



BUPATI SAMPANG

PERATURAN BUPATI SAMPANG

NOMOR : 9 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN PROGRAM PEMBANGUNAN
KABUPATEN SAMPANG TAHUN ANGGARAN 2012

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMPANG,

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan dan pengendalian program pembangunan dan program lainnya di Kabupaten Sampang, perlu membentuk Peraturan Bupati Sampang tentang Pedoman Pelaksanaan Dan Pengendalian Program Pembangunan Kabupaten Sampang Tahun Anggaran 2012;

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;
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 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2012;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 5234);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 26 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2009 Nomor 29);
13. Peraturan Bupati Sampang Nomor 26 Tahun 2009 tentang Kebijakan Akuntansi Kabupaten Sampang (Berita Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2009 Nomor 26);
14. Peraturan Bupati Sampang Nomor 27 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Sampang (Berita Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2009 Nomor 27);

15. Peraturan Bupati Sampang Nomor 26 Tahun 2011 tentang Standart Harga Satuan Biaya Operasional Penunjang Kegiatan Tahun Anggaran 2012

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SAMPANG TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN PROGRAM PEMBANGUNAN KABUPATEN SAMPANG TAHUN ANGGARAN 2012

Pasal 1

Pedoman Pelaksanaan dan Pengendalian Program Pembangunan merupakan pedoman bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam melaksanakan program pembangunan dan program lainnya yang terkait Tahun Anggaran 2012.

Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan dan Pengendalian Program Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran.

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sampang

Pada tanggal : 1 Pebruari 2012

BUPATI SAMPANG,

ttd

NOER TJAHJA

Diundangkan di : Sampang
Pada tanggal : 1 Pebruari 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG

ttd

drh. HERMANTO SUBAIDI, M.Si

Pembina Utama Madya
NIP. 19620323 198903 1 014

Berita Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2012 Nomor : 9

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 : 9 TAHUN 2012

TANGGAL : 1 FEBRUARI 2012

PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN PROGRAM PEMBANGUNAN
KABUPATEN SAMPANG TAHUN ANGGARAN 2012

Sebagai upaya untuk meningkatkan pelaksanaan kegiatan Pemerintah dan Pembangunan di Kabupaten Sampang pada Tahun Anggaran 2012, maka perlu disusun Pedoman Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Program Pembangunan Tahun Anggaran 2012 sebagai berikut :

I. PRINSIP PENYUSUNAN APBD

- a. APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- b. APBD harus disusun secara tepat waktu sesuai tahapan dan jadwal
- c. Penyusunan APBD dilakukan secara transparan, dimana memudahkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang APBD.

APBD yang disusun harus dapat menyajikan informasi secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat meliputi tujuan, sasaran, sumber pendanaan pada setiap jenis/objek belanja serta korelasi antara besaran anggaran dengan manfaat dan hasil yang ingin dicapai dari suatu kegiatan yang dianggarkan. Oleh karena itu, setiap pengguna anggaran harus bertanggung jawab terhadap penggunaan sumber daya yang dikelola untuk mencapai hasil yang ditetapkan.

- d. Penyusunan APBD harus melibatkan partisipasi masyarakat
Hal ini mengandung makna bahwa pengambilan keputusan dalam proses penyusunan dan penetapan APBD sedapat mungkin melibatkan partisipasi masyarakat, sehingga masyarakat mengetahui akan hak dan kewajibannya dalam pelaksanaan APBD.
- e. APBD harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan
Pajak Daerah, Retribusi Daerah, dan pungutan daerah lainnya yang dibebankan kepada masyarakat harus mempertimbangkan kemampuan untuk membayar. Masyarakat yang memiliki kemampuan pendapatan rendah secara proporsional diberi beban yang sama, sedangkan masyarakat yang mempunyai kemampuan untuk membayar tinggi diberikan beban yang tinggi pula.

Untuk menyeimbangkan kedua kebijakan tersebut pemerintah daerah dapat melakukan diskriminasi tarif secara rasional guna menghilangkan rasa ketidakadilan. Selain daripada itu dalam mengalokasikan belanja daerah, harus mempertimbangkan keadilan dan pemerataan agar dapat dinikmati oleh seluruh lapisan masyarakat tanpa diskriminasi pemberian pelayanan.

- f. Substansi APBD dilarang bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan peraturan daerah lainnya

Tidak bertentangan dengan kepentingan umum mengandung arti bahwa rancangan Peraturan Daerah tentang APBD lebih diarahkan agar mencerminkan keberpihakan kepada kebutuhan dan kepentingan masyarakat (publik) dan bukan membebani masyarakat. Peraturan Daerah tidak boleh menimbulkan diskriminasi yang dapat mengakibatkan ketidakadilan, menghambat kelancaran arus barang dan pertumbuhan ekonomi masyarakat, pemborosan keuangan Negara/Daerah, memicu ketidakpercayaan masyarakat kepada Pemerintah, dan mengganggu stabilitas keamanan serta ketertiban masyarakat yang secara keseluruhan mengganggu jalannya penyelenggaraan pemerintahan di daerah.

Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi mengandung arti bahwa apabila pendapatan, belanja dan pembiayaan yang dicantumkan dalam rancangan peraturan daerah tersebut telah sesuai dengan ketentuan Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, atau Peraturan Menteri/Keputusan Menteri/Surat Edaran Menteri yang diakui keberadaannya dan mempunyai kekuatan hukum yang mengikat sepanjang diperintahkan oleh Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi. Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi dimaksud mencakup kebijakan yang berkaitan dengan keuangan daerah.

Tidak bertentangan dengan peraturan daerah lainnya mengandung arti bahwa apabila kebijakan yang dituangkan dalam peraturan daerah tentang APBD tersebut telah sesuai dengan ketentuan peraturan daerah sebagai penjabaran lebih lanjut dari Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi dengan memperhatikan ciri khas masing-masing daerah. Sebagai konsekuensinya bahwa rancangan peraturan daerah tersebut harus sejalan dengan pengaturannya tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah dan menghindari adanya tumpang tindih dengan peraturan daerah lainnya, seperti : Peraturan Daerah mengenai Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan sebagainya.

Kebijakan Penyusunan APBD 2012 agar mengacu pada Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 dan Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2012.

II. 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 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan 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 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.
PPK harus bersertifikat, apabila dalam SKPD tidak ada personil yang memenuhi syarat, maka fungsi dan wewenang PPK dilakukan sendiri oleh PA/KPA.
Untuk dana Tugas Pembantuan dan Dekonsentrasi yang bersumber dari APBN/APBD Propinsi disesuaikan dengan Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis penggunaan dana tersebut;

- e. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran (PA) untuk melaksanakan suatu program dan kegiatan hingga selesai;
- f. Panitia Pengadaan adalah Tim yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran 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 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. Sekretariat Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Sampang adalah Unit kerja yang dibentuk untuk menyelenggarakan system pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.

2. Prinsip Dasar Pengadaan

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

3. Pelaksanaan 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) Pada awal pelaksanaan tahun anggaran atau setelah anggaran disetujui oleh DPRD, PA menginventarisir semua jenis pengadaan barang/jasa (konsultansi, pekerjaan konstruksi, pengadaan barang dan jasa lainnya) baik yang akan dilaksanakan dengan metode pengadaan langsung, pelelangan/seleksi, penunjukan langsung, sayembara maupun kontes termasuk juga pekerjaan yang akan dilaksanakan secara swakelola.
- b) Kemudian PA membuat Rencana Umum Pengadaan (RUP) untuk semua jenis pengadaan.
- c) point a dan point b disampaikan kepada Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Sampang untuk diinput ke dalam sistem aplikasi LPSE dan diumumkan di website daerah dan LPSE.
- d) PA menetapkan :
- 1) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
Mulai tahun 2012 PPK harus memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa.
 - 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 Barang/Jasa juga disampaikan kepada Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Sampang untuk diinput ke dalam sistem aplikasi LPSE.

e) 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.

