



BUPATI SAMPANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI SAMPANG

NOMOR 62 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN PROGRAM PEMBANGUNAN
KABUPATEN SAMPANG TAHUN ANGGARAN 2017

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMPANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan dan pengendalian program pembangunan Tahun Anggaran 2017, perlu menyusun pedoman Pelaksanaan Program sebagai acuan Organisasi Perangkat Daerah dalam Pelaksanaan Program Tahun Anggaran 2017;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pengendalian Program Pembangunan Kabupaten Sampang Tahun Anggaran 2017;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 157);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5533);
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

11. 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;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Kepala LKPP Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan;
15. Peraturan Kepala LKPP Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012;
16. Peraturan Kepala LKPP Nomor 15 Tahun 2012 tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
17. Peraturan Kepala LKPP Nomor 1 Tahun 2015 tentang e-Tendering beserta lampirannya;
18. Peraturan Kepala LKPP Nomor 14 Tahun 2015 tentang e-Purchasing;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN PROGRAM PEMBANGUNAN KABUPATEN SAMPANG TAHUN ANGGARAN 2017

Pasal 1

Pedoman Pelaksanaan dan Pengendalian Program Pembangunan sebagai acuan Organisasi Perangkat Daerah dalam melaksanakan program pembangunan di Kabupaten Sampang Tahun Anggaran 2017.

Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan dan Pengendalian Program Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sampang
pada tanggal : 9 Desember 2016

BUPATI SAMPANG

H. A. FANNAN HASIB

Diundangkan di : Sampang
pada tanggal : 9 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG

PUTHUT BUDI SANTOSO, SH.,M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19610114 198603 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2016 NOMOR : 62

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SAMPANG
NOMOR : 62 TAHUN 2016
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN DAN
PENGENDALIAN PROGRAM PEMBANGUNAN
KABUPATEN SAMPANG TA. 2017

PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN PROGRAM PEMBANGUNAN KABUPATEN SAMPANG

Tahun Anggaran 2017

Pedoman Pelaksanaan dan Pengendalian Program Pembangunan TA. 2017

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI 2

DAFTAR LAMPIRAN 3

1. TAHAP PRA KONTRAK 12

1.1 PERSIAPAN PENGADAAN 12

1.2 PEMILIHAN PENYEDIA 22

1.2.1 PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA 19

 A. Organisasi Pengadaan..... 22

 B. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi melalui Penyedia 19

 C. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi melalui Swakelola 24

 D. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi melalui e-Purchasing 26

2. TAHAP PENANDATANGAN KONTRAK 33

2.1 Tanda Bukti Perjanjian 33

2.2 Penyusunan Dokumen Kontrak 34

2.3 Penandatanganan Kontrak 34

3. TAHAP PASCA PENANDATANGAN KONTRAK 35

3.1 Persiapan Pelaksanaan Kontrak 35

3.2 Pelaksanaan Kontrak 36

3.3 Perubahan Kontrak 43

3.4 Langkah-Langkah Yang Diambil Apabila Pekerjaan Tidak Selesai Batas Akhir Surat Perjanjian 45

3.5 Langkah-Langkah Pencantuman Sanksi Daftar Hitam 46

3.6 Pelaporan 48

4. PEDOMAN MASA PEMELIHARAAN KONSTRUKSI..... 49

4.1 Kebijakan Umum Tentang Masa Pemeliharaan Konstruksi 49

5. PENUTUP 51

DAFTAR LAMPIRAN

| | | |
|--------------|---|----|
| Lampiran 1. | Format Biodata..... | 52 |
| Lampiran 2. | Format Kerangka Acuan Kerja (KAK)..... | 53 |
| Lampiran 3. | Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Pekerjaan Konstruksi | 54 |
| Lampiran 4. | Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Jasa Konsultansi | 55 |
| Lampiran 5. | Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Barang | 56 |
| Lampiran 6. | Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Jasa Lainnya | 57 |
| Lampiran 7. | Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Pekerjaan Swakelola | 58 |
| Lampiran 8. | Harga Perkiraan Sendiri (HPS) pengadaan Pekerjaan Konstruksi | 59 |
| Lampiran 9. | Format Rencana Anggaran Biaya (RAB) (contoh) | 60 |
| Lampiran 10. | Format analisa Harga Satuan (contoh) | 61 |
| Lampiran 11. | Format Daftar Upah Tenaga Kerja (contoh) | 62 |
| Lampiran 12. | Format Daftar Harga Bahan (contoh) | 63 |
| Lampiran 13. | Format Daftar Harga Alat (contoh) | 64 |
| Lampiran 14. | Format Harga Perkiraan Sendiri (HPS) pengadaan Barang | 65 |
| Lampiran 15. | Format Harga Perkiraan Sendiri (HPS) pengadaan Jasa Konsultansi | 66 |
| Lampiran 16. | Format Harga Perkiraan Sendiri (HPS) pengadaan Jasa Lainnya | 68 |
| Lampiran 17. | Format Harga Perkiraan Sendiri (HPS) pengadaan Secara Swakelola | 69 |
| Lampiran 18. | Format Surat Permintaan Pembelian Langsung | 70 |
| Lampiran 19. | Format Surat Pesanan Barang | 71 |
| Lampiran 20. | Format Lampiran Surat Pesanan | 72 |
| Lampiran 21. | Format Surat Pendelegasian Pembelian Langsung | 73 |
| Lampiran 22. | Format SPK untuk Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya | 74 |
| Lampiran 23. | Format SPK untuk Pengadaan Barang | 75 |
| Lampiran 24. | Format SPK untuk Pengadaan Jasa Konsultansi | 76 |
| Lampiran 25. | Format Surat Pesanan | 77 |
| Lampiran 26. | Format Nasakah Kesepakatan Kerjasama Swakelola | 78 |
| Lampiran 27. | Format Surat Permohonan Pembayaran | 80 |
| Lampiran 28. | Format Berita Acara Pemeriksaan Hasil Prestasi Pekerjaan | 81 |
| Lampiran 29. | Format Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Hasil Prestasi Pekerjaan | 82 |
| Lampiran 30. | Format Berita Acara Pembayaran | 83 |
| Lampiran 31. | Format Permintaan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan untuk PHO/SHO | 84 |
| Lampiran 32. | Format Berita Acara Pemeriksaan untuk Serah Terima Hasil Pekerjaan 1 (Pertama) | 85 |
| Lampiran 33. | Format Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan 1 (PHO) | 86 |
| Lampiran 34. | Format Berita Acara Pemeriksaan untuk Serah Terima Hasil Pekerjaan II (Kedua) | 87 |

| | |
|--|-----------|
| Lampiran 35. Format Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan 2 (FHO) | 88 |
| Lampiran 36. Format Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (Barang) | 89 |
| Lampiran 37. Format Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (Barang) | 91 |
| Lampiran 38. Format Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (Jasa Konsultansi) | 92 |
| Lampiran 39. Format Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (Jasa Konsultansi) | 93 |
| Lampiran 40. Format Kwitansi Pembayaran | 94 |
| Lampiran 41. Format Berita Acara Serah Terima Pekerjaan PPK kepada PA | 95 |
| Lampiran 42. Format Lampiran Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari PPK kepada PA | 96 |
| Lampiran 43. Surat Pemutusan Kontrak Paket | 97 |
| Lampiran 44. Format Berita Acara Pemeriksaan Fisik Pekerjaan untuk Pemutusan Kontrak | 98 |
| Lampiran 45. Format Berita Pemutusan Kontrak atas Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan | 100 |
| Lampiran 46. Format Surat Usulan Penetapan Sanksi Pencantuman dalam Daftar Hitam | 102 |
| Lampiran 47. Format Berita Acara Pemeriksaan | 103 |
| Lampiran 48. Format Surat Keputusan Penetapan Sanksi Pencantuman dalam Daftar Hitam | 107 |
| Lampiran 49. Format Surat Keputusan Penolakan atas Usulan Penetapan Sanksi Pencantuman dalam Daftar Hitam | 105 |
| Lampiran 50. Format Surat Penyampaian Daftar Hitam dari PA/KPA kepada LKPP | 106 |
| Lampiran 51. Format Surat Keputusan Pembatalan atas Penetapan Sanksi Pencantuman dalam Daftar Hitam |108 |
| Lampiran 52. Format Surat Permintaan Untuk Menghapus PencantumanPenyedia Barang/Jasa Dari Daftar Hitam Nasional | 109 |
| Lampiran 53. Format Addendum SPK | 110 |
| Lampiran 54. Format Berita Acara Perubahan Pekerjaan | 111 |
| Lampiran 55. Format Lampiran Berita Acara Perubahan Pekerjaan (Rekapitulasi RAB) | 112 |
| Lampiran 56. Format Lampiran Berita Acara Perubahan Pekerjaan (RAB) | 113 |
| Lampiran 57. Format Surat Keputusan Penetapan Pekerjaan Swakelola | 114 |
| Lampiran 58. Format Surat Keputusan Pembentukan Tim Swakelola | 116 |
| Lampiran 59. Format Lampiran Surat Keputusan Pembentukan Tim Swakelola | 118 |
| Lampiran 60. Format Surat Pengantar Laporan Harian dan Mingguan | 119 |
| Lampiran 61. Format Sampul Laporan Harian dan Mingguan | 120 |
| Lampiran 62. Format Laporan Harian | 121 |
| Lampiran 63. Format Rekapitulasi Laporan Mingguan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan | 106 |
| Lampiran 64. Format Laporan Mingguan Kemajuan Pelaksanaan Konstruksi | 123 |
| Lampiran 65. Format Laporan Mingguan Tenaga Kerja | 124 |
| Lampiran 66. Format Sampul Laporan Bulanan | 125 |
| Lampiran 67. Format Rekapitulasi laporan Bulanan Kemajuan Pelaksanaan Konstruksi | 126 |
| Lampiran 68. Format Laporan Bulanan Kemajuan Pelaksanaan Konstruksi | 127 |

PEDOMANPELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN
PROGRAM PEMBANGUNAN
KABUPATEN SAMPANG TAHUN ANGGARAN 2017

Sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas dan tata laksana kegiatan pembangunan daerah pada tahun anggaran 2017, maka disusunlah buku Pedoman Pelaksanaan Program Pembangunan Kabupaten Sampang Tahun Anggaran 2017, sebagai panduan agar setiap program pembangunan dapat dilaksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku.

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program Pembangunan Kabupaten Sampang Tahun Anggaran 2017 meliputi:

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

Ketentuan Umum

1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Organisasi Perangkat Daerah (SKPD) yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
2. Pejabat pelaksana pengadaan terdiri dari : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dan pejabat/tim lain yang diperlukan.
3. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD atau pejabat yang disamakan pada institusi lain pengguna APBN/APBD.

PA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut :

- a. Menyusun dan menetapkan Rencana Penganggaran;
 - b. Menetapkan Kebijakan Umum Pengadaan;
 - c. Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - d. Mengumumkan Rencana Umum Pengadaan.
4. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD atas usul PA;
 5. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan ditetapkan oleh PA.

PPK wajib memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.

PPK yang dirangkap oleh KPA tidak wajib memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.

