

# BUPATI SAMPANG

## PERATURAN BUPATI SAMPANG

NOMOR : 46 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN PROGRAM PEMBANGUNAN  
KABUPATEN SAMPANG TAHUN ANGGARAN 2013

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMPANG,

- Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan dan pengendalian program pembangunan serta program lainnya di Kabupaten Sampang, perlu membentuk Peraturan Bupati Sampang tentang Pedoman Pelaksanaan Dan Pengendalian Program Pembangunan Kabupaten Sampang Tahun Anggaran 2013;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 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);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
6. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
8. 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;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 5234);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 26 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2009 Nomor 29);
12. Peraturan Bupati Sampang Nomor 26 Tahun 2009 tentang Kebijakan Akuntansi Kabupaten Sampang (Berita Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2009 Nomor 26);
13. Peraturan Bupati Sampang Nomor 27 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Sampang (Berita Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2009 Nomor 27);

14. Peraturan Bupati Sampang Nomor 36 Tahun 2012 tentang Standart Harga Satuan Biaya Operasional Penunjang Kegiatan Tahun Anggaran 2013;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SAMPANG TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN PROGRAM PEMBANGUNAN KABUPATEN SAMPANG TAHUN ANGGARAN 2013

Pasal 1

Pedoman Pelaksanaan dan Pengendalian Program Pembangunan merupakan pedoman bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka menciptakan keterbukaan, transparansi, dan akuntabilitas melalui proses pengadaan barang dan jasa yang sederhana, jelas dan komprehensif dalam melaksanakan program pembangunan dan program lainnya.

Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan dan Pengendalian Program Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 yang terdiri dari Tata cara Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, baik jasa konstruksi maupun jasa konsultasi, Tata Cara Penyelenggaraan pembangunan yang digunakan sebagai pedoman Pelaksanaan Pembangunan Tahun Anggaran 2013, sebagaimana tercantum dalam Lampiran.

Pasal 3.....

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada Tahun Anggaran 2013.

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

Ditetapkan di : Sampang  
Pada tanggal : 12 Nopember 2012

BUPATI SAMPANG,  
ttd  
NOER TJAHJA

Diundangkan di : Sampang  
Pada tanggal : 12 Nopember 2012

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG  
ttd

Ir. TONTOWI, MM, MBA  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19570217 198503 1 006

Berita Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2012 Nomor : 46

Sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SAMPANG  
Kepala Bagian Hukum

ttd.

JUWAINI, SH  
Pembina  
NIP 19670408 199602 1 001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SAMPANG

NOMOR : 46 TAHUN 2012

TANGGAL : 12 Nopember 2012

PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN PROGRAM PEMBANGUNAN  
KABUPATEN SAMPANG TAHUN ANGGARAN 2013

Sebagai upaya untuk meningkatkan pelaksanaan Kegiatan Pembangunan pada Tahun Anggaran 2013, perlu pengaturan mengenai tata cara Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana, jelas dan komprehensif, sesuai dengan tata kelola yang baik, sehingga dapat menjadi pengaturan yang efektif bagi para pihak yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagai Pedoman Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Program Pembangunan Tahun Anggaran 2013, sebagai berikut :

**I. PROSES PENGADAAN BARANG DAN JASA**

**A. DASAR PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA**

1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
4. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

**B. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

**1 Kebijakan Umum**

- a. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan.
- b. Pengguna Anggaran (PA) adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD atau pejabat yang disamakan pada institusi lain pengguna APBN/APBD, tidak wajib memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa;

c. Kuasa.....

- c. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah pejabat yang ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD atas usul Pengguna Anggaran, tidak wajib memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa;
- d. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa;  
Untuk dana Tugas Pembantuan dan Dekonsentrasi yang bersumber dari APBN/APBD Propinsi disesuaikan dengan Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis penggunaan dana tersebut;  
Untuk dana yang bersumber dari APBD Kabupaten, Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sekaligus bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sebagai pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- e. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran (PA) untuk membantu PPK dalam melaksanakan suatu program dan kegiatan hingga selesai;
- f. Panitia Pengadaan adalah Tim yang diangkat oleh PA/KPA untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa;
- g. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa;
- h. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan;
- i. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau Inspektorat Kabupaten yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- j. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
- k. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang;

l. Pekerjaan.....

- l. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya;
- m. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware);
- n. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang;
- o. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
- p. Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Sampang adalah Unit kerja yang dibentuk oleh Pemerintah Kabupaten Sampang untuk menyelenggarakan system pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik (SPSE) dan memfasilitasi Pemerintah Kabupaten Sampang kepada Portal Pengadaan Nasional.

## **2. Prinsip Dasar Pengadaan**

- a. Efisien
- b. Efektif
- c. Transparan
- d. Terbuka
- e. Bersaing
- f. Adil/Tidak Diskriminatif
- g. Akuntabel

## **3. Pengadaan Barang/Jasa**

### ***a. Dilakukan dengan menggunakan penyedia barang/jasa***

Organisasi Pengadaannya terdiri atas:

- PA/KPA
- PPK
- Panitia/Pejabat Pengadaan
- Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

### Persiapan

- a) Pengguna Anggaran (PA) menetapkan :
- 1) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
  - 2) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;  
Tidak harus memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa.
  - 3) Panitia/Pejabat Pengadaan selama belum terbentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP), harus memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa.
- Surat Keputusan (SK) Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan disampaikan kepada Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Sampang untuk diinput ke dalam sistem aplikasi LPSE yang selanjutnya akan mendapatkan user id dan password. PPTK dapat merangkap sebagai Panitia Pengadaan Barang/Jasa untuk kegiatan yang berbeda. Berkenaan dengan hal tersebut maka tidak menutup kemungkinan di dalam satu SKPD terdapat susunan Panitia Pengadaan lebih dari satu.
- Apabila hal ini terjadi maka SK tersebut harus dilengkapi dengan lampiran yang menjelaskan jenis kegiatan/pekerjaan yang akan ditangani oleh masing-masing susunan panitia.
- b) PA membuat Rencana Umum Pengadaan (RUP) untuk semua jenis pengadaan baik yang dilakukan dengan menggunakan penyedia barang/jasa maupun secara swakelola. *(format terlampir)*
- RUP tersebut diumumkan di website daerah melalui LPSE Kabupaten Sampang oleh Panitia Pengadaan pada masing-masing SKPD

### Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

- a) PPK menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
- 1) Spesifikasi teknis Barang/Jasa;
  - 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
    - HPS disusun paling lama 28 hari sebelum batas akhir pemasukan penawaran
    - HPS = nilai paket
    - Contoh HPS *(format terlampir)*

$\text{HPS} = (\text{Harga Dasar} + \text{Overhead} + \text{Profit}) + \text{PPN \& Pajak Lainnya}$
---



3) Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Term Of Reference (TOR)

KAK dibuat untuk pengadaan : *(format terlampir)*

- a. Barang
- b. Pekerjaan Konstruksi
- c. Konsultansi Perencanaan
- d. Konsultansi Pengawasan
- e. Jasa lainnya
- f. Swakelola

4) Rancangan kontrak.

1. Sekurang-kurangnya kontrak memuat ketentuan :

- a. Nama, jabatan dan alamat para pihak yang bertanda tangan dalam kontrak;
- b. Pokok pekerjaan yang diperjanjikan;
- c. Hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
- d. Nilai kontrak dan syarat-syarat pembayaran;
- e. Persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas;
- f. Tempat dan jangka waktu penyelesaian/penyerahan pekerjaan serta syarat-syarat penyerahan pekerjaan;
- g. Jaminan teknis/hasil pekerjaan;
- h. Ketentuan mengenai cidera janji;
- i. Ketentuan mengenai pemutusan kontrak;
- j. Ketentuan mengenai keadaan memaksa;
- k. Ketentuan mengenai kewajiban para pihak apabila terjadi kegagalan dalam pelaksanaan pekerjaan;
- l. Ketentuan mengenai perlindungan tenaga kerja;
- m. Ketentuan mengenai perlindungan terhadap lingkungan hidup;
- n. Ketentuan mengenai penyelesaian perselisihan

2. Jenis-Jenis Kontrak

- a. Berdasarkan cara pembayaran
  - Lump Sum
  - Harga Satuan

- Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan
  - Terima Jadi (Turnkey)
  - Persentase
- b. Berdasarkan pembebanan tahun anggaran
- Tahun Tunggal
  - Tahun Jamak
- c. Berdasarkan sumber pendanaan
- Pengadaan Tunggal
  - Pengadaan Bersama
  - Payung (Framework Contract)
- d. Berdasarkan jenis pekerjaan
- Pengadaan Pekerjaan Tunggal
  - Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi
3. Tanda Bukti Perjanjian
- a. Bukti Pembelian
- Untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah)
- b. Kuitansi
- Untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)
- c. Surat Perintah Kerja (SPK)
- Untuk Pengadaan Barang/Pek.Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai Rp. 200.000.000,00 (*format terlampir*)
  - Khusus untuk pengadaan barang dilengkapi dengan Surat Pesanan (SP) (*format terlampir*)
  - Untuk Pengadaan Jasa Konsultasi dengan nilai sampai Rp. 50.000.000,00 (*format terlampir*)
- d. Surat Perjanjian
- Untuk Pengadaan Barang/Pek. Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,00
  - Untuk Pengadaan Jasa Konsultasi dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00

4. Penandatanganan Kontrak

Kontrak harus ditandatangani oleh para pihak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah surat keputusan penetapan penyedia barang/jasa dan setelah penyedia barang/jasa menyerahkan jaminan pelaksanaan;

5. Pembayaran Uang Muka dan Prestasi Pekerjaan

a. Uang muka dapat diberikan kepada penyedia barang/jasa dengan ketentuan

- Setinggi-tingginya 30% untuk usaha kecil
- Setinggi-tingginya 20% untuk usaha non kecil.

b. Pembayaran prestasi pekerjaan dapat dilakukan secara

- Sistem sertifikat bulanan (monthly certificate)
- Sistem termin
- Pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan

b) Panitia Pengadaan

1) Cara mendapatkan user id dan password sebagai Panitia :

- menunjukkan SK kepanitiaannya ke Sekretariat LPSE Kabupaten Sampang di Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Sampang
- password yang diperoleh harus segera diganti dengan password yang baru;

2) Dokumen Pengadaan/Standart Bidding Document (SBD) bisa diunduh/didownload di [www.lpse.sampangkab.go.id](http://www.lpse.sampangkab.go.id);

3) Menyusun jadwal pengadaan. (*format terlampir*)

4) mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di

Website Daerah : [www.sampangkab.go.id](http://www.sampangkab.go.id)

Portal Pengadaan Nasional : [www.lpse.sampangkab.go.id](http://www.lpse.sampangkab.go.id)

Papan pengumuman resmi : Papan pengumuman di masing-masing SKPD

5) Alokasi.....

5) Alokasi penempatan pengumuman di website LPSE Kabupaten Sampang adalah sebagai berikut :

Pengumuman Pengadaan : RUP dan Ralat RUP  
Berita : - Pengumuman Pemenang  
- Berita  
- Ralat Pengumuman

**b. Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan swakelola**

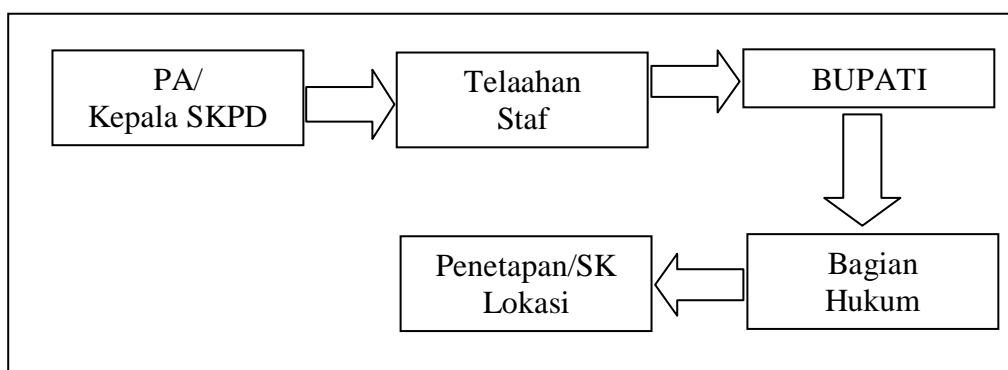
Swakelola adalah pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri.

Organisasi Pengadaannya terdiri atas:

- PA/KPA
- PPK
- Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
- Panitia/Pejabat Pengadaan

Pelaksanaan

- a. Pada dasarnya tahap persiapan dalam pekerjaan yang dilakukan secara swakelola sama dengan tahap persiapan pada pengadaan barang/jasa yang dilakukan dengan menggunakan penyedia barang/jasa;
- b. Pelaksanaan Kegiatan Secara Swakelola (khusus pekerjaan konstruksi) ada ketentuan sebagai berikut :
  - Harus mendapatkan persetujuan/penetapan dari Bupati, oleh karena itu sebelum kegiatan tersebut dilaksanakan maka PA menyampaikan telaahan staf ditujukan kepada Bupati untuk mendapatkan Surat Keputusan Pelaksanaan Kegiatan Secara Swakelola.



- Pengadaan bahan/barang, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli dilakukan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan dengan menggunakan metode pengadaan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012
  - Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan
- c. Pekerjaan yang dapat dikerjakan secara swakelola
1. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan/memanfaatkan kemampuan teknis SDM Instansi Pemerintah yang bersangkutan;  
Contoh : bimbingan teknis, workshop dan lain-lain
  2. Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi masyarakat;  
Contoh : perbaikan pintu irigasi/pintu pengendalian banjir, dan lain-lain
  3. Pekerjaan yang bila dilihat dari besaran, sifat dan lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh penyedia barang/jasa;  
Contoh : pemeliharaan rutin (skala kecil, sederhana), penanaman gebalan rumput dan lain-lain;
  4. Pekerjaan yang secara rinci tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu;  
Contoh : pengangkutan/pengerukan sampah pada instalasi pompa, penimbunan daerah rawa dan lain-lain
  5. Pekerjaan Diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;  
Contoh : pelatihan keahlian/keterampilan, kursus pengadaan barang/jasa pemerintah dan lain-lain
  6. Pekerjaan untuk proyek percontohan dan survey yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa;  
Contoh : prototipe rumah tahan gempa, prototipe sumur resapan, dan lain-lain

7. Pekerjaan.....

7. Pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;  
Contoh : penyusunan/pengembangan peraturan perundang-undangan dan lain-lain
8. Pekerjaan yang bersifat rahasia.  
Contoh : pencetakan ijazah, pembangunan bangunan rahasia, dan lain-lain
9. Pekerjaan Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri  
Contoh : pembuatan film animasi, pembuatan permainan interaktif dan lain-lain
10. Penelitian dan pengembangan dalam negeri;  
Contoh : penelitian konstruksi tahan gempa dan lain-lain
11. Pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista dan industri almatsus dalam negeri.  
Contoh : pengembangan senjata keperluan militer dan lain-lain

#### 4. Jaminan

##### 1. Bentuk Jaminan

###### a. Jaminan Penawaran

Sebesar  $(1\% - 3\%) \times \text{HPS}$

Berlaku sampai dengan Penetapan Pemenang

###### b. Jaminan Pelaksanaan

Nilai Penawaran Terkoreksi	Jaminan Pelaksanaan
$(80\% - 100\%) \times \text{HPS}$	$5\% \times \text{Nilai Kontrak}$
$< 80\% \times \text{HPS}$	$5\% \times \text{HPS}$

Berlaku mulai penandatanganan kontrak sampai dengan Serah Terima Pertama (PHO)

###### c. Jaminan Uang Muka

Bukan Usaha Kecil :  $20\% \times \text{kontrak}$

Usaha Kecil :  $30\% \times \text{kontrak}$

Kontrak tahun jamak :  $15\% \times \text{kontrak s/d } 20\% \times \text{kontrak tahun Pertama}$

d. Jaminan.....

- d. Jaminan Pemeliharaan  
Sebesar 5% x Kontrak  
Berlaku mulai PHO sampai dengan FHO
- e. Jaminan Sanggahan Banding  
Sebesar 1% x HPS  
Berlaku 15 hari kerja untuk Pelelangan/Seleksi Umum dan 5 hari kerja untuk Pelelangan/Seleksi Sederhana terhitung sejak pengajuan sanggah banding

2. Penerbit Jaminan (*format terlampir*)

- a. Bank Umum
- b. Perusahaan Penjaminan yang memiliki ijin dari Menteri Keuangan
- c. Perusahaan Asuransi yang memiliki ijin untuk menjual produk jaminan (suretyship) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan

## **5. Pelaporan**

Dalam rangka menyelenggarakan tugas pengendalian, pengolahan administrasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan daerah, tiap 1 (satu) bulan sekali secara periodik Satuan Kerja Perangkat Daerah melaporkan hasil kegiatan yang dilaksanakan baik fisik maupun non fisik kepada Bupati Sampang paling lambat tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya melalui Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Sampang. (*format terlampir*).

Dan dalam rangka pengendalian, pemantauan dan pengevaluasian, Bagian Pembangunan di samping mengendalikan tertib administrasi pelaksanaan kegiatan/proyek, juga bersama Dinas Teknis terkait dan Satuan Kerja Pengelola Kegiatan/Proyek meninjau dan mengecek ke lokasi proyek dan hasilnya dilaporkan kepada Bupati Sampang.

## **6. Penanganan.....**

## **6. Penanganan Penanggulangan Bencana Alam/Darurat**

Dalam rangka penanganan penanggulangan bencana alam/darurat maka Pemerintah Daerah dapat mengeluarkan anggaran yang pelaksanaannya tetap mengacu pada Perpres Nomor 70 Tahun 2012 dan Peraturan Perundang-undangan yang terkait tentang penanggulangan bencana/darurat.

## **7. Bantuan Sosial/Hibah**

Dalam rangka penanganan Bantuan Sosial dan Hibah Tahun Anggaran 2013 Pemerintah Kabupaten Sampang berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari APBD.

