasi Lokal				
	Jumlah:				
I	Biaya Pelatihan				
	Jumlah:				
	<i>Jumlah I + II + III + IV</i>				
	PPn 10%				
	<i>Jumlah Biaya:</i>				
	Dibulatkan				
	Terbilang:				

.....20.....

PPK

.....

Lampiran 15. Format HPS Pengadaan Jasa Konsultansi

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)
PENGADAAN JASA KONSULTANSI

PA/KPA :

K/L/D/I :

SATKER/PD :

PPK :

PEKERJAAN :

LOKASI :

TAHUN ANGGARAN :

No	Uraian	Unit/ satuan	Kuantitas/ volume	Harga satuan	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.				
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				
	Jumlah:				
II.5	Biaya Penyelidikan Tanah				
A	Pekerjaan Lapangan				
1	Pengeboran tangan (<i>hand</i>				
2	Sondir				
	Jumlah:				
B	Pekerjaan Laboratorium				
1	Specific Gravity				
2	Nature Water Content				
3	Engineering properties				
	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				
II	Jumlah Biaya Langsung Non				
	<i>Jumlah I +II</i>				
	PPn 10%				
	<i>Jumlah Biaya:</i>				
	Dibulatkan				
	Terbilang:				

.....,20....

PPK

.....

Lampiran 16. Format HPS Pengadaan Jasa Lainnya

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)
PENGADAAN JASA LAINNYA

PA/KPA :

K/L/D/I :

SATKER/PD :

PPK :

PEKERJAAN : Layanan Kebersihan (*cleaning service*)

LOKASI :

TAHUN ANGGARAN :

.....

No	Uraian	Unit/ satuan	Kuantitas/ volume	Harga satuan Rp	Jumlah Rp
I	Biaya Pengadaan				
1	Cairan Pembersih				
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				
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/PD :

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				
1	Bambu .	bt			
2	Tali ijuk	M			
3	Karung plastik...	Bh			
	Jumlah:				
II	Biaya pengadaan tenaga				
	Upah tenaga kerja harian	Orang			
	Upah mandor	Orang			
	Jumlah:				
III	Biaya Pengadaan alat				
1	Garu/ sekop ...	Bh			
2	Sapu lidi	Bh			
3	Sabit/parang,	Bh			
IV	Biaya operasional peralatan (Dump				
1	Bahan bakar solar	drum			
2	Pengadaan suku cadang (apabila	unit			
	Jumlah:				
V	Biaya honorarium Tim pelaksana swakelola				
1	Ketua tim/ koordinator	Orang			
2	Urusan teknik dan	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 +</i>				
	PPn 10%				
	<i>Jumlah Biaya:</i>				
	TERBILANG				

.....,.....20....

PPK

.....

Lampiran 19. Format Surat Pesanan Barang

Kop surat Perangkat Daerah

Sampang,

Nomor : (nomor surat Pejabat Kepada
Pengadaan) Yth. Sdr.
Sifat : (biasa/segera/penting) (isikan nama Penyedia)
Lampiran : isikan jumlah lampiran di -
Perihal : Pesanan Barang
(nama paket pekerjaan)

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. Format 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

.....

Lampiran 21. Format Surat Pendelegasian Pembelian Langsung

Kop surat Perangkat Daerah

Sampang,

Nomor: (nomor surat Pejabat Pengadaan) K e p a d a
Yth.Sdr.

Sifat : (biasa/segera/penting) (isikan nama Pegawai)

Lampiran : (isikan jumlah lampiran) di -

Perihal:Pendelegasian Pembelian
Langsung(nama paket pekerjaan)

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 Perangkat Daerah]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA _____					
Halaman __ dari __	NOMOR : _____					
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 tanggal/bulan/tahun						
NILAI PEKERJAAN						
No	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga Satuan (Rp)	Subtotal (Rp)	Total (Rp)
		Jumlah				
		PPN 10%				
		NILAI				
Terbilang :						
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</p> <p><i>(jika salinan asli ini untuk penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,-)</i></p> <p><i>[nama lengkap] [jabatan]</i></p>	<p>Untuk dan atas nama penyedia CV. _____</p> <p><i>(jika salinan asli ini untuk PD& Dispendaloka maka rekatkan materai Rp 6.000,-)</i></p> <p><i>[nama lengkap] [jabatan]</i></p>
--	--