PPK memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut :

- a. Menetapkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa (RPPBJ) yang meliputi : spesifikasi teknis Barang/Jasa, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), dan Rancangan Kontrak.
- b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
- c. menandatangani Kontrak;
- d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
- e. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
- f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA;
- g. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA dengan Berita Acara Penyerahan;
- h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan

- i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
6. Unit Layanan Pengadaan (ULP) adalah Unit organisasi Pemerintah Daerah yang berfungsi untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa;
 7. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dan ditetapkan oleh PA;
 8. Kelompok Kerja ULP yang selanjutnya disebut Pokja ULP adalah kelompok kerja yang terdiri dari pejabat pengadaan yang berjumlah gasal dan beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
 9. Tugas pokok dan kewenangan Pokja ULP dan Pejabat Pengadaan meliputi :
 - a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
 - d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
 - e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - g. khusus untuk Kelompok Kerja ULP:
 - 1) menjawab sanggahan;
 - 2) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - a) 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
 - b) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - 3) menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - 4) menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - 5) membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada Kepala ULP.
 - h. khusus Pejabat Pengadaan:
 - 1) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:

- a) Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
 - b) Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - 2) menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - 3) menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA; dan
 - 4) membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada PA/KPA
 - i. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.
10. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disebut PPHP adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
- PPHP mempunyai tugas dan kewenangan untuk :
- a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
 - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
11. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk membantu PPK melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program;
- PPTK mempunyai tugas dan kewenangan untuk :
- a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
12. Apabila PPK merasa tenaga untuk pengendalian kegiatan dibanding beban kerja yang dilaksanakan kurang, maka PPK dapat mengusulkan kepada PA untuk menetapkan Tim Teknis SKPD untuk membantu tugas PPK bersama dengan PPTK.
13. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau Inspektorat Kabupaten yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

14. Admin SiRUP adalah personil yang diangkat oleh PA untuk mengentry data Rencana Umum Pengadaan (RUP).
15. Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Barang/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan dan melaksanakan pekerjaan konstruksi/Barang/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
16. Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Pekerjaan atau pelaksana Swakelola.
17. Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Sampang adalah unit kerja yang dibentuk oleh Pemerintah Kabupaten Sampang untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik dan memfasilitasi Pemerintah Kabupaten Sampang kepada Portal Pengadaan Nasional.
18. *E-Tendering* adalah tata cara pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua Penyedia Pekerjaan Konstruksi yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.
19. *E-Purchasing* adalah Tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.
20. Aplikasi SPSE adalah aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis *web* yang terpasang di server LPSE yang dapat diakses melalui *website* LPSE.
21. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan PenyediaBarang/Jasa atau pelaksana Swakelola.

1. TAHAP PRA KONTRAK

1.1 PERSIAPAN PENGADAAN

Langkah awal yang harus dilakukan sebelum siklus pengadaan dimulai adalah PA menetapkan :

1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);

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

Cara mendapatkan akses masuk ke aplikasi SPSE :

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

2. Admin SiRUP

Cara mendapatkan akses masuk ke aplikasi SiRUP :

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

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

PPHP tidak harus memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa.

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

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

- a. Membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK)
- b. Membuat Rencana Umum Pengadaan (RUP) untuk semua jenis pengadaan baik yang dilakukan melalui penyedia jasa maupun secara swakelola.

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

- a. Website Daerah melalui email ke rup@sampangkab.go.id
- b. Portal Pengadaan Nasional/Inaproc melalui Sistem Informasi RUP (SiRUP)
- c. Papan Pengumuman pada masing-masing SKPD.

2. Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi harus berdasarkan Surat Keputusan Bupati. Oleh karena itu setelah APBD dibahas dan disetujui oleh DPRD maka SKPD menyampaikan daftar pekerjaan konstruksi lengkap dengan lokasi, sumber dana & pagu anggaran ke Bagian Pembangunan untuk dituangkan ke dalam Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Lokasi paling lambat 1 (satu) bulan setelah APBD disahkan.

3. Pada tahap persiapan pengadaan :

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

1) Spesifikasi teknis dan gambar;

2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS);

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

Keterangan :

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

Keuntungan Penyedia : maksimal 6% (Penyedia Barang)
maksimal 8% (Penyedia Jasa Konstruksi)

Biaya Over Head (OH) : maksimal 9% (Penyedia Barang)
maksimal 7% (Penyedia Jasa Konstruksi)

PPN : 10%

3) Rancangan Kontrak;

PPK menyusun rancangan kontrak yang meliputi Pokok Perjanjian, Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK). Penyusunan kontrak mengikuti draft kontrak pada Standar Dokumen Pengadaan yang dikeluarkan oleh LKPP.

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

RPP terdiri dari :

1) KAK ditandatangani oleh PA

2) HPS ditandatangani PPK

3) Bill of Quantity (BQ – RAB/Harga satuan bahan dan upah/Analisis)

4) RUP

5) Spesifikasi Teknis/RKS (untuk pengadaan barang/jasa lainnya/konstruksi) ditandatangani oleh Perencana mengetahui PPK

6) Gambar (untuk pengadaan barang/konstruksi) ditandatangani oleh Perencana mengetahui PPK dan Tim Verifikasi.

c. Pokja ULP menetapkan Sistem Pengadaan yang meliputi :

1) Metode Pemilihan Penyedia Pekerjaan.

2) Metode Penyampaian Dokumen Penawaran.

3) Metode Evaluasi Penawaran.

- d. Pokja ULP menetapkan metode penilaian kualifikasi yang terdiri dari dua cara yaitu Prakualifikasi atau Pascakualifikasi.
 - e. Pokja ULP menyusun jadwal pengadaan sesuai dengan Sistem Pengadaan yang telah ditetapkan. Ketentuan mengenai alokasi waktu untuk semua tahapan proses pengadaan mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 beserta perubahannya.
 - f. Pokja ULP menyusun Dokumen Pengadaan dengan mengacu pada Standar Dokumen Pengadaan yang dikeluarkan oleh LKPP. Dokumen Standar Pengadaan bisa diunduh (*download*) di LPSE Kabupaten Sampang dengan alamat website www.lpse.sampangkab.go.id.
 - g. Untuk pengadaan yang dilakukan dengan metode pelelangan, Pokja ULP melaksanakan pengadaan secara elektronik melalui LPSE Kabupaten Sampang (www.lpse.sampangkab.go.id).
 - h. Untuk dapat menjalankan pengadaan secara elektronik maka Pokja ULP harus mempunyai *user id* dan *password* LPSE. Cara mendapatkan *user id* dan *password* sebagai Pokja :
 - 1) Menyampaikan SK sebagai Pokja ULP ke Agency ULP di Sekretariat ULP Kabupaten Sampang;
 - 2) *User id* dan *password* akan dikirim ke alamat *e-mail* masing-masing Pokja dan untuk keamanan maka *password* yang diperoleh harus segera diganti dengan *password* yang baru;
4. Penyusunan Billing Rate

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

Penyusunan RAB untuk jasa konsultansi terdiri dari 2 (dua) komponen pokok, yaitu :

a. Biaya Langsung Personil (Remuneration) = 60%

- 1) Merupakan biaya untuk Tenaga Ahli dan Tenaga Pendukung.
Dihitung berdasarkan :
 - a. harga pasar yang berlaku dan wajar
 - b. dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan yaitu melalui daftar gaji yang telah diperiksa (*audited pay rol*) disertai bukti pembayaran pajak terhadap gaji yang diterima.
- 2) Dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan/minggu/hari/jam) dikalikan dengan Biaya Langsung Personil yang ditetapkan berdasarkan

pengalaman profesional riil sejak lulus dari pendidikan tinggi, dan akreditasi dari asosiasi profesi, atau lembaga yang ditunjuk Pemerintah (bagi konsultan perorangan).

- 3) Untuk konsultan perseorangan yang berasal dari Dosen/Pegawai Negeri harus mendapatkan ijin tertulis dari Rektor/Eselon I dari tenaga ahli tersebut.
 - a. Apabila tenaga ahli bekerja dengan paruh waktu, perhitungan Biaya Langsung Personil didasarkan pada Satuan Biaya Orang Jam (SBOJ).
 - b. Apabila tenaga ahli diperuntukkan bagi penugasan penuh (full time) harus memperoleh ijin cuti di luar tanggungan negara dan perhitungan Biaya Langsung Personil berdasarkan pada Satuan Biaya Orang Bulan (SBOB).
- 4) Pemberi jasa konsultansi yang bersifat nir laba (non profit making firm) seperti: Lembaga Pemerintah (Universitas, Lembaga Penelitian, Rumah Sakit), Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) serta lembaga sosial lainnya, Unit Biaya Langsung Personil diperhitungkan maksimum 70% dari biaya yang berlaku sesuai harga pasar.
- 5) Perhitungan Konversi Maksimum Biaya Langsung Personil menurut satuan waktu adalah sebagai berikut:

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

Keterangan:

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

- 6) Perhitungan Biaya Langsung Personil dilakukan sebagai berikut

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

Keterangan:

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

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

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

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

1. Imbursable

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

2. Fixed Unit Rate

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

3. Lump Sum

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

Tabel 1
 Biaya Langsung Personil (Remuneration / Billing Rate)
 Untuk Tenaga Ahli Nasional berpendidikan S1/S2/S3
 Dengan Undangan Nasional (NCB)
 Berdasarkan Pengalaman Profesi yang setara (comparable experiences)
 Kabupaten Sampang Tahun 2017