### Bantuan Sosial

Diberikan kepada :

1. Individu, keluarga dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam
2. Lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial

### Hibah

Diberikan kepada :

1. Pemerintah
2. Pemerintah Daerah Lainnya
3. Perusahaan Daerah
4. Masyarakat  
Syarat : - Memiliki kepengurusan yang jelas  
- Berkedudukan dalam wilayah Kab. Sampang
5. Organisasi Kemasyarakatan  
Syarat : - Terdaftar di Bakesbangpol Kab. Sampang sekurang-kurangnya 3 tahun  
- Berkedudukan dalam wilayah Kab. Sampang  
- Memiliki sekretariat tetap



## **8. Pengadaan Kendaraan Bermotor**

Pengadaan kendaraan bermotor dengan harga khusus untuk pemerintah (berapapun jumlah dananya) dilaksanakan dengan metode Penunjukan Langsung.

Harga khusus tersebut dapat diperoleh di katalog kendaraan bermotor di website [www.inaproc.lkpp.go.id](http://www.inaproc.lkpp.go.id)

Untuk pengadaan kendaraan bermotor yang spesifikasi teknisnya tidak tercantum di dalam katalog kendaraan bermotor dilaksanakan dengan metode Pengadaan Langsung/Pelelangan (tergantung jumlah dananya).

## **II. PEDOMAN DAN TATA CARA PENYELENGGARAAN PEMBANGUNAN**

### **A. PEMBANGUNAN BANGUNAN GEDUNG NEGARA DAN LINGKUNGANNYA.**

1. Merupakan petunjuk pelaksanaan bagi penyelenggara pembangunan bangunan gedung negara, dimana dalam hal pengendalian dan pelaksanaan pengoperasian dan pembiayaannya berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

Pembangunan Bangunan Gedung Negara yang dimaksud adalah pembangunan gedung untuk keperluan dinas yang menjadi/akan menjadi kekayaan milik negara, dan diadakan dengan sumber pembiayaan yang berasal dari dana APBN dan/atau perolehan lainnya yang sah, meliputi :

- a. Pembangunan baru;
- b. Perbaikan sebagian atau seluruhnya
- c. Perluasan bangunan gedung yang sudah ada
- d. Lanjutan pembangunan bangunan gedung yang belum selesai
- e. Perawatan dan pemeliharaan bangunan.

2. Pengelola Kegiatan.

a. Organisasi Pengelola Kegiatan

- 1) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- 2) Pengelola Keuangan;
- 3) Pengelola Administrasi Kegiatan;
- 4) Pengelola Teknis Kegiatan, yaitu tenaga bantuan dari instansi teknis setempat

b. Fungsi Pengelola Kegiatan

Pengelola Kegiatan berfungsi membantu Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan.

1) Pengelola Keuangan Kegiatan :

Berfungsi membantu Pemegang Kas/Pemegang Kas Pembantu dalam mengelola keuangan untuk kegiatan yang bersangkutan;

2) Pengelola Administrasi Kegiatan :

Berfungsi membantu seluruh kegiatan yang bersangkutan dalam pengelolaan administrasi dan tata laksanaanya;

3) Pengelola Teknis Kegiatan (PTK)

Berfungsi membantu dalam mengelola kegiatan di bidang teknis administratif selama pembangunan bangunan gedung negara pada setiap tahap baik di tingkat program maupun di tingkat operasional.

Dalam penyelenggaraan bangunan gedung negara wajib meminta bantuan teknis kepada Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sampang yang selanjutnya menunjuk pejabat fungsional/Pengelola Teknis Kegiatan (PTK) Bidang Tata Bangunan untuk ditetapkan oleh PA/KPA sebagai pejabat teknis yang bertugas atas nama Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sampang.

Pembangunan/Rehabilitasi bangunan gedung yang merubah bentuk dan merubah desain dan fungsinya tetap meminta verifikasi dari Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sampang.

Untuk dinas yang lain mengikuti tupoksi instansinya masing-masing.

3. PERSYARATAN BANGUNAN GEDUNG NEGARA

- Klasifikasi Bangunan Gedung Negara

- a. Bangunan Sederhana

Yang termasuk klasifikasi Bangunan Sederhana, antara lain :

- a) gedung kantor yang sudah ada desain prototipenya, atau bangunan gedung kantor dengan jumlah lantai s.d 2 lantai dengan luas sampai dengan 500 m<sup>2</sup>;

- b) bangunan rumah dinas tipe C, D dan E yang tidak bertingkat;
  - c) gedung pelayanan kesehatan : puskesmas;
  - d) gedung pendidikan tingkat dasar dan/atau lanjutan dengan jumlah lantai sampai dengan 2 lantai
- Masa penjaminan kegagalannya adalah selama 10 (sepuluh) tahun.

b. Bangunan Tidak Sederhana

- a) gedung kantor yang belum ada desain prototipenya, atau gedung kantor dengan luas di atas dari 500 m<sup>2</sup>, atau gedung kantor bertingkat di atas 2 lantai;
- b) bangunan rumah dinas tipe A dan B; atau rumah dinas C, D, dan yang bertingkat;
- c) gedung Rumah Sakit Klas A, B, C dan D;
- d) gedung pendidikan tinggi Universitas/Akademi; atau gedung pendidikan dasar/lanjutan bertingkat di atas 2 lantai.

c. Bangunan Khusus

Yang termasuk klasifikasi bangunan khusus, antara lain :

- a) Istana negara dan rumah jabatan presiden dan wakil presiden;
- b) wisma negara;
- c) gedung instalasi nuklir;
- d) gedung instalasi pertahanan, bangunan POLRI dengan penggunaan dan persyaratan khusus;
- e) gedung laboratorium;
- f) gedung terminal udara/laut/darat;
- g) stasiun kereta api;
- h) stadion olah raga;
- i) rumah tahanan;
- j) gudang benda berbahaya;
- k) gedung bersifat monumental;
- l) gedung perwakilan negara R.I. di luar negeri.

- Tipe Bangunan Rumah Negara

<b>Tipe</b>	<b>Untuk Keperluan Pejabat/Golongan</b>	<b>Luas Bangunan</b>	<b>Luas Lahan</b>
<b>Khusus</b>	a) Bupati, Wakil Bupati, Ketua dan Wakil Ketua DPRD Kabupaten; b) Pejabat-pejabat yang jabatannya setingkat dengan Point a).	400 m <sup>2</sup>	
<b>A</b>	a) Sekretaris Daerah Kabupaten b) Pejabat-pejabat yang jabatannya setingkat dengan Point a)	250 m <sup>2</sup>	600 m <sup>2</sup>
<b>B</b>	a) Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten, Kepala Dinas, Kepala Badan; b) Pejabat-pejabat yang jabatannya setingkat dengan Point a)	120 m <sup>2</sup>	350 m <sup>2</sup>
<b>C</b>	a) Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Balai; b) Pejabat-pejabat yang jabatannya setingkat dengan Point a)	70 m <sup>2</sup>	200 m <sup>2</sup>
<b>D</b>	a) Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian; b) Pejabat-pejabat yang jabatannya setingkat dengan a)	50 m <sup>2</sup>	120 m <sup>2</sup>
<b>E</b>	Pegawai Negeri Sipil yang golongannya II/d ke bawah.	36 m <sup>2</sup>	100 m <sup>2</sup>

- Persyaratan Administratif
  - a. Dokumen Pembiayaan  
memiliki bukti tersedianya anggaran yang diperuntukkan untuk pembiayaan kegiatan tersebut.
  - b. Status hak Atas Tanah  
memiliki kejelasan tentang status hak atas tanah di lokasi tempat bangunan gedung negara berdiri.
  - c. Status Kepemilikan  
memiliki surat bukti kepemilikan bangunan gedung sesuai peraturan perundang-undangan.
  - d. Perijinan  
dilengkapi dokumen Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMB).
  - e. Dokumen Perencanaan  
memiliki dokumen perencanaan, yang dihasilkan dari proses perencanaan teknis.
  - f. Dokumen Pembangunan  
dilengkapi dengan dokumen pembangunan yang terdiri atas:
    - Dokumen Perencanaan
    - Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
    - Dokumen Pelelangan
    - Dokumen Kontrak Kerja Konstruksi
    - *As Built Drawings*
    - hasil uji coba/*test run operational* yang dikeluarkan oleh laboratorium yang bersertifikat ISO (khusus bangunan bertingkat/menggunakan teknologi tingkat tinggi)
    - Surat Penjaminan atas Kegagalan Bangunan (dari penyedia jasa konstruksi khusus untuk bangunan bertingkat)
  - g. Dokumen Pendaftaran  
memiliki dokumen pendaftaran untuk pencatatan dan penetapan Huruf Daftar Nomor (HDNo) meliputi *Fotokopi*:
    - Dokumen Pembiayaan/DPA (otorisasi pembiayaan);
    - Sertifikat atau bukti kepemilikan/hak atas tanah;
    - Status kepemilikan bangunan gedung;
    - Kontrak Kerja Konstruksi Pelaksanaan;
    - Berita Acara Serah Terima I dan II;

- As built drawings (gambar sesuai pelaksanaan konstruksi) disertai arsip gambar/legger;
- Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
- Persyaratan Teknis  
Persyaratan teknis bangunan gedung Negara adalah sebagai berikut:
  - a. PERSYARATAN TATA BANGUNAN DAN LINGKUNGAN  
meliputi :
    - persyaratan peruntukan dan intensitas bangunan gedung
    - arsitektur bangunan gedung
    - persyaratan pengendalian dampak lingkungan
  - b. PERSYARATAN BAHAN BANGUNAN  
meliputi :
    - memenuhi SNI yang dipersyaratkan
    - bahan bangunan setempat/produksi dalam negeri
    - termasuk bahan bangunan sebagai bagian dari komponen bangunan sistem fabrikasi.
  - c. PERSYARATAN STRUKTUR BANGUNAN  
meliputi :
    - keselamatan (*safety*)
    - kelayakan (*serviceability*)
    - SNI konstruksi bangunan gedung
  - d. PERSYARATAN UTILITAS BANGUNAN  
meliputi :
    - Prasarana Air Minum
    - Pembuangan Air Kotor
    - Pembuangan Limbah
    - Pembuangan Sampah
    - Saluran Air Hujan
    - Sarana Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Kebakaran
    - Instalasi Listrik
    - Penerangan dan Pencahayaan
    - Penghawaan dan Pengkondisian Udara
    - Sarana Transportasi dalam Bangunan Gedung
    - Sarana Komunikasi

- Sistem Penangkal/Proteksi Petir
  - Instalasi Gas
  - Kebisingan dan Getaran
  - Aksesibilitas dan Fasilitas Bagi Penyandang Cacat dan yang Berkebutuhan Khusus
- e. PERSYARATAN SARANA PENYELAMATAN meliputi :
- Tangga Darurat
  - Pintu Darurat
  - Pencahayaan Darurat dan Tanda Penunjuk Arah **EXIT**
  - Koridor/Selasar
  - Sistem Peringatan Bahaya
  - Fasilitas Penyelamatan

#### 4. KOMPONEN BIAYA PEMBANGUNAN

Anggaran biaya pembangunan bangunan gedung negara ialah anggaran yang tersedia dalam Dokumen Pembiayaan yang berupa Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DPA-SKPD) atau rencana anggaran lainnya yang terdiri atas komponen biaya konstruksi fisik, biaya manajemen/pengawasan konstruksi, biaya perencanaan konstruksi, dan biaya pengelolaan kegiatan.

- Biaya Konstruksi Fisik

Yaitu besarnya biaya yang dapat digunakan untuk membiayai pelaksanaan konstruksi fisik bangunan gedung negara yang dilaksanakan oleh penyedia jasa pekerjaan konstruksi.

Penggunaan biaya konstruksi fisik selanjutnya diatur sebagai berikut:

- a. Dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan konstruksi fisik kegiatan yang bersangkutan.
- b. Maksimum untuk pekerjaan standar, dihitung dari hasil perkalian total luas bangunan gedung negara dengan standar harga satuan per m<sup>2</sup> tertinggi yang berlaku;

c. untuk biaya.....

- c. Untuk biaya konstruksi fisik pekerjaan-pekerjaan yang belum ada pedoman harga satuannya (non standar), dihitung dengan rincian kebutuhan nyata dan dikonsultasikan dengan Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sampang;
  - d. Biaya Konstruksi Fisik termasuk biaya untuk :
    - 1) Pelaksanaan pekerjaan di lapangan (material, tenaga, dan alat)
    - 2) Jasa dan overhead pemborong;
    - 3) Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
    - 4) Pajak dan iuran daerah lainnya, dan
    - 5) Biaya asuransi selama pelaksanaan konstruksi.
  - e. Pembayaran biaya konstruksi fisik dapat dibayarkan secara bulanan atau tahapan tertentu yang didasarkan pada prestasi/kemajuan pekerjaan fisik di lapangan.
- **Biaya Manajemen Konstruksi**

Yaitu besarnya biaya maksimum yang dapat digunakan untuk membiayai kegiatan manajemen konstruksi pembangunan bangunan gedung negara, yang dilakukan oleh konsultan manajemen konstruksi.

Penggunaan biaya manajemen konstruksi selanjutnya diatur sebagai berikut :

    - a. Dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan manajemen konstruksi Kegiatan yang bersangkutan;
    - b. Maksimum dihitung berdasarkan prosentase biaya manajemen konstruksi terhadap nilai biaya konstruksi fisik bangunan;
    - c. Dihitung secara orang-bulan dan biaya langsung yang bisa diganti, sesuai dengan ketentuan billingrate yang berlaku;
    - d. Biaya Manajemen Konstruksi termasuk biaya untuk :
      - 1) Honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang;
      - 2) Materi dan penggandaan laporan;
      - 3) Pembelian dan atau sewa peralatan;
      - 4) Sewa kendaraan;
      - 5) Biaya rapat-rapat;
      - 6) Perjalanan (lokal maupun luar kota);



- 7) Jasa dan over head manajemen konstruksi;
- 8) Asuransi/pertanggung (liability insurance)
- 9) Pajak dan iuran di daerah lainnya.

f. Pembayaran biaya manajemen kontruksi didasarkan pada prestasi kemajuan pekerjaan perencanaan dan konstruksi fisik di lapangan, yaitu (maksimum) :

No	Tahap	Kemajuan Pekerjaan
1.	persiapan/pengadaan konsultan perencana	5%
2.	review rencana teknis sampai dengan serah terima dokumen perencanaan	10%
3.	pelelangan pemborong	5%
4.	konstruksi fisik yang dibayarkan berdasarkan prestasi pekerjaan konstruksi fisik di lapangan sampai dengan serah terima kedua pekerjaan	80%

- Biaya Perencanaan Konstruksi

Yaitu besarnya biaya maksimum yang dapat digunakan untuk membiayai perencanaan bangunan gedung negara, yang dilakukan oleh konsultan perencana. Penggunaan biaya perencanaan selanjutnya diatur sebagai berikut :

- a. Dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan perencanaan kegiatan yang bersangkutan;
- b. Maksimum dihitung berdasarkan prosentase biaya perencanaan konstruksi terhadap nilai biaya konstruksi fisik bangunan.;
- c. Dihitung secara orang-bulan dan biaya langsung yang bisa diganti, sesuai dengan ketentuan billingrate yang berlaku;
- d. Biaya perencanaan termasuk biaya untuk :
  - 1) Honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang;
  - 2) Materi dan penggandaan laporan;
  - 3) Pembelian dan atau sewa peralatan;
  - 4) Sewa kendaraan;
  - 5) Biaya rapat-rapat;
  - 6) Perjalanan (lokal maupun luar kota);
  - 7) Jasa dan over head manajemen konstruksi;

- 8) Asuransi/pertanggungan (liability insurance);
  - 9) Pajak dan iuran di daerah lainnya.
- e. Untuk pekerjaan yang berada di wilayah yang sukar pencapaiannya/dijangkau transportasi (*remote area*), kebutuhan biaya untuk transportasi dapat diajukan sebagai biaya non standar, di luar prosentase biaya perencanaan, dalam penyusunan kebutuhan anggaran tersebut agar berkonsultasi dengan Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sampang;
- f. Pembayaran biaya perencanaan didasarkan pada pencapaian prestasi/kemajuan perencanaan setiap tahapnya, yaitu (maksimum) :
- 1) Tahap konsep rancangan : 10 %
  - 2) Tahap pra rancangan : 20 %
  - 3) Tahap pengembangan rancangan : 25 %
  - 4) Tahap rancangan gambar detail : 25 %
  - 5) Tahap pelelangan : 5 %
  - 6) Tahap pengawasan berkala : 15 %
- Biaya Pengawasan Konstruksi  
Yaitu besarnya biaya maksimum yang dapat digunakan untuk membiayai pengawasan pembangunan gedung negara, yang dilakukan oleh konsultan pengawas. Penggunaan biaya pengawasan selanjutnya diatur sebagai berikut :
    - a. Dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan pengawasan Kegiatan yang bersangkutan;
    - b. Maksimum dihitung berdasarkan prosentase biaya pengawasan konstruksi terhadap nilai konstruksi fisik bangunan.;
    - c. Dihitung secara orang-bulan dan biaya langsung yang bisa diganti, sesuai dengan ketentuan billingrate yang berlaku;
    - d. Biaya pengawasan termasuk biaya untuk :
      - 1) Honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang;
      - 2) Materi dan penggandaan laporan;
      - 3) Pembelian dan atau sewa peralatan;
      - 4) Sewa kendaraan;

- 5) Biaya rapat-rapat;
  - 6) Perjalanan (lokal maupun luar kota);
  - 7) Jasa dan over head pengawasan;
  - 8) Asuransi/pertanggungungan (liability insurance)
  - 9) Pajak dan iuran di daerah lainnya.
- e. Untuk pekerjaan yang berada di wilayah yang sukar pencapaiannya/dijangkau transportasi (*remote area*), kebutuhan biaya untuk transportasi dapat diajukan sebagai biaya non standar, di luar prosentase biaya perencanaan, dalam penyusunan kebutuhan anggaran tersebut agar berkonsultasi dengan Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sampang;
  - f. Pembayaran biaya pengawasan dapat dibayarkan secara bulanan atau tahapan tertentu yang didasarkan pada pencapaian prestasi/kemajuan pekerjaan konstruksi fisik di lapangan, atau penyelesaian tugas dan kewajiban pengawasan.
- Biaya Pengelola Kegiatan  
Yaitu besarnya biaya maksimum yang dapat digunakan untuk membiayai kegiatan Pengelolaan Kegiatan bangunan gedung negara. Penggunaan biaya Pengelolaan Kegiatan selanjutnya diatur sebagai berikut:
    - a. Dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan pengelolaan Kegiatan dari Kegiatan yang bersangkutan;
    - b. Besarnya nilai biaya pengelolaan Kegiatan maksimum dihitung berdasarkan prosentase biaya pengelolaan Kegiatan terhadap nilai konstruksi fisik bangunan;
    - c. Perincian penggunaan biaya Pengelolaan Kegiatan adalah sebagai berikut :
      - 1) Biaya operasional unsur Pemegang Mata Anggaran sebesar 65% dari Biaya Pengelolaan Kegiatan yang bersangkutan, untuk keperluan :
        - honorarium staf dan panitia lelang
        - perjalanan dinas
        - rapat-rapat

- proses pelelangan
- bahan dan alat yang berkaitan dengan Pengelolaan Kegiatan sesuai dengan pentahapannya
- persiapan/pengiriman kelengkapan administrasi/ dokumen pendaftaran bangunan gedung negara.

