**D. FORMAT DOKUMEN**

**I. Format Dokumen Lain yang diperlukan untuk Pengadaan Barang dan Jasa**

**Format : No. \_\_1**

**Contoh : Lembar/Bukti Survey**

Lembar/Bukti Survey

PENGADAAN/PEKERJAAN ...............

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO. | Uraian pekerjaan/ Nama/jenis barang  dan spesifikasinya | Jumlah | Satuan | Harga satuan  (Rp.) | Jumlah Harga (Rp) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Jumlah | | | |  |

Sudah termasuk pajak dan keuntungan *(cantumkan bila diperlukan )*

Mojokerto, ..........

**NAMA JELAS**

**Keterangan:**

1. Bukti survey dapat berupa asli atau copy nota pembelian, informasi media cetak, elektronik, brosur dan dari penyedia jasa ;
2. Bila pengadaan satu jenis barang, cukup diisi satuan dan harga satuan survey, sedang untuk pengadaan bermacam jenis barang ,diisi dengan lengkap;
3. PPK dapat membuat surat pernyataan tidak mendapatkan informasi lain beserta alasannya, apabila tidak mendapatkan informasi harga lain karena spesifikasi khusus dan/atau penyedia jasa tunggal dengan spesifikasi yang dibutuhkan.

**Format : No. \_\_\_2**

**Contoh : Hasil Survey Harga Pasar**

**HASIL SURVEY HARGA PASAR**

**UNTUK PENENTUAN HPS**

Nomor : ...... / ....... / ....... / .......

Pada hari ini ....... tanggal ***.......*** Bulan ***.....*** tahun ***......*** (...-...-...) telah dilakukan perhitungan survey harga pasar Pekerjaan ............ sebagai berikut :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Nama/Jenis Barang/ Pekerjaan dan spesifikasinya | Harga Produsen / distributor / Toko/Penyedia | | Harga Rata-Rata |
| Harga I  (Nama Penyedia) | Harga II  (Nama Penyedia) |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ( Diisi sesuai Jenis Barang beserta merk, type, atau spesifikasinya, dan merupakan harga satuan barang) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Mojokerto, ........

Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengadaan

Pekerjaan……

**NAMA JELAS**

Pangkat

NIP.

**Format : No. \_\_\_3**

**Contoh : Berita Acara HPS**

**BERITA ACARA HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)**

**PENGADAAN BARANG/PEKERJAAN ...........**

Nomor : .... / .... / ...... / ......

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

* N a m a : ..............................................
* Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Telah melaksanakan *Survey* harga pasar untuk pekerjaan ............pada Dinas /Kantor .................., untuk menentukan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang digunakan sebagai evaluasi harga penawaran. Maka PPK dimaksud diatas telah menentukan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sebesar Rp. ..........,- (......................) dengan rincian sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, ..........

**Pejabat Pembuat Komitmen**

Pekerjaan ...............

**NAMA JELAS**

Pangkat

NIP.

Keterangan :

1. HPS merupakan Harga rata–rata dikalikan dengan jumlah barang/jasa yang diadakan ;
2. HPS digunakan sebagai harga tertinggi dalam klarifikasi dan Negosiasi Harga Penawaran.

**Format : No. \_\_\_4**

**Contoh : Perincian HPS**

PERINCIAN HARGA PERKIRAAN SENDIRI ( HPS)

PENGADAAN BARANG/PEKERJAAN ...............

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO. | Uraian pekerjaan/ Nama/jenis barang  dan spesifikasinya | Jumlah | Satuan | Harga satuan  (Rp.)\*) | Jumlah Harga (Rp) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Jumlah | | | |  |
| Harga tersebut **sudah**  termasuk pajak dan keuntungan | | | | | |

Mojokerto, ..........

**Pejabat Pembuat Komitmen**

Pekerjaan .................

**NAMA JELAS**

Pangkat

NIP.

\*) 1. Harga Satuan adalah Harga Rata-rata hasil survey harga

2. Untuk survey dari toko/eceran, harga tidak perlu ditambah keungtungan.

**Format : No. \_\_\_5**

**Contoh : Permohonan Proses Pengadaan/Pekerjaan**

**KOP SKPD**

Mojokerto, .................

Nomor : ..../ .... /.... /.... Kepada

Sifat : Segera Yth.Pejabat Pengadaan Barang / Jasa

Lampiran : 1 (satu) bendel Dinas /Kantor..............

Perihal : Permohonan Proses Kota Mojokerto

Pengadaan/Pekerjaan di

M O J O K E R T O

Sehubungan dengan pelaksanaan Paket pekerjaan……… kegiatan ............. pada Dinas/Kantor ...... tahun anggaran ......., maka dengan ini kami mohon agar dilaksanakan proses Pengadaan Langsung untuk kegiatan tersebut. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) adalah sebesar Rp. ..........,- (Terbilang ........) dengan kelengkapan sebagaimana terlampir. Berdasarkan Penyedia yang telah mengajukan minat pada paket Pekerjaan ............................., dapat dipertimbangkan untuk di undang pada Proses Pemilhan Penyedia dengan metode Pengadaan Langsung adalah CV. / PT. ...................... dengan NPWP ..........................................

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

An. KEPALA SKPD ...............

**Pejabat Pembuat Komitmen**

Pekerjaan ...............

**NAMA JELAS**

Pangkat

NIP.

**Keterangan :**

Bentuk surat dapat mengikuti bentuk surat dalam Peraturan tentang Tata Naskah Dinas

**Format : No. \_\_\_6**

**Contoh : Berita Acara Reviu Persiapan Pengadaan/Pekerjaan**

**BERITA ACARA REVIU DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN**

Nomor : ..... / ..... / ...... / .....

INSTANSI : ……………………….

PROGRAM : ……………………….

KEGIATAN : ……………………….

Sub KEGIATAN : ……………………….

PENGADAAN : ……………………….

PAGU : Rp. ……………………….

HPS : Rp ……………………….

Hari/Tanggal : ……………………….

Tempat : ……………………….

Petugas Reviu :

1 Nama……………………….. Pejabat Pengadaan

1. **REVIU HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Uraian | | | Checklist  Kelengkapan | Penjelasan/  Keterangan | |
| 1 | Kesesuaian HPS dengan Pagu Anggaran | | |  |  | |
| 2 | Untuk jenis pengadaan Barang/Jasa Lainnya/ Jasa konsultansi non konstruksi, Sumber informasi penyusunan HPS minimal 2 (dua) sumber informasi | | |  |  | |
| 3 | Untuk jenis pengadaan **Konstruksi** Kesesuaian perhitungan HPS**,** antara lain:   1. Kesesuaian HPS dengan harga satuan oleh Konsultan Perencana (Engineer’s Estimate) berdasarkan rancangan rinci (Detail Engineering Design) Gambar dan Spesifikasi Teknis 2. Kewajaran perhitungan keuntungan dan biaya overhead sebesar maksimal 15% | | |  |  | |
|  | Untuk jenis pengadaan **Jasa Konsultansi Konstruksi** Kesesuaian perhitungan, remunerasi tenaga ahli sesuai dengan KEPMEN PUPR NO.524/KPTS/M/2022 | | |  |  | |
| 4 | Nilai HPS telah cukup dan sesuai dengan spesifikasi teknis dan ruang lingkup pekerjaan | | |  |  | |
| 5 | Berdasarkan data/ informasi pasar terkini | | |  |  | |
| Catatan : | | | | | | |
| Tindak lanjut : | | | | | | |
| Tanggal : | | Paraf | PPK |  | PP |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |

1. **REVIU SPESIFIKASI TEKNIS/ KAK**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Uraian | | | Checklist  Kelengkapan | Penjelasan/  Keterangan | |
| 1 | Penggunaan Produk dalam penyusunan  Spesifikasi Teknis/ KAK   1. TKDN 2. Produk dalam negeri 3. Produk bersertifikasi SNI | | |  |  | |
| 2 | Untuk Jenis Pengadaan Konstruksi : Sinkronisasi Spesifikasi Teknis dengan KAK, Gambar dan RAB | | |  |  | |
|  | Untuk Jenis Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi dan Non kontruksi: Sinkronisasi KAK dengan RAB | | |  |  | |
| Catatan reviu : | | | | | | |
| Tindak lanjut : | | | | | | |
| Tanggal : | | Paraf | PPK |  | PP |  |

1. **REVIU RANCANGAN KONTRAK**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Uraian | | | Checklist  Kelengkapan | Penjelasan/  Keterangan | |
| 1 | Kesesuaian Naskah Perjanjian di dalam Kontrak | | |  |  | |
| 2 | Uang Muka di dalam Rancangan Kontrak | | |  |  | |
| 3 | Ketepatan jenis Kontrak yang digunakan | | |  |  | |
| 4 | Ketepatan bentuk Kontrak yang digunakan | | |  |  | |
| 5 | Syarat Umum Surat Perintah Kerja | | |  |  | |
| Catatan reviu: | | | | | | |
| Tindak lanjut : | | | | | | |
| Tanggal : | | Paraf | PPK |  | PP |  |

1. **Dokumen Anggaran Belanja (DPA)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian | | Checklist  Kelengkapan | | | Penjelasan/  Keterangan | | |
| 1 | Anggaran untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan telah tersedia dan jumlahnya cukup | | √ | | |  | | |
| Catatan reviu :  - | | | | | | | | |
| Tindak lanjut : | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Tanggal : | | Paraf | | PPK |  | | PP |  |

1. **ID Paket RUP**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian | | Checklist  Kelengkapan | | | Penjelasan/  Keterangan | | |
| 1 | Paket yang akan dilaksanakan telah terdaftar dan diumumkan dalam SiRUP | | √ | | |  | | |
| Catatan reviu :  - | | | | | | | | |
| Tindak lanjut : | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Tanggal : | | Paraf | | PPK |  | | PP |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Menyetujui  Pejabat Pembuat Komitmen  ttd  **…………………………………**  NIP: …………………………… |  | Petugas Reviu  Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa  ttd  **…………………………………**  NIP: …………………………… |

**Format : No. \_\_\_7**

**Contoh : Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga Penawaran**

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA PENAWARAN

BARANG/PEKERJAAN .......................

Nomor : ..... / ..... / ...... / .....

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Pekerjaan | : |  |
| Lokasi Pekerjaan | : |  |
| Satuan Kerja | : |  |
| PPK | : |  |
| Sumber Dana | : |  |
| Harga Perkiraan Sendiri | : |  |
| Jangka waktu pelaksanaan | : |  |
| Metode Pemilihan | : |  |
| Metode Penyampaian | : |  |
| Metode Evaluasi | : |  |

Pada hari ini **……..** tanggal **…………..** bulan **……….** tahun **……………..** (… – … – ….), bertempat di …………………………, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : ..............................................

Jabatan : Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

2. Nama : ....................

Jabatan : Direktur CV. ..............

Bahwa kami telah melakukan klarifikasi dan negosiasi atas penawaran untuk pekerjaan tersebut diatas kepada yaitu :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Perusahaan | : |  |
| Alamat | : |  |
| NPWP | : |  |

1. Klarifikasi dilakukan dengan memeriksa harga satuan penawar serta membandingkan harga satuan tersebut dengan HPS serta juga mengadakan Tanya jawab dengan pihak penawar. Selanjutnya melakukan negosiasi terhadap harga satuan yang ditawarkan untuk mendapatkan harga yang efektif dan efisien
2. Harga penawaran yang diajukan dinilai wajar yaitu sebesarRp. ………… (*……………..*) setelah diadakan negosiasi disepakati untuk **Tetap/berubah** menjadiRp. ………….. (*…………………………….*) termasuk PPn 11 %, sebagai harga yang dapat dipertanggungjawabkan, menguntungkan serta telah disetujui penawar.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan ditanda tangani oleh yang hadir untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

1. Nama : ...........................

Tanda tangan: ..............................

2. Nama : ..............................

Tanda tangan : ...............................

**Format : No. \_\_\_8**

**Contoh : Berita Acara Pembuktian dokumen kualifikasi**

**BERITA ACARA**

**PEMBUKTIAN DOKUMEN KUALIFIKASI**

**PEKERJAAN …………………………………………..**

Nomor : 027/……./PPBJ/……. /…..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Pekerjaan | : |  |
| Lokasi Pekerjaan | : |  |
| Satuan Kerja | : |  |
| PPK | : |  |
| Sumber Dana | : |  |
| Harga Perkiraan Sendiri | : |  |
| Jangka waktu pelaksanaan | : |  |
| Metode Pemilihan | : |  |
| Metode Penyampaian | : |  |
| Metode Evaluasi | : |  |

Pada hari ini **…………** tanggal **……………** bulan **……………** tahun **……………** (… – … – ….), Pejabat Pengadaan pada ……………., telah mengadakan Pembuktian Dokumen Kualifikasi untuk Paket Pekerjaan ……………. kepada ………….., dengan hasil sebagai berikut :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Uraian yang diverifikasi | Menunjukkan dokumen asli | Legalisir | Menyerah kan fotocopy | Ket. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Surat Izin Usaha Jasa Perdagangan (SIUP)/ Nomor Induk Berusaha (NIB), Kualifikasi Kecil Bidang ………………………… |  |  |  |  |
| 2 | Memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak |  |  |  |  |
| 3 | Pengalaman perusahaan : |  |  |  |  |
|  | 1. Kontrak dan addendum kontrak 2. Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Uraian yang diverifikasi | Menunjukkan dokumen asli | Legalisir | Menyerah kan fotocopy | Ket. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 4 | Data pekerjaan yang sedang dikerjakan : |  |  |  |  |
|  | 1. Kontrak |  |  |  |  |
| 5 | Bukti Kepemilikan atau Penguasaan tempat usaha/ kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa |  |  |  |  |

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

|  |  |
| --- | --- |
| Pejabat Pengadaan Pada  ………………………………………………  **………………………………..** | Mojokerto, ……………………….  Atas Nama Perusahaan  **....................**  **………………………………..** |

**Format : No. \_\_\_9**

**Contoh : Berita Acara Hasil Pemeriksaan untuk Serah Terima Barang/Pekerjaan**

KOP DINAS

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN **(BAHP)**

PEMERIKSAAN UNTUK SERAH TERIMA BARANG /PEKERJAAN

Nomor : ...../...../....../.......