| KELOMPOK AHLI | TAHUN PENGALAMAN | RUPIAH PER - BLN S1 | TAHUN PENGALAMAN | RUPIAH PER - BLN S2 | TAHUN PENGALAMAN | RUPIAH PER - BLN S3 |
|------------------------|---------------------|-------------------------------|---------------------|-------------------------------|---------------------|--------------------------------|
| AHLI PRATAMA | 1 | *) | | | | |
| | 2 | *) | | | | |
| | 3 | Rp 10.934.400 - Rp 13.668.000 | | | | |
| | 4 | Rp 13.669.000 - Rp 14.892.000 | | | | |
| AHLI MUDA | 5 | Rp 14.893.000 - Rp 16.116.000 | 1 | Rp 17.788.800 - Rp 22.236.000 | | |
| | 6 | Rp 16.117.000 - Rp 17.340.000 | 2 | Rp 22.237.000 - Rp 23.868.000 | | |
| | 7 | Rp 17.341.000 - Rp 18.564.000 | 3 | Rp 23.869.000 - Rp 25.296.000 | | |
| | 8 | Rp 18.565.000 - Rp 19.788.000 | 4 | Rp 25.297.000 - Rp 26.724.000 | | |
| AHLI MADYA | 9 | Rp 19.789.000 - Rp 21.012.000 | 5 | Rp 26.725.000 - Rp 28.356.000 | 1 | Rp 18.931.200 Rp 23.665.000 |
| | 10 | Rp 21.013.000 - Rp 22.236.000 | 6 | Rp 28.357.000 - Rp 29.784.000 | 2 | Rp 33.457.000 Rp 35.088.000 |
| | 11 | Rp 22.237.000 - Rp 23.460.000 | 7 | Rp 29.785.000 - Rp 31.212.000 | 3 | Rp 35.089.000 Rp 36.720.000 |
| | 12 | Rp 23.461.000 - Rp 24.684.000 | 8 | Rp 31.213.000 - Rp 32.844.000 | 4 | Rp 36.721.000 Rp 38.352.000 |
| AHLI UTAMA | 13 | Rp 24.685.000 - Rp 25.908.000 | 9 | Rp 32.845.000 - Rp 34.272.000 | 5 | Rp 38.353.000 Rp 39.984.000 |
| | 14 | Rp 25.909.000 - Rp 27.132.000 | 10 | Rp 34.273.000 - Rp 35.904.000 | 6 | Rp 39.985.000 Rp 41.616.000 |
| | 15 | Rp 27.133.000 - Rp 28.356.000 | 11 | Rp 35.905.000 - Rp 37.332.000 | 7 | Rp 41.617.000 Rp 43.248.000 |
| | 16 | Rp 28.357.000 - Rp 29.580.000 | 12 | Rp 37.333.000 - Rp 38.760.000 | 8 | Rp 43.249.000 Rp 44.880.000 |
| AHLI KEPALA | 17 | Rp 29.581.000 - Rp 30.804.000 | 13 | Rp 38.761.000 - Rp 40.392.000 | 9 | Rp 44.881.000 Rp 46.512.000 |
| | 18 | Rp 30.805.000 - Rp 32.868.000 | 14 | Rp 40.393.000 - Rp 41.820.000 | 10 | Rp 46.513.000 Rp 48.144.000 |
| | 19 | Rp 23.869.000 - Rp 33.252.000 | 15 | Rp 41.821.000 - Rp 43.248.000 | 11 | Rp 48.145.000 Rp 49.776.000 |
| | 20 | Rp 33.253.000 - Rp 34.476.000 | 16 | Rp 43.249.000 - Rp 44.880.000 | 12 | Rp 49.777.000 Rp 51.408.000 |
| AHLI PEMBINA KEPALA | 21 | Rp 34.477.000 - Rp 35.700.000 | 17 | Rp 44.881.000 - Rp 46.308.000 | 13 | Rp 51.409.000 Rp 53.040.000 |
| | 22 | Rp 35.701.000 - Rp 36.924.000 | 18 | Rp 46.309.000 - Rp 47.736.000 | 14 | Rp 53.041.000 Rp 54.672.000 |
| | 23 | Rp 36.925.000 - Rp 38.148.000 | 19 | Rp 47.737.000 - Rp 49.368.000 | 15 | Rp 54.673.000 Rp 56.304.000 |
| | 24 | Rp 38.149.000 - Rp 39.372.000 | 20 | Rp 49.369.000 - Rp 50.796.000 | 16 | Rp 56.305.000 Rp 57.936.000 |
| | 25 | Rp 39.373.000 - Rp 40.596.000 | 21 | Rp 50.797.000 - Rp 52.224.000 | 17 | |

*) S1 pengalaman 1-2 tahun dianggap Sub Professional (lihat tabel 2)

Tabel 2

Biaya Langsung Personil (Remuneration/Billing Rate)
 Untuk Tenaga Sub Profesional
 Kabupaten Sampang Tahun 2017

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

Tabel 3

Biaya Langsung Personil (Remuneration/Billing Rate)
Untuk Tenaga Sub Pendukung (Supporting Staff)
Kabupaten Sampang Tahun 2017

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

Tabel 4
 Biaya Langsung Non Personil (Direct Cost)
 Untuk Jenis Pengeluaran Fixed Unit Price
 Kabupaten Sampang Tahun 2017

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

1.2 PEMILIHAN PENYEDIA

1.2.1 PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

A. Organisasi Pengadaan

Para pihak dalam Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari :

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

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

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

B. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia

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

Pada tahap Pelaksanaan Pengadaan melalui pelelangan :

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

Proses pengadaan yang dilakukan secara *online* meliputi :

- 1) Pendaftaran peserta lelang dan pengunggahan (*download*) Dokumen Pengadaan.
- 2) Penjelasan pekerjaan (*aanwijzing*) oleh ULP yang dapat dibantu oleh tim teknis atau tenaga ahli dari PPK guna menjawab pertanyaan dari peserta lelang. Setiap pertanyaan dari peserta lelang dan jawaban dari Pokja ULP otomatis merupakan bagian dari Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).
- 3) Pengunggahan (*upload*) Dokumen Penawaran oleh peserta lelang.
- 4) Pemasukan hasil evaluasi yang dilakukan oleh Pokja ULP dan Pengunggahan (*upload*) Berita Acara Hasil Evaluasi dan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP).
- 5) Penetapan pemenang pelelangan oleh Pokja ULP.
- 6) Pengumuman pemenang oleh Pokja ULP sekurang-kurangnya melalui :
 - a. SPSE pada LPSE Kabupaten Sampang yang secara otomatis akan mengirimkan email mengenai pengumuman pemenang kepada pemenang pelelangan.
 - b. Website Daerah dengan alamat www.sampangkab.go.id
 - c. Papan pengumuman ULP
- 7) Pengajuan sanggahan oleh peserta lelang yang tidak puas atas hasil pelelangan dan merasa dirugikan.
- 8) Jawaban sanggahan oleh Pokja ULP.
- 9) Pengunggahan (*upload*) SPPBJ dan Kontrak oleh PPK.

Proses pengadaan yang dilakukan secara *offline* meliputi :

- 1) Evaluasi penawaran mulai dari koreksi aritmatik, evaluasi administrasi, evaluasi teknis, evaluasi harga dan penilaian kualifikasi dari penawaran yang masuk.
- 2) Proses klarifikasi terhadap peserta lelang apabila didalam evaluasi ada hal-hal yang kurang jelas atau meragukan.

- 3)Pembuktian kualifikasi terhadap peserta lelang yang memenuhi persyaratan kualifikasi.
- 4)Penandatanganan SPPBJ oleh PPK.
- 5)Penandatanganan Kontrak dan SPMK oleh PPK.
- 6)Dokumen SPK/Kontrak yang sudah ditandatangani, salinannya disampaikan ke, Dispendaloka, Inspektorat, Bagian Pembangunan dan Arsip.

C. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola

Swakelola adalah pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri.

a. Pelaksanaan Kegiatan Secara Swakelola ada ketentuan sebagai berikut:

1. PA/KPA menetapkan :
 - a. Kegiatan/pekerjaan yang dilaksanakan secara swakelola, tembusan Bupati, Inspektorat, Dispendaloka, Bappeda dan Bagian Pembangunan.
 - b. Tim Swakelola (Perencana, Pelaksana, Pengawas)
2. PA/KPA melalui admin RUP mengumumkan kegiatan/pekerjaan yang dilaksanakan secara swakelola dalam Rencana Umum Pengadaan (RUP);
3. Pengadaan bahan/barang, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan dengan menggunakan metode pengadaan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 jo Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015.
4. Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan.

b. Pekerjaan yang dapat dikerjakan secara swakelola :

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

9. Penelitian dan pengembangan dalam negeri;
10. Pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista dan industri almatsus dalam negeri.

D. Pengadaan Barang/Jasa melalui e-Purchasing

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

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

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

Sistem Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya

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

Sistem Pemilihan Pekerjaan Konstruksi

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

Sistem Pemilihan Jasa Konsultansi

| Metode Pengadaan | Nilai Pengadaan | Metode Kualifika | Metode Evaluasi | Metode Dokumen | Pengumuman | | Keterangan |
|---------------------|-------------------------|------------------|-------------------------------------|----------------|--|--|--|
| | | | | | Pelaksanaan | Pemenang | |
| Seleksi Umum | > 200 jt | Pra | - Pagu Anggaran - Biaya Terendah | 1 sampel | - Website Daerah - Papan Pengumuman - LPSE | - Website Daerah - Papan Pengumuman - LPSE | Daftar pendek 3-5 penyedia jasa |
| | > 200 jt | Pra | - Kualitas - Kualitas & Harga | 2 sampel | - Website Daerah - Papan Pengumuman - LPSE | - Website Daerah - Papan Pengumuman - LPSE | Daftar pendek 3-5 penyedia jasa |
| Seleksi Sederhana | 50jt<x≤200jt | Pasca | - Pagu Anggaran - Biaya Terendah | 1 sampel | - Website Daerah - Papan Pengumuman - LPSE | - Website Daerah - Papan Pengumuman - LPSE | |
| Pengadaan Langsung | x≤50jt | - | Gugur | 1 sampel | - | - Website Daerah - Papan Pengumuman | |
| Penunjukan Langsung | Tidak ada batasan nilai | Pra | Gugur | 1 sampel | - | - Website Daerah - Papan Pengumuman - LPSE | - Keadaan tertentu |
| Sayembara | Tidak ada batasan nilai | - | Gugur | 1 sampel | - Website Daerah - Papan Pengumuman - LPSE | - Website Daerah - Papan Pengumuman - LPSE | - hasil dari gagasan, kreativitas, inovasi, budaya & metode - tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan |

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

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

Contoh Tabel Jadwal Pemilihan Penyedia dengan Metode Prakuilifikasi
 Pelelangan umum (kompleks)/Pelelangan Terbatas/Seleksi Umum

| No | Tahap | Hari 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 | 32 | 33 | 34 | |
| 1 | Pengumuman | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Min. 7 hari |
| 2 | Download Dok. Kualifikasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Sejak pengumuman s/d 1 hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran |
| 3 | Penjelasan Dok. Prakuilifikasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Upload Dok. Prakuilifikasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Evaluasi Dokumen Kualifikasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Pembuktian Kualifikasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | hari kerja |
| 7 | Penetapan Hasil Kualifikasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Pengumuman Hasil Prakuilifikasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Download Dokumen Pemilihan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Pemberian Penjelasan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | - paling cepat 3 hari sejak tanggal pengumuman |
| 11 | Upload Dokumen Penawaran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | - hari kerja |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | - batas akhir upload dok. Penawaran min. 2 hari setelah penjelasan |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | - upload dok. Penawaran berakhir pada hari kerja | |
| 12 | Pembukaan Dok. Penawaran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | hari kerja | |
| 13 | Evaluasi penawaran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | sesuai dengan jenis & kompleksitas pekerjaan |
| 14 | Penetapan pemenang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Pengumuman Pemenang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | hari kerja |
| 16 | Masa Sanggah Hasil Lelang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 5 hari, hari terakhir bertepatan dengan hari kerja |
| 17 | Klarifikasi dan Negosiasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | Upload BAHP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | SPPBJ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | paling lambat 6 hari sejak pengumuman |
| 20 | Penandatanganan Kontrak | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | paling lambat 14 hari sejak SPPBJ |

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

| No | Tahap | Hari ke | | | | | | | | | | | | | | | | | | Keterangan |
|----|------------------------------|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 1 | Pengumuman | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Min. 7 hari |
| 2 | Download Dok. Pengadaan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Sejak pengumuman s/d 1 hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran |
| 3 | Pemberian Penjelasan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - paling cepat 3 hari sejak tanggal pengumuman - hari kerja |
| 4 | Upload Dokumen Penawaran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - batas akhir upload dok. Penawaran min. 2 hari setelah penjelasan - upload dok. Penawaran berakhir pada hari kerja |
| 5 | Pembukaan Dok. Penawaran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | hari kerja |
| 6 | Evaluasi penawaran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | sesuai dengan jenis & kompleksitas pekerjaan |
| 7 | Evaluasi Dokumen Kualifikasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Pembuktian Kualifikasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | hari kerja |
| 9 | Upload BAHP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Penetapan pemenang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Pengumuman Pemenang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Masa Sanggah Hasil Lelang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 5 hari, hari terakhir bertepatan dengan hari kerja |
| 13 | SPPBJ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | paling lambat 6 hari sejak pengumuman |
| 14 | Penandatanganan Kontrak | | | | | | | | | | | | | | | | | | | paling lambat 14 hari sejak SPPBJ |