Besarnya honorarium mengikuti ketentuan dari peraturan yang berlaku.

2) Biaya operasional unsur Pengelola Teknis

a) sebesar 35% dari Biaya Pengelolaan Kegiatan yang bersangkutan, yang dipergunakan untuk keperluan :

- honorarium Pengelola Teknis
- honorarium Tenaga Ahli (apabila diperlukan)
- perjalanan dinas
- transport lokal
- biaya rapat
- biaya pembelian/penyewaan bahan dan alat yang berkaitan dengan Kegiatan yang bersangkutan sesuai dengan pentahapannya;

b) Pembiayaan diajukan oleh Instansi Teknis setempat kepada PA/KPA.

3) Realisasi pembiayaan pengelolaan Kegiatan dapat dilakukan secara bertahap sesuai kemajuan pekerjaan (persiapan, perencanaan, dan pelaksanaan konstruksi).

## 5. PEMELIHARAAN/PERAWATAN BANGUNAN GEDUNG NEGARA

### 1. Umur Bangunan dan Penyusutan

a. Umur bangunan adalah jangka waktu bangunan dapat tetap memenuhi fungsi dan keandalan bangunan, sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan. Untuk bangunan gedung negara (termasuk bangunan rumah negara) umur bangunan diperhitungkan 50 tahun.

b. Penyusutan.....

- b. Penyusutan adalah nilai degradasi bangunan yang dihitung secara sama setiap tahunnya selama jangka waktu umur bangunan. Untuk bangunan gedung negara, nilainya penyusutan adalah sebesar 2% per tahun untuk bangunan gedung dengan minimum nilai sisa sebesar 20%.
- c. Penyusutan bangunan gedung negara yang dibangun dengan konstruksi semi permanen, penyusutannya sebesar 4% pertahun, sedangkan untuk konstruksi darurat sebesar 10% pertahun dengan minimum nilai sisa sebesar 20%.

## 2. Kerusakan Bangunan

Kerusakan Bangunan adalah tidak berfungsinya bangunan atau komponen bangunan akibat penyusutan/berakhirnya umur bangunan, atau akibat ulah manusia atau perilaku alam seperti beban fungsi yang berlebih, kebakaran, gempa bumi, atau sebab lainnya yang sejenis.

Intensitas kerusakan bangunan dapat digolongkan atas tiga tingkat kerusakan, yaitu:

- a. Kerusakan ringan  
kerusakan terutama pada komponen non struktural, seperti penutup atap, langit-langit, penutup lantai dan dinding pengisi.
- b. Kerusakan sedang  
kerusakan pada sebagian komponen non struktural, dan atau komponen struktural seperti struktur atap, lantai dan lain-lain
- c. Kerusakan berat.  
kerusakan pada sebagian besar komponen bangunan, baik struktural maupun non struktural yang apabila setelah diperbaiki masih dapat berfungsi dengan baik sebagaimana mestinya.

## 3. Perawatan Bangunan

- a. Usaha memperbaiki kerusakan yang terjadi agar bangunan dapat berfungsi dengan baik sebagaimana mestinya. Perawatan bangunan dapat digolongkan sesuai dengan tingkat kerusakan pada bangunan yaitu :

- Perawatan tingkat kerusakan ringan  
biayanya maksimum adalah sebesar 30% dari harga satuan tertinggi pembangunan bangunan gedung baru yang berlaku, untuk tipe/kelas dan lokasi yang sama
  - Perawatan tingkat kerusakan sedang  
biayanya maksimum adalah sebesar 45% dari harga satuan tertinggi pembangunan bangunan gedung baru yang berlaku, untuk tipe/kelas dan lokasi yang sama;
  - Perawatan tingkat kerusakan berat  
biayanya maksimum adalah sebesar 65% dari harga satuan tertinggi pembangunan bangunan gedung baru yang berlaku, untuk tipe/kelas dan lokasi yang sama;
- b. Untuk perawatan yang memerlukan penanganan khusus atau dalam usaha meningkatkan wujud bangunan, seperti melalui kegiatan renovasi atau restorasi (misal yang berkaitan dengan perawatan bangunan gedung bersejarah), besarnya biaya perawatan dihitung sesuai dengan kebutuhan nyata dan dikonsultasikan terlebih dahulu kepada Instansi Teknis setempat.

#### 4. Pemeliharaan Bangunan

- a. Pemeliharaan bangunan adalah usaha mempertahankan kondisi bangunan agar tetap berfungsi sebagaimana mestinya atau dalam usaha meningkatkan wujud bangunan, serta menjaga terhadap pengaruh yang meluas;
- b. Pemeliharaan bangunan juga merupakan upaya untuk menghindari kerusakan komponen/elemen bangunan akibat keusangan/kelusuhan sebelum umurnya berakhir;
- c. Besarnya biaya pemeliharaan bangunan per m<sup>2</sup> bangunan gedung setiap tahunnya maksimum adalah sebesar 2% dari harga satuan per m<sup>2</sup> tertinggi yang berlaku.

## **B. PEMBANGUNAN SARANA AIR BERSIH**

Pedoman dan tata cara Penyelenggaraan Pembangunan ini merupakan pedoman bagi petugas Pemerintah yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan pembangunan sarana air bersih, dalam hal pengendalian, pelaksanaan dan pengawasan proyek.

Pembangunan Sarana Air Bersih yang dimaksud adalah Pembangunan Sarana Air Bersih yang menjadi/akan menjadi milik negara, yang pengelolaannya oleh Badan/Dinas/Instansi/Lembaga Kabupaten Sampang, dengan menggunakan biaya APBD Kabupaten, BLN, BUMN, BUMD/ Persero Pemerintah atau dengan biaya dari sumber lain.

Hasil Pembangunan Sarana Air Bersih diserahkan kepada :

- A. PDAM (untuk kapasitas besar)
- B. HIPPAM setempat sekaligus pengelolaannya

### **KOMPONEN BIAYA PEMBANGUNAN**

- Biaya Perencanaan Konstruksi  
Yaitu besarnya biaya maksimum yang dapat digunakan untuk membiayai perencanaan bangunan sarana air bersih yang dilakukan oleh konsultan perencana. Besarnya biaya perencanaan dihitung secara orang-bulan dan biaya langsung yang bisa diganti sesuai dengan ketentuan billing rate yang diatur sesuai dengan harga dan aturan yang berlaku.

Adapun tahapan-tahapan perencanaan sarana air bersih meliputi :

#### 1. Tahap survey air baku

Pada tahap ini dilakukan survey terhadap lokasi sumber air. Terdapat 2 (dua) sumber air yaitu :

##### a. Sumber mata air permukaan

Dilakukan tes air baku apakah kualitasnya sudah memenuhi persyaratan sesuai Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor : 416/MEN.KES/PER/IX/1990 Tanggal 3 September 1990 tentang Pengawasan Kualitas Air

##### b. Sumber air bawah tanah

Diperlukan geolistrik minimal 3 titik serta tes Geo elektrik pada setiap lokasi.

2. Tahap survey Topografi jalur perpipaan

Dalam tahap ini dilakukan survey untuk pengukuran topografi dari lokasi sumber air baku ke lokasi pelayanan.

3. Tahap perhitungan hidrolis konstruksi dan penggambaran

Dalam tahap ini dilakukan perhitungan terhadap hasil survey topografi sehingga diperoleh sistem jaringan maupun kebutuhan reservoir dan pompa, jaringan hidrolis dan diameter pipa pengembangan jaringan perpipaan dan konstruksi bangunan penunjang.

4. Tahap perhitungan RAB

Dalam tahap ini dilakukan kegiatan survey harga satuan bahan dan upah di lokasi setempat, perhitungan volume bahan dan upah.

- Biaya Pengawasan Konstruksi

Yaitu besarnya biaya maksimum yang dapat digunakan untuk membiayai pengawasan pembangunan sarana air bersih yang dilakukan oleh Konsultan Pengawas.

Besarnya biaya pengawasan dihitung secara orang – bulan dan biaya langsung yang bisa diganti, sesuai dengan ketentuan billing rate yang berlaku.

Biaya pengawasan termasuk biaya untuk :

1. Honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang
2. Materi dan penggandaan laporan
3. Pembelian dan atau sewa peralatan
4. Sewa kendaraan
5. Biaya rapat-rapat
6. Biaya perjalanan (lokal maupun luar kota)
7. Jasa dan over head pengawasan
8. Asuransi/pertanggungan (liability/insurance)
9. Pajak dan iuran di daerah lainnya.

**C.PEMBANGUNAN.....**



### **C. PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA PERHUBUNGAN**

1. Pedoman dan tatacara penyelenggaraan pembangunan ini merupakan petunjuk bagi petugas Pemerintahan/BUMN/BUMD Swasta yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan pembangunan pelabuhan beserta fasilitasnya;
2. Pembangunan Pelabuhan yang dimaksud adalah pembangunan pelabuhan beserta fasilitasnya yang dibiayai dana APBD, APBN maupun dengan biaya dari sumber dana yang lain; sedangkan pembangunan pelabuhan beserta fasilitasnya adalah pembangunan yang berada di lokasi daerah lingkungan Kerja (DLKR) dan daerah lingkungan kepentingan (DLKP) pelabuhan laut meliputi Dermaga, lapangan penumpukan lapangan parkir, gedung terminal dan fasilitas pendukung lainnya;
3. petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan pelabuhan, pembinaan dan bantuan teknis ditetapkan lebih lanjut oleh Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sampang sebagai instansi teknis dan koordinasi dengan Dinas PU Cipta Karya dan Tata ruang Kabupaten Sampang.

Adapun ketentuan yang diberlakukan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dalam kegiatan operasional maupun pembangunan adalah :

#### **1. Bidang Perhubungan Darat meliputi :**

- a. Seksi Lalu Lintas Angkutan Jalan
- b. Seksi Teknik Sarana dan Prasarana
- c. Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan

Adapun dasar pelaksanaan tugas pokok dan fungsi adalah

- Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran(Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4849);
- Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3480);
- Peraturan Pemerintah No. 69 Tahun 2001 tentang Kepelabuhan;
- Peraturan Pemerintah No 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4575);

- Peraturan Pemerintah No 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4022);
- Peraturan Pemerintah Nomor 20 tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan
- Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak, Serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas;
- Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2011 tentang Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan;
- Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 31 Tahun 1995 tentang Terminal Transportasi Jalan
- Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 32 tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan

## **2. Bidang Perhubungan Laut**

Adapun dasar pelaksanaan tugas pokok dan fungsi adalah

- Undang - Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayaran
- Peraturan Pemerintah No. 69 Tahun 2001 tentang Kepelabuhan
- Peraturan Pemerintah Nomor 51 tahun 2002 tentang Perkapalan
- Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM. 53 Tahun 2002 tentang Tatahan Kepelabuhan Nasional
- Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 54 Tahun 2002 tentang Pengelolaan Pelabuhan Pelabuhan Laut
- Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 55 Tahun 2002 tentang Pengelolaan Pelabuhan Khusus
- Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 56 Tahun 2002 tentang Pelimpahan/Penyerahan Pelabuhan Laut ( Unit Pelaksana Teknis/Satuan Kerja) Kepada Pemerintah Provinsi Jawa Timur dan Pemerintah Kabupaten/Kota

## **D. PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN**

Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Pembangunan ini merupakan petunjuk pelaksanaan bagi penyelenggara pembangunan jalan dan jembatan. Pekerjaan Pembangunan Jalan dan Jembatan meliputi :

1. Pemeliharaan Rutin

Untuk tingkat kerusakan ringan ( < 15%), dimana kerusakannya berupa spot-spot dan tersebar tidak merata di sepanjang jalan atau jembatan serta butuh penanganan segera, seperti retak atau lubang di jalan, pengecatan trotoar, tutup kansten yang rusak dll. Pekerjaan ini dilaksanakan secara swakelola.

2. Pemeliharaan Berkala

Untuk tingkat kerusakan sedang (15% - 35%) atau untuk pekerjaan pelapisan hotmix, lapisan penetrasi (lapen) maupun telford.

Pekerjaan ini dilaksanakan secara kontraktual.

3. Pembangunan/Peningkatan

Untuk tingkat kerusakan berat ( > 35%) atau pembangunan jalan baru dan atau untuk pekerjaan jalan lapis penetrasi (lapen) maupun telford.

Pekerjaan ini dilaksanakan secara kontraktual.

Biaya Pembangunan Jalan dan Jembatan

Biaya Pembangunan Jalan dan Jembatan menjadi satu dalam belanja modal kecuali untuk pekerjaan pemeliharaan rutin.

Biaya Pembangunan tersebut meliputi :

1. Biaya Fisik Pembangunan, sesuai dengan nilai Rencana Anggaran Biaya (RAB)
2. Biaya Konsultan Perencanaan, maksimal 3% dari nilai Biaya Fisik Pembangunan. Apabila direncanakan oleh Dinas Teknis dimasukkan dalam Biaya Operasional dan Administrasi Kegiatan dengan mengacu Standart Harga Satuan Biaya Operasional Penunjang Kegiatan yang berlaku.
3. Biaya Konsultan Pengawasan, maksimal 4% dari nilai Biaya Fisik Pembangunan. Apabila diawasi oleh Dinas Teknis dimasukkan dalam Biaya Operasional dan Administrasi Kegiatan dengan mengacu Standart Harga Satuan Biaya Operasional Penunjang Kegiatan yang berlaku.
4. Biaya Operasional dan Administrasi Kegiatan meliputi honor pengelola kegiatan, pembelian ATK, biaya rapat, biaya perjalanan dinas dll dengan mengacu Standart Harga Satuan Biaya Operasional Penunjang Kegiatan yang berlaku.

Standardisasi Pembangunan Jalan dan Jembatan

Pembangunan jalan dan jembatan harus sesuai dengan RAB pekerjaan yang tercantum dalam kontrak serta harus sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku baik pada Dinas PU Bina Marga Propinsi maupun Kementerian PU.

Berikut beberapa jenis jalan menurut Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan antara lain :

**A. Jenis Jalan menurut Fungsinya**

<b>Jalan Arteri</b>		<b>Jalan Kolektor</b>		<b>Jalan Lokal</b>		<b>Jalan Lingkungan</b>	
<b>Primer</b>	<b>Sekunder</b>	<b>Primer</b>	<b>Sekunder</b>	<b>Primer</b>	<b>Sekunder</b>	<b>Primer</b>	<b>Sekunder</b>
Menghubungkan secara berdaya guna antar pusat kegiatan nasional atau antara pusat kegiatan nasional dengan pusat kegiatan wilayah.	Menghubungkan kawasan primer dengan kawasan sekunder kesatu, kawasan sekunder kesatu dengan kawasan sekunder kesatu, atau kawasan sekunder kesatu dengan kawasan sekunder kedua.	Menghubungkan secara berdaya guna antara pusat kegiatan nasional dengan pusat kegiatan local, antar pusat kegiatan wilayah, atau antara pusat kegiatan wilayah dengan pusat kegiatan lokal	Menghubungkan kawasan sekunder kedua dengan kawasan sekunder kedua atau kawasan sekunder kedua dengan kawasan sekunder ketiga.	Menghubungkan secara berdaya guna pusat kegiatan nasional dengan pusat kegiatan lingkungan, pusat kegiatan wilayah dengan pusat kegiatan lingkungan, antarpusat kegiatan lokal, atau pusat kegiatan lokal dengan pusat kegiatan lingkungan, serta antarpusat kegiatan lingkungan.	Menghubungkan kawasan sekunder kesatu dengan perumahan, kawasan sekunder kedua dengan perumahan, kawasan sekunder ketiga dan seterusnya sampai ke perumahan.	Menghubungkan antar pusat kegiatan di dalam kawasan perdesaan dan jalan di dalam lingkungan kawasan perdesaan.	Menghubungkan antar persil dalam kawasan perkotaan.