Kode Kegiatan : ...............................................

Nama Kegiatan : ...............................................

Nama Pekerjaan : ...............................................

Lokasi : ...............................................

Lampiran : Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan

Rincian Hasil Pemeriksaan

Pada hari ini ........ tanggal ......... bulan ......... tahun ....... ( .....-.....-......) yang bertanda tangan di bawah ini Pejabat Pembuat Komitmen yang bekerja berdasarkan Surat Keputusan ......... nomor .......... tanggal ......... yaitu :

Nama : ....................................................................

NIP : ....................................................................

Selaku : Pejabat Pembuat Komitmen

Telah mengadakan pemeriksaan dan penelitian secara seksama pada :

Kode Kegiatan : ............................................

Nama Kegiatan : ...............................................

Nama Pekerjaan : ...............................................

Lokasi : ...............................................

Nomor SPK/Kontrak : ................................................ tgl ....................

Biaya Pekerjaan : ................................................

Dilaksanakan oleh : ................................................

Alamat : ................................................

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Setelah diadakan pemeriksaan dapat dikemukakan hasil sebagai berikut :
2. Jenis/macam/spesifikasi barang, **sudah/tidak** sesuai dengan SPK/Kontrak ;
3. Jumlah barang/pekerjaan yang diserahkan, **sudah/tidak** sesuai dengan SPK/kontrak ;
4. Waktu penyerahan barang/pekerjaan, **sudah/tidak** sesuai dengan SPK/Kontrak ;
5. Barang/pekerjaan yang diserahkan, **dapat berfungsi/mengalami kerusakan/ cacat** dsb.

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

( tuliskan hasil pemeriksaan atas jenis, spesifikasi teknis, jumlah , waktu, tempat dan fungsi, dan lain-lain yang diperlukan )

1. Atas dasar tersebut, dapat dinilai bahwa barang/pekerjaan yang dilaksanakan **belum/sudah** dapat diterima dan disetujui, sehingga **belum/sudah** dapat dilakukan Serah Terima Barang/Pekerjaan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, ....................

Pejabat Pembuat Komitmen

Pekerjaan……

**NAMA JELAS**

Pangkat

NIP.

Lampiran : Berita Acara Hasil Pemeriksaan Barang/Pekerjaan

Nomor : ...../...../....../.......

Tanggal :

Nama Pekerjaan :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Nama, jenis, merk,  dan type barang | Jumlah | Satuan | Harga Satuan | JUMLAH |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Jumlah |  |
|  |  |  |  | PPN 11% |  |
|  |  |  |  | Total |  |

Pejabat Pembuat Komitmen

**NAMA JELAS**

Pangkat

NIP.

Konsultan Pengawas /Tim Teknis/Tim Ahli (Apabila Ada)\*

**...................................**

\* Bersifat opsional/ dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas /Tim Teknis / Tim Ahli

**Format : No. \_\_\_10**

**Contoh : Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan**

KOP DINAS

BERITA ACARA

SERAH TERIMA BARANG/PEKERJAAN

Nomor : ...../...../....../.......

Kode Kegiatan : ...............................................

Nama Kegiatan : ...............................................

Nama Pekerjaan : ...............................................

Lokasi : ...............................................

Lampiran : Berita Acara Hasil Pemeriksaan untuk Serah Terima

Barang/Pekerjaan

Pada hari ini ........ tanggal .......... bulan ......... tahun ....... ( .....-.....-......) yang bertanda tangan di bawah ini Pejabat Pembuat Komitmen yang bekerja berdasarkan Surat Keputusan .......... nomor .......... tanggal ........ yaitu :

Nama : ....................................................................

NIP : ....................................................................

Selaku : Pejabat Pembuat Komitmen

DAN

Nama : ....................................................

Jabatan : ....................................................

Perusahaan : ....................................................

Alamat : ....................................................

Selanjutnya disebut Penyedia Barang/Jasa

Dengan ini menyatakan telah sepakat dan menyetujui beberapa hal sebagai berikut :

1. Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan untuk Serah Terima Barang/Pekerjaan ............., Penyedia menyerahkan hasil pelaksanaan pengadaan barang/pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen sesuai SPK Nomor...... tanggal …..
2. Pejabat Pembuat Komitmen menyatakan menerima dengan baik penyerahan seluruh hasil pengadaan barang/pekerjaan, yang telah dilaksanakan oleh Penyedia dan kedua belah pihak telah sama- sama mengetahui keadaan dari hasil pekerjaan dimaksud.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, .....................

|  |  |
| --- | --- |
| Penyedia  CV .................  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nama dan Jabatan | Pejabat Pembuat Komitmen  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nama dan NIP |

**Format : No. \_\_\_11**

**Contoh : Berita Acara Penerimaan Barang/Pekerjaan**

KOP DINAS

BERITA ACARA

PENERIMAAAN BARANG/PEKERJAAN

Nomor : ...../...../....../.......

Pada hari ini ........ tanggal .......... bulan ......... tahun ....... ( .....-.....-......) yang bertanda tangan di bawah ini Pengurus barang pengguna/Pembantu Pengurus barang pengguna yang bekerja berdasarkan Surat Keputusan .......... nomor .......... tanggal ........ yaitu :

Nama : ....................................................................

Selaku : Pengurus barang pengguna/Pembantu Pengurus barang pengguna

Bahwa berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) barang/pekerjaan dari Penyedia kepada Pejabat Pembuat Komitmen Nomor : ....................... tanggal ........... dengan ini kami Pengurus barang pengguna/Pembantu Pengurus barang pengguna menyatakan telah menerima barang/pekerjaan yang diserahkan Pejabat Pembuat Komitmen berupa Pengadaan ........., sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, .....................

|  |  |
| --- | --- |
| Pejabat Pembuat Komitmen  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nama dan NIP | Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nama dan NIP |

Lampiran : Berita Acara Penerimaan Barang/Pekerjaan

Nomor : ...../...../....../.......

Tanggal :

Nama Pekerjaan/Pengadaan :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Nama, jenis, merk,  dan type barang | Jumlah | Satuan | Harga Satuan | JUMLAH |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Jumlah |  |
|  |  |  |  | PPN 11% |  |
|  |  |  |  | Total |  |

Yang menyerahkan, Pengurus barang pengguna/Pembantu

Pejabat Pembuat Komitmen Pengurus barang pengguna

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nama dan NIP

**Format : No. \_\_\_12**

**Contoh : Berita Acara Penerimaan Barang/Pekerjaan**

**nilainya diatas Rp. 10.000.000,00 sampai dengan Rp. 50.000.000,00**

KOP DINAS

BERITA ACARA

PENERIMAAAN BARANG/PEKERJAAN

Nomor : ...../...../....../.......