2. TAHAP PENANDATANGAN KONTRAK

2.1 Tanda Bukti Perjanjian

a. Bukti Pembelian/Nota

Untuk Pengadaan Barang dengan nilai sampai Rp. 10.000.000,00

Dilampiri :

1. Surat permintaan Pembelian Langsung
2. Surat Pesanan Barang beserta lampirannya
3. Tanpa disusun HPS
4. Surat Pendelegasian Pembelian Langsung (apabila didelegasikan)
Pendelegasian dapat diberikan kepada PPTK atau pegawai lain kecuali Bendahara

b. Kuitansi

Untuk Pengadaan Barang dengan nilai sampai Rp. 50.000.000,00

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

c. Surat Perintah Kerja (SPK)

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

d. Surat Perjanjian

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

e. Surat Pesanan

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

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

2.2 Penyusunan Dokumen Kontrak

PPK menyusun dokumen kontrak, meliputi :

- a. Isi dan Kerangka surat perjanjian
- b. Syarat Umum Kontrak
- c. Syarat Khusus Kontrak
- d. Dokumen Lain yang merupakan bagian Kontrak
- e. Dokumen kontrak berisi antara lain :
 1. SPMK/Surat Pesanan (khusus pengadaan barang)
 2. Surat Perjanjian/SPK
 3. Syarat khusus Kontrak
 4. Syarat umum Kontrak
 5. SPPBJ
 6. Berita Acara Hasil Pelelangan
 7. Berita Acara Hasil Evaluasi Pelelangan
 8. Surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga (RAB)
 9. Spesifikasi/RKS
 10. Gambar-gambar rencana
 11. Dokumen Lain, seperti jaminan, BA Hasil Penjelasan, berkas kualifikasi pelaksana

2.3 Penandatanganan Kontrak

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

3. TAHAP PASCA PENANDATANGAN KONTRAK

3.1 Persiapan Pelaksanaan Kontrak

a. SPMK

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

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

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

Hasil rapat dituangkan Berita Acara Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

c. Program mutu

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

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

3.2 Pelaksanaan Kontrak

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

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

c. Tinjauan Desain

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

d. Pembayaran uang muka

- Uang muka diberikan untuk membiayai mobilisasi personil dan peralatan, serta pengeluaran pada bulan pertama

- Besaran uang muka setinggi-tingginya 20 % dari nilai kontrak (untuk perusahaan non kecil) atau 30% dari nilai kontrak (untuk usaha kecil) dan diberikan setelah penyedia jasa menyerahkan jaminan uang muka

e. Buku harian dan Laporan harian

- Penyedia jasa wajib membuat buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang mencatat realisasi pekerjaan. Buku harian harus disetujui oleh PPTK, Tim Teknis SKPD dan Konsultan Pengawas
- Laporan harian berisi :
 1. Kuantitas dan macam bahan yang ada
 2. Penempatan tenaga kerja
 3. Jumlah, jenis, dan kondisi peralatan
 4. Kuantitas pekerjaan
 5. Keadaan cuaca
 6. Catatan lain yang berkaitan dengan pelaksanaan
- Laporan mingguan merupakan rangkuman dari laporan harian, dan berisi kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu beserta hal-hal yang perlu disampaikan
- Laporan bulanan merupakan rangkuman dari laporan mingguan dalam periode satu bulan

f. Pengendalian K-3

Pekerjaan yang melibatkan 100 tenaga kerja dan/atau berpotensi bahaya/beresiko dalam proses pengerjaannya, wajib :

- menyediakan sarana, petunjuk, dan personil untuk penerapan perlindungan K-3 di tempat kegiatan konstruksi
- menyelenggarakan inspeksi dan audit sistem manajemen K-3 secara berkala

g. Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan

- Pengendalian pelaksanaan terhadap kuantitas maupun kualitas dilaksanakan berdasarkan dokumen kontrak dan program mutu yang telah disepakati
- Kriteria Penilaian Kontrak Kritis :

1. Dalam periode I (rencana fisik 0% - 70%), realisasi fisik terlambat >10% dari rencana
 2. Dalam periode II (rencana fisik 70% - 100%), realisasi fisik terlambat >5% dari rencana
 3. Dalam periode III (rencana fisik 70% - 100%), realisasi fisik terlambat <5% dari rencana dan akan melampaui tahun anggaran berjalan
- Penanganan kontrak kritis :
Show Cause Meeting
 1. Bila dinyatakan kritis harus segera menerbitkan surat peringatan kepada penyedia jasa, dan selanjutnya menyelenggarakan SCM PPK & penyedia jasa melakukan uji coba I
 2. Bila uji coba I gagal, maka ditingkatkan dengan SCM tingkat atasan langsung dengan uji coba II
 3. Bila uji coba II gagal, maka ditingkatkan ke Atasan Langsung dan dilakukan uji coba III
 4. Bila uji coba III gagal, maka PPK dapat menyelesaikan dengan memutus kontrak secara sepihak

h. Pengukuran Prestasi Pekerjaan

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

i. Pembayaran prestasi pekerjaan

Dapat dilakukan dengan sistem bulanan atau termijn sesuai dalam kontrak, dengan memperhitungkan potongan jaminan pemeliharaan (retention money), angsuran uang muka, dan denda (bila ada)

- Pembayaran sebelum fisik mencapai 100%
 1. Penyedia menyampaikan surat permohonan pembayaran ditujukan kepada PPK yang dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Prestasi Pekerjaan beserta lampirannya.

2. PPK menyetujui permohonan tersebut dengan membuat Berita Acara Pembayaran dan kwitansi
- Pembayaran setelah fisik mencapai 100%
 1. Penyedia menyampaikan surat permohonan pembayaran dan Serah Terima Pekerjaan ditujukan kepada PPK yang dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Hasil Prestasi Pekerjaan beserta lampirannya
 2. PPK membuat surat permintaan pemeriksaan barang/jasa kepada PPHP
 3. PPHP membuat Berita Acara Pemeriksaan untuk Serah Terima Hasil Pekerjaan I
 4. PPK membuat Berita Acara Serah Terima Pekerjaan I
 5. PPK menyetujui permohonan tersebut dengan membuat Berita Acara Pembayaran dan kwitansi
 - Pembayaran setelah masa pemeliharaan
 1. Penyedia menyampaikan surat permohonan pembayaran ditujukan kepada PPK
 2. PPK membuat surat permintaan pemeriksaan barang/jasa kepada PPHP
 3. PPHP membuat Berita Acara Pemeriksaan untuk Serah Terima Hasil Pekerjaan II
 4. PPK membuat Berita Acara Serah Terima Pekerjaan II
 5. PPK menyetujui permohonan tersebut dengan membuat Berita Acara Pembayaran dan kwitansi
 - Pembayaran sisa kontrak untuk masa pemeliharaan sebesar 5% dari kontrak yang dikeluarkan sebelum berakhirnya masa pemeliharaan/akhir tahun anggaran
 1. Penyedia menyampaikan surat permohonan pembayaran ditujukan kepada PPK dilampiri jaminan pemeliharaan
 2. PPK menyetujui permohonan tersebut dengan membuat Berita Acara Pembayaran dan kwitansi
 - j. Penyesuaian / eskalasi harga :

- Terjadi pada kontrak >12 bulan
- berlaku bagi seluruh kegiatan matapembayaran, tidak termasuk keuntungan dan overhead
- diberlakukan dengan jadwal pelaksanaan kontrak atau addendum (on schedule)
- untuk pekerjaan yang terlambat menggunakan indeks jadwal kontrak awal

k. Force majeure

Penyedia jasa memberitahukan dalam waktu 14 hari dari hari terjadinya keadaan kahar dengan menyertakan pernyataan kahar oleh Bupati.

l. Kerjasama penyedia jasa dengan subkontraktor :

- Nilai kontrak >25M diwajibkan
- Bukan pekerjaan utama
- Persetujuan pengguna jasa
- Dituangkan dalam kontrak utama

m. Dispute / perselisihan

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

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

n. Serah terima pekerjaan

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

3.3 Perubahan Kontrak

- Segala perubahan pada Kontrak dilakukan melalui Addendum Kontrak setelah dilakukan Pemeriksaan Bersama oleh Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak (yang terdiri dari PPK, PPTK, Tim Teknis SKPD), Konsultan Perencana, Konsultan Pengawas dan Penyedia/Kontraktor.
- Jenis Adendum Kontrak adalah:

1. Adendum Tambah/Kurang

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

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

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

1. Pekerjaan Tambah/Kurang (Volume dan Jenis Pekerjaan)
Volume pekerjaan pada item-item jenis pekerjaan yang terdapat dalam Kontrak bertambah/berkurang disesuaikan kondisi
2. Perubahan Spesifikasi Teknis dan Gambar Pekerjaan, pada Pekerjaan Konstruksi perubahan ini sering disebut Revisi Desain
Revisi desain dilakukan jika terdapat perubahan yang sangat signifikan dan kondisi lapangan membutuhkan perubahan penanganan sehingga desain atau spesifikasi teknis berubah.
3. Penambahan Pekerjaan Baru
Penambahan item jenis pekerjaan yang sebelumnya tidak terdapat dalam Kontrak dikarenakan kondisi lapangan membutuhkan penanganan jenis pekerjaan tersebut.

2. Adendum Waktu

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

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

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

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

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

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

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

1. PPK

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

2. Penyedia

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

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

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

3.5 Langkah-Langkah Pencantuman Sanksi Daftar Hitam

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

1. Pengusulan;

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

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

2. Pemberitahuan;

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

- Surat elektronik
- Faksimile
- Jasa pengiriman
- Diantar langsung

3. Keberatan;

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

4. Permintaan rekomendasi;

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

5. Pemeriksaan usulan;

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

6. Penetapan;

- Penetapan diterbitkan oleh PA/KPA paling lambat 5 (lima) hari setelah rekomendasi dari Inspektorat diterima;

- Tembusan PPK/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa

7. Pencantuman/pemasukan dalam Daftar Hitam;

- PA/KPA menyampaikan surat kepada LKPP untuk mencantumkan/memasukkan Daftar Hitam ke dalam Daftar Hitam Nasional paling lambat 5 (lima) hari sejak tanggal Surat Keputusan Penetapan Sanksi Pencantuman dalam Daftar Hitam ditetapkan;
- Lampiran :
 1. Surat Keputusan Penetapan Sanksi Pencantuman dalam Daftar Hitam;
 2. Surat Usulan Penetapan Sanksi Pencantuman dalam Daftar Hitam
 3. Surat keberatan (apabila ada)
 4. Surat Rekomendasi dari Inspektorat

8. Pencantuman/pemasukan dalam Daftar Hitam Nasional.

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

3.6 Pelaporan

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

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

4 PEDOMAN MASA PEMELIHARAAN KONSTRUKSI

4.1 Kebijakan Umum Tentang Masa Pemeliharaan Konstruksi

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

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

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

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

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

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

5 PENUTUP

Hal-hal yang belum diatur di dalam Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sampang Tahun Anggaran 2017 ini akan diatur lebih lanjut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sampang Tahun Anggaran 2017 disusun dan dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh tanggung jawab.