## B. Jenis Jalan menurut Persyaratan Teknis

Jalan Arteri		Kolektor		Lokal		Lingkungan	
Primer	Sekunder	Primer	Sekunder	Primer	Sekunder	Primer	Sekunder
Didesain berdasarkan kecepatan rencana paling rendah 60 km/jam dengan lebar badan jalan paling sedikit 11 m	Didesain berdasarkan kecepatan rencana paling rendah 30 km/jam dengan lebar badan jalan paling sedikit 9 m	Kecepatan rencana paling rendah 40 km/jam dengan lebar badan jalan paling sedikit 9 m	Didesain berdasarkan kecepatan rencana paling rendah 20 km/jam dengan lebar badan jalan paling sedikit 9 m	Didesain berdasarkan kecepatan rencana paling rendah 20 km/jam dengan lebar badan jalan paling sedikit 7,5 m	Didesain berdasarkan kecepatan rencana paling rendah 10 km/jam dengan lebar badan jalan paling sedikit 7,5 m	Didesain berdasarkan kecepatan rencana paling rendah 15 km/jam dengan lebar badan jalan paling sedikit 6,5 m	Sekunder didesain berdasarkan kecepatan rencana paling rendah 10 km/jam dengan lebar badan jalan paling sedikit 6,5 m
Lalu lintas jarak jauh tidak boleh terganggu oleh lalu lintas ulang alik, lalu lintas lokal, dan kegiatan lokal	Lalu lintas cepat tidak boleh terganggu oleh lalu lintas lambat	Jumlah jalan masuk dibatasi	Lalu lintas cepat tidak boleh terganggu oleh lalu lintas lambat			Persyaratan teknis jalan lingkungan primer sebagaimana ayat (1) diperuntukkan bagi kendaraan bermotor beroda tiga atau lebih	
Jalan arteri primer yang memasuki kawasan perkotaan dan/atau kawasan pengembangan perkotaan tidak boleh terputus		Jalan kolektor primer yang memasuki kawasan perkotaan dan/atau kawasan pengembangan perkotaan tidak boleh terputus		Jalan lokal primer yang memasuki kawasan perdesaan tidak boleh terputus		Jalan lingkungan primer yang memasuki kawasan perdesaan tidak boleh terputus	

## C. Jenis Jalan menurut Status Jalan

Jalan Nasional	Jalan Propinsi	Jalan Kabupaten	Jalan Kota	Jalan Desa
Arteri Primer	Jalan kolektor primer yang menghubungkan ibukota provinsi dengan ibukota kabupaten atau kota;	Jalan kolektor primer yang tidak termasuk jalan nasional dan tidak termasuk jalan provinsi	Adalah jalan umum pada jaringan jalan sekunder di dalam kota	Jalan lingkungan primer dan jalan lokal primer yang tidak termasuk jalan kabupaten di dalam kawasan perdesaan, dan merupakan jalan umum yang menghubungkan kawasan dan/atau antar permukiman di dalam desa

**PERSYARATAN TEKNIS JALAN UNTUK RUAS JALAN DALAM SISTEM JARINGAN JALAN PRIMER**

SPESIFIKASI PENYEDIAAN PRASARANA JALAN		JALAN BEBAS HAMBATAN			JALAN RAYA			JALAN SEDANG	JALAN KECIL	
									Untuk kendaraan bermotor beroda 3 atau lebih	
LHRT (SMP / Hari)	Medan Datar	≤156.000	≤117.000	≤78.000	≤110.000	≤82.000	≤61.000	≤22.000	≤17.000	
	Medan Bukit	≤153.000	≤115.000	≤77.000	≤106.600	≤79.900	≤59.800	≤21.500	≤16.300	
	Medan Gunung	≤146.000	≤110.000	≤73.000	≤103.400	≤77.700	≤58.100	≤20.800	≤15.800	
FUNGSI JALAN (PENGUNAAN JALAN)		Arteri (Kelas I,II, III, Khusus) Kolektor (Kelas I,II,III)			Arteri (Kelas I, II, III, Khusus) Kolektor (Kelas I, II, III) Lokal (Kelas I, II, III)			Lokal, Lingkungan (Kelas III)		
TIPE JALAN PALING KECIL		4/2-T			4/2-T			2/2-TT		
PERKERASAN JALAN	Jenis Perkerasan		BERPENUTUP ASPAL/BETON			BERPENUTUP ASPAL/BETON		BERPENUTUP ASPAL/BETON	TANPA PENUTUP	
			KERIKIL/TANAH (Khusus untuk LHRT ≤ 500smp/hari)							
	KERATAAN	IRI paling besar	4			6		8	10	
		IRI paling kecil	BAIK			BAIK – SEDANG		SEDANG	SEDANG	
KECEPATAN RENCANA, V <sub>R</sub> (Km/J)		Medan Datar	80 - 120			60 – 120		60 - 80	30 - 60	
		Medan Bukit	70 - 110			50 – 100		50 - 80	25 - 50	
		Medan Gunung	60 - 100			40 – 80		30 - 80	20 - 40	
POTONGAN MELINTANG	RUMAJA paling kecil	Lebar	42.50	35.50	28.50	38.00	31.00	24.00	13.00	8.50
		Tinggi, m		5.00			5.00		5.00	5.00
		Dalam, m		1.50			1.50		1.5	1.50
	RUMIJA	lebar paling kecil, m	30.00			25.00		15.00	11.00	
	RUWASJA lebar paling kecil, m	Arteri	15			15		15	-	
Kolektor		10			10		10	-		
Lokal		-			7		7	7		
Jalan lingkungan		-			-		5	5		
	Jembatan	100			100		100	100		

SPESIFIKASI PENYEDIAAN PRASARANA JALAN		JALAN BEBAS HAMBATAN	JALAN RAYA	JALAN SEDANG	JALAN KECIL	
					Untuk kendaraan bermotor beroda 3 atau lebih	
	Badan Jalan, lebar, Paling kecil, m	Arteri	21.00	18.00	11.00	11.00
		Kolektor	21.00	18.00	9.00	9.00
		Lokal	-	-	-	7.50
		Lingkungan	-	-	-	6.5
		Lingkungan untuk roda 2	-	-	-	3.50
Lebar jalur lalu-lintas, m	VR < 80 Km/Jam	2x(4x3,50) 2x(3x3,50) 2x(2x3,50)	2x(4x3,50) 2x(3x3,50) 2x(2x3,50)	2x3,50	2x2,75	
	VR > 80 Km/Jam	2x(4x3,60) 2x(3x3,60) 2x(2x3,60)	2x(4x3,60) 2x(3x3,60) 2x(2x3,60)	-	-	
Lebar Bahu Jalan paling kecil, m	Medan Datar	Bahu luar 3,50 dan bahu dalam 0,50	Bahu luar 2,00 dan bahu dalam 0,50	1.00	1.00	
	Medan Bukit	Bahu luar 2,50 dan bahu dalam 0,50	Bahu luar 1,50 dan bahu dalam 0,50	1.00	1.00	
	Medan Gunung	Bahu luar 2,00 dan bahu dalam 0,50	Bahu luar 1,00 dan bahu dalam 0,50	0.50	0.50	
Lebar Median paling kecil, m (lebar median termasuk lebar bahu dalam, lebar marka garis tepi termasuk bahu dalam)	Direndahkan	9.00	9.00	Tanpa Median	Tanpa Median	
	Ditinggikan	2.80; ditinggikan setinggi kereb dan dilengkapi rel pengaman, untuk kecepatan rencana < 80 Km / jam: Konfigurasi lebar bahu dalam + bangunan pemisah setinggi kereb + bahu dalam: 1.00+0.80+1.00	2.50; ditinggikan setinggi kereb untuk kecepatan rencana < 60 Km / jam dan menjadi 1.80; jika median dipakai lapak penyeberang. Konfigurasi lebar bahu dalam + bangunan pemisah setinggi kereb + bahu dalam: 0.50+0.50+0.50 dan 0.50+0.80+0.50 jika dipakai penyeberangan			
		3.80; ditinggikan setinggi 1.10m berupa penghalang beton, untuk kecepatan rencana ≥ 80 Km / Jam dengan konfigurasi lebar bahu dalam+bangunan pemisah setinggi 1.10m+bahu dalam: 1.50+0.80+1.50.	2.00; ditinggikan setinggi 1.10m berupa penghalang beton, untuk kecepatan rencana ≥ 60 Km / Jam. Konfigurasi lebar bahu dalam+bangunan pemisah setinggi kerebbahu dalam: 0.75+0.50+0.75			



SPESIFIKASI PENYEDIAAN PRASARANA JALAN		JALAN BEBAS HAMBATAN	JALAN RAYA	JALAN SEDANG	JALAN KECIL	
					Untuk kendaraan bermotor beroda 3 atau lebih	
	Lebar Pemisah Lajur paling kecil, m	Dengan Rambu	Jembatan	2.00	Tanpa jalur pemisah	Tanpa jalur pemisah
		Tanpa Rambu		1.00		
		Untuk jalan Sepeda motor	Lebar paling kecil 2 m pagar pemisah			
	Lebar Trotoar		1.0	1.0	1.0	1.0
	Lebar Saluran Tepi paling kecil m		1.00	1.00	1.00	0.50
	Lebar Ambang Pengaman paling kecil, m		1.00	1.00	1.00	0.50
	Kemiringan normal perkerasan Jalan, %		3	3	3	3
Kemiringan Bahu Jalan paling besar, %		5	6	6	6	
POTONGAN MEMANJANG	Jarak antar Jalan masuk paling dekat, m		Pada jalan Bebas Hambatan, tidak ada jalan masuk langsung dan tidak ada Persimpangan sebidang. Jarak antar persimpangan tidak sebidang paling kecil 5 km.	Pada jalan arteri paling sedikit 1.00 Km dan pada jalan kolektor paling sedikit 0.50 Km.		
	Jarak antar persimpangan sebidang paling dekat, m			Pada jalan lama, untuk mengatasi jalan masuk yang banyak dapat dibuat jalur samping untuk menampung ssemua jalan masuk dan membatasi bukaan sebagai jalan masuk ke jalur utama sesuai jarak terdekat di atas.		
	Superrelevasi paling besar, %		8	8	8	8
	Kekesatan melintang paling tinggi		0.14	0.14	0.14	0.14
	Kekesatan memanjang paling tinggi		0.33	0.33	0.33	0.33
	Kelandaian Paling besar, %	Alinemen Datar	4	5	6	6
		Alinemen Bukit	5	6	7	8
Alinemen Gunung		6	10	10	12	

**PERSYARATAN TEKNIS JALAN UNTUK RUAS JALAN DALAM SISTEM JARINGAN JALAN SEKUNDER**

SPESIFIKASI PENYEDIAAN PRASARANA		JALAN BEBAS HAMBATAN			JALAN RAYA			JALAN SEDANG	JALAN KECIL	
LHRT, SMP/Hari		≤ 140.000	≤ 100.000	≤ 70.000	≤ 145.900	≤ 109.400	≤ 72.900	≤ 27.100	≤ 19.500	
FUNGSI JALAN (PENGUNAAN JALAN)		Arteri (Kelas I, II, III, Khusus) Kolektor (Kelas I, II, III)			Arteri (Kelas I, II, III, Khusus) Kolektor (Kelas I, II, III) Lokal (II, III)				Lokal, Lingkungan (Kelas III)	
TIPE JALAN PALING KECIL		4/2T			4/2T			2/2TT	2/2TT	
PERKERASAN	Jenis Perkerasan		BERPENUTUP ASPAL/BETON			BERPENUTUP ASPAL/BETON			BERPENUTUP ASPAL/BETON	TANPA PENUTUP KERIKIL/ TANAH (Khusus untuk LHRT≤500 smp/hari)
	Kerataan	IRI paling besar	4.00			6.00			8.00	10.00
		IRI paling kecil	Baik			Baik - Sedang			Sedang	Sedang
KECEPATAN RENCANA, (Km/J)		80 - 120			40 - 100			40 - 80	30 - 60	
POTONGAN MELINTANG	RUMAJA paling kecil, m	Lebar	42.5	35.5	28.5	38.00	31.00	24.00	13.00	8.50
		Tinggi		5.00			5.00		5.00	5.00
		Kedalaman		1.50			1.50		1.50	1.50
	RUMIJA paling kecil		30.00			25.00			15.00	11.00
	RUWASJA, lebar paling kecil, m	Arteri	15.00			15.00			15.00	-
Kolektor		5.00			5.00			5.00	-	
Lokal		-			3.00			3.00	3.00	
Lingkungan		-			2.00			2.00	2.00	
Badan Jalan, lebar paling kecil, m	Jembatan	100.00			100.00			100.00	100.00	
	Arteri	21.00			18.00			11.00	11.00	
	Kolektor	21.00			18.00			9.00	9.00	
	Lokal	-			-			-	7.50	
Lingkungan	-			-			-	6.5		
	Jembatan	-			-			-	3.50	

SPESIFIKASI PENYEDIAAN PRASARANA		JALAN BEBAS HAMBATAN			JALAN RAYA			JALAN SEDANG	JALAN KECIL
lebar jalur lalu lintas, paling kecil, m	$V_R < 80$ Km/Jam	2x(4x3.50)	2x(3x3.50)	2x(2x3.50)	2x(4x3.50)	2x(3x3.50)	2x(2x3.50)	7.00	5.50
	$V_R \geq 80$ Km/Jam	2x(4x3.60)	2x(3x3.60)	2x(2x3.60)	2x(4x3.60)	2x(3x3.60)	2x(2x3.60)	-	-
Lebar Bahu paling kecil, m		Bahu luar 2.50 dan bahu dalam 1.00			Bahu luar 2.00 dan bahu dalam 0.50			1.50	1.00
Lebar Median paling kecil, m (lebar median termasuk lebar bahu dalam, lebar marka garis tepi termasuk bahu dalam)	Direndahkan	9.00			9.00				
	Ditinggikan	2.80; ditinggikan setinggi trotoar dilengkapi rel pengaman, untuk $V_R < 80$ Km/Jam dengan konfigurasi lebar bahu dalam + bangunan pemisah se-tinggi kereb + bahu dalam: 1.00+0.80+1.00			1.50; ditinggikan setinggi kereb untuk kecepatan rencana $< 60$ Km/Jam dan menjadi 1.80; jika median dipakai lapak penyeberang. Konfigurasi lebar bahu dalam + bangunan pemisah se-tinggi kereb+ bahu dalam: 0.50+0.50+0.50 dan 0.50+0.80+0.50 jika dipakai lapak penyeberangan.			Tanpa Median	Tanpa Median
		3.80; ditinggikan setinggi 1.10m berupa penghalang beton, untuk kecepatan rencana $\geq 80$ Km/Jam dengan konfigurasi lebar bahu dalam + bangunan pemisah setinggi 1.10m + bahu dalam: 1.50+0.80+1.50			2.00; ditinggikan setinggi 1.10m berupa penghalang beton, untuk kecepatan rencana $\geq 60$ Km/Jam. Konfigurasi lebar bahu dalam + bangunan pemisah se-tinggi kereb + bahu dalam: 0.75+0.50+0.75				
Lebar Jalur pemisah lajur paling kecil, m	Dengan Rambu	Tanpa jalur pemisah			2.00			Tanpa jalur pemisah	Tanpa jalur pemisah
	Tanpa Rambu								
	Untuk sepeda motor	Lebar 2 m + pagar pemisah			1.00				
Lebar Trotoar		1.0			1.0			1.0	1.0
Lebar Saluran Tepi Jalan paling kecil, m		1.50			1.00			1.00	0.50
Lebar ambang Pengaman paling kecil, m		1.50			1.00			1.00	1.00
Kemiringan Perkerasan		2 - 3			3			2	3
Kemiringan Bahu, %		4 - 5			4 - 6			4	6

SPESIFIKASI PENYEDIAAN PRASARANA		JALAN BEBAS HAMBATAN	JALAN RAYA	JALAN SEDANG	JALAN KECIL
<b>POTONGAN MEMANJANG</b>	<b>Jarak antara Jalan masuk paling dekat, m</b>	Pada jalan Bebas Hambatan, tidak ada jalan masuk langsung dan tidak ada Persimpangan sebidang. Jarak antar persimpangan tidak sebidang paling kecil 5 Km	Pada jalan arteri tidak kurang dari 1.0 Km dan pada jalan kolektor 0.5 Km  Untuk mengatasi jalan masuk yang banyak pada jalan lama, dapat dibuat jalur samping yang menampung semua jalan masuk dan membatasi bukaan sebagai jalan masuk ke jalur utama.		
	<b>Jarak antara persimpangan sebidang paling dekat, km</b>		Pada jalan arteri paling dekat 2.00 Km dan pada jalan kolektor paling dekat 0.50 Km		
	Superelevasi paling besar, %	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
	Kelandaian paling besar, %	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>10</b>

### **III. PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENATAAN RUANG**

- a) Kewajiban yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten dalam bidang penyelenggaraan penataan ruang seperti yang tertuang dalam UU Nomor 26 Tahun 2007 meliputi perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang. Pelaksanaan kewajiban bidang penataan ruang tersebut diselenggarakan melalui :
1. Perencanaan tata ruang, meliputi penyusunan rencana tata ruang baik Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Sampang maupun rencana detail tata ruang lainnya menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  2. Pemanfaatan ruang, diselenggarakan dengan mempertimbangkan manfaat ekonomi, sosial, dan lingkungan yang dilaksanakan atas dasar pemilikan, penguasaan, atau pemberian hak tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan ataupun atas hukum adat dan kebiasaan yang berlaku atas ruang pada masyarakat setempat;
  3. Pengendalian pemanfaatan ruang, diselenggarakan melalui kegiatan pengawasan dan penertiban terhadap pemanfaatan ruang. Untuk kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang ini dapat diuraikan sebagai berikut :
    - a. Pengawasan Pemanfaatan Ruang adalah usaha untuk menjaga kesesuaian pemanfaatan ruang dengan fungsi yang ditetapkan dalam rancangan tata ruang. Dalam Pengawasan Pemanfaatan ruang diselenggarakan melalui kegiatan :
      - 1) Peningkatan dan pemantapan fungsi kelembagaan Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah (BKPRD) baik tingkat propinsi maupun Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pengawasan;
      - 2) Pemantauan, usaha atau perbuatan mengamati, mengawasi dan memeriksa dengan cermat perubahan kualitas tata ruang dan lingkungan yang tidak sesuai dengan rencana tata ruang;
      - 3) Evaluasi, usaha untuk menilai kemajuan pemanfaatan ruang dan kesesuaiannya dengan rencana tata ruang baik dampak positif maupun dampak negatif yang ditimbulkan.