Lampiran 23. Format SPK untuk Pengadaan Barang

[kop surat Perangkat Daerah]

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 : _____					
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</p> <p><i>(jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,-)</i></p> <p><u>[nama lengkap]</u> [jabatan]</p>	<p>Untuk dan atas nama Penyedia CV. _____</p> <p><i>(jika salinan asli ini untuk Perangkat Daerah & Dispendaloka maka rekatkan materai Rp 6.000,-)</i></p> <p><u>[nama lengkap]</u> [jabatan]</p>
---	--

Lampiran 24. Format SPK untuk Pengadaan Jasa Konsultansi

(kop surat Perangkat Daerah)

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 tanggal/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 :								
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</p> <p><i>(jika salinan asli ini untuk Penyedia Jasa Konsultansi maka rekatkan materai Rp 6.000,-)</i></p> <p><i>[nama lengkap] [jabatan]</i></p>	<p>Untuk dan atas nama Penyedia Jasa Konsultansi</p> <p>_____</p> <p><i>(jika salinan asli ini untuk Perangkat Daerah & Dispendaloka maka rekatkan materai Rp 6.000,-)</i></p> <p><i>[nama lengkap] [jabatan]</i></p>
---	--

Lampiran 25. Format Surat Pesanan

[kop surat Perangkat Daerah]

SURAT PESANAN (SP)

Nomor: _____

Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ [PPK]

Jabatan : _____

Alamat Perangkat Daerah : _____

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 Kesepakatan Kerjasama Swakelola

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 dansebagai 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,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

.....

.....

NIP

NIP

Lampiran 27. Format Surat Permohonan Pembayaran

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 KEGIATAN)
(NAMA PD)

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 : (isikan nama PPK)
Jabatan : PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
2. Nama : (isikan nama PPTK)
Jabatan : PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN
3. Nama : (isikan nama pihak kontraktor pelaksana)
Perusahaan : (isikan nama perusahaan pelaksana)
Jabatan : (isikan jabatan dari pihak kontraktor pelaksana)
Alamat : (isikan alamat perusahaan pelaksana)
4. Nama : (isikan nama pihak pengawas/konsultan pengawas)
Perusahaan : (isikan nama perusahaan pengawas/konsultan pengawas)
Jabatan : (isikan jabatan dari pihak pengawas/konsultan pengawas)
Alamat : (isikan alamat pengawas/perusahaan konsultan pengawas)

Setelah dilakukan pemeriksaan hasil pelaksanaan pekerjaan sebagaimana tersebut di atas maka dihasilkan hal sebagai berikut :

1. **PIHAK KONTRAKTOR PELAKSANA** telah melaksanakan pekerjaan dengan baik dan sesuai dengan rencana kerja dan syarat - syarat teknis seperti yang tercantum dalam kontrak tersebut di atas.
2. Dari hasil pemeriksaan **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 KONTRAKTOR PELAKSANA** 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.

PELAKSANA,
CV.....

PENGAWAS/KONSULTAN PENGAWAS

1.

.....
Direktur

2.

Mengetahui,

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

.....
NIP.

.....
NIP.

Lampiran 30. Format Berita Acara pembayaran

(NAMA PD)

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		<u>Rp</u>	-

II. Pembayaran yang diminta :

Termyn I		=	Rp	-
Potongan uang muka :% X Rp	- =	Rp	-
Jumlah yang diterima			<u>Rp</u>	-

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
KUASA PENGGUNA ANGGARAN
Selaku
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....
Direktur

.....
NIP.

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

Kop surat Perangkat Daerah

Sampang,

Nomor	: nomor surat PPK	K e p a d a
Lampiran	: isikan jumlah lampiran	Yth. Pejabat/PanitiaPenerima
Perihal	: Permintaan PemeriksaanHasil Pengadaan B/J	Hasil Pekerjaanpada (isikan nama Perangkat Daerah/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/pengujicobaan*) 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 namaPerangkat Daerah

**)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 : LAMPIRAN : -
LOKASI :	

- I. Pada hari ini tanggal bulan tahun, telah diadakan pemeriksaan pada pelaksanaan :
- a. Kegiatan :
 - b. Pekerjaan :
 - c. Lokasi :
 - d. Dinas/Instansi :
 - e. Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) :
 - f. Nilai Kontrak :
- II. Tim Pemeriksa :
- a. PPHP
 - b. Konsultan Pengawas/Pengawas Lapangan (SKPD)
- 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 :
- a. 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.
 - b. Berdasarkan pasal Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) tersebut di atas, dapat diadakan Serah Terima Pertama atas seluruh Pekerjaan.
 - c. Penyedia masih bertanggung jawab terhadap segala kerusakan-kerusakan dan cacat tersembunyi selama masa pemerliharaan.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat dan ditandatangani di Sampang 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)
-----------------------	---

.....
Direktur

Mengetahui,

Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....