Pengadaan Barang/Jasa

a. PPK menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:

1. Spesifikasi teknis Barang/Jasa;

2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS);

2.1. HPS disusun paling lama 28 hari sebelum batas akhir pemasukan penawaran

2.2. HPS = nilai paket

2.3. HPS digunakan sebagai :

a. alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;

b. dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dan Pengadaan Jasa Konsultansi yang menggunakan metode Pagu Anggaran; dan

c. dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS.

- 2.4. HPS bukan sebagai dasar untuk menentukan besaran kerugian negara.
- 2.5. Penyusunan HPS didasarkan pada data harga pasar setempat, yang diperoleh berdasarkan hasil survei menjelang dilaksanakannya Pengadaan, dengan mempertimbangkan informasi yang meliputi:
- a. informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
 - b. informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - c. daftar biaya/tarif Barang/Jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;
 - d. biaya Kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
 - e. inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
 - f. hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
 - g. perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencanaan (engineer's estimate);
 - h. norma indeks; dan/atau
 - i. informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 2.6. HPS disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya overhead yang dianggap wajar.

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

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

KAK dibuat untuk kegiatan :

- a. Konsultasi Perencanaan
- b. Konsultasi Pengawasan
- c. Swakelola yang dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah Lain
Pelaksana Swakelola dan Masyarakat

KAK memuat :

- a. Latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran serta sumber pendanaan
- b. Waktu pelaksanaan
- c. Keperluan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang, tenaga ahli perseorangan
- d. Rincian biaya pekerjaan
- e. Produk yang dihasilkan
- f. Gambar rencana kerja dan spek teknis (jika diperlukan)

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. 5.000.000,00
 - b. Kuitansi
Untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai Rp. 10.000.000,00
 - c. Surat Perintah Kerja (SPK)
 - Untuk Pengadaan Barang/Pek. Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai Rp. 100.000.000,00
 - Khusus untuk pengadaan barang dilengkapi dengan Surat Pesanan (SP)
 - Untuk Pengadaan Jasa Konsultasi dengan nilai sampai Rp. 50.000.000,00
 - d. Surat Perjanjian
 - Untuk Pengadaan Barang/Pek. Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp. 100.000.000,00
 - 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 sebesar 5% dari nilai kontrak kepada pejabat pembuat komitmen;

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

6. Panitia Pengadaan

- 1) Setelah menerima SK dari PA, maka Ketua Panitia Pengadaan menghubungi Sekretariat LPSE Kabupaten Sampang di Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Sampang untuk mendapatkan user name agar dapat mengakses ke Portal LPSE.
- 2) Bersama PPK menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- 3) Menetapkan Dokumen Pengadaan.
Dokumen Pengadaan/Standart Bidding Document (SBD) bisa diunduh/didownload di www.lkpp.go.id;
- 4) Menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran.
- 5) Menyusun jadwal pengadaan.
- 6) mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
Panitia Pengadaan Barang/Jasa, khususnya yang menjabat sebagai Ketua Panitia Pengadaan Barang/Jasa setelah mendapat user name dari Admin Agency LPSE Kabupaten Sampang dapat dengan mudah

mengumumkan pengadaan barang/jasa sendiri sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Caranya akan disampaikan pada waktu kegiatan bimbingan teknis khusus panitia pengadaan barang/jasa yang akan diselenggarakan oleh Bagian Pembangunan Kabupaten Sampang pada awal tahun 2012.

Website Daerah : www.sampangkab.go.id

Portal Pengadaan Nasional :

Melalui LPSE Kabupaten Sampang yaitu:

www.lpse.sampangkab.go.id

Papan pengumuman resmi : Papan pengumuman di masing-masing SKPD.

- 7) menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- 8) melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- 9) khusus untuk Panitia:
 - a. menjawab sanggahan
 1. Penyedia jasa dapat mengajukan sanggahan kepada Panitia Pengadaan dan ditembuskan kepada PPK, PA/KPA dan Inspektorat Kabupaten Sampang apabila ditemukan :
 - a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur pelelangan;
 - b) rekayasa tertentu yg menghalangi terjadinya persaingan sehat;
 - c) penyalahgunaan wewenang oleh ULP/Pejabat berwenang lainnya.
 2. Unsur KKN tidak menjadi materi sanggah tetapi menjadi materi pengaduan.
 3. Surat sanggahan disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang
 4. Jawaban sanggahan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya surat sanggahan.

5.Apabila.....

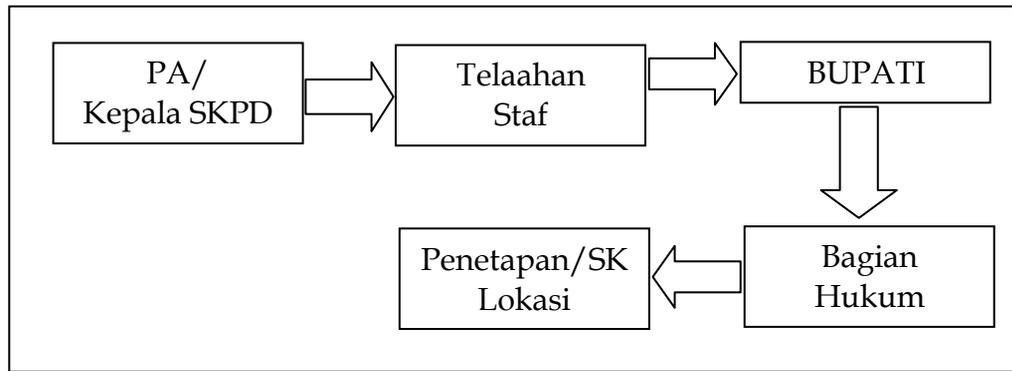
5. Apabila penyedia jasa tidak puas terhadap jawaban Panitia Pengadaan, maka dapat mengajukan sanggahan banding dengan ketentuan :
 - a) Ditujukan kepada bupati;
 - b) Paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya jawaban sanggahan;
 - c) Menyerahkan jaminan sanggahan banding yang berlaku 20 (dua puluh) hari kerja sejak pengajuan sanggahan banding.
 6. Bupati memberikan jawaban paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak diterimanya surat sanggahan banding.
 7. Sanggahan banding menghentikan proses pelelangan/ seleksi;
- b. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
1. Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 2. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- c. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
- d. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- 10) khusus Pejabat Pengadaan:
- a. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
1. Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan/atau

2. Penunjukan.....

2. Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - b. menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 - 11) mengumumkan pemenang penyedia jasa di website Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional untuk :
 - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan Rp. 100.000.000.000,00 (Seratus Milyar Rupiah)
 - b. Pengadaan Jasa Konsultan sampai dengan Rp. 10.000.000.000,00 (Sepuluh Milyar Rupiah);
 - 12) membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Kepala Daerah; dan
 - 13) memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.
7. Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan swakelola
- Swakelola adalah pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri.
- Organisasi Pengadaannya terdiri atas:
1. PA/KPA;
 2. PPK;
 3. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

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, hanya dalam pekerjaan yang dilakukan secara swakelola PA tidak menetapkan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Pelaksanaan Kegiatan Secara Swakelola 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.