- b. Penertiban pemanfaatan Ruang diselenggarakan melalui usaha untuk mengambil tindakan agar pemanfaatan ruang yang direncanakan dapat terwujud.
4. Pemerintah Kabupaten selain terlibat dalam penyelenggaraan penataan ruang dalam skala kabupaten, namun juga berfungsi untuk membantu perencanaan tata ruang Kabupaten/Kota atau rencana tata ruang pada wilayah/kawasan yang menjangkau lebih dari satu daerah Kabupaten/Kota.
- b) Berdasarkan UU Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang terutama Pasal 14 Bab VI, jenis Rencana Tata Ruang meliputi :
1. Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional;
  2. Rencana Tata Ruang Wilayah Propinsi;
  3. Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota.
- Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Nasional menjadi dasar penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten, dan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) menjadi dasar penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten/Kota, Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Nomor 8 Tahun 1998 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang di Daerah, strategi pelaksanaan pemanfaatan ruang wilayah Kabupaten/Kota dijabarkan dalam rencana rinci tata ruang kawasan yang meliputi :
1. Rencana Terperinci (Detail) Tata Ruang Kawasan;
  2. Rencana Teknik Ruang
- c) Jangka Waktu Rencana Tata Ruang seperti tertuang dalam UU Nomor 26 Tahun 2007 Pasal 20, 22, 23 dan Pasal 26 adalah sebagai berikut :
1. Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional selama 20 tahun
  2. Rencana Tata Ruang Wilayah Propinsi selama 20 tahun
  3. Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota selama 20 tahun
- d) Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RTRWK) Sampang digunakan sebagai pedoman bagi :
1. Perumusan kebijaksanaan pokok pemanfaatan ruang di wilayah
  2. Perwujudan keterpaduan, keterkaitan, dan keseimbangan perkembangan antar wilayah Kabupaten serta keserasian antar sektor;
  3. Pengarahan lokasi investasi yang dilaksanakan Pemerintah dan atau masyarakat;

4. Penataan ruang wilayah Kabupaten yang merupakan dasar dalam pengawasan terhadap perijinan lokasi pembangunan
- e) Penataan Ruang dilaksanakan melalui Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan dikoordinasikan melalui kelembagaan Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah (BKPRD) Kabupaten, berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 147 Tahun 2004 tentang Pedoman Koordinasi Penataan Ruang Daerah. Badan ini terdiri dari Sekretariat, Kelompok Kerja Perencanaan Tata Ruang dan Kelompok Kerja Pengendalian Pemanfaatan Ruang. Dalam melaksanakan tugasnya, BKPRD Kabupaten bertugas dan bertanggung jawab memberikan masukan dan rumusan kebijaksanaan kepada Bupati yang meliputi proses perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang. Sedangkan Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah (BKPRD) Kabupaten terdiri dari Sekretariat, Kelompok Kerja Perencanaan Tata Ruang dan Kelompok Kerja Pengendalian Pemanfaatan Ruang. Dalam melaksanakan tugasnya, BKPRD Kabupaten/Kota bertugas dan bertanggung jawab memberikan masukan dan rumusan kebijaksanaan kepada Bupati.
  - f) Dalam rangka mengantisipasi pesatnya pembangunan serta untuk melakukan sinkronisasi kegiatan penataan ruang di daerah, perlu dilakukan peninjauan kembali terhadap Rencana Tata Ruang Wilayah guna disesuaikan dengan tingkat perkembangan yang ada serta kemungkinan berubahnya program/rencana strategis kewilayahan, untuk itu perlu dievaluasi minimal setiap 5 (lima) tahun sekali seperti yang diatur dalam UU Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang Pasal 26 ayat (1). Adapun mekanisme evaluasi (peninjauan ulang) dan penyusunan rencana tata ruang adalah sebagaimana telah diatur dalam Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor : 327/KPTS/M/2002 tentang Penetapan Enam Pedoman Bidang Penataan Ruang.
  - g) Tata cara perhitungan biaya dan standar biaya penyusunan rencana tata ruang mengacu pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 137 Tahun 1998 tentang Pedoman Penyusunan dan Perhitungan Biaya Rencana Tata Ruang di daerah serta Surat Edaran Mendagri Nomor : 050/497/II/Bangda tanggal 11 Maret 1999 tentang Tata cara perhitungan komponen biaya penyusunan rencana tata ruang di daerah dimana secara rinci akan ditetapkan dalam surat edaran Bupati Sampang perihal Petunjuk Teknis Perhitungan Biaya Penyusunan Rencana Tata Ruang di Daerah.

h) Pembagian Kewenangan dalam Kegiatan Penataan Ruang, berdasarkan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dijelaskan bahwa :

Pengawasan terhadap Raperda yang mengatur pajak daerah, retribusi daerah, APBD dan Rencana Tata Ruang sebelum diserahkan oleh Kepala Daerah terlebih dahulu dievaluasi oleh Gubernur terhadap Raperda Kabupaten.

Adapun mekanisme evaluasi Raperda tata ruang Kabupaten/Kota diatur dalam Permendagri 28 tahun 2008 tentang Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Daerah. Mekanisme ini dilakukan agar pengaturan tentang hal-hal tersebut dapat mencapai daya guna dan hasil guna yang optimal.

i) Berdasarkan Surat Menteri Dalam Negeri tanggal 21 Oktober 1999 Nomor : 050/2496/II/Bangda tentang Penataan Ruang, dijelaskan menunjuk Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1998 tentang penyelenggaraan kegiatan penataan ruang di daerah disebutkan bahwa :

1. Penyusunan RTRW Kabupaten/Kota dan pengendalian ruang secara makro struktural menjadi kewenangan Bappeda;
2. Penyusunan Rencana Rinci Ruang (RDTR dan RTK) dan pengaturan teknis peruntukan ruang beserta pengendaliannya menjadi kewenangan Dinas Teknis yang menangani Tata Ruang Kabupaten.

Untuk itu, Bappeda diarahkan lebih berperan dalam penyiapan kebijakan umum Perencanaan Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RTRW) beserta pengawasannya (pemantauan dan pelaporan) sedangkan Dinas Teknis yang menangani Tata Ruang sebagai instansi pelaksana lebih berperan dalam fungsi pelaksanaan kebijakan teknis yang merupakan penjabaran lebih lanjut dari kebijakan umum peranan tata ruang dimaksud.

j) Penyelenggaraan Penataan Ruang yang dilakukan oleh seluruh pihak terkait dengan pelaksanaan RTRW Kabupaten sebagai kebijakan mata ruang akan diberikan *insentif* atau *disinsentif* yang akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.



#### **IV. PETUNJUK KEGIATAN PENELITIAN/KAJIAN/STUDI**

- A. Kegiatan penelitian/kajian/studi yang dilaksanakan secara swakelola dapat dilaksanakan oleh :
1. SKPD penanggung jawab anggaran;
  2. Instansi Pemerintah lain;
  3. Kelompok masyarakat  
(Lembaga Pendidikan/Swasta/Lembaga Penelitian Ilmiah).
- Kontrak antara PPK dan Pelaksana pada no. 2 dan 3 dilakukan setelah adanya Nota Kesepahaman antara SKPD Penanggung Jawab Anggaran dengan Pelaksana.
- B. Kegiatan Penelitian/Kajian/Studi dapat dilaksanakan secara kontraktual dengan badan usaha yang sesuai dengan bidang dan sub bidangnya.
- C. Untuk Melaksanakan Pekerjaan Penelitian/Kajian/Studi diperlukan Kerangka Acuan Kerja (KAK)/(Term of Reference) TOR dan Proposal dengan ketentuan sebagai berikut :
1. TOR yang merupakan kerangka acuan Penelitian/Kajian/Studi yang tembusannya disampaikan kepada Kepala Bappeda Kabupaten Sampang;
  2. Pihak pelaksanaan kegiatan penelitian/kajian/studi menyusun proposal sebagai penjabaran dari TOR;
  3. Penyelesaian pekerjaan dibuktikan dengan Berita Acara Penyerahan Pekerjaan yang ditandatangani oleh penyedia jasa dan PPK;
  4. Tata cara pembayaran pekerjaan penelitian/kajian/studi, diatur dalam perjanjian kerjasama dan dilakukan sesuai dengan kesepakatan dan bentuk kegiatan;
  5. Apabila Pelaksana Penelitian/Kajian/Studi mengajukan uang muka, maka uang muka diberikan maksimum sebesar 30% dari nilai kerjasama;
  6. Badan/Dinas/Lembaga/Kantor/Bagian yang telah selesai melaksanakan Penelitian/Kajian/Studi supaya melaporkan hasil kegiatan tersebut kepada Bupati Sampang dalam bentuk Executive Summary, sedangkan Buku Laporan Hasil Penelitian secara lengkap disampaikan kepada Kepala Bappeda Kabupaten Sampang.

7. Dalam rangka.....

7. Dalam rangka penyerapan anggaran diperlukan :
  - a. Biaya perencanaan, pengawasan dan pelaksanaan pekerjaan.
  - b. Untuk pekerjaan swakelola non konstruksi :
    - Biaya perencanaan dan pengawasan dibayar dengan Beban ganti uang (GU);
    - Biaya pelaksanaannya dibayar dengan Beban Langsung, karena melibatkan pihak ketiga
8. Untuk mempercepat proses verifikasi terhadap SPJ pekerjaan swakelola non konstruksi, masing-masing Dinas/Instansi diwajibkan untuk :
  - a. Melakukan pemisahan secara jelas mengenai biaya perencanaan, pengawasan dan pelaksanaan yang secara keseluruhan tidak merubah nilai total dan biaya jasa kerja yang diselenggarakan.
  - b. Memberitahukan secara tertulis melalui surat resmi kepada Bupati c.q. Sekretaris Daerah perihal besaran alokasi biaya perencanaan, pengawasan dan pelaksanaan beserta rincian penggunaannya;
  - c. Mengingat dalam pekerjaan swakelola non konstruksi penggunaan biaya perencanaan dan pengawasan berupa uang sidang, alat tulis kantor, SPPD dan lain-lain dapat dibelanjai dengan beban Pengisian Kas, maka perlu adanya perincian penggunaan dari kedua jenis belanja dimaksud;
9. Memberikan tanda berupa stempel swakelola non konstruksi pada setiap bukti transaksi pengeluaran kas untuk pekerjaan swakelola non konstruksi dengan belanja lainnya.

## **V. PENYUSUNAN BILLING RATE**

Penyusunan Billing Rate adalah Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk pekerjaan Jasa Konsultansi. Berdasarkan Surat Edaran Bersama Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Menteri Keuangan Nomor : 1203/D.II/03/2000 dan Nomor : SE-38/A/2000 tanggal 17 Maret 2000 perihal Petunjuk penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk jasa konsultansi (Biaya Langsung Personil (Remuneration) dan Biaya Langsung Non Personil (Direct Reimbursable Cost) terdiri dari 2 (Dua) komponen pokok yaitu :

1. Biaya Langsung Personil (Remuneration) = 60%
  - a. 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.
- b. 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).
- c. 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).
- d. 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.
- e. Perhitungan Konversi Maksimum Biaya Langsung Personil menurut satuan waktu adalah sebagai berikut:

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

**Keterangan:**

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

f. Perhitungan Biaya Langsung Personil dilakukan sebagai berikut

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

**Keterangan:**

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

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

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

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

- Biaya tiket penerbangan
- Biaya perjalanan darat
- Biaya telfon, internet
- Biaya bagasi
- Tiket penerbangan
- Kelebihan bagasi
- Bagasi yang tidak dibawa sendiri (unaccompanied baggage)

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

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

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

PETUNJUK PENYUSUNAN RAB UNTUK BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL

No	Jenis Pengeluaran	Jangka Waktu			Ket
		< 6 bln	6<x<12 bln	≥12 bln	
1	2	3	4	5	6
1	Dok. Perjalanan	Lajang: Dihitung berdasarkan harga pasar yang berlaku/ wajar sesuai kondisi setempat Keluarga: Tidak berlaku	Lajang: Dihitung berdasarkan harga pasar yang berlaku/ wajar sesuai kondisi setempat Keluarga: Tidak berlaku	Lajang: Dihitung berdasarkan harga pasar yang berlaku/wajar sesuai kondisi setempat Keluarga: Dihitung berdasarkan harga pasar yang berlaku/wajar sesuai kondisi setempat	Biaya untuk pengurusan passport, visa, sertifikat, kesehatan, dll.
2	Tiket Penerbangan	Lajang: Sesuai Pengeluaran Keluarga: Tidak berlaku	Lajang: Sesuai Pengeluaran Keluarga: Tidak berlaku	Lajang: Sesuai Pengeluaran Keluarga: Sesuai pengeluaran, untuk 1 istri disertai 2 anak (belum kawin) dan usia dibawah 18 tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Khusus untuk Konsultan Internasional berlaku tariff IATA</li> <li>• Kelas Ekonomi dengan mengambil Bandara dari negara asal perusahaan konsultan</li> <li>• Untuk Konsultan NAsional, berlaku kelas ekonomi penerbagan domestik.</li> </ul>
3	Biaya Perjalanan Darat (Inland Travel)	Lajang: Dihitung berdasarkan harga pasar yang berlaku/ wajar Keluarga: Tidak berlaku	Lajang: Dihitung berdasarkan harga pasar yang berlaku/ wajar Keluarga: Tidak berlaku	Lajang: Dihitung berdasarkan harga pasar yang berlaku/ wajar Keluarga: Dihitung berdasarkan harga pasar yang berlaku/ wajar	Biaya perjalanan dari kantor ke Bandara terdekat (PP): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Untuk perjalanan di Negara asal, biaya dalam US\$/mata uang di Negara asal</li> <li>• Untuk perjalanan di Negara Indonesia dalam rupiah</li> <li>• Dibayar sesuai pengeluaran</li> </ul>

1	2	3	4	5	6
4	Kelebihan Bagasi (Exess Bagage)	Sesuai pengeluaran	Sesuai pengeluaran	Sesuai pengeluaran	Maks. 10 kg/org/perjalanan hanya untuk mobilisasi/demobilisasi saja
5	Bagasi yang tidak dibawa sendiri (Unaccompained Baggage)	Tidak berlaku	Tidak berlaku	Sesuai pengeluaran	Lajang: Max. 25kg/org/perjalanan Keluarga: Max. 40kg/keluarga/perjalanan Dibayar dalam mata uang rupiah
6	Relokasi *) (Storage Allowance)	Tidak berlaku	Tidak berlaku	<u>Penugasan sampai 2 tahun</u> Lajang & Keluarga : Dihitung berdasarkan harga pasar yang berlaku/ wajar <u>Penugasan lebih dari 2 tahun</u> Lajang & Keluarga : Dihitung berdasarkan harga pasar yang berlaku/ wajar	Biaya penyimpanan perlengkapan rumah tangga di Negara asal dibayar sesuai pengeluaran
7	Temporary Lodging	Tidak berlaku	Dihitung berdasarkan keperluan dan pasar yang berlaku/ kerja	Dihitung berdasarkan keperluan dan pasar yang berlaku/ kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Untuk Konsultan Internasional : 2 hari setelah kedatangan dan 1 hari menjelang keberangkatan</li> <li>• Untuk Konsultan Nasional : 1 hari setelah kedatangan</li> </ul>
8	Tunjangan penempatan (Pengurusan ijin tinggal dan ijin kerja) *)	Lajang: Sesuai ketentuan Pemerintah Keluarga: Tidak berlaku	Lajang: Sesuai ketentuan Pemerintah Keluarga: Tidak berlaku	Lajang: Sesuai ketentuan Pemerintah Keluarga: Tidak berlaku	Biaya pengurusan ijin tinggal dan ijin kerja di Indonesia

1	2	3	4	5	6
9	Tunjangan Harian (Per Diem Allowance)	Lajang: Dhitung berdasarkan keperluan dan harga pasar yang berlaku/wajar/ hemat Keluarga: Tidak berlaku	Tidak berlaku	Tidak berlaku	Dibayar dalam Rupiah untuk Non Resident Staff yang tidak menerima tunjangan perumahan (lodging/housing allowance) 1) Tunjangan Harian diberikan untuk penugasan kurang dari 3 bulan 2) Penugasan lebih dari 3 bulan, tidak diberikan tunjangan harian, mendapatkan tunjangan perumahan
10	Tunjangan Perumahan	Lajang: Tidak berlaku Keluarga: Tidak berlaku	Lajang: Dhitung berdasarkan harga pasar yang berlaku/wajar setempat Keluarga: Dhitung berdasarkan harga pasar yang berlaku/wajar setempat	Lajang: Dhitung berdasarkan harga pasar yang berlaku/wajar setempat Keluarga: Dhitung berdasarkan harga pasar yang berlaku/wajar setempat	Berlaku untuk Non Resident Staff yang tidak menerima perdiem allowance. Biaya tunjangan tergantung dari lokasi dan jumlah keluarga. Untuk penugasan jangka pendek (kurang dari 3 bulan) dibayar perdiem allowance (dengan tanda bukti dari tenaga ahli yang bersangkutan) Untuk Konsultan Indonesia : Penugasan lebih dari 3 bulan, per perumahan berlaku bagi 3 orang atau 1 keluarga
11	Biaya Sewa Kantor	Tidak berlaku	Dhitung berdasarkan harga pasar yang berlaku/wajar/hemat setempat serta lokasi	Dhitung berdasarkan harga pasar yang berlaku/wajar/hemat setempat serta lokasi yang memadai (tidak mewah)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrak &lt;6 bulan dan atau tenaga ahli &lt;_3 orang, kantor dan perlengkapannya disediakan instansi pelaksana</li> <li>Perhitungan kebutuhan kantor</li> </ul>



1	2	3	4	5	6
			yang memadai (tidak mewah)		berdasarkan kebutuhan rata-rata 6m2/orang, maksimum untuk 25 orang dan ruang rapat lebih kurang 30m2 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya sewa termasuk perawatan/operasional dan utilities</li> </ul>
12	Perlengkapan Kantor	Tidak berlaku	Dihitung berdasarkan keperluan yang wajar/hemat	Dihitung berdasarkan keperluan yang wajar/hemat	Kontrak < 6 bulan, &/ untuk tenaga ahli <_3 orang disediakan instansi pelaksana
13	Kendaraan Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sewa kendaraan roda 4 : Dihitung berdasarkan harga pasar yg berlaku/wajar/hemat</li> <li>• Sewa kendaraan roda 2 : Dihitung berdasarkan harga pasar yg berlaku/wajar/hemat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sewa kendaraan roda 4 : Dihitung berdasarkan harga pasar yg berlaku/wajar/hemat</li> <li>• Sewa kendaraan roda 2 : Dihitung berdasarkan harga pasar yg berlaku/wajar/hemat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sewa kendaraan roda 4 : Dihitung berdasarkan harga pasar yang berlaku/wajar/hemat</li> <li>• Sewa kendaraan roda 2 : Dihitung berdasarkan harga pasar yang berlaku/wajar/hemat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sewa kendaraan termasuk O &amp; M serta gaji pengemudi</li> <li>• 1 kendaraan roda empat untuk 4 staff tenaga ahli kecuali Tim Leader</li> </ul>
14	Biaya Komunikasi (Telex, Telp, Fax)	Dihitung berdasarkan keperluan yang wajar/hemat	Dihitung berdasarkan keperluan yang wajar/hemat	Dihitung berdasarkan keperluan yang wajar/hemat	
15	a.Biaya Kantor b.Biaya Pelaporan	Dihitung berdasarkan keperluan dan harga pasar yang berlaku/wajar	Dihitung berdasarkan keperluan dan harga pasar yang berlaku/wajar	Dihitung berdasarkan keperluan dan harga pasar yang berlaku/wajar	Besarnya biaya laporan tergantung : Jenis, macam, bentuk dan banyak halaman dari laporan. Apabila dengan gambar teknik/peta, dapat dihitung sesuai pengeluaran

1	2	3	4	5	6
16	Peralatan Kantor	Dihitung berdasarkan keperluan dan harga pasar yang berlaku/wajar	Dihitung berdasarkan keperluan dan harga pasar yang berlaku/wajar	Dihitung berdasarkan keperluan dan harga pasar yang berlaku/wajar	Pembelian sesuai pengeluaran dengan menunjukkan bukti pengeluaran (spesifikasi ditetapkan proyek) Sewa/ bulan sesuai harga pasar yang berlaku
17	Penugasan Luar Kota	Sesuai biaya hotel bintang III setempat	Sesuai biaya hotel bintang III setempat	Sesuai biaya hotel bintang III setempat	Agar mengikuti ketentuan mengenai perjalanan dinas yang berlaku
18	Meningkatkan tempat tugas (Temporarily leave)	Tidak berlaku	Tidak berlaku	Dihitung berdasarkan keperluan dan harga pasar yang berlaku/wajar	Lajang: Setelah bertugas 1 tahun terus - menerus Keluarga: Setelah bertugas 1 tahun terus - menerus Hanya tiket penerbangan (pp.)