Pada hari ini ........ tanggal .......... bulan ......... tahun ....... ( .....-.....-......) yang bertanda tangan di bawah ini Pengurus barang pengguna/Pembantu Pengurus barang pengguna yang bekerja berdasarkan Surat Keputusan .......... nomor .......... tanggal ........ yaitu :

Nama : ....................................................................

Selaku : Pengurus barang pengguna/Pembantu Pengurus barang pengguna

Dalam rangka pengadaan barang/pekerjaan .......tanggal ….. menyatakan bahwa saya selaku Pengurus barang pengguna/Pembantu Pengurus barang pengguna menyatakan telah menerima barang/pekerjaan yang diserahkan Pejabat Pembuat Komitmen berupa Pengadaan barang/pekerjaan ........., sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, .....................

|  |  |
| --- | --- |
| Pejabat Pembuat Komitmen  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nama dan NIP | Pengurus barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nama dan NIP |

Lampiran : Berita Acara Penerimaan Barang/Pekerjaan

Nomor : ...../...../....../.......

Tanggal :

Nama Pekerjaan/Pengadaan :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Nama, jenis, merk,  dan type barang | Jumlah | Satuan | Harga Satuan | JUMLAH |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Jumlah |  |
|  |  |  |  | PPN 11% |  |
|  |  |  |  | Total |  |

Yang menyerahkan, Pengurus barang pengguna/Pembantu

Pejabat Pembuat Komitmen Pengurus barang pengguna

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Format : No. \_\_\_13**

**Contoh : Undangan Pengadaan Langsung untuk Pengadaan dengan nilai**

**diatas Rp. 50.000.000,- s/d Rp. 200.000.000,-**

**KOP SKPD**

Mojokerto, ...................

Nomor : ..... / ...../ ...... / ...... Kepada

Sifat : -- Yth. ... (Calon Penyedia Barang/Jasa)

Lampiran : 1 bendel Jl. ........................

Perihal : Undangan pengadaan langsung

Pengadaan Barang/Pekerjaan. di

M O J O K E R T O

Dengan ini *[perusahaan]* Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung paket Pekerjaan Pengadaan Barang/Pekerjaan, sebagai berikut:

1. **Paket Pekerjaan**

Nama paket pekerjaan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lingkup pekerjaan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nilai total HPS : Rp\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Sumber pendanaan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tahun Anggaran \_\_\_\_

1. **Pelaksanaan Pengadaan**

Tempat dan alamat : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst]*

*Telepon/Fax* : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Website* : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Saudara diminta untuk memasukan penawaran secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Hari/Tanggal | Waktu/jam |
|  | Pengambilan dokumen pengadaan langsung | \_\_/\_\_\_\_s.d.\_\_/\_\_\_\_ | \_\_\_\_s.d.\_\_\_\_ |
|  | Pemasukan dokumen penawaran | \_\_/\_\_\_\_s.d.\_\_/\_\_\_\_ | \_\_\_\_s.d.\_\_\_\_ |
|  | Pembukaan Dokumen Penawaran | \_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Evaluasi dokumen penawaran | \_\_/\_\_\_\_s.d.\_\_/\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga | \_\_/\_\_\_\_s.d.\_\_/\_\_\_\_ | \_\_\_\_s.d.\_\_\_\_ |
|  | Pembuatan BA hasil pengadaan langsung dan BA penetapan pemenang pengadaan langsung. | \_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Pengumuman pengadaan langsung |  |  |
|  | SPPB/J | \_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Penandatanganan SPK | \_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Apabila Saudara butuh keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi Pejabat Pengadaan sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

**a.n. Kepala SKPD…..**

**Pejabat Pengadaan Barang/Jasa**

**NAMA JELAS**

Pangkat

NIP.

Tembusan :

1. Pengguna Anggaran;

2. Sdr. Bendahara Pengeluaran.

**Format : No. \_\_\_14**

**Contoh : Berita Acara Evaluasi Dokumen Penawaran**

**BERITA ACARA EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN**

**PENGADAAN/ PEKERJAAN ............**

Nomor : ..../ .... /...../.....

Pada hari ini, ***......*** tanggal ***......*** bulan ***.......*** tahun ***.......*** ( ....-....-.....) telah dilaksanakan **Evaluasi Dokumen Penawaran Pengadaan /Pekerjaan .........**, bertempat di Dinas /Kantor............., Jalan ...............Mojokerto, yang ditanda tangani oleh :

Nama : ........................

Jabatan : Pejabat Pengadaan Barang / Jasa

* Bahwa berdasarkan :
  1. Surat Pemesanan/Undangan Pengadaan Langsung, Pekerjaan Pengadaan .........pada Dinas/Kantor ........ Nomor : ........., tanggal ...............;
  2. Berita Acara Evaluasi Dokumen Kualifikasi Nomor..... tanggal .....( bila ada )
  3. Surat Penawaran Harga Pengadaan Langsung, Pekerjaan Pengadaan ......... pada Dinas/Kantor............ Nomor : ............., tanggal ......................;
* Bahwa telah dilakukan Evaluasi Dokumen Penawaran Pengadaan/Pekerjaan ........... , dengan berpedoman pada Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berikut perubahannya dengan hasil sebagai berikut :

I. EVALUASI ADMINISTRASI

Evaluasi administrasi meneliti kelengkapan, kebenaran dan keabsahan penawaran termasuk keterangan – keterangan yang diminta dalam Surat Pesanan :

1. Surat Penawaran

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

II. EVALUASI TEKNIS

Evaluasi Teknis meneliti Spesifikasi Teknis yang diminta dalam dokumen pemilihan.

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

III. EVALUASI KEWAJARAN HARGA

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

1. KESIMPULAN

Dari hasil evaluasi administrasi, teknis, dan kewajaran harga, maka Pejabat Pengadaan Barang/Jasa berkesimpulan bahwa penawaran yang memenuhi syarat/tidak gugur adalah sebagai berikut :

1. Nama Perusahaan : ..................

A l a m a t : ......................

N P W P : .......................

Harga Penawaran : Rp. ...................

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan Barang/Jasa yang hadir untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, ........

**Pejabat Pengadaan Barang/Jasa**

# Nama Jelas

## Pangkat

**NIP.**

**Format : No. \_\_\_15**

**Contoh : Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung**

**BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG**

**PEKERJAAN .....................**

**NOMOR : .... / ...... / ...... / .......**

Pada hari ini ***.....*** tanggal ***......*** bulan ***.......*** tahun ***.....*.(...-....-....)**, bertempat di Kantor Dinas ............, Jl. ............., yang ditandatangani oleh :

* Nama : .......................................
* Jabatan : Pejabat Pengadaan Barang / Jasa
* Bahwa berdasarkan :
  1. Surat Pemesanan/Undangan Pengadaan Langsung, Pekerjaan Pengadaan ............. pada Dinas .............. Nomor : ............., tanggal ...............;
  2. Berita Acara Evaluasi Dokumen Kualifikasi Nomor ......tanggal ......... ( bila ada )
  3. Surat Penawaran Pengadaan Langsung, Pekerjaan Pengadaan ............. pada Dinas ........... Nomor : ...................., tanggal ..............;
  4. Berita Acara Evaluasi Dokumen Penawaran, Pengadaan/Pekerjaan ............... pada Dinas ............ Nomor : ............, tanggal .................;
  5. Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga, Pengadaan/Pekerjaan ............... pada Dinas ............ Nomor : ............, tanggal .................;

Dapat dilaporkan urutan proses pengadaan langsung **Pengadaan/Pekerjaan ..................**, sebagai berikut :

Proses pengadaan langsung **Pengadaan/Pekerjaan ..............** dimulai dengan Surat pesanan yang ditujukan kepada rekanan yang ditunjuk yaitu :

Nama Perusahaan : ........................