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 Pemeliharaan

Sebesar $5\% \times \text{Kontrak}$

Berlaku mulai PHO sampai dengan FHO

- e. Jaminan Sanggahan Banding
Sebesar 2‰ x HPS sampai dengan Rp. 50 juta
Berlaku 20 hari kerja sejak pengajuan sanggah banding
2. Penerbit Jaminan
- 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.

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 Penanggulangan Bencana Alam/Darurat

Dalam rangka penanganan penanggulangan bencana alam/darurat maka Pemerintah Daerah dapat mengeluarkan anggaran yang pelaksanaannya tetap mengacu pada Perpres Nomor 54 Tahun 2010 dan Peraturan Perundang-undangan yang terkait tentang penanggulangan bencana/darurat.

7. Bantuan Sosial/Hibah

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

Bantuan.....

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

III. PEDOMAN DAN TATA CARA PENYELENGGARAAN PEMBANGUNAN

A. PEMBANGUNAN BANGUNAN GEDUNG NEGARA DAN LINGKUNGANNYA.

1. Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Pembangunan ini 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.

Pembangunan yang dimaksud dalam pedoman tata cara ini meliputi :

- a. Pembangunan baru;

- b. Perbaiki 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
Organisasi Pengelola Kegiatan untuk pembangunan bangunan gedung negara terdiri dari :
 - 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 laksana;
 - 3) Pengelola Teknis Kegiatan
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 dan prasarana lingkungan wajib meminta bantuan teknis kepada Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sampang dan Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang menunjuk pejabat fungsional/Pengelola Teknis Kegiatan (PTK) bidang tata bangunan untuk ditetapkan oleh PA/KPA sebagai pejabat teknis yang bertugas atas nama Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sampang. Khusus Dinas PU Pengairan Kabupaten Sampang, Dinas PU Bina Marga dan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sampang mengikuti Tupoksi instansinya masing-masing, sedangkan

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

3. PERSYARATAN BANGUNAN GEDUNG NEGARA

3.1. 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 m²;
- 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 kegagalan bangunannya 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 m², 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.

3.2 . Tipe Bangunan Rumah Negara

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

1. Persyaratan Administratif

a. Dokumen Pembiayaan

Setiap kegiatan pembangunan Bangunan Gedung Negara harus disertai/memiliki bukti tersedianya anggaran yang diperuntukkan untuk pembiayaan kegiatan tersebut.

b. Status hak Atas Tanah

Setiap bangunan gedung negara harus memiliki kejelasan tentang status hak atas tanah di lokasi tempat bangunan gedung negara berdiri.

c. Status Kepemilikan

Bangunan gedung negara harus memiliki surat bukti kepemilikan bangunan gedung sesuai peraturan perundang-undangan.

d. Perijinan

Setiap bangunan gedung negara harus dilengkapi dengan dokumen perizinan yang berupa: Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMB).

e. Dokumen Perencanaan

Setiap bangunan gedung negara harus memiliki dokumen perencanaan, yang dihasilkan dari proses perencanaan teknis, baik yang dihasilkan oleh Penyedia Jasa Perencana Konstruksi, Tim Swakelola Perencanaan, atau yang berupa Disain Prototipe dari bangunan gedung negara yang bersangkutan.

f. Dokumen Pembangunan

Setiap bangunan gedung negara harus dilengkapi dengan dokumen pembangunan yang terdiri atas:

- Dokumen Perencanaan
- Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
- Dokumen Pelelangan
- Dokumen Kontrak Kerja Konstruksi
- *As Built Drawings* dibuat apabila terdapat perubahan gambar perencanaan yang dibuat oleh Kontraktor Pelaksana dengan persetujuan konsultan pengawas dan PPK

- 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

Setiap bangunan gedung negara harus 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)

2. 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.

1. Biaya.....

1. Biaya Konstruksi Fisik

Yaitu besarnya biaya yang dapat digunakan untuk membiayai pelaksanaan konstruksi fisik bangunan gedung negara yang dilaksanakan oleh penyedia jasa pekerjaan konstruksi secara kontraktual dari hasil pelelangan umum/terbatas, pemilihan langsung, penunjukan langsung atau pengadaan langsung.

Penggunaan biaya konstruksi fisik selanjutnya diatur sebagai berikut :

- a. biaya konstruksi fisik dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan konstruksi fisik kegiatan yang bersangkutan;
- b. biaya konstruksi fisik maksimum untuk pekerjaan standar, dihitung dari hasil perkalian total luas bangunan gedung negara dengan standar harga satuan per m² tertinggi yang berlaku;
- c. biaya konstruksi fisik 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 ditetapkan dari hasil pelelangan pekerjaan yang bersangkutan, maksimum sebesar biaya konstruksi fisik yang tercantum dalam dokumen pembiayaan bangunan gedung negara yang bersangkutan, yang akan dicantumkan dalam kontrak, yang di dalamnya termasuk biaya untuk :
 1. Pelaksanaan pekerjaan di lapangan (material, tenaga, dan alat);
 2. Jasa dan overhead pemborong;
 3. Izin mendirikan bangunan (IMB), yang IMB-nya telah mulai diproses oleh pengelola Kegiatan dengan bantuan konsultan perencana konstruksi dan/atau konsultan manajemen konstruksi;
 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.

2. Biaya.....

2. 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 secara kontraktual dari hasil seleksi umum/sederhana, seleksi langsung penunjukan langsung, atau sayembara.

Penggunaan biaya manajemen konstruksi selanjutnya diatur sebagai berikut :

- a. Biaya manajemen konstruksi dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan manajemen konstruksi Kegiatan yang bersangkutan;
- b. Besarnya nilai biaya manajemen konstruksi maksimum dihitung berdasarkan prosentase biaya manajemen konstruksi terhadap nilai biaya konstruksi fisik bangunan;
- c. Besarnya biaya manajemen konstruksinya dihitung secara orang-bulan dan biaya langsung yang bisa diganti, sesuai dengan ketentuan billingrate yang berlaku;
- d. Biaya manajemen konstruksi ditetapkan dari hasil pelelangan/pemilihan langsung, maupun penunjukan langsung pekerjaan yang bersangkutan, yang akan dicantumkan dalam kontrak, 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. Pembayaran biaya manajemen konstruksi 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%

3. Biaya Perencanaan Konstruksi

Yaitu besarnya biaya maksimum yang dapat digunakan untuk membiayai perencanaan bangunan gedung negara, yang dilakukan oleh konsultan perencana secara kontraktual dari hasil seleksi umum/sederhana, seleksi langsung, penunjukan langsung, atau sayembara.