## **V. P E N U T U P**

Hal-hal yang belum diatur di dalam Pedoman Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Program Pembangunan Tahun Anggaran 2013 ini akan diatur lebih lanjut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Pedoman Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Program Pembangunan Tahun Anggaran 2013 disusun dan dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh tanggung jawab

BUPATI SAMPANG,

ttd

NOER TJAHJA

# LAMPIRAN-LAMPIRAN

INVENTARISASI KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA

**Kop S K P D**

---

---

DATA KEGIATAN  
PENGADAAN BARANG/JASA TAHUN ANGGARAN 2013  
(NAMA SKPD)

NO	NOMOR REKENING	NAMA PROGRAM/KEGIATAN	NAMA PAKET PEKERJAAN	LOKASI	PAGU ANGGARAN

Sampang, .....

**Pengguna Anggaran**

.....

PENGUMUMAN  
RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA

Nomor : .....

Tanggal : .....

Pengguna Anggaran (Nama SKPD), Alamat..... mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk pelaksanaan kegiatan tahun anggaran 201....., seperti tersebut dibawah ini :

NO	NAMA PAKET PEKERJAAN	CARA PENGADAAN	VOLUME	LOKASI PEKERJAAN	RENCANA PENGANGGARAN		PERKIRAAN WAKTU MULAI PELAKSANAAN PENGADAAN	WAKTU PELAKSANAAN (BULAN)	KETERANGAN
					PERKIRAAN BIAYA (Rp)	SUMBER DANA			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Sampang,.....201.....  
PA .....

- Kolom (1) : Diisi nomor urut paket barang/jasa
- Kolom (2) : Diisi nama kegiatan dan pekerjaan yang bersumber dari DPA termasuk yang diadakan untuk mendukung kegiatan swakelola, kecuali komponen gaji dan upah.
- Kolom (3) : Diisi cara pengadaan sub output dari kegiatan melalui swakelola (SW) atau penyedia barang/jasa (PB).
- Kolom(4) : Diisi volume satuan komponen kegiatan, misalnya: jumlah paket, jumlah unit dan lain-lain.
- Kolom (5) : Diisi lokasi pekerjaan tersebut dengan menyebutkan provinsi dan kabupaten/kota.
- Kolom (6) : Diisi perkiraan biaya berdasarkan pagu anggaran.
- Kolom (7) : Diisi sumber pendanaan pekerjaan, misalnya: rupiah murni (APBN/APBD), Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN).
- Kolom (8) : Diisi perkiraan waktu mulai pelaksanaan pengadaan dengan menyebutkan bulan dan tahun.
- Kolom (9) : Diisi lamanya waktu pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- Kolom (10) : Diisi keterangan dari paket pekerjaan (diisi jika ada hal penting yang belum disebutkan di kolom sebelumnya), misalnya Dekonsentrasi, Tugas Perbantuan

## BENTUK SURAT PERJANJIAN (KONTRAK)

*[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*

### SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan  
Paket Pekerjaan (Pengadaan Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi)  
\_\_\_\_\_ (nama paket pekerjaan)  
Nomor: \_\_\_\_\_

*SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di \_\_\_\_\_ pada hari \_\_\_\_\_ tanggal \_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*

*Antara*

\_\_\_\_\_ *[nama Pejabat Pembuat Komitmen],*

*selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ [nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen], yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat Pejabat Pembuat Komitmen], berdasarkan Surat Keputusan \_\_\_\_\_ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK] No \_\_\_\_\_ [No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen] (selanjutnya disebut “PPK”)*

*dan*

\_\_\_\_\_ *[nama Direktur],*

*selaku Direktur, yang bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ [nama Perusahaan], yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat Perusahaan], berdasarkan Akta Notaris No. \_\_\_\_ [No. Akta notaris] tanggal \_\_\_\_\_ [tanggal penerbitan Akta] yang dikeluarkan oleh Notaris \_\_\_\_\_ [nama Notaris penerbit Akta] (selanjutnya disebut “Penyedia”).*

### MENGINGAT BAHWA:

- (a) PPK telah meminta Penyedia untuk menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini (selanjutnya disebut “Pekerjaan Pengadaan Barang”/ “Pekerjaan Konstruksi”/ “Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya”/ “Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi”);
- (b) Penyedia sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
- (c) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (d) PPK dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
  - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
  - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
  - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
  - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.



MAKA OLEH KARENA ITU, PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. *[untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum ditulis sebagai berikut :*  
*“total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan kuantitas dan harga satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah sebesar Rp\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ rupiah);”]*

*[untuk kontrak lump sum ditulis sebagai berikut:*

*“total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ rupiah);”]*

2. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
3. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:  
*(untuk Pekerjaan Pengadaan Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya)*
  - a. adendum Surat Perjanjian;
  - b. pokok perjanjian;
  - c. surat penawaran;
  - d. daftar kuantitas dan harga, (apabila ada);
  - e. syarat-syarat khusus Kontrak;
  - f. syarat-syarat umum Kontrak;
  - g. spesifikasi khusus;
  - h. spesifikasi umum;
  - i. gambar-gambar; dan
  - j. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, BAPP.

*(untuk Pekerjaan Jasa Konsultansi)*

- a) Adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
  - b) Pokok Perjanjian;
  - c) Surat Penawaran berikut Data Penawaran Biaya;
  - d) Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
  - e) Syarat-Syarat Umum Kontrak;
  - f) Kerangka Acuan Kerja;
  - g) Data Teknis selain Kerangka Acuan Kerja;
  - h) Dokumen-dokumen kelengkapan seleksi, yaitu Surat Jaminan, Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, dan Berita-Berita Acara Seleksi
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada angka 3 di atas;
  5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Penyedia dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:  
*(untuk Pekerjaan Pengadaan Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya)*
    - a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:
      - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
      - 2) meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
      - 3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
      - 4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;

b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk:

- 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
- 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
- 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK ;
- 4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
- 5) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
- 6) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
- 7) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
- 8) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.

*(untuk Pekerjaan Jasa Konsultansi)*

Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan penyedia dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya :

- a) Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan pekerjaan Jasa Konsultansi untuk PPK sesuai dengan ketentuan Kontrak; dan
  - b) PPK berkewajiban untuk melakukan pembayaran kepada penyedia sesuai dengan ketentuan Kontrak.
6. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak dengan tanggal mulai dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.

Dengan demikian, PPK dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

Untuk dan atas nama PPK

Untuk dan atas nama Penyedia  
\_\_\_\_\_ (Nama Perusahaan)

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,- )]*

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja PPK maka rekatkan materai Rp 6.000,- )]*

[nama lengkap]  
[jabatan]

[nama lengkap]  
[jabatan]

BENTUK SPK UNTUK PEKERJAAN KONSTRUKSI/JASA LAINNYA

[kop surat SKPD]

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

BENTUK SPK UNTUK PENGADAAN BARANG

[kop surat SKPD]

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

## BENTUK SURAT PESANAN

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

### SURAT PESANAN (SP)

Nomor: \_\_\_\_\_

Paket Pekerjaan: \_\_\_\_\_

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_ [PPK]

Jabatan : \_\_\_\_\_

Alamat SKPD : \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perjanjian \_\_\_\_\_ nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, bersama ini memerintahkan:

Nama : CV. \_\_\_\_\_

Alamat : \_\_\_\_\_

yang dalam hal ini diwakili oleh: \_\_\_\_\_ (nama direktur)

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Rincian Barang:

No.	Jenis Barang	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga <sup>1</sup>

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]

BENTUK SPK UNTUK PENGADAAN JASA KONSULTANSI

[kop surat SKPD]

<b>SURAT PERINTAH KERJA (SPK)</b>		<b>SATUAN KERJA</b> _____						
Halaman __ dari __		NOMOR : _____ TANGGAL : _____						
PAKET PEKERJAAN: _____		SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: NOMOR : _____ TANGGAL : _____						
		BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG: NOMOR : _____ TANGGAL : _____						
SUMBER DANA: APBD KABUPATEN SAMPANG, Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan _____								
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: ____ (_____) hari kalender/bulan/tahun								
<b>NILAI PEKERJAAN</b>								
No	Komponen Biaya	Biaya Langsung Personil			Biaya Langsung Non-Personil			Total (Rp)
		Kuantitas (Orang Bulan)	Harga Satuan (Rp)	Subtotal (Rp)	Kuantitas [jika tidak lump-sum]	Harga Satuan (Rp)	Subtotal (Rp)	
		Jumlah						
		PPN 10%						
		NILAI						
Terbilang :								
<p><b>INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA JASA KONSULTANSI:</b> 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  (jika salinan asli ini untuk Penyedia Jasa Konsultansi maka rekatkan materai Rp 6.000,-)  [nama lengkap] [jabatan]					Untuk dan atas nama Penyedia Jasa Konsultansi _____  (jika salinan asli ini untuk SKPD & Dispendaloka maka rekatkan materai Rp 6.000,- )  [nama lengkap] [jabatan]			

## LAMPIRAN SPK

### SYARAT UMUM SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. **LINGKUP PEKERJAAN**

Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK. (*Pengadaan Barang/Pek. Konstruksi/Jasa Lainnya*)  
Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai SPK. (*Jasa Konsultasi*)
2. **HUKUM YANG BERLAKU**

Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum RI.
3. **PENYEDIA MANDIRI**

Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personil serta pekerjaan yang dilakukan.
4. **HARGA SPK**
  - a. PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.
  - b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi.
  - c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum).
5. **HAK KEPEMILIKAN**
  - a. PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.
  - b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.
6. **CACAT MUTU**

PPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan penyedia secara tertulis atas setiap cacat mutu yang ditemukan. PPK dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh PPK mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama 6 (enam) bulan setelah serah terima hasil pekerjaan.
7. **PERPAJAKAN**

Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SPK.
8. **PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK**

Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger) atau akibat lainnya.
9. **JADWAL**
  - a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SPMK.
  - b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SP. (*Khusus Pengadaan Barang*)
  - c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.

- d. Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

10. ASURANSI

- a. Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
  - 1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
  - 2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
  - 3) perlindungan terhadap kegagalan bangunan.
- b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

11. PENUGASAN PERSONIL (*Khusus Jasa Konsultansi*)

Penyedia Jasa Konsultansi tidak diperbolehkan menugaskan personil selain personil yang telah disetujui oleh PPK untuk melaksanakan pekerjaan berdasarkan SPK ini.

12. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
  - 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, dan Personil;
  - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personil;
  - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;
- b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
- c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
- d. Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

13. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

14. PENGUJIAN (*Khusus Pengadaan Barang/Pek. Konstruksi*)

Jika PPK atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

15. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan SPK untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.
- c. Laporan harian berisi:



- 1) jenis dan kuantitas bahan yang berada di lokasi pekerjaan;
  - 2) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
  - 3) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
  - 4) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
  - 5) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
  - 6) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.
- d. Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.
  - e. Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
  - f. Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
  - g. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.
16. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN
- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.
  - b. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.
  - c. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.
  - d. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.
17. SERAH TERIMA PEKERJAAN
- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
  - b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
  - c. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.
  - d. PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK dan diterima oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
  - e. Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari harga SPK, sedangkan yang 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari harga SPK dan penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari harga SPK.
  - f. Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
  - g. Setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan akhir pekerjaan.
  - h. PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. PPK wajib melakukan pembayaran sisa harga SPK yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.
  - i. Apabila penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PPK berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan.
18. JAMINAN PEMELIHARAAN (*Khusus Pengadaan Barang/Pek. Konstruksi*)
- a. Jaminan Pemeliharaan diberikan kepada PPK setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus).
  - b. Pengembalian Jaminan Pemeliharaan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai dan pekerjaan diterima dengan baik sesuai dengan ketentuan SPK.

- c. Masa berlakunya Jaminan Pemeliharaan sekurang-kurangnya sejak tanggal serah terima pertama pekerjaan (PHO) sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan (Final Hand Over/FHO).
19. PERUBAHAN SPK
- a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
  - b. Perubahan SPK bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:
    - a. perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK;
    - b. perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
    - c. perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.
  - c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PA/KPA dapat membentuk Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.
20. PERISTIWA KOMPENSASI
- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
    - 1) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
    - 2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
    - 3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
    - 4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
    - 5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
    - 6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
    - 7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
    - 8) ketentuan lain dalam SPK.
  - b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
  - c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
  - d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
  - e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.
21. PERPANJANGAN WAKTU
- a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum SPK jika perpanjangan tersebut mengubah Masa SPK.
  - b. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.
22. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK
- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
  - b. Dalam hal SPK dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
    - 1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;
    - 2) biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan;
    - 3) biaya langsung demobilisasi personil.
  - c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.

- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
    - 1) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
    - 2) penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
    - 3) penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;
    - 4) penyedia berada dalam keadaan pailit;
    - 5) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
    - 6) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari harga SPK dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
    - 7) Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;
    - 8) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;
    - 9) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
    - 10) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
  - e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
    - 1) penyedia membayar denda; dan/atau
    - 2) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
  - f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
23. PEMUTUSAN (*Khusus Jasa Konsultansi*)
- a. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan SPK ini dengan pemberitahuan tertulis kepada Penyedia Jasa Konsultansi.
  - b. Jika SPK diputuskan sebelum waktu pelaksanaan pekerjaan berakhir dan pemutusan tersebut akibat Keadaan Kahar atau bukan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia Jasa Konsultansi maka Penyedia Jasa Konsultansi berhak atas pembayaran pekerjaan secara *pro rata* sesuai dengan prestasi pekerjaan yang dapat diterima oleh PPK.
24. PEMBAYARAN
- a. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
    - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
    - 2) pembayaran dilakukan dengan [sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus];
    - 3) pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;
    - 4) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), pajak dan uang retensi.
  - b. Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan.
  - c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
  - d. Bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.
25. DENDA
- Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam SPK ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

26. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PPK dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

27. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personil satuan kerja PPK telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

### BERITA ACARA PENETAPAN SISTEM PENGADAAN

Pada hari ini ..... tanggal ..... bertempat di (nama SKPD), telah dilakukan kesepakatan antara :

Nama : .....

NIP : .....

Selaku Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan Surat Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Nomor .....

Tanggal .....

dan

1. Nama : .....

NIP : .....

2. Nama : ..... \*)

NIP : .....

3. Nama : .....\*)

NIP : .....

selaku Pejabat/Panitia Pengadaan \*) berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor ..... Tanggal .....

Setelah mempertimbangkan jenis, sifat, dan nilai barang/jasa serta kondisi lokasi, kepentingan masyarakat dan jumlah penyedia barang/jasa maka telah disepakati pelaksanaan pengadaan barang/jasa:

Nama Kegiatan : .....

Nama Paket Pekerjaan : .....

Kode Rekening : .....

Lokasi Pekerjaan : .....

Sumber Dana : .....

Tahun Anggaran : .....

dengan menggunakan sistem pengadaan barang/jasa sebagai berikut :

1. Metode Pemilihan : .....

2. Metode Penyampaian Dokumen Penawaran : .....

3. Metode Evaluasi Penawaran : .....

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan penuh tanggung jawab.

Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat/Panitia Pengadaan \*)

(Nama Lengkap)

NIP . .....

(Nama Lengkap)

NIP. ....