A l a m a t : Jl. ...........................

N P W P : .............................

Harga Penawaran : Rp. ......................

***METODE EVALUASI PENGADAAN***

Dasar evaluasi penawaran pada Pengadaan langsung **Pengadaan/Pekerjaan ..............** ini berdasarkan pada Surat Pemesanan/Undangan yang telah diterima oleh rekanan yang ditunjuk mengikuti pengadaan langsung, dengan perincian sebagai berikut :

* + - 1. **Evaluasi Kualifikasi ( bila ada )**
      2. **Evaluasi penawaran ;**

1. Evaluasi Administrasi;
2. Evaluasi Teknis;
3. Evaluasi Kewajaran Harga.

**Evaluasi penawaran**

***Evaluasi Administrasi*** yang diperiksa meliputi :

* + Surat Penawaran

1. ***Evaluasi Teknis*** yang diperiksa meliputi :
   * Spesifikasi teknis
2. ***Evaluasi Kewajaran Harga*** yang diperiksa meliputi :

***-***

1. **Harga Penawaran setelah klarifikasi dan negoisasi tidak melebihi HPS**

Adapun peserta yang lulus pada semua tahapan dimulai dari evaluasi penawaran dan adalah evaluasi kualifikasi sebagai berikut :

Nama Perusahaan : .................

A l a m a t : .....................

N P W P : .......................

Harga Penawaran : Rp. ....................

Harga Negosiasi : Rp. .......................

Yang kemudian akan ditetapkan sebagai Pemenang.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, ...........

**Pejabat Pengadaan Barang/Jasa**

# Nama Jelas

## Pangkat

**NIP.**

**Format : No. \_\_\_16**

**Contoh : Berita Acara Penetapan Pemenang Pengadaan Langsung**

**BERITA ACARA PENETAPAN PEMENANG PENGADAAN LANGSUNG**

**PEKERJAAN .................**

**NOMOR : ..... / ...... / ....... / ......**

Pada hari ini ***......*** tanggal ***......*** bulan ***......*** tahun ***......* (...-...-...)**, bertempat di Kantor Dinas ............, Jl. ................, yang ditandatangani oleh :

* Nama : .........................................
* Jabatan : Pejabat Pengadaan Barang / Jasa
* Bahwa berdasarkan :
  1. Surat Pemesanan/Undangan Pengadaan Langsung, Pekerjaan Pengadaan ............. pada Dinas................ Nomor : ..........., tanggal ..........;
  2. Berita Acara Evaluasi Dokumen kualifikasi tanggal .................; ( bila ada )
  3. Surat Penawaran Pengadaan Langsung, Pekerjaan Pengadaan ............. pada Dinas................ Nomor : ..........., tanggal ..........;
  4. Berita Acara Evaluasi Dokumen Penawaran, Pekerjaan Pengadaan ............. pada Dinas................ Nomor : ..........., tanggal ..........;
  5. Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga, Pekerjaan Pengadaan ............. pada Dinas................ Nomor : ..........., tanggal ..........;.

Maka Dapat ditetapkan pemenang pengadaan langsung **..............**, sebagai berikut

Nama Perusahaan : ......................

A l a m a t : ......................

N P W P : ......................

Harga Penawaran : Rp. ................

Harga Negosiasi : Rp. ................

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, ...........

**Pejabat Pengadaan Barang/Jasa**

# Nama Jelas

## Pangkat

NIP.

**Format : No. \_\_\_17**

**Contoh : Pengumuman Pemenang Pengadaan Langsung**

# PENGUMUMAN

# PEMENANG PENGADAAN LANGSUNG

PEKERJAAN ..........................................

# Nomor : ..... /..... / ....... / .......

Berdasarkan Berita Acara Penetapan Pemenang Pengadaan Langsung Nomor : ..........., tanggal .............., maka Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Dinas ...... mengumumkan pemenang Pengadaan/ Pekerjaan .........dengan nilai total HPS Rp. ........ ( ........ ), sebagai berikut :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Perusahaan | : | .................................. |
| Alamat Perusahaan | : | ................................... |
| NPWP | : | .................................... |
| Harga Penawaran Hasil Negosiasi | : | Rp. ............................. |

Demikian untuk diketahui dan dilaksanakan dengan sebaik - baiknya.

Mojokerto, ...........

**Pejabat Pengadaan Barang/Jasa**

# Nama Jelas

## Pangkat

NIP.

**SURAT PERINTAH KERJA ( SPK )**

**Bentuk format sesuai dalam Peraturan LKPP mengenai SPK**

**KONTRAK**

**Bentuk format sesuai dalam Peraturan LKPP mengenai KONTRAK**

**SURAT PERINTAH PENGIRIMAN (untuk barang)**

**Bentuk format sesuai dalam Peraturan LKPP mengenai Surat Pesanan**

**SURAT PERINTAH MULAI KERJA (untuk jasa)**

**Bentuk format sesuai dalam Peraturan LKPP mengenai SPMK**

**SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPB/J)**

**Bentuk format sesuai dalam Peraturan LKPP mengenai SPPB/J**

**Format : No. \_\_\_18**

**Contoh : Berita Acara Penerimaan Barang untuk Angsuran**

KOP DINAS

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

BERITA ACARA

PENERIMAAN BARANG UNTUK ANGSURAN KE .......

Nomor : ...../...../....../.......

Kode Kegiatan : ...............................................

Nama Kegiatan : ...............................................

Nama Pekerjaan : ...............................................

Lokasi : ...............................................

Lampiran : Berita Acara Hasil Pemeriksaan Barang/ Pekerjaan

Pada hari ini ........ tanggal .......... bulan ......... tahun ........ ( .....-.....-......) yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ....................................................

NIP : ....................................................

Jabatan : ....................................................

Alamat : ....................................................

Selanjutnya disebut Pejabat Pembuat Komitmen

Nama : ....................................................

Jabatan : ....................................................

Perusahaan : ....................................................

Alamat : ....................................................