Penggunaan biaya perencanaan selanjutnya diatur sebagai berikut :

- a. Biaya perencanaan dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan perencanaan kegiatan yang bersangkutan;
- b. Besarnya nilai biaya perencanaan maksimum dihitung berdasarkan prosentase biaya perencanaan konstruksi terhadap nilai biaya konstruksi fisik bangunan.;
- c. Besarnya biaya perencanaannya dihitung secara orang-bulan dan biaya langsung yang bisa diganti, sesuai dengan ketentuan billingrate yang berlaku;
- d. Biaya perencanaan ditetapkan dari hasil pelelangan/pemilihan langsung, maupun penunjukan langsung pekerjaan yang bersangkutan, yang akan dicantumkan dalam kontrak, termasuk biaya untuk :
 1. Honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang;
 2. Materi dan pengadaan 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/sukar dijangkau transportasi (*remote area*), kebutuhan biaya untuk transportasi/dalam rangka survei, penjelasan pekerjaan/*aanwijzing*, pengawasan berkala, opname lapangan, koordinasi, monitoring dan evaluasi, serta biaya ke lokasi tersebut, 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 %
4. Biaya Pengawasan Konstruksi
- Yaitu besarnya biaya maksimum yang dapat digunakan untuk membiayai pengawasan pembangunan gedung negara, yang dilakukan oleh konsultan pengawas secara kontraktual dari hasil seleksi umum/sederhana, seleksi langsung penunjukan langsung, atau sayembara. Penggunaan biaya pengawasan selanjutnya diatur sebagai berikut :
- a. Biaya pengawasan dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan pengawasan Kegiatan yang bersangkutan;
 - b. Besarnya nilai biaya pengawasan maksimum dihitung berdasarkan prosentase biaya pengawasan konstruksi terhadap nilai konstruksi fisik bangunan.;
 - c. Besarnya biaya pengawasan dihitung secara orang-bulan dan biaya langsung yang bisa diganti, sesuai dengan ketentuan billingrate yang berlaku;
 - d. Biaya pengawasan ditetapkan dari hasil pelelangan/pemilihan langsung, maupun penunjukan langsung pekerjaan yang bersangkutan, yang akan dicantumkan dalam kontrak, 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/pertanggungan (liability insurance);
 9. Pajak dan iuran di daerah lainnya.
- e. Untuk pekerjaan yang berada di wilayah yang sukar pencapaiannya/sukar dijangkau transportasi (*remote area*), kebutuhan biaya untuk transportasi/dalam rangka survei, penjelasan pekerjaan/*aanwijzing*, pengawasan berkala, opname lapangan, koordinasi, monitoring dan evaluasi, serta biaya ke lokasi tersebut, 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.
5. 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:
1. Biaya pengelolaan Kegiatan dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan pengelolaan Kegiatan dari Kegiatan yang bersangkutan;
 2. Besarnya nilai biaya pengelolaan Kegiatan maksimum dihitung berdasarkan prosentase biaya pengelolaan Kegiatan terhadap nilai konstruksi fisik bangunan;
 3. Perincian penggunaan biaya Pengelolaan Kegiatan adalah sebagai berikut :

3.1.Biaya.....

3.1. Biaya operasional unsur Pemegang Mata Anggaran

Biaya operasional unsur Pemegang Mata Anggaran adalah sebesar 65% dari Biaya Pengelolaan Kegiatan yang bersangkutan, untuk keperluan :

- a. honorarium staf dan panitia lelang besarnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. perjalanan dinas;
- c. rapat-rapat;
- d. proses pelelangan;
- e. bahan dan alat yang berkaitan dengan Pengelolaan Kegiatan sesuai dengan pentahapannya;
- f. serta persiapan dan pengiriman kelengkapan administrasi/dokumen pendaftaran bangunan gedung negara.

3.2. Biaya operasional unsur Pengelola Teknis

a. Biaya operasional unsur Pengelola Teknis, adalah sebesar 35% dari Biaya Pengelolaan Kegiatan yang bersangkutan, yang dipergunakan untuk keperluan :

1. honorarium Pengelola Teknis;
2. honorarium Tenaga Ahli (apabila diperlukan);
3. perjalanan dinas;
4. transport lokal;
5. biaya rapat;
6. biaya pembelian/penyewaan bahan dan alat yang berkaitan dengan Kegiatan yang bersangkutan sesuai dengan pentahapannya;

b. Pembiayaan diajukan oleh Instansi Teknis setempat kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

3.3. 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 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 (salvage value) 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 (salvage value) 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 ringan adalah kerusakan terutama pada komponen non struktural, seperti penutup atap, langit-langit, penutup lantai dan dinding pengisi;

b. Kerusakan sedang

Kerusakan sedang adalah kerusakan pada sebagian komponen non struktural, dan atau komponen struktural seperti struktur atap, lantai dan lain-lain;

c. Kerusakan.....

c. Kerusakan berat.

Kerusakan berat adalah kerusakan pada sebagian besar komponen bangunan, baik struktural maupun non struktural yang apabila setelah diperbaiki masih dapat berfungsi dengan baik sebagaimana mestinya.

Penentuan tingkat kerusakan adalah setelah berkonsultasi dengan Instansi Teknis setempat.

3. Perawatan Bangunan:

a. Perawatan bangunan adalah 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;
- Perawatan tingkat kerusakan sedang;
- Perawatan tingkat kerusakan berat.

b. Besarnya biaya perawatan disesuaikan dengan tingkat kerusakannya, yang ditentukan sebagai berikut :

- 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;

c. 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.....

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 tergantung pada fungsi dan klasifikasi bangunan. Biaya pemeliharaan per m² bangunan gedung setiap tahunnya maksimum adalah sebesar 2% dari harga satuan per m² 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.

Pembangunan yang dimaksud dalam pedoman tata cara ini meliputi :

- a. Pembangunan baru;
- b. Pembangunan lanjutan;
- c. Pembangunan/Rehabilitasi;

A. Biaya Perencanaan Konstruksi

Yaitu besarnya biaya maksimum yang dapat digunakan untuk membiayai perencanaan bangunan sarana air bersih, yang dilakukan oleh konsultan perencana secara kontraktual dari hasil pelelangan, pemilihan langsung atau penunjukan langsung, 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. Biaya perencanaan tersebut dihitung berdasarkan penggunaan orang-bulan dalam setiap tahapan perencanaan.

Adapun tahapan perencanaan sarana air bersih meliputi :

1. Tahap survey air baku

Pada tahap ini dilakukan survey terhadap lokasi sumber air, sumber air yang ada dapat berupa sumber mata air permukaan dan sumber air bawah tanah untuk survey sumber air permukaan tes air baku untuk mengetahui kualitas air apakah sudah memenuhi persyaratan sesuai Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor : 416/MENKES/PER IX/1990 Tanggal 3 September 1990, sedang untuk sumber air bawah tanah diperlukan geolistrik minimal 3 titik serta tes Geoelektrik 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 jaringan hidrolis dan diameter pipa pengembangan jaringan perpipaan dan konstruksi bangunan penunjang serta asistensi.

4. Tahap perhitungan RAB

Dalam tahap ini dilakukan kegiatan survey harga satuan bahan dan upah dilokasi setempat, perhitungan volume bahan dan upah serta kegiatan asistensi

B. Biaya Pengawasan Konstruksi

Yaitu besarnya biaya maksimum yang dapat digunakan untuk membiayai pengawasan pembangunan sarana air bersih, yang dilakukan oleh Konsultan Pengawas secara kontraktual dari hasil pelelangan, Pemilihan Langsung atau Penunjukan Langsung.

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

Biaya pengawasan ditetapkan dari hasil pelelangan pemilihan langsung atau penunjukan langsung untuk pekerjaan bersangkutan yang akan dicantumkan dalam kontrak, termasuk biaya untuk :

- a. Honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang;
- b. Materi dan penggandaan laporan;
- c. Pembelian dan atau sewa peralatan;
- d. Sewa kendaraan;

- e. Biaya rapat-rapat;
- f. Biaya perjalanan (lokal maupun luar kota);
- g. Jasa dan over head pengawasan;
- h. Asuransi/pertanggungan (liability/insurance);
- i. Pajak dan iuran di daerah lainnya.