BUPATI SAMPANG,

H. A. FANNAN HASIB

Lampiran 1. Format Biodata

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

Lampiran 2. Format Kerangka Acuan Kerja (KAK)

Pedoman Pelaksanaan dan Pengendalian Program Pembangunan TA. 2017

PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

KEGIATAN :
PEKERJAAN :
NAMA KPA :
S K P D :

TAHUN ANGGARAN 201...

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

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

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

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

.....

Lampiran 4. Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Jasa Konsultansi

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : (Pengadaan jasa konsultansi)

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

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

Lampiran 5. Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Barang

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : (Pengadaan barang)

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

....., 201....

PA/KPA

.....

Lampiran 6. Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Jasa Lainnya

| KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) | |
|---|---|
| PEKERJAAN : (Pengadaan jasa Lainnya) | |
| 1. LATAR BELAKANG | Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan kebutuhan jasa lainnya..... |
| 2. MAKSUD DAN TUJUAN | a. Maksud Maksud pengadaan jasa lainnya b. Tujuan Tujuan pengadaan jasa lainnya |
| 3. TARGET/SASARAN | Target/sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan jasa lainnya..... |
| 4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG | Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan jasa lainnya : KABUPATEN SAMPANG Satker/SKPD PPK |
| 5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA | a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan jasa lainnya b. Total perkiraan biaya yang diperlukan untuk pengadaan jasa lainnya Rp. (.....). |
| 6. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG | c. Ruang lingkup/batasan lingkup pengadaan jasa lainnya b. Lokasi pengadaan jasa lainnya yang akan dilaksanakan..... c. Fasilitas yang dapat disediakan oleh PA/KPA/PPK,..... dan/ atau yang harus disediakan sendiri oleh Penyedia Jasa Lainnya. |
| 7. KELUARAN/PRODUK YANG DIHASILKAN | Hasil / produk yang dihasilkan dari Pengadaan Jasa Lainnya antara lain menyangkut : . Target yang harus dipenuhi sesuai ketentuan yang ditetapkan; . Kualitas hasil produksi sesuai yang ditetapkan; . Dll. |
| 8. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN | Jangka waktu pelaksanaan pengadaan jasa lainnya(hari/bulan) |
| 9. TENAGA TERAMPIL YANG DIBUTUHKAN | Tenaga terampil yang dibutuhkan meliputi : . Tingkat pendidikan minimal tenaga terampil yang dibutuhkan; . Pengalaman dalam menangani pekerjaan yang sejenis/sesuai bidang yang dibutuhkan; . Jumlah tenaga terampil yang dibutuhkan; . Waktu penugasan sesuai ketentuan; . Dll |
| 10. METODA KERJA | Metoda kerja yang harus dilakukan oleh Penyedia Jasa Lainnya dalam melaksanakan pekerjaan, sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan, antara lain meliputi: . Kemajuan/hasil pekerjaan yang harus dapat diselesaikan dalam sehari dengan menggunakan tenaga terampil yang tersedia; . Persyaratan dalam menggunakan bahan/material, peralatan yang diperlukan terkait dengan target yang ditetapkan; . Dll |
| 11. SPESIFIKASI TEKNIS | Spesifikasi teknis yang diperlukan, meliputi: . Spesifikasi teknis untuk bahan/material dan peralatan yang diperlukan, harus memenuhi standar yang ditetapkan;; . Hasil yang dapat diproduksi/diselesaikan harus memenuhi standar mutu/kualitas sesuai yang ditetapkan; . Dll. |
| 12. LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN | Laporan yang harus dibuat oleh Penyedia Jasa Lainnya, meliputi : . Laporan harian; . Laporan mingguan; . Laporan bulanan; Isi laporan menyangkut tentang kemajuan pekerjaan yang telah dilaksanakan, penggunaan bahan/material serta peralatan yang digunakan dan kendala dan pemecahan masalah yang dilakukan. |

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

Lampiran 7. Format Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Pekerjaan Swakelola

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : (Pengadaan pekerjaan swakelola)

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

....., 201....

PA/KPA

.....

Lampiran 8. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) pengadaan Pekerjaan Konstruksi

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)
PENGADAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI

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

[illegible]

PPK , 201.....

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

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

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

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

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

Lampiran 10. Format analisa Harga Satuan (contoh)

ANALISA HARGA SATUAN PEKERJAAN

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

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

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

PPK

Lampiran 11. Format Daftar Upah Tenaga Kerja (contoh)

DAFTAR UPAH TENAGA KERJA

| NO | TENAGA KERJA | SATUAN | HARGA SATUAN (RP) |
|----|--------------|--------|-------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Lampiran 12. Format Daftar Harga Bahan (contoh)

DAFTAR HARGA BAHAN

| NO | BAHAN | SATUAN | HARGA SATUAN (Rp) |
|----|-------|--------|-------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Lampiran 13. Format Daftar Harga Alat (contoh)

DAFTAR HARGA ALAT

| NO | ALAT | SATUAN | HARGA SATUAN (Rp) |
|----|------|--------|-------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Lampiran 14. Format HPS Pengadaan Barang

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)
PENGADAAN BARANG

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

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

Lampiran 15. Format HPS Pengadaan Jasa Konsultansi

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)
PENGADAAN JASA KONSULTANSI

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

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

| | | | | | |
|---|------------------------|--|--|--|----|
| 4 | Kebutuhan bahan gambar | | | | 62 |
| 5 | Foto Dokumentasi | | | | |
| 6 | Telpon,Fax,HP | | | | |
| | Jumlah: | | | | |
| | | | | | |

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

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

.....

Lampiran 16. Format HPS Pengadaan Jasa Lainnya

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

PENGADAAN JASA LAINNYA

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

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

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

Lampiran 17. Format HPS Pengadaan Secara Swakelola

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)
PENGADAAN PEKERJAAN SWAKELOLA

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

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

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

PPK.....

.....

Lampiran 18. Format Surat Permintaan Pembelian Langsung

Kop suratSKPD

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

Sampang,

K e p a d a
Yth. Pejabat Pengadaan
(isikan namaSKPD)
di –
SAMPANG

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

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

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PPK,

Nama Jelas
NIP

Lampiran 19. Format Surat Pesanan Barang

Kop suratSKPD

| | | | |
|----------|---|----------------|-----------------------|
| Nomor | : (nomor surat Pejabat Pengadaan) | Sampang, | K e p a d a |
| Sifat | : (biasa/segera/penting) | Yth. Sdr. | (isikan namaPenyedia) |
| Lampiran | : isikan jumlah lampiran | di - | |
| Perihal | : Pesanan Barang(nama paket pekerjaan) | | |

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

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

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pejabat Pengadaan,

Nama Jelas
NIP

Lampiran 20. Format Lampiran Surat Pesanan

Daftar Kuantitas dan Harga

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

Sampang,

Pejabat Pengadaan

Lampiran 21. Format Surat Pendelegasian Pembelian Langsung

Kop suratSKPD

| | | |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|
| Nomor | : (nomor surat Pejabat Pengadaan) | Sampang, |
| Sifat | : (biasa/segera/penting) | K e p a d a |
| Lampiran | : (isikan jumlah lampiran) | Yth. Sdr. |
| Perihal | : Pendelegasian Pembelian | (isikan nama Pegawai) |
| | Langsung (nama paket | di - |
| | pekerjaan) | |

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

Nama :
NIP :

Untuk :

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

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Pejabat Pengadaan,

Nama Jelas
NIP

Lampiran 22. Format SPK untuk Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

[kop surat SKPD]

| | | | | | | | |
|---|------------------|--|---------------|--|---------------|------------|--|
| SURAT PERINTAH KERJA (SPK) | | SATUAN KERJA | | | | | |
| | | 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 : | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | |
| Untuk dan atas nama Pejabat Pembuat Komitmen <i>(jika salinan asli ini untuk penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,-)</i> <u>[nama lengkap]</u> [jabatan] | | | | Untuk dan atas nama penyedia CV. _____ <i>(jika salinan asli ini untuk SKPD & Dispendaloka maka rekatkan materai Rp 6.000,-)</i> <u>[nama lengkap]</u> [jabatan] | | | |

Lampiran 23. Format SPK untuk Pengadaan Barang

[kop surat SKPD]

| | | | | | |
|---|------------------|--|---|---------------------|-------------|
| SURAT PERINTAH KERJA (SPK) | | SATUAN KERJA | | | |
| | | NOMOR : _____ TANGGAL : _____ | | | |
| Halaman ____ dari ____ | | | | | |
| PAKET PEKERJAAN _____ | | SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG NOMOR : _____ TANGGAL : _____ | | | |
| | | BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG NOMOR : _____ TANGGAL : _____ | | | |
| | | SPK ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal diterbitkannya SP dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam SPK ini. | | | |
| SUMBER DANA: APBD KABUPATEN SAMPANG, Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan _____ | | | | | |
| WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: ____ (_____) hari kalender/bulan/tahun | | | | | |
| NILAI PEKERJAAN | | | | | |
| No. | Uraian Pekerjaan | Kuantitas | Satuan Ukuran | Harga satuan (Rp.) | Total (Rp.) |
| | | | | | |
| | Jumlah | | | | |
| | PPN 10% | | | | |
| | Nilai | | | | |
| TERBILANG : _____ | | | | | |
| 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. | | | | | |
| Untuk dan atas nama Pejabat Pembuat Komitmen <i>(jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,-)</i> <u>[nama lengkap]</u> <u>[jabatan]</u> | | | Untuk dan atas nama Penyedia CV. _____ <i>(jika salinan asli ini untuk SKPD& Dispendaloka maka rekatkan materai Rp 6.000,-)</i> <u>[nama lengkap]</u> <u>[jabatan]</u> | | |

Lampiran 24. Format SPK untuk Pengadaan Jasa Konsultansi

[kop surat SKPD]

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

Lampiran 25. Format Surat Pesanan

[kop surat SKPD]

SURAT PESANAN (SP)

Nomor: _____

Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ [PPK]

Jabatan : _____

Alamat SKPD : _____

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

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

Nama : CV. _____

Alamat : _____

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

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Rincian Barang:

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

2. Tanggal barang diterima: _____;

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

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

5. Alamat pengiriman barang : _____

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

Sampang, _____ 20__

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama

CV. _____

[materai]

[nama lengkap]

Untuk dan atas nama

Pejabat Pembuat Komitmen

[nama lengkap]

Lampiran 26. Format Naskah

NASKAH KESEPAKATAN KERJASAMA SWAKELOLA antara

.....

dengan

.....

Nomor :

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

Nama :

Alamat :

Jabatan :

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

dan

Nama :

Alamat :

Jabatan :

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

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

TUJUAN KERJASAMA

Pasal 1

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

RUANG LINGKUP KERJASAMA

Pasal 2

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

PELAKSANAAN KEGIATAN

Pasal 3

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

PEMBIAYAAN

Pasal 4

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

JANGKA WAKTU

Pasal 5

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

PENUTUP

Pasal 6

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

PIHAK KEDUA,

.....

NIP

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

NIP

KOP PENYEDIA

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

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

Sehubungan dengan pekerjaan yang kami laksanakan, yaitu :

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

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

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

Atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih

Hormat Kami,
CV/PT.