*Catatan : \*) pilih sesuai kebutuhan*



Sistem Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya

Metode Pemilihan	Penilaian kualifikasi	Nilai pengadaan	Pengumuman Pelelangan	Pengumuman Pelaksana	Nego/ Klarifikasi	Metode penyampaian	Metode evaluasi	Ket
Pelelangan umum	Pasca kualifikasi	> 5 M	<ul style="list-style-type: none"> <li>Website daerah</li> <li>Papan pengumuman</li> <li>LPSE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Website daerah</li> <li>Papan pengumuman</li> <li>LPSE</li> </ul>	-	1 sampul	Gugur	Pekerjaan tidak kompleks
	Pra kualifikasi	> 5 M	<ul style="list-style-type: none"> <li>Website daerah</li> <li>Papan pengumuman</li> <li>LPSE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Website daerah</li> <li>Papan pengumuman</li> <li>LPSE</li> </ul>	-	1 sampul	Gugur	Pekerjaan kompleks
	Pasca kualifikasi	> 5 M	<ul style="list-style-type: none"> <li>Website daerah</li> <li>Papan pengumuman</li> <li>LPSE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Website daerah</li> <li>Papan pengumuman</li> <li>LPSE</li> </ul>	-	2 sampul	Nilai/Biaya Sistem Umur Ekonomis	Pekerjaan kompleks
Pelelangan sederhana	Pasca kualifikasi	200jt<x≤5M	<ul style="list-style-type: none"> <li>Website daerah</li> <li>Papan pengumuman</li> <li>LPSE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Website daerah</li> <li>Papan pengumuman</li> <li>LPSE</li> </ul>	-	1 sampul	Gugur	Pekerjaan tidak kompleks
Pengadaan langsung	-	≤200jt	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Website daerah</li> <li>Papan pengumuman</li> <li>LPSE</li> </ul>	Ada	1 sampul	-	kebutuhan operasional SKPD, teknologi sederhana, resiko kecil
Penunjukan langsung	Pra kualifikasi	Tidak ada batasan nilai	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Website daerah</li> <li>Papan pengumuman</li> <li>LPSE</li> </ul>	Ada		-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keadaan tertentu</li> <li>Pengad. Khusus</li> </ul>
	Pasca kualifikasi	Tidak ada batasan nilai	-		Ada	1 sampul	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keadaan darurat</li> </ul>
Sayembara	-	Tidak ada batasan nilai	<ul style="list-style-type: none"> <li>Website daerah</li> <li>Papan pengumuman</li> <li>LPSE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Website daerah</li> <li>Papan pengumuman</li> <li>LPSE</li> </ul>	Ada	1 sampul	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>gagasan, kreatifitas, inovasi, budaya &amp; metode pelaks ttt</li> <li>tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan</li> </ul>
Kontes	-	Tidak ada batasan nilai	<ul style="list-style-type: none"> <li>Website daerah</li> <li>Papan pengumuman</li> <li>LPSE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Website daerah</li> <li>Papan pengumuman</li> <li>LPSE</li> </ul>	Ada	1 sampul	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>tidak memp. harga pasar</li> <li>tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan</li> </ul>

Sistem Pemilihan Pekerjaan Konstruksi

Metode Pemilihan	Penilaian kualifikasi	Nilai pengadaan	Pengumuman Pelelangan	Pengumuman Pelaksana	Nego/ Klarifikasi	Metode penyampaian	Metode evaluasi	Ket
Pelelangan umum	Pasca Kualifikasi	> 5 M	<ul style="list-style-type: none"> <li>Website daerah</li> <li>Papan pengumuman</li> <li>LPSE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Website daerah</li> <li>Papan pengumuman</li> <li>LPSE</li> </ul>	-	1 sampul	Gugur	Pekerjaan tidak kompleks
	Pra Kualifikasi	> 5 M	<ul style="list-style-type: none"> <li>Website daerah</li> <li>Papan pengumuman</li> <li>LPSE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Website daerah</li> <li>Papan pengumuman</li> <li>LPSE</li> </ul>	-	1 sampul	Gugur	Pekerjaan kompleks
	Pasca kualifikasi	> 5 M	<ul style="list-style-type: none"> <li>Website daerah</li> <li>Papan pengumuman</li> <li>LPSE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Website daerah</li> <li>Papan pengumuman</li> <li>LPSE</li> </ul>	-	2 sampul	Nilai/Biaya Sistem Umur Ekonomis	Pekerjaan kompleks
Pelelangan terbatas	Pra Kualifikasi	> 200 jt	<ul style="list-style-type: none"> <li>Website daerah</li> <li>Papan pengumuman</li> <li>LPSE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Website daerah</li> <li>Papan pengumuman</li> <li>LPSE</li> </ul>	-	1 sampul	Gugur	Pekerjaan kompleks & terbatas
Pemilihan langsung	Pasca kualifikasi	200jt<x≤5 M	<ul style="list-style-type: none"> <li>Website daerah</li> <li>Papan pengumuman</li> <li>LPSE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Website daerah</li> <li>Papan pengumuman</li> <li>LPSE</li> </ul>	-	1 sampul	Gugur	Pekerjaan tidak kompleks
Pengadaan langsung	-	≤200jt	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Website daerah</li> <li>Papan pengumuman</li> <li>LPSE</li> </ul>	Ada	1 sampul	-	kebutuhan operasional SKPD, teknologi sederhana, resiko kecil
Penunjukan langsung	Pra kualifikasi	Tidak ada batasan nilai	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Website daerah</li> <li>Papan pengumuman</li> <li>LPSE</li> </ul>	Ada		-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keadaan tertentu</li> <li>Pengad. Khusus</li> </ul>



Sistem Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi

Metode Pemilihan	Penilaian kualifikasi	Nilai pengadaan	Pengumuman Pelelangan	Pengumuman Pelaksana	Nego/ Klarifikasi	Metode penyampaian	Metode evaluasi	Ket
Seleksi umum	Pra kualifikasi	> 200 jt	<ul style="list-style-type: none"> <li>Website daerah</li> <li>Papan pengumuman</li> <li>LPSE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Website daerah</li> <li>Papan pengumuman</li> <li>LPSE</li> </ul>	Ada	1 sampul	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pagu Anggaran</li> <li>Biaya Terendah</li> </ul>	Daftar pendek 5 – 7 penyedia jasa
	Pra kualifikasi	> 200 jt	<ul style="list-style-type: none"> <li>Website daerah</li> <li>Papan pengumuman</li> <li>LPSE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Website daerah</li> <li>Papan pengumuman</li> <li>LPSE</li> </ul>	Ada	2 sampul	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kualitas</li> <li>Kualitas &amp; Harga</li> </ul>	Daftar pendek 5 – 7 penyedia jasa
Seleksi sederhana	Pra kualifikasi	$50jt < x \leq 200jt$	<ul style="list-style-type: none"> <li>Website daerah</li> <li>Papan pengumuman</li> <li>LPSE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Website daerah</li> <li>Papan pengumuman</li> <li>LPSE</li> </ul>	Ada	1 sampul	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pagu Anggaran</li> <li>Biaya Terendah</li> </ul>	Daftar pendek 3 – 5 penyedia jasa
Pengadaan langsung	-	$\leq 50jt$	-	-	Ada	1 sampul	-	kebutuhan operasional SKPD
Penunjukan langsung	Pra kualifikasi	Tidak ada batasan nilai	-	-	Ada	1 sampul	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keadaan tertentu</li> </ul>
Sayembara	-	Tidak ada batasan nilai	<ul style="list-style-type: none"> <li>Website daerah</li> <li>Papan pengumuman</li> <li>LPSE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Website daerah</li> <li>Papan pengumuman</li> <li>LPSE</li> </ul>	Ada	1 sampul	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>hasil dr gagasan, kreatifitas, inovasi, budaya &amp; metode pelaksanaan tertentu</li> <li>tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan</li> </ul>

Contoh Tabel Jadwal Pelelangan Umum Pengadaan Barang/Pek. Konstruksi/Jasa Lainnya dan Seleksi Umum Perorangan dengan Pascakualifikasi

No	Uraian Kegiatan	Hari Kerja Ke –																				Keterangan
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1	Pengumuman Lelang	■	■	■	■	■	■	■														Min. 7 hari kerja di Internet
2	Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pengadaan	■	■	■	■	■	■	■														sejak pengumuman s/d 1 hari sebelum batas akhir memasukan dokumen penawaran
3	Penjelasan (Aanwijzing)			■																		paling cepat 3 hari sejak tanggal pengumuman
4	Pemasukan Penawaran				■	■	■	■	■													batas akhir pemasukan, min 2 hari setelah penjelasan
5	Pembukaan Dokumen Penawaran							■														hari terakhir pemasukan dok. Penawaran
6	Evaluasi Dokumen Penawaran								■													Sesuai jenis & kompleksitas pekerjaan
7	Penilaian Kualifikasi									■												Tidak diatur
8	Pembuktian Kualifikasi										■											Tidak diatur
9	Pembuatan BAHP											■										Tidak diatur
10	Penetapan Pemenang												■									Tidak diatur
11	Pengumuman Pemenang													■								setelah penetapan pemenang
12	Masa Sanggah													■	■	■	■	■	■			Maks 5 hr setelah pengumuman
13	Penunjukan Pemenang (SPPBJ)																			■		Paling lambat 6 hari sejak pengumuman
14	Penandatanganan Kontrak																				■	Paling lambat 14 hari sejak SPPBJ*

Penyusunan jadwal pelaksanaan pemilihan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui e-Procurement dilakukan berdasarkan hari kalender. Sedangkan batas akhir setiap tahapan pemilihan adalah hari kerja.

Contoh Tabel Jadwal Pelelangan Sederhana/Pemilihan Langsung  
Pengadaan Barang/Pek. Konstruksi/Jasa Lainnya dan Seleksi Sederhana Perorangan dengan Pascakualifikasi

No	Uraian Kegiatan	Hari Kerja Ke –																				Keterangan
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1	Pengumuman Lelang	■	■	■	■																	Min. 4 hari kerja di Internet
2	Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pengadaan	■	■	■	■																	sejak pengumuman s/d 1 hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran
3	Penjelasan (Aanwijzing)			■																		paling cepat 3 hari sejak tanggal pengumuman
4	Pemasukan Penawaran				■	■																batas akhir pemasukan min 2 hari setelah penjelasan
5	Pembukaan Dokumen Penawaran					■																hari terakhir pemasukan dok. Penawaran
6	Evaluasi Dokumen Penawaran						■															Sesuai jenis & kompleksitas pekerjaan
7	Penilaian Kualifikasi							■														Tidak diatur
8	Pembuktian Kualifikasi								■													Tidak diatur
9	Pembuatan BAHP									■												Tidak diatur
10	Penetapan Pemenang										■											Tidak diatur
11	Pengumuman Pemenang											■										setelah penetapan pemenang
12	Masa Sanggah											■	■									3 hr setelah pengumuman
13	Penunjukan Pemenang (SPPBJ)														■							Paling lambat 6 hari sejak pengumuman
14	Penandatanganan Kontrak															■						Paling lambat 14 hari sejak SPPBJ*

Contoh Tabel Jadwal Pelelangan Umum Pengadaan Barang/Pek. Konstruksi/Jasa Lainnya (kompleks)  
dengan Prakualifikasi Metode 2 Sampul

No	Uraian Kegiatan	Hari Kerja Ke -																														Keterangan		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
1	Pengumuman Prakualifikasi	■	■	■	■	■	■	■	■																								Min. 7 hari kerja di Internet	
2	Pendaftaran dan Pengambilan Dok. Kualifikasi	■	■	■	■	■	■	■	■	■																							sejak pengumuman s/d 1 hari sblm batas akhir pemasukan dok. Kualifikasi	
3	Pemasukan Dokumen Kualifikasi							■	■	■	■																						3 hari kerja setelah batas akhir pengumuman	
4	Evaluasi Dok. Kualifikasi								■	■	■	■																					Tidak diatur	
5	Pembuktian Kualifikasi & BAPK											■	■																				Tidak diatur	
6	Penetapan Hasil Kualifikasi												■	■																			hari terakhir pemasukan dok. Penawaran	
7	Pengumuman Hasil Kualifikasi												■	■																			Sesuai jenis & kompleksitas pekerjaan	
8	Sanggahan Kualifikasi													■	■	■	■	■	■														5 hr kerja setelah pengumuman	
9	Undangan																			■	■												1 hr setelah masa sanggah	
10	Pengambilan Dok. Pemilihan																			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		Sejak undangan sd 1 hr sebelum bts akhir pemasukan penawaran	
11	Penjelasan																				■	■											Min. 3 hr kerja sejak und.	
12	Pemasukan Penawaran																				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		Min. 7 hr kerja stl. penjelasan	
13	Pembukaan Sampul I																												■	■				hari terakhir pemasukan dok. Penawaran
14	Evaluasi Sampul I																													■	■			Sesuai jenis & kompleksitas pekerjaan



Contoh Tabel Jadwal Pelelangan Umum Pengadaan Barang/Pek. Konstruksi/Jasa Lainnya (kompleks) dan Pelelangan Terbatas dengan Prakualifikasi Metode 2 Tahap

No	Uraian Kegiatan	Hari Kerja Ke -																														Keterangan		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
1	Pengumuman Prakualifikasi	■	■	■	■	■	■	■																									Min. 7 hari kerja di Internet	
2	Pendaftaran dan Pengambilan Dok. Kualifikasi	■	■	■	■	■	■	■	■	■																							sejak pengumuman s/d 1 hari sblm batas akhir pemasukan dok. Kualifikasi	
3	Pemasukan Dokumen Kualifikasi							■	■	■																							3 hari kerja setelah batas akhir pengumuman	
4	Evaluasi Dok. Kualifikasi							■	■	■																							Tidak diatur	
5	Pembuktian Kualifikasi & BAPK											■																					Tidak diatur	
6	Penetapan Hasil Kualifikasi												■																				hari terakhir pemasukan dok. Penawaran	
7	Pengumuman Hasil Kualifikasi												■																				Sesuai jenis & kompleksitas pekerjaan	
8	Sanggahan Kualifikasi													■	■	■	■	■															5 hr kerja setelah pengumuman	
9	Undangan																				■												1 hr setelah masa sanggah	
10	Pengambilan Dok. Pemilihan																				■	■	■	■	■	■	■	■					Sejak undangan sd 1 hr sebelum bts akhir pemasukan penawaran	
11	Penjelasan																				■												Min. 3 hr kerja sejak und.	
12	Pemasukan Penawaran Tahap I																					■	■	■	■	■	■	■	■				Min. 7 hr kerja stl. Penjelasan	
13	Pembukaan Dok. Penawaran Tahap I																												■				hari terakhir pemasukan dok. Penawaran	
14	Evaluasi Dok. Penawaran Tahap I																													■	■			Sesuai jenis & kompleksitas pekerjaan



Contoh Tabel Jadwal Seleksi Umum untuk Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Prakualifikasi Metode Evaluasi Kualitas, Metode 2 Sampul

No	Uraian Kegiatan	Hari Kerja Ke -																														Keterangan	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
1	Pengumuman Prakualifikasi	■	■	■	■	■	■	■	■																								Min. 7 hari kerja di Internet
2	Pendaftaran dan Pengambilan Dok. Kualifikasi	■	■	■	■	■	■	■	■	■																							sejak pengumuman s/d 1 hari sblm batas akhir pemasukan dok. Kualifikasi
3	Pemasukan Dokumen Kualifikasi							■	■	■																							3 hari kerja setelah batas akhir pengumuman
4	Evaluasi Dok. Kualifikasi							■	■	■	■																						Sesuai jenis & kompleksitas pekerjaan
5	Pembuktian Kualifikasi & BAPK											■																					Tidak diatur
6	Penetapan Hasil Kualifikasi												■																				hari terakhir pemasukan dok. Penawaran
7	Pengumuman Hasil Kualifikasi													■																			Tidak diatur
8	Sanggahan Kualifikasi													■	■	■	■	■															5 hr kerja setelah pengumuman
9	Undangan																				■												1 hr setelah masa sanggah
10	Pengambilan Dok. Pemilihan																				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Sejak undangan sd 1 hr sebelum bts akhir pemasukan penawaran
11	Penjelasan																					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Min. 3 hr kerja sejak und.
12	Pemasukan Penawaran																						■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Min. 7 hr kerja stl. Penjelasan
13	Pembukaan Sampul I																												■				hari terakhir pemasukan dok. Penawaran
14	Evaluasi Sampul I																													■	■	■	Sesuai jenis & kompleksitas pekerjaan





Contoh Tabel Jadwal Seleksi Umum untuk Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Prakualifikasi Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya, Metode 2 Sampul

No	Uraian Kegiatan	Hari Kerja Ke -																														Keterangan	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
1	Pengumuman Prakualifikasi	■	■	■	■	■	■	■	■																								Min. 7 hari kerja di Internet
2	Pendaftaran dan Pengambilan Dok. Kualifikasi	■	■	■	■	■	■	■	■	■																							sejak pengumuman s/d 1 hari sblm batas akhir pemasukan dok. Kualifikasi
3	Pemasukan Dokumen Kualifikasi								■	■	■																						3 hari kerja setelah batas akhir pengumuman
4	Evaluasi Dok. Kualifikasi								■	■	■																						Tidak diatur
5	Pembuktian Kualifikasi & BAPK											■																					Tidak diatur
6	Penetapan Hasil Kualifikasi												■																				hari terakhir pemasukan dok. Penawaran
7	Pengumuman Hasil Kualifikasi												■																				Sesuai jenis & kompleksitas pekerjaan
8	Sanggahan Kualifikasi													■	■	■	■	■															5 hr kerja setelah pengumuman
9	Undangan																			■													1 hr setelah masa sanggah
10	Pengambilan Dok. Pemilihan																			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		Sejak undangan sd 1 hr sebelum bts akhir pemasukan penawaran
11	Penjelasan																				■												Min. 3 hr kerja sejak und.
12	Pemasukan Penawaran																					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		Min. 7 hr kerja stl. Penjelasan
13	Pembukaan Sampul I																												■				hari terakhir pemasukan dok. Penawaran
14	Evaluasi Sampul I																													■	■		Sesuai jenis & kompleksitas pekerjaan



Contoh Tabel Jadwal Seleksi Umum untuk Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Prakualifikasi Metode Evaluasi Biaya Terendah, Metode 1 Sampul