C. PEMBANGUNAN PELABUHAN

1. Pedoman dan tata cara 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 lainnya.

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 angkutan laut 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

- 3.1. Bidang Perhubungan Darat meliputi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan (ASDP) sebagaimana diatur dalam :
 - Undang-undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 82 tahun 1999 tentang Angkutan di Perairan;
 - Peraturan Pemerintah No. 69 Tahun 2001 tentang Kepelabuhan;
 - Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 32 tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan.
- 3.2. Bidang Perhubungan Laut sebagaimana diatur dalam :
 - 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 Tata Nangan Kepelabuhan Nasional;
- Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM. 54 Tahun 2002 tentang Pengelolaan 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 Propinsi 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.

1. Biaya Pembangunan Jalan dan Jembatan

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

Biaya Pembangunan tersebut meliputi :

- a. Biaya Fisik Pembangunan, sesuai dengan nilai Rencana Anggaran Biaya (RAB);

- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.

2. 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 Pekerjaan Umum.

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

a. Jenis Jalan menurut Fungsinya

Jalan Arteri		Jalan Kolektor		Jalan Lokal		Jalan Lingkungan	
Primer	Sekunder	Primer	Sekunder	Primer	Sekunder	Primer	Sekunder
Menghubungkan secara berdaya guna antarpusat 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, antarpusat 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 antarpersil 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 diperuntukkan bagi kendaraan bermotor beroda tiga atau lebih harus mempunyai lebar badan jalan paling sedikit 3,5m	

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 desa jalan lingkungan primer dan jalan lokal primer yang tidak termasuk jalan kabupaten di dalam kawaan perdesaan, dan merupakan jalan umum yang menghubungkan kawasan dan/atau antarpermukiman di dalam desa

g. PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENATAAN RUANG

A. Kewajiban yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten dalam bidang penyelenggaraan penataan ruang seperti yang tertuang dalam Undang-Undang 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 provinsi 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.....

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 Undang-undang 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 Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Pasal 20, Pasal 22, Pasal 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.....

- 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 Undang-undang Nomor 24 Tahun 1992 tentang Penataan Ruang Pasal 13 butir 2, 3 dan 4. Adapun mekanisme evaluasi (peninjauan ulang) dan penyusunan rencana tata ruang adalah sebagaimana telah diatur dalam Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor : 327/KPTSM/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/Kota.

Adapun mekanisme evaluasi Raperda tata ruang Kabupaten/Kota diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 79 tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah 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 matra ruang akan diberikan *insentif* atau *disinsentif* yang akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

V. PETUNJUK KEGIATAN PENELITIAN/KAJIAN/STUDI

A. Kegiatan penelitian/kajian/studi yang dilaksanakan secara swakelola dapat dilaksanakan oleh :

1. Badan/Dinas/Lembaga/Kantor oleh Pengguna Barang/Jasa;

2. Instansi.....

2. Instansi Pemerintah lain/Lembaga Pemerintah non swadana (Perguruan Tinggi atau Lembaga Penelitian Ilmiah Pemerintah);
3. Kelompok masyarakat lembaga swadaya masyarakat penerima hibah (Lembaga Pendidikan/Swasta/Lembaga Penelitian Ilmiah).

Kegiatan pada no. 2 dan 3 dilakukan setelah adanya MoU (Memorandum of Understanding) antara Pemerintah Kabupaten Sampang dengan lembaga pelaksana swakelola yang selanjutnya ditindaklanjuti dengan kerjasama operasional masing-masing kegiatan.

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 Pejabat Pembuat Komitmen;
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 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.

VI. 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

2. 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 :

1. Biaya tiket penerbangan
2. Biaya perjalanan darat
3. Biaya telfon, internet
4. Biaya bagasi
5. Tiket penerbangan
6. Kelebihan bagasi
7. Bagasi yang tidak dibawa sendiri (unaccompanied baggage)
8. Temporary lodging
9. Perjalanan domestic
10. Perlengkapan kantor
11. Biaya komunikasi (telex, telepon dan facsimile)
12. Biaya komputer (mencakup fasilitas komputer, perangkat lunak dan royalty untuk program yang dipergunakan)
13. Pembelian peralatan kantor
14. Perlengkapan khusus
15. Meninggalkan tempat tugas (temporarily leave)
16. Biaya perjalanan darat (dari kantor ke bandar udara terdekat)

17. Tunjangan harian (per diem allowance)

18. Tunjangan perumahan

19. Biaya sewa kantor

20. Biaya sewa kendaraan (roda 4 dan roda 2)

21. Biaya pelaporan

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

1. Dokumen perjalanan

2. Relokasi (storage allowance)

3. Tunjangan penempatan

4. Biaya fiskal

Petunjuk Penyusunan RAB untuk Biaya Lansung 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	*Khusus untuk Konsultan Internasional berlaku tariff IATA *Kelas Ekonomi dengan mengambil Bandara dari negara asal perusahaan konsultan *Untuk Konsultan NAsional, berlaku kelas ekonomi penerbagan domestik.
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): *Untuk perjalanan di Negara asal, biaya dalam US\$/mata uang di Negara asal *Untuk perjalanan di Negara Indonesia dalam rupiah *Dibayar sesuai pengeluaran

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 (Unaccompanied 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	Penugasan sampai 2 tahun Lajang & Keluarga : Dihitung berdasarkan harga pasar yang berlaku/wajar Penugasan lebih dari 2 tahun 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	*Untuk Konsultan Internasional : 2 hari setelah kedatangan dan 1 hari menjelang keberangkatan *Untuk Konsultan Nasional : 1 hari setelah kedatangan
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: Dihitung 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: Dihitung berdasarkan harga pasar yang berlaku/wajar setempat Keluarga: Dihitung berdasarkan harga pasar yang berlaku/wajar setempat	Lajang: Dihitung berdasarkan harga pasar yang berlaku/wajar setempat Keluarga: Dihitung 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	Dihitung berdasarkan harga pasar yang berlaku/wajar/hemat setempat serta lokasi	Dihitung berdasarkan harga pasar yang berlaku/wajar/hemat setempat serta lokasi yang memadai (tidak mewah)	*Kontrak <6 bulan dan atau tenaga ahli <_3 orang, kantor dan perlengkapannya disediakan instansi pelaksana *Perhitungan kebutuhan kantor

1	2	3	4	5	6
			yang memadai (tidak mewah)		berdasarkan kebutuhan rata-rata 6m ² /orang, maksimum untuk 25 orang dan ruang rapat lebih kurang 30m ² *Biaya sewa termasuk perawatan/operasional dan utilities
12	Perlengkapan Kantor	Tidak berlaku	Dihitung berdasarkan keperluan yang wajar/hemat	Dihitung berdasarkan keperluan yang wajar/hemat	Kontrak < 6 bulan, dan atau untuk tenaga ahli <_3 orang disediakan instansi pelaksana
13	Kendaraan Kerja	*Sewa kendaraan roda 4 : Dihitung berdasarkan harga pasar yang berlaku/wajar/hemat *Sewa kendaraan roda 2 : Dihitung berdasarkan harga pasar yang berlaku/wajar/hemat	*Sewa kendaraan roda 4 : Dihitung berdasarkan harga pasar yang berlaku/wajar/hemat *Sewa kendaraan roda 2 : Dihitung berdasarkan harga pasar yang berlaku/wajar/hemat	*Sewa kendaraan roda 4 : Dihitung berdasarkan harga pasar yang berlaku/wajar/hemat *Sewa kendaraan roda 2 : Dihitung berdasarkan harga pasar yang berlaku/wajar/hemat	*Sewa kendaraan termasuk O & M serta gaji pengemudi * 1 kendaraan roda empat untuk 4 staff tenaga ahli kecuali Tim Leader
14	Biaya Komunikasi (Telex, Telepon, Facsimile)	Dihitung berdasarkan keperluan yang wajar/hemat	Dihitung berdasarkan keperluan yang wajar/hemat	Dihitung berdasarkan keperluan yang wajar/hemat	

1	2	3	4	5	6
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
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.)