.....

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

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

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 : LAMPIRAN : -
LOKASI :	

- I. Pada hari ini tanggal bulan tahun, telah diadakan pemeriksaan pada pelaksanaan :
- a. Kegiatan :
 - b. Pekerjaan :
 - c. Lokasi :
 - d. Dinas/Instansi :
 - e. Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) :
 - f. Nilai Kontrak :
- II. Tim Pemeriksa :
- a. PPHP
 - b. Konsultan Pengawas/Pengawas Lapangan (SKPD)
- 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 :
- a. 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.
 - b. 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 Sampang 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)

.....
Direktur

Mengetahui,

Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....

.....

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

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

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 Samping pada tanggal tersebut diatas, dalam rangkap secukupnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU
v.

PIHAK KEDUA
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
Direktur

.....

Lampiran 36. Format Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (Barang)

Kop Surat Perangkat Daerah

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* Perangkat Daerah 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/pengujicobaan*) oleh PIHAK KESATU, dengan ini menyatakan sebagai berikut :

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

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

2. Hasil pemeriksaan/penilaian/pengujicobaan**) 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 : ***)

1.Nama jelastanda tangan

2.Nama jelastanda tangan
3.Nama jelastanda tangan

****)Jika PPHP berbentuk Pejabat yang berjumlah 1 orang, maka cukup 1 orang PPHP yang bersangkutan, jika berbentuk panitia dengan jumlah asal 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/pengujicobaan 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.
2. 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/pengujicobaan 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).

Lampiran 37. Format Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (Barang)

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 tentang*SK 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 : *isikan nama pekerjaan pengadaan barang*
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.*
Lama/Tanggal Pemeliharaan : *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 , 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 _____.

Lampiran 38. Format Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (Jasa Konsultasi)

Kop Surat Perangkat Daerah

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 jelas**tanda tangan*
2.*Nama jelas**tanda tangan*
3.*Nama jelas**tanda tangan*

Lampiran 39. Format Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (Jasa Konsultasi)

Kop surat Perangkat Daerah

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 tentang*SK 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 konsultansi dimaksud diatas kepada PIHAK KESATU.
2. PIHAK KESATU menerima penyerahan laporan akhir hasil pengadaan jasa konsultansi 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 Kuitansi Pembayaran

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

Lampiran 41. Format Berita Acara Serah Terima Pekerjaan PPK kepada PA

Kop surat Perangkat Daerah

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

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 tentang*SK Penunjukkan PPK.*

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. N a m a : *Isikan Nama PA/KPA*
NIP : *Isikan NIP PA/KPA*
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran¹⁾ berdasarkan Keputusan Bupati Sampang Nomor tanggal tentang*SK Penunjukkan PA/KPA.*

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dengan memperhatikan :

Cantumkan semua berita acara yang dibuat sebelumnya dan yang terkait dengan penyerahan ini.

maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KESATU menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada PIHAK KEDUA untuk pekerjaan-pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Pengadaan Barang/Jasa pada lampiran berita acara ini.
2. PIHAK KEDUA menerima hasil pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh PIHAK KESATU untuk pekerjaan-pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Pengadaan Barang/Jasa pada lampiran berita acara ini.
3. Lampiran-lampiran dan data dukung dari proses serah terima ini adalah sebagaimana terlampir dan dijelaskan dalam lampiran berita acara ini.

4. Lampiran berita acara dan data dukung sebagaimana dimaksud dalam angka 1, 2 dan 3 diatas merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari berita acara ini.
5. Jika terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian atas hasil pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA, maka PIHAK KESATU diharuskan melakukan penyesuaian-penyesuaian dengan sebagaimana mestinya yang tanggung jawabnya berada pada PIHAK KESATU.