(Nama Direktur)
Direktur

Lampiran 28. Format Berita Acara Pemeriksaan Hasil Prestasi Pekerjaan

(NAMA KEGIATAN)
(NAMA SKPD)

BERITA ACARA
PEMERIKSAAN HASIL PRESTASI PEKERJAAN

Nomor :

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

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

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

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

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

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

Dengan rincian sebagai berikut :

Termyn I = Rp.

Potongan uang muka :% x Rp. = Rp.

Jumlah yang diterima Rp.

Terbilang :

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PELAKSANA,
CV.....

PENGAWAS/KONSULTAN PENGAWAS

1.

Direktur

2.

Mengetahui,

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

NIP.

NIP.

Lampiran 29. Format Lampiran Berita Acara pemeriksaan hasil prestasi pekerjaan

Lampiran : Berita Acara Pemeriksaan

Hasil Prestasi Pekerjaan

Nomor :

Tanggal :

KEGIATAN :

PEKERJAAN :

LOKASI :

| NO | JENIS PEKERJAAN | R E N C A N A | | | R E A L I S A S I | | |
|------------|-----------------|---------------|--------|---------------------------------------|-------------------|----------------------------|---------------------------|
| | | BIAAYA (Rp) | VOLUME | BOBOT $5 = \frac{3}{A} \times 100$ | PERSentase | VOLUME $7 = 6 \times 4$ | BOBOT $8 = 6 \times 5$ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | $5 = \frac{3}{A} \times 100$ | 6 | $7 = 6 \times 4$ | $8 = 6 \times 5$ |
| | | | | | | | |
| TOTAL | | | | - | | | - |
| DIBULATKAN | | | | | | | |

PELAKSANA,
CV.....

PENGAWAS/KONSULTAN PENGAWAS

1.

2.

Mengetahui

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

Lampiran 30. Format Berita Acara pembayaran

(NAMA KEGIATAN)

(NAMA SKPD)

BERITA ACARA PEMBAYARAN

NOMOR :

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

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

PIHAK PERTAMA

1. Nama :
 Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran selaku Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan

Alamat : (alamat kantor)

Telah menyetujui permintaan pembayaran Termyn

2. Nama :
 Perusahaan :
 Jabatan :
 Alamat :

dalam suratnya tertanggal nomor :

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

Sesuai dengan apa yang tersebut dalam Berita Acara Pemeriksaan Hasil Prestasi Pekerjaan

Nomor : maka PIHAK KEDUA berhak untuk mendapatkan pembayaran dengan perhitungan sebagai berikut :

I. Uang yang sudah dibayarkan :

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

II. Pembayaran yang diminta :

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

Terbilang :

(.....)

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

PIHAK KEDUA
 PELAKSANA,
 CV.

PIHAK PERTAMA
 KUASA PENGGUNA ANGGARAN
 Selaku
 PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....
 Direktur

.....
 NIP.

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

Kop suratSKPD

| | | |
|----------|-----------------------------------|------------------------------------|
| | Sampang, | |
| Nomor | : nomor surat PPK | K e p a d a |
| Lampiran | : isikan jumlah lampiran | Yth. Pejabat/PanitiaPenerima Hasil |
| Perihal | : Permintaan Pemeriksaan | Pekerjaanpada (isikan nama |
| | <u>Hasil Pengadaan B/I</u> | SKPD/Bagian) |
| | | di – |
| | | SAMPANG |

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

Sebagai bahan pertimbangan, berikut terlampir :

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

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

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PPK,

Nama Jelas
NIP

Tembusan :

- Pengguna Anggaran isikan namaSKPD

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

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

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

- I. Pada hari ini tanggal bulan tahun, telah diadakan pemeriksaan pada pelaksanaan :
- Kegiatan :
 - Pekerjaan :
 - Lokasi :
 - Dinas/Instansi :
 - Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) :
 - Nilai Kontrak :

- II. Tim Pemeriksa :
- PPHP
 - Konsultan Pengawas/Pengawas Lapangan (SKPD)

- III. Lingkup Pemeriksaan antara lain :
Pemeriksaan fisik pekerjaan di lapangan dilakukan dengan cara seksama terhadap konstruksi dan alat/barang sesuai dengan rab/bestek/gambar dalam dokumen kontrak.

- IV. Hasil Pemeriksaan :
Konstruksi dan alat/barang terpasang sesuai dengan rab/bestek/gambar dalam dokumen kontrak.

- II. Kesimpulan Pemeriksaan Pekerjaan :
- Berdasarkan pemeriksaan lapangan, terbukti bahwa Penyedia yang bersangkutan telah menyelesaikan seluruh pekerjaan pelaksanaan dengan baik, sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) yang telah disepakati dan ditandatangani bersama.
 - Berdasarkan pasal Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) tersebut di atas, dapat diadakan Serah Terima Pertama atas seluruh Pekerjaan.
 - Penyedia masih bertanggung jawab terhadap segala kerusakan-kerusakan dan cacat tersembunyi selama masa pemeliharaan.

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

Pelaksana
CV.

Tim Pemeriksa :

- PPHP
 -
 -
 -
- Konsultan Pengawas
- Pengawas (SKPD)

.....
Direktur

Mengetahui,

Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....

.....

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

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

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

- Nama :
 Perusahaan :
 Jabatan :
 Alamat :

Yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**

- Nama :
 Instansi :
 Jabatan : PPK
 Alamat :

Untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak berdasarkan :

1. Surat Perjanjian Kerja (KONTRAK)

Nomor :
Tanggal :

2. Surat Perjanjian Tambahan (Addendum Kontrak)

Nomor :
Tanggal :

3. Berita Acara Pemeriksaan untuk Serah Terima Hasil Pekerjaan I

Nomor :
Tanggal :

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

Pasal 1

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

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

Pasal 2

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

Pasal 3

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

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

PIHAK KESATU
:V.

PIHAK KEDUA
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
Direktur

.....

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

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

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

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

| | |
|--------------------------|-----------------------------------|
| Pelaksana | Tim Pemeriksa : |
| CV. | 1. PPHP |
| | a. |
| | b. |
| | c. |
| | 2. Konsultan Pengawas |
| | 3. Pengawas (SKPD) |
| Direktur | |
| Mengetahui, | |
| Pejabat Pembuat Komitmen | Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan |
| | |

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

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

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

- Nama :
 Perusahaan :
 Jabatan :
 Alamat :

Yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**

- Nama :
 Instansi :
 Jabatan : PPK
 Alamat :

Untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak berdasarkan :

1. Surat Perjanjian Kerja (KONTRAK)

- Nomor :
Tanggal :

2. Surat Perjanjian Tambahan (Addendum Kontrak)

- Nomor :
Tanggal :

3. Berita Acara Pemeriksaan untuk Serah Terima Hasil Pekerjaan II

- Nomor :
Tanggal :

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

Pasal 1

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

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

Pasal 2

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

Pasal 3

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

PIHAK KESATU
v.

PIHAK KEDUA
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
Direktur

.....

Kop Surat SKPD

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR : *isikan nomor berita acara PPHP*

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

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

bahwa sehubungan pekerjaan pengadaan barang *isikan nama paket pengadaannya* sesuai *isikan bukti perjanjian (bukti pembelian, kuitansi, SPK, surat perjanjian)* nomor tanggal dan setelah dilakukan pemeriksaan/penilaian/pengujicobaan³⁾ oleh PIHAK KESATU, dengan ini menyatakan sebagai berikut :

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

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

2. Hasil pemeriksaan/penilaian/pengujicobaan³⁾ adalah sebagai berikut :

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

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

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

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

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

Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan : ⁴⁾

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

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

Catatan penting :

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

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

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

NOMOR : *isikan nomor berita acara PPK*

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

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

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

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

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Bahwa sehungan dengan selesainya pelaksanaan pekerjaan :

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

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

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

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

Yang Menyerahkan :
PIHAK KEDUA
Nama Penyedia,

Tandatangan dan cap

Nama
jabatan

Yang Menerima :
PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen,

Tanda tangan

Nama
NIP

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR : *isikan nomor berita acara PPHP*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan :

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

Lampiran 39. Format Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (Jasa Konsultansi)
Kop suratSKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA LAPORAN AKHIR

NOMOR : *isikan nomor berita acara PPK*

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

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

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

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

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Untuk pekerjaan :

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

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

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

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

Yang Menyerahkan :
PIHAK KEDUA
Nama Penyedia,

Tandatangan dan cap

Nama
jabatan

Yang Menerima :
PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen,

Tanda tangan

Nama
NIP

Lampiran 40. Format Kwitansi Pembayaran

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

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

Kop surat SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA NOMOR : *isikan nomor berita acara PPK*

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

1. N a m a : *Isikan Nama PPK*
NIP : *Isikan NIP PPK*
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran¹⁾ Nomor tanggal tentang*SK Penunjukkan PPK.*
Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
2. N a m a : *Isikan Nama PA/KPA*
NIP : *Isikan NIP PA/KPA*
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran¹⁾ berdasarkan Keputusan Bupati Sampang Nomor tanggal tentang*SK Penunjukkan PA/KPA.*
Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dengan memperhatikan :

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

maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KESATU menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada PIHAK KEDUA untuk pekerjaan-pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Pengadaan Barang/Jasa pada lampiran berita acara ini.
2. PIHAK KEDUA menerima hasil pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh PIHAK KESATU untuk pekerjaan-pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Pengadaan Barang/Jasa pada lampiran berita acara ini.
3. Lampiran-lampiran dan data dukung dari proses serah terima ini adalah sebagaimana terlampir dan dijelaskan dalam lampiran berita acara ini.
4. Lampiran berita acara dan data dukung sebagaimana dimaksud dalam angka 1, 2 dan 3 diatas merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari berita acara ini.
5. Jika terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian atas hasil pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA, maka PIHAK KESATU diharuskan melakukan penyesuaian-penyesuaian dengan sebagaimana mestinya yang tanggung jawabnya berada pada PIHAK KESATU.