Selanjutnya disebut Penyedia

Dengan ini menyatakan telah sepakat dan menyetujui beberapa hal sebagai berikut :

1. Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Barang/Pekerjaan, Pejabat Pembuat Komitmen menyatakan menerima penyerahan barang yang berupa .......... yang telah dilaksanakan oleh Penyedia sesuai kontrak / Surat Perintah Kerja Nomor ................. tanggal ........ dan Adendum Nomor .................... tanggal .............. ( bila ada ), Kedua belah pihak telah sama- sama mengetahui keadaan dari hasil pekerjaan dimaksud.
2. Dari hasil diatas dapat dinilai bahwa pekerjaan dimaksud telah mencapai ............% dan telah dilaksanakan sesuai Kontrak / Surat Perintah Kerja dan dinyatakan hasil pekerjaan tersebut dapat diterima.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, .....................

|  |  |
| --- | --- |
| Penyedia  CV .................  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Pejabat Pembuat Komitmen  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nama dan NIP |

**II. Format Dokumen Lain yang diperlukan untuk Jasa Konsultan**

**Format : No. \_\_19**

**Contoh : Berita Acara Hasil Pemeriksaan Produk/Laporan Konsultan**

KOP DINAS

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN

PRODUK / LAPORAN KONSULTAN

Nomor : ...../...../....../.......

Kode Kegiatan : ...............................................

Nama Kegiatan : ...............................................

Nama Pekerjaan : ...............................................

Lokasi : ...............................................

Lampiran : Rincian Produk / Laporan Konsultan

Pada hari ini ........ tanggal ........... bulan .......... tahun ...... ( .....-.....-......) yang bertanda tangan di bawah ini Pejabat Pembuat Komitmen yang bekerja berdasarkan Surat Keputusan ................. nomor ........... tanggal ........... yaitu :

Nama : ....................................................................

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen

Telah mengadakan pemeriksaan dan penelitian secara seksama pada :

Kode Kegiatan : ............................................

Nama Kegiatan : ...............................................

Nama Pekerjaan : ...............................................

Lokasi : ...............................................

Nomor Kontrak : ................................................ tgl ..........................

Nomor Addendum : ................................................ tgl ..........................

Biaya Pekerjaan : ................................................

Dilaksanakan oleh: ................................................

Alamat : ................................................

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Setelah diadakan pemeriksaan dapat dikemukakan hasil sebagai berikut :
2. Produk/laporan pekerjaan konsultan

belum/sudah sesuai menurut kontrak/SPK dan Kerangka Acuan Kerja yang disyaratkan

1. ................................. ( diisi hal-hal lain yang diperlukan dalam pemeriksaan )
2. Atas dasar tersebut, dapat dinilai bahwa pekerjaan yang dilaksanakan belum/sudah dapat diterima dan disetujui, sehingga belum/sudah dapat dilakukan Serah Terima Produk/Laporan Konsultan .

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, ....................

Pejabat Pembuat Komitmen

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nama dan NIP

Lampiran : Berita Acara Hasil Pemeriksaan Produk/Laporan

Nomor : .... /...../...../.....

Tanggal : .................................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Jenis Produk/Laporan | Jumlah | Keterangan |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Pejabat Pembuat Komitmen  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nama dan NIP |

**Format : No. \_\_\_20**

**Contoh : Berita Acara Serah Terima Produk/Laporan Konsultan**

KOP DINAS

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

BERITA ACARA

SERAH TERIMA PRODUK / LAPORAN KONSULTAN

Nomor : ...../...../....../.......

Kode Kegiatan : ...............................................

Nama Kegiatan : ...............................................

Nama Pekerjaan : ...............................................

Lokasi : ...............................................

Lampiran : Berita Acara Hasil Pemeriksaan Produk/ Laporan

Pada hari ini ........ tanggal ........ bulan ........... tahun ....... ( .....-.....-......) yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ....................................................

NIP : ....................................................

Jabatan : ....................................................

Alamat : ....................................................

Selanjutnya disebut Pejabat Pembuat Komitmen

Nama : ....................................................

Jabatan : ....................................................

Perusahaan : ....................................................

Alamat : ....................................................

Selanjutnya disebut Penyedia

Dengan ini menyatakan telah sepakat dan menyetujui beberapa hal sebagai berikut :

1. Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Produk/Laporan, Pejabat Pembuat Komitmen menyatakan menerima penyerahan Produk/Laporan yang berupa .......... yang telah dilaksanakan oleh Penyedia sesuai kontrak/SPK Nomor ................. tanggal ........ dan Adendum Nomor .................... tanggal ................( bila ada ), Kedua belah pihak telah sama- sama mengetahui keadaan dari hasil pekerjaan dimaksud.
2. Dari hasil diatas dapat dinilai bahwa pekerjaan dimaksud telah mencapai ............% dan telah dilaksanakan sesuai Kontrak / Surat Perintah Kerja dan dinyatakan hasil pekerjaan tersebut dapat diterima.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, .....................

|  |  |
| --- | --- |
| Penyedia  CV .................  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Pejabat Pembuat Komitmen  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nama dan NIP |

**Format : No. \_\_\_21**

**Contoh : Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan Konsultan**

KOP DINAS

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

BERITA ACARA

KEMAJUAN PRESTASI PEKERJAAN KONSULTAN

Nomor : ...../...../....../.......

Kode Kegiatan : ...............................................

Nama Kegiatan : ...............................................

Nama Pekerjaan : ...............................................

Lokasi : ...............................................

Lampiran : Berita Acara Serah Terima Produk/Laporan

Pada hari ini ........ tanggal .......... bulan .......... tahun ....... ( .....-.....-......) yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ....................................................

NIP : ....................................................

Jabatan : ....................................................

Alamat : ....................................................

Selanjutnya disebut Pejabat Pembuat Komitmen

Nama : ....................................................

Jabatan : ....................................................

Perusahaan : ....................................................

Alamat : ....................................................

Selanjutnya disebut Penyedia

Dengan ini menyatakan telah sepakat dan menyetujui beberapa hal sebagai berikut :

1. Bahwa berdasar Berita Acara Serah Terima Produk/Laporan untuk pekerjaan diatas telah dinyatakan bahwa hasil pekerjaan tersebut dapat diterima dan nilai kemajuan fisik pekerjaan yang telah dicapai adalah ..........%
2. Dengan demikian maka sesuai pasal pembayaran prestasi pekerjaan dalam syarat-syarat khusus kontrak / SPK untuk pekerjaan tersebut dapat dilakukan pembayaran angsuran ( termyn ) ke ...... dan Penyedia berhak menerima angsuran pembayaran sebesar .......% dari biaya pelaksanaan pekerjaan atau sebesar .......% x Rp. ......... = Rp. ........... ( terbilang ...) dan dibayarkan pada kode rekening ...............

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, .....................

|  |  |
| --- | --- |
| Penyedia  CV .................  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Pejabat Pembuat Komitmen  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nama dan NIP |

**Format : No. \_\_\_22**

**Contoh : Berita Acara Hasil Pemeriksaan untuk Serah Terima Pekerjaan**

**Konsultan**

KOP DINAS

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN

UNTUK SERAH TERIMA PEKERJAAN KONSULTAN

Nomor : ...../...../....../.......

Kode Kegiatan : ...............................................

Nama Kegiatan : ...............................................

Nama Pekerjaan : ...............................................

Lokasi : ...............................................