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

Yang Menerima
PIHAK KEDUA
Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran,

Yang Menyerahkan :
PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen,

Tandatangan dan cap

Tanda tangan

Nama _____
NIP _____

Nama _____
NIP _____

Catatan :

Berita acara beserta lampirannya dibuat dalam rangkap dua, untuk disimpan PA/KPA dibubuhi materai Rp. 6.000 pada kolom tanda tangan PPK, untuk disimpan PPK dibubuhi materai dan cappa pada kolom PA/KPA.

Lampiran 42. Format Lampiran Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari PPK kepada PA

Lampiran : Berita Acara Serah Terima
 Nomor : isikan nomor berita acara PPK
 Tanggal : isikan tanggalnya

**DAFTAR PENGADAAN BARANG/JASA
 YANG DISERAH TERIMAKAN**

JENIS PEKERJAAN : PENGADAAN BARANG/PEKERJAAN KONSTRUKSI/JASA KONSULTANSI/JASA LAINNYA

NO	PAKET PEKERJAAN	KODE REK. ANGGARAN	NILAI		VOL	NAMA PENYEDIA	MERK / SPEK	LOKASI	NO. DAN TGL BA PEMERIKSAAN PPHP	NO. DAN TGL BA SERAH TERIMA PPK DGN PENYEDIA	DATA DUKUNG	NO. DAN TGL BUKTI PERANJIAN	KET
			PAGU	KONTRAK									
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
JUMLAH													

Yang Menerima
 PIHAK KEDUA

Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

tanda tangan dan cap

Nama
 NIP

Yang Menerima
 PIHAK KESATU

Pejabat Pembuat Komitmen

tanda tangan

Nama
 NIP

Lampiran 43. Surat Pemutusan Kontrak Paket

KOP Perangkat Daerah

Sampang, 20....

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. (....angka jalan....);
 - 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 44. Format Berita Acara Pemeriksaan Fisik Pekerjaan untuk
Pemutusan Kontrak

KOP PD

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. :

Lampiran 45 Format Berita Acara Pemutusan Kontrak atas Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan

KOP PD

**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. :
Penyedia Jasa

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

KOP PD

Tanggal, Bulan, Tahun

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

Kepada Yth.

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 47.Format Berita Acara Pemeriksaan

(KOP Perangkat Daerah)

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

- 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

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

- i. Pekerjaan :
- ii. Kegiatan :
- iii. HPS :
- iv. Penyedia Barang/Jasa :
 - 1. Perusahaan :
 - 2. Alamat :
- v. 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 48. Format Surat Keputusan Penetapan Sanksi Pencantuman
Dalam Daftar Hitam

(KOP Perangkat Daerah)

KEPUTUSAN
(PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN)
NOMOR __ TAHUN __
TENTANG
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 : 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 49. Format Surat Keputusan Penolakan Atas Usulan Penetapan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam

(KOP Perangkat Daerah)

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 50. Format Surat Penyampaian Daftar Hitam Dari Pa/ Kpa Kepada LKPP

(KOP Perangkat Daerah)

Nomor : _____

Tanggal, Bulan, Tahun

Lampiran : ____ berkas

Perihal : Penyampaian Daftar Hitam

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.	dst						

Lampiran 51.Format Surat Keputusan Pembatalan Atas Penetapan
SanksiPencantuman Dalam Daftar Hitam

(KOP Perangkat Daerah)

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 52. Format Surat Permintaan Untuk Menghapus
Pencantuman Penyedia Barang/Jasa Dari Daftar Hitam
Nasional*

(KOP Perangkat Daerah)

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 53. Format Addendum SPK

KOP Perangkat Daerah

ADDENDUM
SURAT PERJANJIAN KERJA
Nomor : *(isikan nomor SPK)*
Tanggal *(isikan tanggal)*

ATAS

ADDENDUM
SURAT PERJANJIAN KERJA
Nomor : *(isikan nomor SPK sebelumnya)*
Tanggal *(isikan tanggal sebelumnya)*

PEKERJAAN
(isikan nama pekerjaan)

Surat Perjanjian ini berikut lampirannya yang selanjutnya disebut **Addendum Kontrak** dibuat dan ditandatangani di Sampang pada tanggal *(isikan tanggal, bulan dan tahun)* antara :