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

Yang Menerima
PIHAK KEDUA
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran,

Tandatangan dan cap

Nama
NIP

Yang Menyerahkan :
PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen,

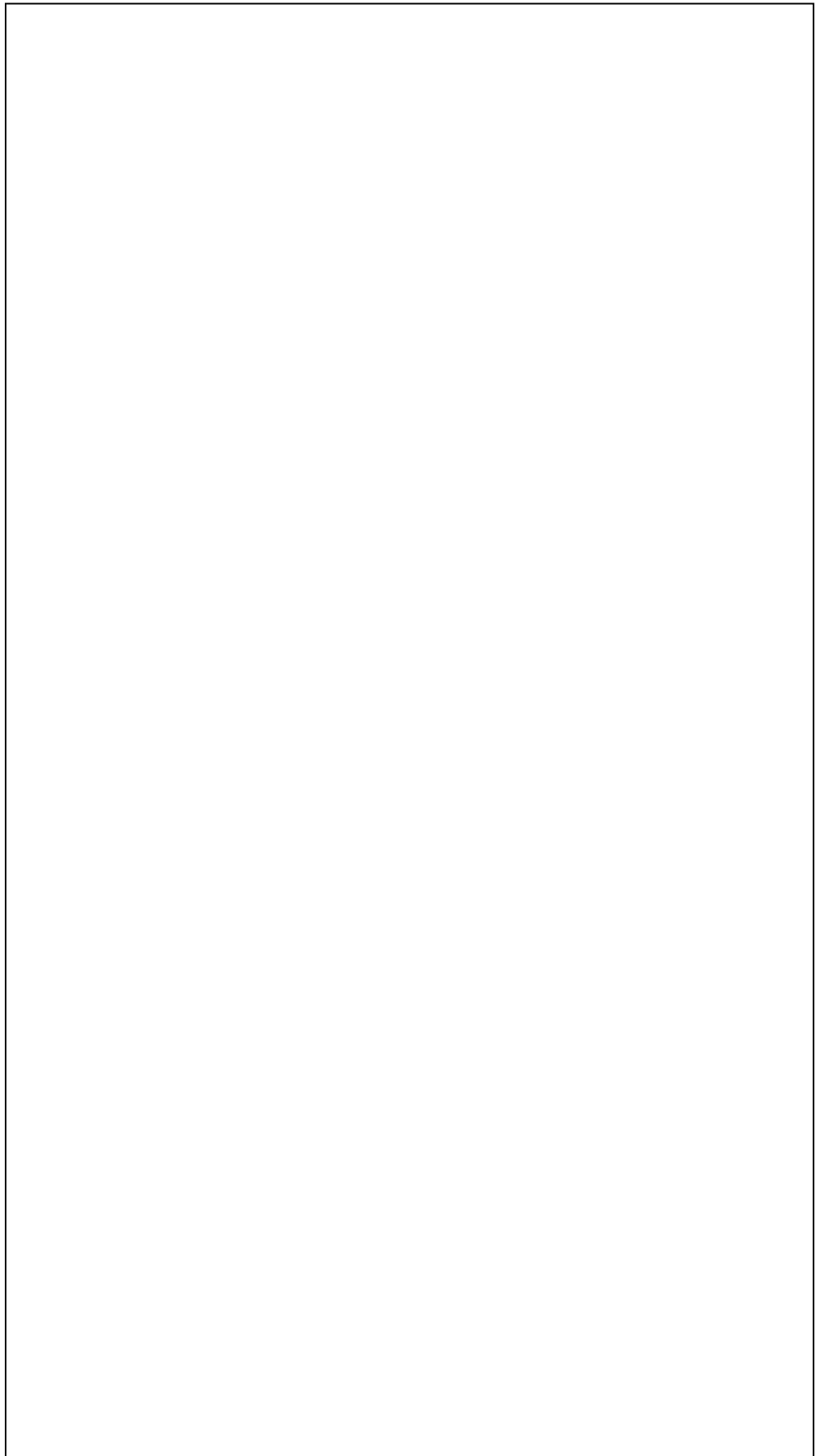
Tanda tangan

Nama
NIP

Catatan :

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

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

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the content of the handover certificate. It occupies the majority of the page area below the title.

Lampiran 43. Surat Pemutusan Kontrak Paket

KOP SKPD

Sampang, 2014

| | | |
|----------|---|------------------------|
| Nomor | : | Kepada |
| Sifat | : | Yth. Direktur PT. |
| Lampiran | : | |
| Hal | : | di |
| | : | |

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

Mengetahui,
KPA

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

.....

Tembusan :

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

Lampiran 44. Format Berita Acara Pemeriksaan Fisik Pekerjaan untuk Pemutusan Kontrak

KOP SKPD

BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK PEKERJAAN

Nomor :

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

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

Telah mengadakan pemeriksaan dan penelitian secara seksama pada pekerjaan :

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

Berdasarkan pemeriksaan fisik dilapangan diperoleh keterangan sebagai berikut :

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

Demikian Berita Acara ini dibuat sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

Yang membuat Berita Acara

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

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

KOP SKPD

BERITA ACARA PEMUTUSAN KONTRAK ATAS SURAT PERJANJIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN Nomor :

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

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

Setelah mengadakan evaluasi dilapangan dan mempelajari isi kontrak pada pekerjaan :

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

Bahwa berdasarkan :

1. Berita Acara Pemeriksaan Fisik Pekerjaan
Nomor :
Tanggal :
Dinyatakan :
 - a. Pekerjaan tidak dilaksanakan sesuai rencana gambar kerja secara menyeluruh, sehingga berakibat tidak tercapainya kemajuan fisik sebagaimana yang ditentukan dalam gambar bestek dan Rencana Kerja dan Syarat-syarat RKS.
 - b. Bahwa Penyedia barang/Jasa telah melakukan tindakan wanprestasi (cidera janji) terhadap ketentuan dalam Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) Nomor :, tanggal yang telah menimbulkan kerugian pada Pejabat Pembuat Komitmen khususnya dalam hal pelayanan kepada masyarakat.
2. Serta ketentuan yang berlaku dalam Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa yaitu :
Pasal : RUANG LINGKUP PEKERJAAN
.....
.....
Pasal : PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK
Ayat (.....) bahwa :
PIHAK PERTAMA berhak melakukan pemutusan kontrak yang disebabkan oleh kesalahan PIHAK KEDUA apabila:
 - a. PIHAK KEDUA cidera janji atau tidak memenuhi kewajiban dan tanggung jawabnya sebagaimana diatur di dalam kontrak ini.

- b. Denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan PIHAK KEDUA sudah melampaui besarnya nilai jaminan pelaksanaan.
- c. Para pihak terbukti melakukan Kolusi, Korupsi, Nepotisme (KKN), kecurangan, dan pemalsuan dalam proses pemilihan maupun pelaksanaan kontrak.

Ayat (....) bahwa :

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

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

Pasal : SANKSI DAN DENDA

1. Ayat (...) bahwa :

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

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

2. Ayat (...) bahwa :

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

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

1. Jaminan Pelaksanaan

Diterbitkan oleh :
 Nomor :
 Tanggal :
 Nilai Jaminan : Rp.

Menjadi milik Negara dalam hal ini Kasda Pemerintah Kabupaten Sampang

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

Demikian Berita Acara ini dibuat sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

Yang membuat Berita Acara

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

KOP SKPD

Tanggal, Bulan, Tahun

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

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

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

a. Identitas Penyedia

i. Nama Penyedia : _____
ii. Alamat Penyedia : _____
iii. NPWP : _____
iv. Nomor Izin Usaha : _____
(bagi yang memiliki)

b. Nama Paket Pekerjaan : _____

c. Nilai Total HPS : _____

d. Jenis Pelanggaran : (ditulis pelanggaran yang dilakukan Penyedia sesuai dengan Peraturan Kepala LKPP tentang Daftar Hitam Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah)

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

Pejabat Pembuat Komitmen/
Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan,

NAMA LENGKAP
NIP. _____

Tembusan:
- Penyedia Barang/Jasa

(KOP SKPD)

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

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

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

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

Maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

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

Demikian Berita Acara iini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Lampiran 48. Format Surat Keputusan Penetapan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam

(KOP SKPD)

KEPUTUSAN
(PENGUNA ANGGARAN/KUASA PENGUNA ANGGARAN)
NOMOR ____TAHUN ____
TENTANG
SANKSI PENCANTUMAN DALAM DAFTAR HITAM
(PENGUNA ANGGARAN/KUASA PENGUNA ANGGARAN),

Menimbang : a. Surat Usulan Penetapan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam PPK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan No.____ tanggal ____;
b. Surat Pemutusan Kontrak PPK No. _____ tanggal ____; *(apabila sudah ada kontrak)*
c. Surat Keberatan Penyedia; *(apabila ada keberatan)*
d. Surat Rekomendasi APIP No. _____ tanggal _____;

Mengingat : Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN _____ TENTANG _____

KESATU : Menetapkan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam kepada Penyedia
a. Nama : _____
b. Alamat : _____
c. NPWP : _____
d. Nomor Izin Usaha : _____
e. Nama Paket Pekerjaan : _____
g. Nilai Total HPS : _____
h. Ringkasan Rekomendasi APIP : _____
f. Jenis Pelanggaran : (ditulis pelanggaran yang dilakukan Penyedia sesuai dengan Peraturan Kepala LKPP tentang Daftar Hitam Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah)

KEDUA : Penyedia dimaksud diktum KESATU dikenakan sanksi berupa larangan mengikuti kegiatan Pengadaan Barang/Jasa selama 2 (dua) tahun sejak tanggal penetapan.

KETIGA : Penyedia dimaksud diktum KESATU dicantumkan dalam Daftar Hitam dan Daftar Hitam Nasional.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

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

NAMA LENGKAP
NIP. _____

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

Lampiran 49. Format Surat Keputusan Penolakan Atas Usulan Penetapan Sanksi Pencantuman Dalam Daftar Hitam

(KOP SKPD)

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN _____TENTANG _____

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

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

NAMA LENGKAP
NIP. _____

Tembusan Yth.:

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

(KOP SKPD)

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

Tanggal, Bulan, Tahun

Yth.

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

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

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

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

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

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran,

NAMA LENGKAP
NIP. _____

Tembusan Yth.:

1. Bupati Sampang;
2. Inspektur Kabupaten

Lampiran Surat

Nomor :

Tanggal :

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

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

(KOP SKPD)

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

Menimbang : bahwa berdasarkan Putusan Pengadilan _____ Nomor _____ Tanggal _____

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

MEMUTUSKAN:

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

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

NAMA LENGKAP
NIP. _____

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

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

(KOP SKPD)

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

Yth.

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

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

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

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran,

NAMA LENGKAP
NIP. _____

Tembusan Yth.:

1. Bupati Sampang;
2. Inspektur Kabupaten

KOP SKPD

**ADDENDUM
SURAT PERJANJIAN KERJA**

Nomor : *(isikan nomor SPK)*

Tanggal *(isikan tanggal)*

ATAS

**ADDENDUM
SURAT PERJANJIAN KERJA**

Nomor : *(isikan nomor SPK sebelumnya)*

Tanggal *(isikan tanggal sebelumnya)*

PEKERJAAN
(isikan nama pekerjaan)

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

1. **Nama** : *(isikan nama PPK)*
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan *(isikan dasar hukum pengangkatan sebagai PPK)* selanjutnya dalam perjanjian ini disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**;

2. **Nama** : *(isikan nama direktur perusahaan pelaksana)*
Jabatan : Direktur
Perusahaan : *(isikan nama perusahaan)*
Alamat : *(isikan alamat perusahaan)*
NPWP : *(isikan npwp perusahaan)*
Sesuai dengan akte pendirian perusahaan *(isikan nama notaris, nomor, tanggal serta akte perubahannya apabila ada)* dan selanjutnya dalam perjanjian ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA**;

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

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

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

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

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

(isikan nama PPK)
(isikan NIP)

PIHAK KEDUA,
Kontraktor Pelaksana
(isikan nama perusahaan)

(isikan nama direktur)
Direktur

Lampiran 54. Format Berita Acara Perubahan Pekerjaan

(isikan nama SKPD)
(isikan nama kegiatan)
(isikan alamat SKPD)