VII. P E N U T U P

Hal-hal yang belum diatur di dalam Pedoman Penyusunan Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Program Pembangunan Tahun Anggaran 2012 ini akan diatur lebih lanjut.

Demikian Pedoman Penyusunan Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Program Pembangunan Tahun Anggaran 2012 disampaikan dengan harapan agar dilaksanakan sebaik-baiknya dan 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 2012
(NAMA SKPD)

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

Sampang,

Pengguna Anggaran

.....

RENCANA UMUM PENGADAAN

Kop S K P D

RENCANA UMUM PENGADAAN

Nomor :

Bersama ini kami sampaikan bahwa (*Nama SKPD*) pada Tahun Anggaran 2012 merencanakan akan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan paket pekerjaan antara lain :

No	Nama Paket Pekerjaan	Lokasi	Perkiraan Besaran Biaya (pagu)

Demikian pengumuman ini untuk diketahui bersama.

Sampang,

Pengguna Anggaran

.....

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan

1. Latar Belakang _____
2. Maksud dan Tujuan _____
3. Sasaran _____
4. Lokasi Kegiatan _____
5. Sumber Pendanaan Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____
6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen Nama Pejabat Pembuat Komitmen: _____
Proyek/Satuan Kerja: _____

Data Penunjang

7. Data Dasar _____
8. Standar Teknis _____
9. Studi-Studi Terdahulu _____
10. Referensi Hukum _____

Ruang Lingkup

11. Lingkup Kegiatan _____
12. Keluaran _____
13. Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas dari PPK _____
14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi _____
15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa _____
16. Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan _____

17. Personil	Posisi	Kualifikasi	Jumlah Orang Bulan
Tenaga Ahli:			

Tenaga Pendukung (jika ada):			

18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

Laporan

19. Laporan Pendahuluan
Laporan Pendahuluan memuat: _____
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (_____) buku laporan.
20. Laporan Bulanan
Laporan Bulanan memuat: _____
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.
21. Laporan Antara
Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.
22. Laporan Akhir
Laporan Akhir memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan dan cakram padat (*compact disc*) (jika diperlukan).

Hal-Hal Lain

23. Produksi dalam Negeri
Semua kegiatan jasa konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.
24. Persyaratan Kerjasama
Jika kerjasama dengan penyedia jasa konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi:
- _____

**25. Pedoman
Pengumpulan
Data Lapangan**

Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:

26. Alih Pengetahuan

Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personil proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen berikut:

BENTUK SPK UNTUK PEKERJAAN KONSTRUKSI/JASA LAINNYA

[kop surat SKPD]

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

BENTUK SPK UNTUK PENGADAAN BARANG

[kop surat SKPD]

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

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 ¹

2. Tanggal barang diterima: _____;

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

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

5. Alamat pengiriman barang: _____

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

Sampang, _____ 20__

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama

CV. _____

[materai]

[nama lengkap]

Untuk dan atas nama

Pejabat Pembuat Komitmen

[nama lengkap]

BENTUK SPK UNTUK PENGADAAN JASA KONSULTANSI

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

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 Konsultansi*)
2. HUKUM YANG BERLAKU
Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.
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. Pertanggungans 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:

- i. perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK;
 - ii. perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
 - iii. 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 addendum 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 Penandatangan 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 cedera 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	Nego/ Klarifikasi	Metode penyampaian	Metode evaluasi	Ket
Pelelangan umum	Pasca kualifikasi	> 200 jt	<ul style="list-style-type: none"> • Website daerah • Papan pengumuman • LPSE 	-	1 sampul	Gugur	Pekerjaan tidak kompleks
	Pra kualifikasi	> 200 jt	<ul style="list-style-type: none"> • Website daerah • Papan pengumuman • LPSE 	-	1 sampul	Gugur	Pekerjaan kompleks
	Pasca kualifikasi	> 200 jt	<ul style="list-style-type: none"> • Website daerah • Papan pengumuman • LPSE 	-	2 sampul	Nilai/Biaya Sistem Umur Ekonomis	Pekerjaan kompleks
Pelelangan sederhana	Pasca kualifikasi	100jt<x≤200jt	<ul style="list-style-type: none"> • Website daerah • Papan pengumuman • LPSE 	-	1 sampul	Gugur	Pekerjaan tidak kompleks
Pengadaan langsung	-	≤100jt	-	Ada	1 sampul	-	kebutuhan operasional SKPD, teknologi sederhana, resiko kecil
Penunjukan langsung	Pra kualifikasi	Tidak ada batasan nilai	-	Ada		-	<ul style="list-style-type: none"> • Keadaan tertentu • Pengad. Khusus
	Pasca kualifikasi	Tidak ada batasan nilai	-	Ada	1 sampul	-	<ul style="list-style-type: none"> • Keadaan darurat
Sayembara	-	Tidak ada batasan nilai	<ul style="list-style-type: none"> • Website daerah • Papan pengumuman • LPSE 	Ada	1 sampul	-	<ul style="list-style-type: none"> • hasil dr gagasan, kreatifitas, inovasi, budaya & metode pelaksanaan tertentu • tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan
Kontes	-	Tidak ada batasan nilai	<ul style="list-style-type: none"> • Website daerah • Papan pengumuman • LPSE 	Ada	1 sampul	-	<ul style="list-style-type: none"> • tidak memp. harga pasar • tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan

Sistem Pemilihan Pekerjaan Konstruksi

Metode pemilihan	Penilaian kualifikasi	Nilai pengadaan	Pengumuman	Nego/ Klarifikasi	Metode penyampaian	Metode evaluasi	Ket
Pelelangan umum	Pasca Kualifikasi	> 200 jt	<ul style="list-style-type: none"> • Website daerah • Papan pengumuman • LPSE 	-	1 sampul	Gugur	Pekerjaan tidak kompleks
	Pra Kualifikasi	> 200 jt	<ul style="list-style-type: none"> • Website daerah • Papan pengumuman • LPSE 	-	1 sampul	Gugur	Pekerjaan kompleks
	Pasca kualifikasi	> 200 jt	<ul style="list-style-type: none"> • Website daerah • Papan pengumuman • LPSE 	-	2 sampul	Nilai/Biaya Sistem Umur Ekonomis	Pekerjaan kompleks
Pelelangan terbatas	Pra Kualifikasi	> 200 jt	<ul style="list-style-type: none"> • Website daerah • Papan pengumuman • LPSE 	-	1 sampul	Gugur	Pekerjaan kompleks & terbatas
Pelelangan langsung	Pasca kualifikasi	$100jt < x \leq 200jt$	<ul style="list-style-type: none"> • Website daerah • Papan pengumuman • LPSE 	-	1 sampul	Gugur	Pekerjaan tidak kompleks
Pengadaan langsung	-	$\leq 100jt$	-	Ada	1 sampul	-	kebutuhan operasional SKPD, teknologi sederhana, resiko kecil
Penunjukan langsung	Pra kualifikasi	Tidak ada batasan nilai	-	Ada		-	<ul style="list-style-type: none"> • Keadaan tertentu • Pengad. Khusus

Sistem Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi

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

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 pemasukan dokumen penawaran
3	Penjelasan (Aanwijzing)				■																	paling cepat 4 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*