- Nama** : *(isikan nama PPK)*
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan *(isikan dasar hukum pengangkatan sebagai PPK)* selanjutnya dalam perjanjian ini disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**;
- Nama** : *(isikan nama direktur perusahaan pelaksana)*
Jabatan : Direktur
Perusahaan : *(isikan nama perusahaan)*
Alamat : *(isikan alamat perusahaan)*
NPWP : *(isikan npwp perusahaan)*

Sesuai dengan akte pendirian perusahaan *(isikan nama notaris, nomor, tanggal serta akte perubahannya apabila ada)* dan selanjutnya dalam perjanjian ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA**;

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama selanjutnya disebut sebagai "**Para Pihak**".

Para Pihak dengan ini sepakat untuk **melakukan Addendum terhadap Perjanjian** yang syarat-syarat dan ketentuan-ketentuannya sebagai berikut:

- Melakukan perubahan pekerjaan Rencana Anggaran Belanja (RAB) yang tercantum pada **Surat Perjanjian Nomor** : *(isikan nomor SPK sebelumnya)* **tanggal** *(isikan tanggal SPK sebelumnya)* menjadi pekerjaan Perubahan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang tercantum dalam Berita Acara Perubahan Pekerjaan dan lampirannya yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Addendum Kontrak ini.
- Nilai Kontrak pelaksanaan pekerjaan yang semula *(isikan nilai kontrak sebelumnya dalam bentuk angka dan angka jalan)* berubah menjadi *(isikan nilai kontrak sesudah diaddendum dalam bentuk angka dan angka jalan)* dengan sistem *(pilih MC/termyn)*, yaitu :
 - (jelaskan rincian pembayarannya)*Adapun persyaratan pengajuan pembayaran tetap seperti pada kontrak perjanjian kerja awal.
- Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan ini yang semula *(isikan jangka waktu pelaksanaan sebelumnya)* hari kalender berubah menjadi *(isikan jangka waktu pelaksanaan sesudah diaddendum)* hari kalender atau berakhir pada tanggal *(isikan tanggal berakhirnya pekerjaan)*.
- Addendum ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan.
- Hal-hal lain yang telah diatur dalam Surat Perjanjian Kerja yang tidak dilakukan perubahan dalam Addendum ini tetap berlaku dan mengikat Para Pihak.

Demikian Addendum ini ditandatangani di atas materai dan dibuat dengan rangkap secukupnya, untuk dibagikan kepada pihak yang berkepentingan yang kesemuanya mempunyai kekuatan hukum dan pembuktian yang sama.

PIHAK PERTAMA,
Pejabat Pembuat Komitmen
Kegiatan *(isikan nama kegiatan)*

(isikan nama PPK)
(isikan NIP)

PIHAK KEDUA,
Kontraktor Pelaksana
(isikan nama perusahaan)

(isikan nama direktur)
Direktur

Lampiran 54. Format Berita Acara Perubahan Pekerjaan

(isikan nama Perangkat Daerah)
(isikan nama kegiatan)
(isikan alamat Perangkat Daerah)

BERITA ACARA PERUBAHAN PEKERJAAN

Nomor : *(isikan nomor berita acara)*

Pada hari ini, *(isikan nama hari)*, tanggal *(isikan tanggal)*, Bulan *(isikan nama bulan)*, tahun *(isikan tahun)*, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : *(isikan nama PPK)*
 NIP : *(isikan NIP PPK)*
 Jabatan : PPKPekerjaan *(isikan nama pekerjaan)* padaKegiatan *(isikan nama kegiatan)*
2. Nama : *(isikan nama PPTK)*
 NIP : *(isikan NIP PPTK)*
 Jabatan : PPTKPekerjaan *(isikan nama pekerjaan)* padaKegiatan *(isikan nama kegiatan)*
3. Nama : *(isikan nama dari pihak kontraktor pelaksana)*
 Jabatan : *(isikan jabatan dari pihak kontraktor pelaksana)*
4. Nama : *(isikan nama dari pihak konsultan perencana)*
 Jabatan : *(isikan jabatan dari pihak konsultan perencana)*
5. Nama : *(isikan nama dari pihak konsultan pengawas)*
 Jabatan : *(isikan jabatan dari pihak konsultan pengawas)*
6. Nama : *(isikan nama pihak lain yang terkait)*
 Jabatan : *(isikan jabatan pihak lain yang terkait)*