No	Uraian Kegiatan	Hari Kerja Ke -																														Keterangan		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
1	Pengumuman Prakualifikasi	■	■	■	■	■	■	■																									Min. 7 hari kerja di Internet	
2	Pendaftaran dan Pengambilan Dok. Kualifikasi	■	■	■	■	■	■	■	■	■																							sejak pengumuman s/d 1 hari sblm batas akhir pemasukan dok. Kualifikasi	
3	Pemasukan Dokumen Kualifikasi							■	■	■																							3 hari kerja setelah batas akhir pengumuman	
4	Evaluasi Dok. Kualifikasi							■	■	■																							Tidak diatur	
5	Pembuktian Kualifikasi & BAPK											■																					Tidak diatur	
6	Penetapan Hasil Kualifikasi												■																				hari terakhir pemasukan dok. Penawaran	
7	Pengumuman Hasil Kualifikasi												■																				Sesuai jenis & kompleksitas pekerjaan	
8	Sanggahan Kualifikasi													■	■	■	■	■															5 hr kerja setelah pengumuman	
9	Undangan																			■													1 hr setelah masa sanggah	
10	Pengambilan Dok. Pemilihan																			■	■	■	■	■	■	■	■	■					Sejak undangan sd 1 hr sebelum bts akhir pemasukan penawaran	
11	Penjelasan																				■												Min. 3 hr kerja sejak und.	
12	Pemasukan Penawaran																					■	■	■	■	■	■	■	■	■			Min. 7 hr kerja stl. Penjelasan	
13	Pembukaan Penawaran & Koreksi Aritmatik																												■				hari terakhir pemasukan dok. Penawaran	
14	Evaluasi Adm., Teknis & Biaya																													■	■			Sesuai jenis & kompleksitas pekerjaan



Contoh Tabel Jadwal Seleksi Sederhana untuk Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Prakualifikasi Metode Evaluasi Pagu Anggaran/Biaya Terendah, Metode 1 Sampul

No	Uraian Kegiatan	Hari Kerja Ke –																							Keterangan		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23			
1	Pengumuman Prakualifikasi	■	■	■	■																						Min. 4 hari kerja di Internet
2	Pendaftaran dan Pengambilan Dok. Kualifikasi	■	■	■	■	■	■																				sejak pengumuman s/d 1 hari sbml batas akhir pemasukan dok. Kualifikasi
3	Pemasukan Dokumen Kualifikasi					■	■	■																			3 hari kerja setelah batas akhir pengumuman
4	Evaluasi Dok. Kualifikasi					■	■	■																			Tidak diatur
5	Pembuktian Kualifikasi & BAPK								■																		Tidak diatur
6	Penetapan Hasil Kualifikasi									■																	hari terakhir pemasukan dok. Penawaran
7	Pengumuman Hasil Kualifikasi									■																	Sesuai jenis & kompleksitas pekerjaan
8	Sanggahan Kualifikasi										■	■	■														3 hr kerja setelah pengumuman
9	Undangan													■													1 hr setelah masa sanggah
10	Pengambilan Dok. Pemilihan														■	■	■	■									Sejak und sd 1 hr sebelum bts akhir pemasukan penawaran
11	Penjelasan																■										Min. 3 hr kerja sejak und.
12	Pemasukan Penawaran																	■	■	■							Min. 3 hr kerja stl. Penjelasan
13	Pembukaan Penawaran & Koreksi Aritmatik																			■							hari terakhir pemasukan dok. Penawaran
14	Evaluasi Adm., Teknis & Biaya																				■	■					Sesuai jenis & kompleksitas pekerjaan
15	Penetapan Pemenang																						■				Tidak diatur
16	Pengumuman Pemenang																							■			Tidak diatur







Contoh Tabel Jadwal Penunjukan Langsung Penanganan Darurat  
 untuk Pemilihan Penyedia Barang/Pek. Konstruksi/Jasa Lainnya dan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Prakualifikasi

No	Uraian Kegiatan	Hari Kerja Ke -											Keterangan			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11				
1	Pernyataan Keadaan Darurat oleh Pejabat yg berwenang	■														Pejabat yg berwenang adl. Bupati
2	PA mengusulkan anggaran kpd. Pejabat yg berwenang		■													Tidak diatur
3	Surat Perintah dr PA kpd. PPK & Panitia Pengadaan untuk PL		■													Tidak diatur
4	Surat PL kepada Penyedia		■													Tidak diatur
5	PPK mengeluarkan SPMK		■													Tidak diatur
6	Opname pekerjaan di lapangan			■	■											Dilakukan bersama-sama antara PPK, Penyedia & Panitia Pengadaan B/J
7	Pembahasan Jenis, Spek Teknis, Volume & Jadwal			■	■											Dilakukan bersama-sama antara PPK, Penyedia & Panitia Pengadaan B/J
8	Pembuatan HPS				■											PPK
9	Pembuatan Dok. Pengadaan				■											Panitia Pengadaan
10	Penyampaian Dok. Pengadaan					■										Panitia Pengadaan
11	Pemasukan Penawaran						■									Tidak diatur
12	Pembukaan Penawaran						■									Tidak diatur
13	Evaluasi Penawaran							■								Tidak diatur
14	Undangan Klar & Nego							■								Tidak diatur
15	Klarifikasi & Nego								■							Tidak diatur
16	Pembuatan BAHPL								■							Tidak diatur
17	Penetapan Penyedia								■							Tidak diatur
18	Pengumuman Penyedia								■							Tidak diatur
19	SPPBJ								■	■						Tidak diatur
20	KONtrak										■					Paling lambat 14 hari sejak SPPBJ*

Contoh Tabel Jadwal Pengadaan Langsung  
 Pengadaan Barang/Pek. Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi

No	Uraian Kegiatan	Hari Kerja Ke –																				Keterangan
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1	Undangan	■																				Tidak diatur
2	Pemasukan Penawaran Adm, Teknis & Harga		■	■																		Tidak diatur
3	Evaluasi Dokumen Penawaran				■																	Tidak diatur
4	Undangan Klar & Nego					■																Tidak diatur
5	Klarifikasi & Nego						■															Tidak diatur
6	Pembuatan BAHPL							■														Tidak diatur
7	Penetapan Penyedia								■													Tidak diatur
8	Pengumuman Penyedia									■												Tidak diatur
9	Penunjukan Pemenang (SPPBJ)										■											Tidak diatur
10	Penandatanganan SPK											■										Paling lambat 14 hari sejak SPPBJ*

**DAFTAR PERUSAHAAN ASURANSI UMUM  
YANG MEMILIKI PROGRAM SURETYSHIP  
Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan  
Nomor : KEP-198/KM.10/2011 Tanggal 17 Februari 2011**

No	Nama Perusahaan Asuransi	Konstruksi	Non Konstr
1	PT Arthagraha General Insurance	√	
2	PT Asuransi Adira Dinamika	√	√
3	PT Asuransi Allianz Utama Indonesia	√	
4	PT Asuransi Asoka Mas	√	√
5	PT Asuransi Bangun Askrida	√	√
6	PT Asuransi Bhakti Bayangkara	√	√
7	PT Asuransi Bina Dana Artha, Tbk.	√	
8	PT Asuransi Bosowa Periskop	√	
9	PT Asuransi Bringin Sejahtera Artha Makmur	√	√
10	PT Asuransi Buana Independent	√	√
11	PT Asuransi Central Asia	√	√
12	PT Asuransi Ekspor Indonesia (Persero)	√	√
13	PT Asuransi Harta Aman Pratama	√	
14	PT Asuransi Himalaya Pelindung	√	√
15	PT Asuransi Intra Asia	√	
16	PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero)	√	√
17	PT Asuransi Jasa Raharja Putera	√	√
18	PT Asuransi Jasa Tania, Tbk	√	√
19	PT Asuransi Kredit Indonesia (Persero)	√	√
20	PT Asuransi Mega Pratama	√	√
21	PT Asuransi Multi Artha Guna, Tbk	√	√
22	PT Asuransi Parolamas	√	√
23	PT Asuransi Purna Artanugraha	√	√
24	PT Asuransi Rama Satria Wibawa	√	√
25	PT Asuransi Ramayana, Tbk	√	√
26	PT Asuransi Raya	√	√
27	PT Asuransi Recapital	√	√
28	PT Asuransi Sinar Mas	√	√

No	Nama Perusahaan Asuransi	Konstruksi	Non Konstr
29	PT Asuransi Tripakarta	√	√
30	PT Asuransi Tugu Kresna Pratama	√	√
31	PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967	√	√
32	PT Asuransi Umum Mega	√	
33	PT Asuransi Videi	√	√
34	PT Asuransi Wahana Tata	√	√
35	PT Asuransi Wuwungan	√	
36	PT Sarana Lindung Upaya	√	
37	PT Staco Jasa Pratama	√	√
38	PT Tugu Pratama Indonesia	√	
39	PT Victoria Incurance (d/h PT Asuransi Umum Centris)	√	√

REKAPITULASI LAPORAN KEMAJUAN FISIK DAN KEUANGAN KEGIATAN-KEGIATAN TAHUN ANGGARAN .....  
KABUPATEN SAMPANG

PROPINSI : JAWA TIMUR  
KABUPATEN : SAMPANG

BAGIAN BULAN : .....

NO.	KODE UNIT	NAMA KEGIATAN	NILAI DPA (Rp.)	TARGET/KONTRAK		SUMBER DANA						SISA DANA (DPA - REALISASI KEUANGAN) (Rp.)	SISA DANA (KONTRAK- REALISASI KEUANGAN) (Rp.)	KET.
						APBD / DAU			NON DAU					
				REALISASI			REALISASI							
				FISIK NON FISIK (%)	KEUANGAN (Rp.)	FISIK NON FISIK (%)	KEUANGAN		FISIK NON FISIK (%)	KEUANGAN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13 = 4 - (9 + 12)	14 = 6 - (9 + 12)	15
		-												

Sampang, .....20.....

Kepala SKPD



# PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG



## KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

KEGIATAN : .....

PEKERJAAN : .....

NAMA KPA : .....

S K P D : .....

TAHUN ANGGARAN 201...







## Contoh Format Kerangka Acuan Kerja Untuk Pengadaan Jasa Konsultansi

### KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) PEKERJAAN : (Pengadaan jasa konsultansi) .....

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

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



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 .....  
.....



## HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

### PENGADAAN BARANG

PA/KPA :  
 K/L/D/I : .....  
 SATKER/SKPD : .....  
 PPK : .....  
 PEKERJAAN : .....  
 LOKASI : .....  
 TAHUNANGGA : .....

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

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

.....

**HARGA PERKIRAAN SEN DIRI (HPS)  
PENGADAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI**

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

No	Uraian	Unit/ satuan	Volume	Harga satuan Rp	Jumlah Rp
I	Pekerjaan persiapan				
	1 Mobilisasi peralatan	Ls			
	2. Penyiapan gudang material/ barak kerja	m2			
	3. Pemasangan papan nama	Bh			
	Jumlah:				
II	Pekerjaan tanah				
	1 Gal ian tanah	m3			
	2. Timbunan tanah	m3			
	3. Pembersihan dan perataan tanah ( <i>land clearing</i> )	m2			
	Jumlah:				
III	Pekerjaan pasangan				
	1. Pekerjaan pasangan batu kali 1 Pc : 4 Ps	m3			
	2. Pekerjaan plesteran dinding 1 Pc : 2 Ps	m2			
	3. Pekerjaan beton bertulang 1Pc:2Ps:3 Kr	m3			
	4. Pekerjaan dinding batu bata 1Pc :4 Ps	m3			
	Jumlah:				
IV	. Pekerjaan Kayu				
	1. Pemasangan rangka atap	m3			
	2. Pasang pintu, jendela	Bh			
V	Pekerjaan finishing				
	1. Pengecatan dinding	m2			
	2. Pengecatan pintu/jendela	m2			
	3. Instalasi listrik	titik			
	Jumlah:				
	Jumlah: (I + II + III + IV+V)				
	Pajak (PPn) 10 %				
	Jumlah biaya				
	Terbilang : .....				

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

.....

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (H PS)

PENGADAAN JASA KONSULTANSI

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

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



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

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

.....

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (H PS)

PENGADAAN JASA LAINNYA

PA/KPA :  
 K/L/D/I : .....  
 SATKER/SKPD : .....  
 PPK : .....

PEKERJAAN: Layanan Kebersihan (*cleaning service*)

LOKASI : .....

TAHUN ANGGARAN: .....

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

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

.....

**RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)  
PENGADAAN PEKERJAAN SWAKELOLA**

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

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

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

NASKAH KESEPAKATAN KERJASAMA SWAKELOLA

antara

.....

dengan

.....

Nomor : .....

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

Nama : .....

Alamat : .....

Jabatan : .....

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

dan

Nama : .....

Alamat : .....

Jabatan : .....

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

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

TUJUAN KERJASAMA

Pasal 1

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

RUANG LINGKUP KERJASAMA

Pasal 2

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

PELAKSANAAN KEGIATAN

Pasal 3

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

PEMBIAYAAN  
Pasal 4

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

JANGKA WAKTU  
Pasal 5

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

PENUTUP  
Pasal 6

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

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....  
.....

.....  
.....

NIP .....

NIP .....

Biaya Langsung Personil (Remuneration/Billing Rate) Tahun 2013  
 Untuk Tenaga Ahli Nasional berpendidikan S1/S2/S3  
 dengan Undangan Nasional (NCB)  
 Berdasarkan Pengalaman Profesi yang setara (comparable experiences) \*)

KABUPATEN SAMPANG

Kelompok Ahli		Tahun	Rupiah Per-Bln	Tahun	Rupiah Per-Bln	Tahun	Rupiah Per-Bln
Kualifikasi	Golongan	Pengalaman	S1	Pengalaman	S2	Pengalaman	S3
Ahli Pratama	I-A	1	**)				
	I-B	2	**)				
	I-C	3	9.091.350				
	I-D	4	10.112.850				
Ahli Muda	II-A	5	11.134.350	1	11.645.100		
	II-B	6	12.155.850	2	12.870.900		
	II-C	7	13.177.350	3	14.198.850		
	II-D	8	14.198.850	4	15.424.650		
Ahli Madya	III-A	9	15.220.350	5	16.650.450	1	18.080.550
	III-B	10	16.241.850	6	17.876.250	2	19.408.500
	III-C	11	17.263.350	7	19.102.050	3	20.838.600
	III-D	12	18.284.850	8	20.327.850	4	22.166.550
Ahli Utama	IV-A	13	19.306.350	9	21.655.800	5	23.494.500
	IV-B	14	20.327.850	10	22.881.600	6	24.822.450
	IV-C	15	21.349.350	11	24.107.400	7	26.252.550
	IV-D	16	22.370.850	12	25.333.200	8	27.580.500
Ahli Kepala	V-A	17	23.392.350	13	26.559.000	9	28.908.450
	V-B	18	24.413.850	14	27.886.950	10	30.236.400
	V-C	19	25.435.350	15	29.112.750	11	31.666.500
	V-D	20	26.456.850	16	30.338.550	12	32.994.450
Ahli Pembina Kepala	VI-A	21	27.478.350	17	31.564.350	13	34.322.400
	VI-B	22	28.499.850	18	32.790.150	14	35.650.350
	VI-C	23	29.521.350	19	34.015.950	15	37.080.450
	VI-D	24	30.542.850	20	35.343.900	16	38.408.400
	VI-E	25	31.564.350	21	36.569.700	17	39.736.350

Catatan :

Standart biaya di atas merupakan batas tertinggi (maksimum)

\*\*\*) S1 Pengalaman 1-2 tahun dianggap Sub Professional

Biaya Langsung Personil (Remuneration/Billing Rate) Tahun 2013  
Untuk Tenaga Sub Profesional \*)

KABUPATEN SAMPANG

No	Personil	Pendidikan & Pengalaman	Rupiah Per-Bulan
1	CAD/CAM Operator	D3/S0 (5-10 Tahun)	4.903.200
		S1 (0-3 Tahun)	
		S2 (0-1 Tahun)	
2	Software Programmer/ Implementer	D3/S0 (>3 Tahun)	5.924.700
		S1 (0-3 Tahun)	
		S2 (0-1 Tahun)	
3	Hardware Technician	D3/S0 (>3 Tahun)	4.903.200
		S1 (0-3 Tahun)	
		S2 (0-1 Tahun)	
4	Facilitator	D3/S0 (>3 Tahun)	4.903.200
		S1 (0-3 Tahun)	
		S2 (0-1 Tahun)	
5	Senior Assistant Professional	D3/S0 (>6 Tahun)	6.469.500
		S1 (3-5 Tahun)	
		S2 (1-3 Tahun)	
6	Assistant Professional Staff	D3/S0 (3-6 Tahun)	6.129.000
		S1 (0-3 Tahun)	
		S2 (0-1 Tahun)	
7	Special Technician/ Inspector	D3/S0 (>3 Tahun)	5.924.700
		S1 (0-3 Tahun)	
		S2 (0-1 Tahun)	
8	Technician	D3/S0 (>3 Tahun)	4.903.200
		S1 (0-3 Tahun)	
		S2 (0-1 Tahun)	
9	Inspector	D3/S0 (>3 Tahun)	4.903.200
		S1 (0-3 Tahun)	
		S2 (0-1 Tahun)	
10	Surveyor	D3/S0 (>3 Tahun)	4.562.700
		S1 (0-3 Tahun)	
		S2 (0-1 Tahun)	

Catatan :

Standart biaya di atas merupakan batas tertinggi (maksimum)

\*\*) S1 Pengalaman 1-2 tahun dianggap Sub Professional

Biaya Langsung Personil (Remuneration/Billing Rate) Tahun 2013  
Untuk Tenaga Pendukung

KABUPATEN SAMPANG

No	Personil	Rupiah Per-Bulan
1	Office Manager	5.175.600
2	Site Office Manager/ Administrator	4.698.900
3	Bilingual Secretary	5.107.500
4	Secretary	3.166.650
5	Computer Operator/ Typist	2.792.100
6	Drafter (Manual)	2.349.450
7	Messenger	1.634.400
8	Office Boy	1.191.750
9	Driver	1.770.600
10	Office Guard/ Security Officer	1.464.150

Catatan :

Standart biaya di atas merupakan batas tertinggi  
(maksimum)



Biaya Langsung Personil (Remuneration/Billing Rate) Tahun 2013  
Untuk Narasumber

KABUPATEN SAMPANG

No	Personil	Rupiah Orang Jam
1	Menteri/Pejabat Setingkat Menteri/Pejabat Negara Lainnya/yang disetarakan	1.700.000
2	Pejabat Eselon I/yang disetarakan	1.400.000
3	Pejabat Eselon II/yang disetarakan	1.000.000
4	Pejabat Eselon III ke bawah/yang disetarakan	900.000
5	Pakar/Praktisi/Pembicara Khusus	1.250.000
6	Moderator	700.000

Catatan :

Standart biaya di atas merupakan batas tertinggi (maksimum)