**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. 3 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 4 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*

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		31		
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. 4 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		31		
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. 4 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		31		
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. 4 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		31	
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. 4 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		31		
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. 4 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	24	25	26	27	28		29	
1	Pengumuman Prakualifikasi	■	■	■																											Min. 3 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 und sd 1 hr sebelum bts akhir pemasukan penawaran	
11	Penjelasan																■														Min. 4 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	12	13	14	15		
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*

BENTUK PENGUMUMAN PENGADAAN

[kop surat SKPD]

PENGUMUMAN [PELELANGAN UMUM/SEDERHANA/PEMILIHAN LANGSUNG] DENGAN PASCAKUALIFIKASI

Nomor: _____

Panitia Pengadaan Barang/Jasa pada (nama SKPD) akan melaksanakan [Pelelangan Umum/Sederahana/Pemilihan Langsung] dengan pascakualifikasi untuk paket pekerjaan konstruksi/pengadaan barang/Jasa Lainnya sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan

- Nama paket pekerjaan : _____
- Lingkup pekerjaan : _____
- Nilai total HPS : Rp _____ (_____)
- Sumber pendanaan : _____ Tahun Anggaran _____

2. Persyaratan Peserta

- Bidang Usaha : _____
- Sub Bidang Usaha : _____
- Gred : _____ (Pek. Konstruksi)
- Menunjukkan asli dan menyerahkan foto copy Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya, SIUJK/SIUP, SBU (Pek. Konstruksi), NPWP/PKP dan KTP

3. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat : _____ [Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst]

4. Jadwal Pelaksanaan Pengadaan

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
1	Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pengadaan	__/__/__ s.d. __/__/__	__:__ s.d. __:__
2	Pemberian Penjelasan	_____	__:__ s.d. selesai
3	Pemasukan Dokumen Penawaran	__/__/__ s.d. __/__/__	__:__ s.d. __:__
4	Pembukaan Dokumen Penawaran	_____	__:__

- 5. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan dapat diwakilkan dengan membawa surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang dan kartu pengenalan.
- 6. Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam mendaftar dan mengambil Dokumen Pengadaan.
- 7. Dokumen Pengadaan dapat diambil dalam bentuk cetakan/hardcopy.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

Sampang, _____ 20__

Panitia Pengadaan Barang/Jasa

[kop surat SKPD]

PENGUMUMAN PRAKUALIFIKASI

Nomor: _____

Panitia Pengadaan Barang/Jasa pada (nama SKPD) akan melaksanakan prakualifikasi untuk paket pekerjaan jasa konsultasi sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan

Nama paket pekerjaan : _____
Lingkup pekerjaan : _____
Nilai total HPS : Rp _____ (_____)
Sumber pendanaan : _____ Tahun Anggaran _____

2. Persyaratan Peserta

- Bidang Usaha : _____
- Sub Bidang Usaha : _____
- Menunjukkan asli dan menyerahkan foto copy Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya, SIUJK, SBU, NPWP/PKP dan KTP

3. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Kualifikasi :

Hari/Tanggal : _____, _____ s/d _____, _____
Waktu : _____ s/d _____
Tempat dan alamat : _____ [Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst]

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

Sampang, _____ 20__

Panitia Pengadaan Barang/Jasa

**DAFTAR PERUSAHAAN ASURANSI UMUM
YANG MEMILIKI PROGRAM SURETYSHIP**

No	Nama Perusahaan Asuransi	Konstruksi	Non Konstruksi
1	PT Arthagraha General Insurance	√	
2	PT Asuransi Allianz Utama Indonesia	√	
3	PT Asuransi Andika Raharja Putera	√	
4	PT Asuransi Artarindo	√	
5	PT Asuransi Asoka Mas	√	
6	PT Asuransi Bangun Askrida	√	
7	PT Asuransi Bhakti Bayangkara	√	√
8	PT Asuransi Bina Dana Artha, Tbk.	√	
9	PT Asuransi Binagriya Upakara	√	
10	PT Asuransi Bosowa Periskop	√	
11	PT Asuransi Bringin Sejahtera Artha Makmur	√	
12	PT Asuransi Buana Independent	√	
13	PT Asuransi Bumiputera Muda 1967	√	√
14	PT Asuransi Central Asia	√	
15	PT Asuransi Ekspor Indonesia	√	
16	PT Asuransi Fadent Mahkota Sahid	√	
17	PT Asuransi Harta Aman Pratama	√	
18	PT Asuransi Himalaya Pelindung	√	
19	PT Asuransi Intra Asia	√	
20	PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero)	√	√
21	PT Asuransi Jasa Raharja Putera	√	√
22	PT Asuransi Jasa Tania, Tbk	√	
23	PT Asuransi Jaya Proteksi	√	
24	PT Asuransi Karyamas Sentralindo	√	
25	PT Asuransi Kredit Indonesia	√	
26	PT Asuransi Mega Pratama	√	
27	PT Asuransi Parolamas	√	
28	PT Asuransi Puri Asih	√	
29	PT Asuransi Purna Artanugraha	√	√
30	PT Asuransi Rama Satria Wibawa	√	
31	PT Asuransi Ramayana	√	
32	PT Asuransi Raya	√	
33	PT Asuransi Recapital	√	√
34	PT Asuransi Sarana Lindung Upaya	√	
35	PT Asuransi Sinar Mas	√	

36	PT Asuransi Staco Jasa Pratama	√	
37	PT Asuransi Tripakarta	√	
38	PT Asuransi Umum Centris	√	
39	PT Asuransi Umum Mega	√	
40	PT Asuransi Wahana Tata	√	
41	PT Asuransi Wuwungan	√	
42	PT Berdikari Insurance	√	
43	PT Tugu Kresna Pratama	√	
44	PT Tugu Pratama Indonesia	√	

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG

NOMOR :

Pada hari ini TanggalBulanTahun, bertempat di
berdasarkan Keputusan Tanggal Nomor :, yang bertanda
tangan di bawah ini :

- 1. Nama : Jabatan : Ketua Panitia
- 2. Nama : Jabatan : Sekretaris Panitia
- 3. Nama : Jabatan : Anggota Panitia
- 4. Nama : Jabatan : Anggota Panitia
- 5. Nama : Jabatan : Anggota Panitia Tidak Tetap

Masing - masing karena jabatannya, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya telah melaksanakan pemeriksaan terhadap penyerahan barang Yang dipesan dari :

Nama Perusahaan :
Alamat
Perusahaan :

Sebagai realisasi SPK/Kontrak Nomor Tanggal Tahun, dengan jumlah/jenis barang dan hasil pemeriksaan sebagaimana terlampir.

Hasil Pemeriksaan dinyatakan :

- a. Baik, kami beri tanda v yang selanjutnya akan diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada Penyimpan Barang
- b. Kurang/ tidak baik, kami beri tanda X

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 6 (enam) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN

Penyedia Barang/Jasa CV/PT (nama terang) Direktur	1.	Nama	:	.....
		Tanda tangan	:	.....
	2.	Nama	:	.....
		Tanda tangan	:	.....
	3.	Nama	:	.....
		Tanda tangan	:	.....
	4.	Nama	:	.....
		Tanda tangan	:	.....
	5.	Nama	:	.....
		Tanda tangan	:	.....