Setelah diadakan pengukuran bersama di lokasi maka pihak-pihak sebagaimana tersebut di atas bersepakat untuk melakukan Perubahan Rencana Anggaran Biaya (RAB) pada :

Pekerjaan : *(isikan nama pekerjaan)*
 Kegiatan : *(isikan nama kegiatan)*
 Surat Perjanjian Kerja (Kontrak)
 Nomor : *(isikan nomor SPK)*
 Tanggal : *(isikan tanggal SPK)*
 karena tidak memungkinkan untuk dilaksanakan di lapangan.

Selanjutnya berdasarkan pengukuran ulang dan pertimbangan teknis lainnya, maka Konsultan Perencana melakukan Perubahan Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebagaimana terlampir dengan disetujui oleh pihak-pihak sebagaimana tersebut di atas.

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.		PPK	1.
2.		PPTK	2.
3.		<i>(pihak kontraktor pelaksana)</i>	3.
4.		<i>(pihak konsultan perencana)</i>	4.
5.		<i>(pihak konsultan pengawas)</i>	5.
6.		<i>(pihak lain yang terkait)</i>	6.

Lampiran 55.Format Lampiran Berita Acara Perubahan Pekerjaan
(Rekapitulasi RAB)

KEGIATAN : PEKERJAAN : LOKASI : TAHUN ANGGARAN :	Lampiran : Berita Acara Perubahan Pekerjaan Nomor : Tanggal : <p style="text-align: center;">REKAPITULASI PERUBAHAN RENCANA ANGGARAN BELANJA</p>		
NO	URAIAN PEKERJAAN	Jumlah Harga Sesudah Perubahan (Rp)	
JUMLAH		-	
DIBULATKAN		-	
TERBILANG :			
NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1		PPK	1.
2		PPTK	2.
3		Pelaksana	3.
4		Konsultan Perencana	4.
5		Konsultan Pengawas	5.
6		Pihak lain yang terkait	6.

Lampiran 56. Format Lampiran Berita Acara Perubahan Rencana Anggaran Biaya (RAB)

<u>PERUBAHAN RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)</u>									
KEGIATAN : PEKERJAAN : LOKASI : TAHUN ANGGARAN :									
No	Uraian Pekerjaan	Harga Satuan (Rp)	Satuan	Vol Semula	Vol Sesudah Perubahan	Jumlah Harga Semula (Rp)	Jumlah Harga Setelah Perubahan (Rp)	Keterangan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
									<i>(diisi tetap/berubah)</i>
JUMLAH TOTAL									

Lampiran 57. Format Surat Keputusan Penetapan Pekerjaan Swakelola

KOP Perangkat Daerah

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA (isikan nama Perangkat Daerah)

NOMOR : (isikan nomor)

TENTANG
PENETAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN (isikan nama kegiatan) **TAHUN ANGGARAN** (isikan tahun) **SECARA SWAKELOLA**

KEPALA (isikan nama Perangkat Daerah)

Menimbang :

- a. Bahwa pelaksanaan Kegiatan (isikan nama kegiatan) disediakan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sampang Tahun Anggaran (isikan tahun) yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) (isikan nama Perangkat Daerah).
- b. Bahwa berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah maka untuk Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat dilakukan secara Swakelola.
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Keputusan Kepala (isikan nama Perangkat Daerah) Tentang Penetapan Pelaksanaan Kegiatan (isikan nama kegiatan) Tahun Anggaran (isikan tahun) Secara Swakelola.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844).
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234).
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.
4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor (isikan nomor) Tanggal (isikan tanggal) tentang Penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran (isikan tahun);
6. Peraturan Bupati Sampang Nomor (isikan nomor) tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah Tahun Anggaran (isikan tahun).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Surat Keputusan Kepala (isikan nama Perangkat Daerah) tentang Kegiatan (isikan nama kegiatan) Tahun Anggaran (isikan tahun) dilaksanakan secara Swakelola.