BERITA ACARA PERUBAHAN PEKERJAAN
 Nomor : *(isikan nomor berita acara)*

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

- Nama : *(isikan nama PPK)*
 NIP : *(isikan NIP PPK)*
 Jabatan : PPKPekerjaan *(isikan nama pekerjaan)* padaKegiatan *(isikan nama kegiatan)*
- Nama : *(isikan nama PPTK)*
 NIP : *(isikan NIP PPTK)*
 Jabatan : PPTKPekerjaan *(isikan nama pekerjaan)* padaKegiatan *(isikan nama kegiatan)*
- Nama : *(isikan nama dari pihak kontraktor pelaksana)*
 Jabatan : *(isikan jabatan dari pihak kontraktor pelaksana)*
- Nama : *(isikan nama dari pihak konsultan perencanaan)*
 Jabatan : *(isikan jabatan dari pihak konsultan perencanaan)*
- Nama : *(isikan nama dari pihak konsultan pengawas)*
 Jabatan : *(isikan jabatan dari pihak konsultan pengawas)*
- Nama : *(isikan nama pihak lain yang terkait)*
 Jabatan : *(isikan jabatan pihak lain yang terkait)*

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

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

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

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

| | NAMA | JABATAN | TANDA TANGAN |
|----|------|--------------------------------------|--------------|
| 1. | | PPK | 1. |
| 2. | | PPTK | 2. |
| 3. | | <i>(pihak kontraktor pelaksana)</i> | 3. |
| 4. | | <i>(pihak konsultan perencanaan)</i> | 4. |
| 5. | | <i>(pihak konsultan pengawas)</i> | 5. |

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

| KEGIATAN : PEKERJAAN : LOKASI : TAHUN ANGGARAN : | | Lampiran : Berita Acara Perubahan Pekerjaan Nomor : Tanggal : |
|---|------------------|---|
| REKAPITULASI PERUBAHAN RENCANA ANGGARAN BELANJA | | |
| NO | URAIAN PEKERJAAN | Jumlah Harga Sesudah Perubahan (Rp) |
| | | |
| TERBILANG : | | JUMLAH DIBULATKAN - |

| NO | NAMA | JABATAN | TANDA TANGAN |
|----|------|----------------------------|--------------|
| 1 | | ppk | 1. |
| 2 | | pptk | 2. |
| 3 | | Pelaksana | 3. |
| 4 | | Konsultan Perencana | 4. |
| 5 | | Konsultan Pengawas | 5. |
| 6 | | Plhak lain yang terkait | 6. |
| | | | |

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

Lampiran 57. Format Surat Keputusan Penetapan Pekerjaan Swakelola

KOP SKPD

**SURAT KEPUTUSAN
KEPALA** *(isikan nama SKPD)*

NOMOR : *(isikan nomor)*

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

- Menimbang** :
- a. Bahwa pelaksanaan Kegiatan *(isikan nama kegiatan)* disediakan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sampang Tahun Anggaran *(isikan tahun)* yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) *(isikan nama SKPD)*.
 - b. Bahwa berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah maka untuk Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat dilakukan secara Swakelola.
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Keputusan Kepala *(isikan nama SKPD)* Tentang Penetapan Pelaksanaan Kegiatan *(isikan nama kegiatan)* Tahun Anggaran *(isikan tahun)* Secara Swakelola.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844).
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234).
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.
 4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor *(isikan nomor)* Tanggal *(isikan tanggal)* tentang Penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran *(isikan tahun)*;
 6. Peraturan Bupati Sampang Nomor *(isikan nomor)* tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah Tahun Anggaran *(isikan tahun)*.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Surat Keputusan Kepala (*isikan nama SKPD*) tentang Kegiatan (*isikan nama kegiatan*) Tahun Anggaran (*isikan tahun*) dilaksanakan secara Swakelola.
- KEDUA : Pelaksanaan secara swakelola sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, mengikuti ketentuan sebagai berikut :
- a. Pengadaan bahan/barang, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli dilakukan oleh Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan dengan menggunakan metode pengadaan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan di dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden No 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
 - b. Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan.
 - c. Pembayaran gaji tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan kontrak.
 - d. Pembangunan tenaga kerja, bahan, dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian.
 - e. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang menggunakan Uang persediaan (UP)/Uang Muka Kerja atau istilah lain yang disamakan dilakukan oleh instansi Pemerintah Pelaksana Swakelola.
 - f. Uang Persediaan (UP)/Uang Muka Kerja atau istilah lain yang disamakan dipertanggung jawabkan secara berkala maksimal secara bulanan.
 - g. Kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana.
 - h. Kemajuan non fisik dilaporkan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.
 - i. Pengawasan pekerjaan fisik dilaporkan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.
- KETIGA : Membebaskan biaya Kegiatan Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sampang Tahun Anggaran (*isikan tahun*) dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) (*isikan nama SKPD*), Program (*isikan nama program*), Kegiatan (*isikan nama kegiatan*), dengan dana sebesar (*isikan pagu anggaran berupa angka dan angka jalan*)
- KEEMPAT : a. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan selama Tahun Anggaran (*isikan tahun*).
b. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sampang

Pada tanggal : (*isikan tanggal bulan tahun*)

KEPALA (*isikan nama SKPD*)
KABUPATEN SAMPANG

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

Lampiran 58. Format Surat Keputusan Pembentukan Tim Swakelola

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

2. Tim Pelaksana

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

3. Tim Pengawas

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

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

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

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

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

PENGGUNA ANGGARAN
(isikan nama SKPD)

(isikan nama)
(isikan NIP)

Tembusan disampaikan kepada :

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

Lampiran 59. Format Lampiran Surat Keputusan Pembentukan Tim Swakelola

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

Nomor :

Tanggal :

SUSUNAN TIM SWAKELOLA
(isikan nama kegiatan)
(isikan nama SKPD)
TAHUN ANGGARAN (isikan tahun)

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

PENGGUNA ANGGARAN
(isikan nama SKPD)

(isikan nama)
(isikan NIP)

Lampiran 60. Format Surat Pengantar Laporan Harian dan Mingguan

(KOP PERUSAHAAN)

Sampang,

Kepada
Yth. PPK

.....
Di

Sampang

SURAT PENGANTAR

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

Hormat Kami,
Kontraktor Pelaksana
PT./CV.

Direktur/ris

TEMBUSAN :

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

LAPORAN HARIAN DAN MINGGUAN

Minggu ke :

Tanggal :

NAMA KEGIATAN :

LOKASI :

NOMOR KONTRAK :

TANGGAL KONTRAK :

NILAI KONTRAK :

SUMBER DANA :

Dibuat oleh :

CV./PT.

Jalan

BUKU LAPORAN HARIAN

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

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

Mengetahui,
 Pengawas Lapangan

Dibuat :
 Pelaksana Lapangan

(NAMA TERANG)
 NIP.

(NAMA TERANG)
 NIP.

Lampiran 63. Format Rekapitulasi Laporan Mingguan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan

| REKAPITULASI | | LAPORAN MINGGUAN KEMAJUAN PELAKSANAAN PEKERJAAN | | |
|--|------------------|---|--------------------------------------|--|
| | | MINGGU KE : TANGGAL : s/d | | |
| Nama Kegiatan : Lokasi : Kontraktor : SPMK/SPPP : Tanggal : Nilai Kontrak : Sumber Dana : | | | | |
| NO | URAIAN PEKERJAAN | Terhadap seluruh pekerjaan % | Kemajuan terhadap pek. itu sendiri % | Kemajuan terhadap pekerjaan seluruhnya % |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Jumlah | | | | |
| 1. Dibuat oleh : Kontraktor Pelaksana CV. <u>(NAMA TERANG)</u> Direktur 2. Diteliti oleh : Pengawas Lapangan <u>(NAMA TERANG)</u> 3. Mengetahui: PPK <u>(NAMA TERANG)</u> NIP. | | | | |

Lampiran 64. Format Laporan Mingguan Kemajuan Pelaksanaan Konstruksi

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

Lampiran 65. Format Laporan Mingguan Tenaga Kerja

| LAPORAN MINGGUAN TENAGA KERJA | | LAPORAN MINGGUAN KEMAJUAN PELAKSANAAN PEKERJAAN | | | | | | |
|--|---------------------|---|--------|------|-------|-------|-------|--------|
| | | MINGGU KE : TANGGAL : s/d | | | | | | |
| Nama Kegiatan : Lokasi : Kontraktor : SPMK/SPPP : Tanggal : Nilai Kontrak : Sumber Dana : | | | | | | | | |
| HARI | | Senin | Selasa | Rabu | Kamis | Jumat | Sabtu | Minggu |
| Cuaca | Baik | | | | | | | |
| | Hujan | | | | | | | |
| Jumlah Jam Kerja | | | | | | | | |
| T | 1. Pelaksana | | | | | | | |
| E | 2. Mandor | | | | | | | |
| N | 3. Kepala Tukang | | | | | | | |
| A | 4. Tukang | | | | | | | |
| G | 5. Pekerja | | | | | | | |
| A | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| K | | | | | | | | |
| E | | | | | | | | |
| R | | | | | | | | |
| J | | | | | | | | |
| A | | | | | | | | |
| Jumlah Tenaga Kerja | | | | | | | | |
| Keterangan : | | | | | | | | |
| 1. Dibuat oleh Pelaksana CV. <u>(NAMA TERANG)</u> Direktur 2. Diteliti oleh Pengawas Lapangan CV. <u>(NAMA TERANG)</u> | | | | | | | | |

Bulan ke :
Tanggal :

Dibuat oleh :
CV./PT.
Jalan

Lampiran 67. Format Rekapitulasi Laporan Bulanan Kemajuan Pelaksanaan Konstruksi

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

Lampiran 68. Format Laporan Bulanan Kemajuan Pelaksanaan Konstruksi

| REKAPITULASI LAPORAN BULANAN KEMAJUAN PELAKSANAAN KONSTRUKSI | | | | | | | |
|---|------------------|--------|----------------------------------|------------------------|-------------------|-----------------------|------------|
| Nama Kegiatan : Kontraktor Pelaksana : Lokasi : Bulan ke : Tanggal : s/d | | | | | | | |
| No | Uraian Pekerjaan | Volume | Bobot terhadap seluruh pekerjaan | Prestasi Yang Dicapai | | | Keterangan |
| | | | | Progres s/d Bulan lalu | Progres Bulan ini | Progres s/d Bulan ini | |
| 1 | Pekerjaan | | | | | | |
| 2 | Pekerjaan | | | | | | |
| 3 | Pekerjaan | | | | | | |
| Total Bobot Seluruh Pekerjaan | | | | | | | |
| Realisasi Kemajuan Fisik | | | | | | | |
| Rencana Kemajuan Fisik | | | | | | | |
| Cepat/Lambat | | | | | | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p>Mengetahui, PPK</p> <p style="margin-top: 20px;">(NAMA TERANG)</p> </div> <div style="width: 30%; text-align: center;"> <p>Diperiksa oleh,</p> <p>1.</p> <p style="margin-top: 20px;">(NAMA TERANG)</p> <p>2.</p> <p style="margin-top: 20px;">Lapangan</p> <p style="margin-top: 20px;">(NAMA TERANG)</p> </div> <div style="width: 30%; text-align: center;"> <p>PPTK</p> <p style="margin-top: 20px;">(NAMA TERANG)</p> <p>Pengawas</p> </div> <div style="width: 30%; text-align: center;"> <p>Dibuat oleh, Kontrakt or Pelaksana CV.</p> <p>.....</p> <p style="margin-top: 20px;">(NAMA TERANG)</p> </div> </div> | | | | | | | |