DAFTAR : Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Barang

Nomor :

No. Urut	Macam barang yang diperiksa	Banyaknya	Harga Satuan dalam Rupiah	Jumlah Harga dalam Rupiah	Keterangan
1	2	3	4	5	

Kolom Keterangan :

v = baik

X = kurang/tidak baik

....., (tanggal)

PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN

Penyedia Barang
CV/PT

1. Nama :

Tanda tangan :

2. Nama :

Tanda tangan :

3. Nama :

Tanda tangan :

4. Nama :

Tanda tangan :

5. Nama :

Tanda tangan :

(nama terang)

Direktur

BERITA ACARA PENYERAHAN PEKERJAAN

NOMOR :

Pada hari ini Tanggal, bulan Tahun Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama :
N I P :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen
Alamat :
Yang selanjutnya disebut Pihak ke I (satu)

II. Nama :
Jabatan : Direktur CV/PT
Alamat :
Yang selanjutnya disebut Pihak ke II (dua)

Berdasarkan : Berita Acara Pemeriksaan Barang, nomor, tanggal

Pihak ke II (dua) telah menyelesaikan Pekerjaan Sesuai dengan Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian Kerja Nomor : Tanggal, maka Pihak Ke I (satu) telah menerima seluruh pekerjaan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA
Penyedia Barang/Jasa
CV/PT

(nama terang)
Direktur

PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat
Komitmen

(nama terang)
NIP.

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG

NOMOR :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : NIP.
Jabatan : Penyimpanan Barang pada

berdasarkan Keputusan Kepala Dinas/Badan/Rumah Sakit/Kantor, tanggal Nomor : Telah menerima barang yang diserahkan oleh Penyedia Barang Sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan Barang tanggal Nomor : sebagaimana daftar terlampir.

Demikian Berita Acara Penerimaan Barang ini dibuat dalam rangkap 6 (enam) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya,

Penyedia Barang/Jasa
CV/PT.....

Penyimpan Barang*)

(nama terang)
Direktur

(nama terang)
NIP

DAFTAR LAMPIRAN BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG

No. Urut	Jenis Barang yang dibeli	Kontrak Jual Beli/SP/SPK		Jumlah			Keterangan
		Nomor	Tanggal	Banyak Barang	Harga Satuan	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8

Penyedia
Barang/Jasa
CV/PT
.....

(nama terang)
Direktur

..... (tanggal)
Penyimpan Barang

(nama terang)
NIP.

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				
			%	(Rp.)		%	(Rp.)		%	(Rp.)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13 = 4 - (9 + 12)	14 = 6 - (9 + 12)	15
		-												

Sampang,

Kepala SKPD

Biaya Langsung Personil (Remuneration/Billing Rate) Tahun 2012
Untuk Narasumber

KABUPATEN SAMPANG

No	Personil	Rupiah Orang Jam
1	Menteri/Pejabat Setingkat Menteri/Pejabat Negara Lainnya/yang disetarakan	1,500,000
2	Pejabat Eselon I/yang disetarakan	1,300,000
3	Pejabat Eselon II/yang disetarakan	900,000
4	Pejabat Eselon III ke bawah/yang disetarakan	800,000
5	Pakar/Praktisi/Pembicara Khusus	1,000,000
6	Moderator	600,000

Catatan :

Standart biaya di atas merupakan batas tertinggi (maksimum)

Biaya Langsung Personil (Remuneration/Billing Rate) Tahun 2012
 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	11,353,500				
	I-D	4	12,658,500				
Ahli Muda	II-A	5	13,833,000	1	14,355,000		
	II-B	6	15,138,000	2	15,921,000		
	II-C	7	16,443,000	3	17,617,500		
	II-D	8	17,748,000	4	19,183,500		
Ahli Madya	III-A	9	19,053,000	5	20,749,500	1	23,751,000
	III-B	10	20,358,000	6	22,315,500	2	25,447,500
	III-C	11	21,663,000	7	23,881,500	3	27,274,500
	III-D	12	22,968,000	8	25,447,500	4	28,971,000
Ahli Utama	IV-A	13	24,273,000	9	27,013,500	5	30,667,500
	IV-B	14	25,578,000	10	28,710,000	6	32,364,000
	IV-C	15	26,883,000	11	30,276,000	7	34,191,000
	IV-D	16	28,188,000	12	31,842,000	8	35,887,500
Ahli Kepala	V-A	17	29,493,000	13	33,408,000	9	37,584,000
	V-B	18	30,798,000	14	34,974,000	10	38,106,000
	V-C	19	31,972,500	15	36,540,000	11	39,933,000
	V-D	20	33,277,500	16	38,106,000	12	41,629,500
Ahli Pembina Kepala	VI-A	21	34,582,500	17	39,802,500	13	43,326,000
	VI-B	22	35,887,500	18	41,368,500	14	45,022,500
	VI-C	23	37,192,500	19	42,934,500	15	46,849,500
	VI-D	24	38,497,500	20	44,500,500	16	48,546,000
	VI-E	25	39,802,500	21	46,066,500	17	50,242,500

Catatan :

Standart biaya di atas merupakan batas tertinggi (maksimum)

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

Biaya Langsung Personil (Remuneration/Billing Rate) Tahun 2012
Untuk Tenaga Sub Profesional *)

KABUPATEN SAMPANG

No	Personil	Pendidikan & Pengalaman	Rupiah Per-Bulan
1	CAD/CAM Operator	D3/S0 (5-10 Tahun)	5,829,000
		S1 (0-3 Tahun)	
		S2 (0-1 Tahun)	
2	Software Programmer/ Implementer	D3/S0 (>3 Tahun)	7,047,000
		S1 (0-3 Tahun)	
		S2 (0-1 Tahun)	
3	Hardware Technician	D3/S0 (>3 Tahun)	5,829,000
		S1 (0-3 Tahun)	
		S2 (0-1 Tahun)	
4	Facilitator	D3/S0 (>3 Tahun)	5,829,000
		S1 (0-3 Tahun)	
		S2 (0-1 Tahun)	
5	Senior Assistant Professional	D3/S0 (>6 Tahun)	7,656,000
		S1 (3-5 Tahun)	
		S2 (1-3 Tahun)	
6	Assistant Professional Staff	D3/S0 (3-6 Tahun)	7,308,000
		S1 (0-3 Tahun)	
		S2 (0-1 Tahun)	
7	Special Technician/ Inspector	D3/S0 (>3 Tahun)	7,047,000
		S1 (0-3 Tahun)	
		S2 (0-1 Tahun)	
8	Technician	D3/S0 (>3 Tahun)	5,829,000
		S1 (0-3 Tahun)	
		S2 (0-1 Tahun)	
9	Inspector	D3/S0 (>3 Tahun)	5,829,000
		S1 (0-3 Tahun)	
		S2 (0-1 Tahun)	
10	Surveyor	D3/S0 (>3 Tahun)	5,394,000
		S1 (0-3 Tahun)	
		S2 (0-1 Tahun)	

Catatan :

Standart biaya di atas merupakan batas tertinggi (maksimum)

**) S1 Pengalaman 1-2 tahun dianggap Sub Profesional

Biaya Langsung Personil (Remuneration/Billing Rate) Tahun 2012
Untuk Tenaga Pendukung

KABUPATEN SAMPANG

No	Personil	Rupiah Per-Bulan
1	Office Manager	6,394,500
2	Site Office Manager/ Administrator	5,829,000
3	Bilingual Secretary	6,307,500
4	Secretary	3,915,000
5	Computer Operator/ Typist	3,436,500
6	Drafter (Manual)	2,914,500
7	Messenger	2,001,000
8	Office Boy	1,479,000
9	Driver	2,175,000
10	Office Guard/ Security Officer	1,783,500

Catatan :

Standart biaya di atas merupakan batas tertinggi (maksimum)