KEDUA : Pelaksanaan secara swakelola sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, mengikuti ketentuan sebagai berikut :

- a. Pengadaan bahan/barang, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli dilakukan oleh Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan dengan menggunakan metode pengadaan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan di dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden No 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

- b. Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan.
- c. Pembayaran gaji tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan kontrak.
- d. Pembangunan tenaga kerja, bahan, dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian.
- e. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang menggunakan Uang persediaan (UP)/Uang Muka Kerja atau istilah lain yang disamakan dilakukan oleh instansi Pemerintah Pelaksana Swakelola.
- f. Uang Persediaan (UP)/Uang Muka Kerja atau istilah lain yang disamakan dipertanggung jawabkan secara berkala maksimal secara bulanan.
- g. Kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana.
- h. Kemajuan non fisik dilapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.
- i. Pengawasan pekerjaan fisik dilapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

KETIGA : Membebaskan biaya Kegiatan Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sampang Tahun Anggaran (*isikan tahun*) dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) (*isikan nama Perangkat Daerah*), Program (*isikan nama program*), Kegiatan (*isikan nama kegiatan*), dengan dana sebesar (*isikan pagu anggaran berupa angka dan angka jalan*)

KEEMPAT : a. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan selama Tahun Anggaran (*isikan tahun*).
b. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sampang
Pada tanggal : (*isikan tanggal bulan tahun*)

KEPALA (*isikan nama Perangkat Daerah*)
KABUPATEN SAMPANG

(*isikan nama*)
(*isikan pangkat*)
(*isikan NIP*)

Lampiran 58. Format Surat Keputusan Pembentukan Tim Swakelola

KOP Perangkat Daerah	
SURAT KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN <i>(isikan nama Perangkat Daerah)</i>	
KABUPATEN SAMPANG	
NOMOR : <i>(isikan nomor SK)</i> TANGGAL : <i>(isikan tanggal SK)</i>	
TENTANG	
PEMBENTUKAN TIM SWAKELOLA <i>(isikan nama kegiatan)</i> <i>(isikan nama Perangkat Daerah)</i> KABUPATEN SAMPANG TAHUN ANGGARAN <i>(isikan tahun)</i>	
PENGGUNA ANGGARAN <i>(isikan nama Perangkat Daerah)</i>	
Menimbang	: a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan Kegiatan <i>(isikan nama kegiatan)</i> Kabupaten Sampang Tahun Anggaran <i>(isikan tahun)</i> adalah <i>(isikan alasan pekerjaan dilaksanakan secara swakelola)</i> ; b. Bahwa dalam pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan tersebut butir a dilaksanakan dengan cara swakelola; c. Bahwa untuk mendukung dan tertib terselenggaranya kegiatan tersebut pada butir b perlu dibentuk Tim Swakelola yang ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Anggaran.
Mengingat	: 1. <i>(Isi peraturan lain yang sesuai)</i> . 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839); 3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 4. Peraturan Kepala LKPP Nomor 14 tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
Memutuskan :	
Menetapkan	: KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN <i>(isikan nama Perangkat Daerah)</i> TENTANG PENETAPAN TIM SWAKELOLA <i>(isikan nama kegiatan)</i>
Kesatu	: Tim Swakelola terdiri dari Tim Perencana, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas untuk Kegiatan <i>(isikan nama kegiatan)</i> , sebagaimana tercantum dalam lampiran surat keputusan ini.
Kedua	: Tim Swakelola mempunyai tugas sebagai berikut : 1. Tim Perencana a. Menyusun Term Of Reference (TOR)/Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan. b. Menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk mengetahui berapa besar kebutuhan biaya yang diperlukan agar sesuai dengan dana yang telah dianggarkan. c. Membuat gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis/Rencana Kerja dan Syarat-syarat d. Menyusun Rencana Mutu Pelaksanaan Kegiatan (RMP) sebagai panduan pelaksanaan pemantauan dan peninjauan terhadap pelaksanaan kegiatan. e. Menyusun/mengatur jadwal agenda kegiatan tim secara sinergis guna terlaksananya dan kelancaran pelaksanaan kegiatan. f. Memberikan dukungan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan. g. memfasilitasi kebutuhan/kelancaran rapat-rapat pertemuan yang membahas rencana pelaksana kegiatan.

2. Tim Pelaksana

- a. Mengkaji ulang jadwal pelaksanaan kerja.
- b. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan.
- c. Membuat gambar pelaksanaan.
- d. Menyediakan fasilitas yang diperlukan bagi terlaksananya pelaksanaan kegiatan
- e. Melaksanakan prosedur yang telah ditetapkan.
- f. Menyusun laporan-laporan pelaksanaan kegiatan.