Lampiran : Rincian Pekerjaan Konsultan

Pada hari ini ........ tanggal ........... bulan ........ tahun ....... ( .....-.....-......) yang bertanda tangan di bawah ini Pejabat Pembuat Komitmen yang bekerja berdasarkan Surat Keputusan ............. nomor ............... tanggal ............ yaitu :

Nama : ....................................................................

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen

Telah mengadakan pemeriksaan dan penelitian secara seksama pada :

Kode Kegiatan : ............................................

Nama Kegiatan : ...............................................

Nama Pekerjaan : ...............................................

Lokasi : ...............................................

Nomor Kontrak : ................................................ tgl ..........................

Nomor Addendum : ................................................ tgl ..........................

Biaya Pekerjaan : ................................................

Dilaksanakan oleh : ................................................

Alamat : ................................................

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Setelah diadakan pemeriksaan dapat dikemukakan hasil sebagai berikut :
   1. Hasil pekerjaan konsultan

belum/sudah sesuai menurut kontrak dan Kerangka Acuan Kerja yang disyaratkan

* 1. ................................. ( diisi hal-hal lain yang diperlukan dalam pemeriksaan )

1. Atas dasar tersebut, dapat dinilai bahwa pekerjaan yang dilaksanakan belum/sudah dapat diterima dan disetujui, sehingga belum/sudah dapat dilakukan Serah Terima Pekerjaan Konsultan .

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, ....................

Pejabat Pembuat Komitmen

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nama dan NIP

Lampiran : Berita Acara Pemeriksaan untuk Serah Terima Pekerjaan

Nomor : .... /...../...../.....

Tanggal : ......................................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Jenis Produk/Laporan | Jumlah | Keterangan |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Pejabat Pembuat Komitmen  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nama dan NIP |

Konsultan Pengawas /Tim Teknis/Tim Ahli (Apabila Ada)\*

**...................................**

\* Bersifat opsional/ dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas /Tim Teknis / Tim Ahli

**Format : No. \_\_\_23**

**Contoh : Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Konsultan**

KOP DINAS

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

BERITA ACARA

SERAH TERIMA PEKERJAAN KONSULTAN

Nomor : ...../...../....../.......

Kode Kegiatan : ...............................................

Nama Kegiatan : ...............................................

Nama Pekerjaan : ...............................................

Lokasi : ...............................................

Lampiran : Berita Acara Hasil Pemeriksaan untuk Serah Terima Pekerjaan Konsultan

Pada hari ini ........ tanggal ....... bulan .......... tahun ........ ( .....-.....-......) yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ....................................................

NIP : ....................................................

Jabatan : ....................................................

Alamat : ....................................................

Selanjutnya disebut Pejabat Pembuat Komitmen

DAN

Nama : ....................................................

Jabatan : ....................................................

Perusahaan : ....................................................

Alamat : ....................................................

Selanjutnya disebut Penyedia

Dengan ini menyatakan telah sepakat dan menyetujui beberapa hal sebagai berikut :

1. Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan untuk Serah Terima Pekerjaan ............., Penyedia menyerahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Pembuat Komitmen menyatakan menerima penyerahan pekerjaan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Penyedia sesuai kontrak/SPK Nomor ................. tanggal ........ dan Adendum Nomor .................... tanggal ................( bila ada ), Kedua belah pihak telah sama- sama mengetahui keadaan dari hasil pekerjaan dimaksud.
2. Penyerahan sebagaimana dimaksud termasuk meliputi ( sesuai Kontrak/SPK)
   1. ...................... : ....... (........... ) rangkap
   2. ....................... : ....... (........... ) rangkap

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, .....................

|  |  |
| --- | --- |
| Penyedia  CV .................  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Pejabat Pembuat Komitmen  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nama dan NIP |

**Format : No. \_\_24**

**Contoh : Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan Konsultan 100%**

KOP DINAS

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

BERITA ACARA

KEMAJUAN PRESTASI PEKERJAAN KONSULTAN 100%

Nomor : ...../...../....../.......

Kode Kegiatan : ...............................................

Nama Kegiatan : ...............................................

Nama Pekerjaan : ...............................................

Lokasi : ...............................................

Lampiran : Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Konsultan

Pada hari ini ........ tanggal .......... bulan ........ tahun ....... ( .....-.....-......) yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ....................................................

NIP : ....................................................

Jabatan : ....................................................

Alamat : ....................................................

Selanjutnya disebut Pejabat Pembuat Komitmen

Nama : ....................................................

Jabatan : ....................................................

Perusahaan : ....................................................

Alamat : ....................................................

Selanjutnya disebut Penyedia

Dengan ini menyatakan telah sepakat dan menyetujui beberapa hal sebagai berikut :

1. Bahwa berdasar Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Nomor :............ tanggal...........untuk pekerjaan diatas telah dinyatakan bahwa hasil pekerjaan tersebut dapat diterima dan nilai kemajuan fisik pekerjaan yang telah dicapai adalah ..........%
2. Dengan demikian maka sesuai pasal pembayaran prestasi pekerjaan dalam syarat-syarat khusus kontrak / SPK untuk pekerjaan tersebut dapat dilakukan pembayaran angsuran ( termyn ) ke ...... dan Penyedia berhak menerima angsuran pembayaran sebesar .......% dari biaya pelaksanaan pekerjaan atau sebesar .......% x Rp. ......... = Rp. ........... ( terbilang ...) dan dibayarkan pada kode rekening ...............

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, .....................

|  |  |
| --- | --- |
| Penyedia  CV .................  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Pejabat Pembuat Komitmen  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Format : No. \_\_\_25**

**Contoh : Berita Acara Serah Terima Produk/Laporan Konsultan**

KOP DINAS

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

BERITA ACARA

SERAH TERIMA PRODUK / LAPORAN KONSULTAN

Nomor : ...../...../....../.......

Kode Kegiatan : ...............................................

Nama Kegiatan : ...............................................

Nama Pekerjaan : ...............................................

Lokasi : ...............................................

Lampiran : Berita Acara Hasil Pemeriksaan Produk/ Laporan

Pada hari ini ........ tanggal ......... bulan ........... tahun ....... ( .....-.....-......) yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ....................................................

NIP : ....................................................

Jabatan : ....................................................

Alamat : ....................................................

Selanjutnya disebut Pejabat Pembuat Komitmen

Nama : ....................................................

Jabatan : ....................................................

Perusahaan : ....................................................

Alamat : ....................................................

Selanjutnya disebut Penyedia

Dengan ini menyatakan telah sepakat dan menyetujui beberapa hal sebagai berikut :

1. Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Produk/Laporan, Pejabat Pembuat Komitmen menyatakan menerima penyerahan Produk/Laporan yang berupa .......... yang telah dilaksanakan oleh Penyedia sesuai kontrak/SPK Nomor ................. tanggal ........ dan Adendum Nomor .................... tanggal ................( bila ada ), Kedua belah pihak telah sama- sama mengetahui keadaan dari hasil pekerjaan dimaksud.
2. Dari hasil diatas dapat dinilai bahwa pekerjaan dimaksud telah mencapai ............% dan telah dilaksanakan sesuai Kontrak / Surat Perintah Kerja dan dinyatakan hasil pekerjaan tersebut dapat diterima.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, .....................

|  |  |
| --- | --- |
| Penyedia  CV .................  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Pejabat Pembuat Komitmen  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nama dan NIP |

**III. Format Dokumen Lain yang diperlukan untuk Jasa Konstruksi Fisik**

**Format : No. \_\_\_26**

**Contoh : Berita Acara Pemeriksaan untuk Pembayaran Angsuran Ke-**

BERITA ACARA

PEMERIKSAAN UNTUK PEMBAYARAN ANGSURAN KE .....