3. Tim Pengawas

- a. Melakukan pengawasan terhadap dokumentasi pelaksanaan, hasil pelaksanaan kegiatan dan pelaporan.
- b. Melakukan pengawasan terhadap efisiensi dan efektivitas penggunaan dana.
- c. Menjamin terselenggaranya tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan.
- d. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan memberikan masukan sesuai dengan hasil evaluasi untuk memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis selanjutnya.

Ketiga : Kepada Tim Swakelola diberikan honorarium sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Keempat : Segala biaya sebagai akibat dilaksanakannya keputusan ini dibebankan pada Daftar Penggunaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-PD) (*isikan nama PD*) Tahun Anggaran (*isikan tahun*).

Kelima : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

PENGGUNA ANGGARAN
(isikan nama PD)

(isikan nama)
(isikan NIP)

Tembusan disampaikan kepada :

- Yth. : 1. Inspektur Kab. Sampang
2. Kepala Dispendaloka Kab. Sampang
3. Pejabat Pembuat Komitmen (*isikan nama kegiatan*)

Lampiran 59. Format Lampiran Surat Keputusan Pembentukan Tim Swakelola.

Lampiran : Surat Keputusan tentang
Pembentukan Tim Swakelola
(isikan nama kegiatan)

Nomor :

Tanggal :

SUSUNAN TIM SWAKELOLA
(isikan nama kegiatan)
(isikan nama Perangkat Daerah)
TAHUN ANGGARAN (isikan tahun)

NO	NAMA	JABATAN
1.		Ketua Tim Perencana
2.		Anggota Perencana
3.		Anggota Perencana
4.		Ketua Tim Pelaksana
5.		Anggota Pelaksana
6.		Anggota Pelaksana
7.		Ketua Tim Pengawas
8.		Anggota Pengawas
9.		Anggota Pengawas

PENGGUNA ANGGARAN
(isikan nama PD)

(isikan nama)
(isikan NIP)

Lampiran 60. 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.			

Lampiran 61. Format Sampul Laporan Harian dan Mingguan

LAPORAN HARIAN DAN MINGGUAN

Minggu ke :

Tanggal :

NAMA KEGIATAN :

LOKASI :

NOMOR KONTRAK :

TANGGAL KONTRAK :

NILAI KONTRAK :

SUMBER DANA :

Dibuat oleh :

CV./PT.

Jalan

Lampiran 62 Format Laporan Harian

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 63. 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 pek. itu sendiri %	Kemajuan terhadap pekerjaan seluruhnya %
Jumlah				
<p>1. Dibuat oleh : Kontraktor Pelaksana CV.</p> <p style="text-align: center;"><u>(NAMA TERANG)</u> Direktur</p> <p>2. Diteliti oleh : Pengawas Lapangan</p> <p style="text-align: center;"><u>(NAMA TERANG)</u></p> <p>3. Mengetahui: PPK</p>				

Lampiran 64. 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 (NAMA TERANG)
 Pengawas Lapangan (NAMA TERANG)
 Dibuat oleh, Kontraktor Pelaksana CV. (NAMA TERANG)

Lampiran 65. 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.								
<u>(NAMA TERANG)</u> Direktur								
2. Diteliti oleh Pengawas Lapangan CV.								
<u>(NAMA TERANG)</u>								

Lampiran 66. Format Sampul Laporan Bulanan

LAPORAN BULANAN

Bulan ke :

Tanggal :

NAMA KEGIATAN :

LOKASI :

NOMOR KONTRAK :

TANGGAL KONTRAK :

NILAI KONTRAK :

SUMBER DANA :

Dibuat oleh :

CV./PT.

Jalan

Lampiran 67. Format Rekapitulasi Laporan Bulanan Kemajuan Pelaksanaan

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)
 Pengawas Lapangan (NAMA TERANG)
 Dibuat oleh, Kontraktor Pelaksana CV. (NAMA TERANG)

Lampiran 68. Format 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 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)

Diperiksa oleh,
1. PPTK
(NAMA TERANG)
2. Pengawas Lapangan
(NAMA TERANG)

Dibuat oleh,
Kontraktor Pelaksana
CV.

(NAMA TERANG)