Nomor : ...../...../....../.......

Kode Kegiatan : ...............................................

Nama Kegiatan : ...............................................

Nama Pekerjaan : ...............................................

Lokasi : ...............................................

Lampiran : Laporan Mingguan Pekerjaan

Perincian Hasil Pemeriksaan

Pada hari ini ....... tanggal ....... bulan .......... tahun ....... ( .....-.....-......) yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....................................................................

Jabatan : Direktur Konsultan CV ........., selaku Konsultan Pengawasan Teknis

Nama : .....................................................................

Jabatan : Direktur CV ............., selaku Penyedia

Telah mengadakan pemeriksaan dan penelitian secara seksama pada :

Kode Kegiatan : ............................................

Nama Kegiatan : ...............................................

Nama Pekerjaan : ...............................................

Lokasi : ...............................................

Nomor Kontrak : ................................................ tgl ..........................

Nomor Addendum : ................................................ tgl ..........................

Biaya Pekerjaan : ................................................

Dilaksanakan oleh: ................................................

Alamat : ................................................

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Sesuai dengan laporan prestasi pekerjaan, telah dilakukan :
2. Pemeriksaan perhitungan volume / hasil pekerjaan sesuai keadaan lapangan dibandingkan dengan laporan prestasi pekerjaan dan Kontrak/Surat Perintah Kerja ;
3. Penelitian atas mutu pelaksanaan, test yang wajib dilakukan dan kerapian pekerjaan terhadap pemenuhan Spesifikasi Teknis dalam Kontrak/Surat Perintah Kerja ;
4. ..................... ( diisi hal hal lain yang diperlukan dalam pemeriksaan )

dengan hasil sebagaimana terlampir ;

1. Dari hasil pemeriksaan tersebut diatas dapat dinilai bahwa pekerjaan dimaksud telah mencapai ............% dan telah dilaksanakan sesuai Spesifikasi teknis dalam Kontrak / Surat Perintah Kerja dan dinyatakan hasil pekerjaan tersebut dapat diterima.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, ....................

|  |  |
| --- | --- |
| Penyedia  CV .................  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Konsultan Pengawasan Teknis  CV .....................  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Format : No. \_\_\_27**

**Contoh : Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan Fisik**

KOP DINAS

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

BERITA ACARA

KEMAJUAN PRESTASI PEKERJAAN FISIK

Nomor : ...../...../....../.......

Kode Kegiatan : ...............................................

Nama Kegiatan : ...............................................

Nama Pekerjaan : ...............................................

Lokasi : ...............................................

Lampiran : Berita Acara Pemeriksaan untuk Pembayaran Angsuran

Pada hari ini ........ tanggal ......... bulan ........... tahun ....... ( .....-.....-......) yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ....................................................

NIP : ....................................................

Jabatan : ....................................................

Alamat : ....................................................

Selanjutnya disebut Pejabat Pembuat Komitmen

Nama : ....................................................

Jabatan : ....................................................

Perusahaan : ....................................................

Alamat : ....................................................

Selanjutnya disebut Penyedia

Dengan ini menyatakan telah sepakat dan menyetujui beberapa hal sebagai berikut :

1. Bahwa berdasar Berita Acara pemeriksaan untuk Pembayaran Angsuran ke ...... untuk pekerjaan diatas telah dinyatakan bahwa hasil pekerjaan tersebut dapat diterima dan nilai kemajuan fisik pekerjaan yang telah dicapai adalah ..........%
2. Dengan demikian maka sesuai pasal pembayaran prestasi pekerjaan dalam syarat-syarat khusus kontrak / SPK untuk pekerjaan tersebut dapat dilakukan pembayaran angsuran ( termyn ) ke ...... dan Penyedia berhak menerima angsuran pembayaran sebesar .......% dari biaya pelaksanaan pekerjaan atau sebesar .......% x Rp. ......... = Rp. ........... ( terbilang ...) dan dibayarkan pada kode rekening ...............

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, .....................

|  |  |
| --- | --- |
| Penyedia  CV .................  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Pejabat Pembuat Komitmen  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nama dan NIP |

**Format : No. \_\_\_28**

**Contoh : Berita Acara Hasil Pemeriksaan untuk Serah Terima I Fisik**

KOP DINAS

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN

UNTUK SERAH TERIMA I (STT-I)

Nomor : ...../...../....../.......

Kode Kegiatan : ...............................................

Nama Kegiatan : ...............................................

Nama Pekerjaan : ...............................................

Lokasi : ...............................................

Lampiran : Perincian Hasil Pemeriksaan

Pada hari ini ........ tanggal ......... bulan .......... tahun ........ ( .....-.....-......) yang bertanda tangan di bawah ini Pejabat Pembuat Komitmen yang bekerja berdasarkan Surat Keputusan ...................... nomor ............... tanggal ................. yaitu :

Nama : ....................................................................

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen

Dan

Nama : ....................................................................

Jabatan : ....................................................................

Perusahaan : ....................................................................

Alamat : ....................................................................

selanjutnya disebut Konsultan Pengawas

Telah mengadakan penelitian secara seksama pada :

Kode Kegiatan : ............................................

Nama Kegiatan : ...............................................

Nama Pekerjaan : ...............................................

Lokasi : ...............................................

Nomor Kontrak : ................................................ tgl ..........................

Nomor Addendum : ................................................ tgl ..........................

Biaya Pekerjaan : ................................................

Dilaksanakan oleh: ................................................

Alamat : ................................................

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Setelah diadakan pemeriksaan dapat dikemukakan hasil sebagai berikut :

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

(diisi hasil pemeriksaan atas penyelesaian akhir pekerjaan masih / tidak terdapat kekurangan dan atau cacat hasil pekerjaan )

Dengan perincian hasil pemeriksaan terlampir

1. Atas dasar tersebut, dapat dinilai bahwa pekerjaan yang dilaksanakan belum/sudah dapat diterima dan disetujui, sehingga belum/sudah dapat dilakukan Penyerahan Pekerjaan Tingkat I .

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, ....................

Konsultan Pengawas Pejabat Pembuat Komitmen

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nama dan NIP

**Format : No. \_\_\_29**

**Contoh : Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Tingkat I (STT-I)**

KOP DINAS

BERITA ACARA

SERAH TERIMA PEKERJAAN TINGKAT I (STT-I)

Nomor : ...../...../....../.......

Kode Kegiatan : ...............................................

Nama Kegiatan : ...............................................

Nama Pekerjaan : ...............................................

Lokasi : ...............................................

Lampiran : Berita Acara Hasil Pemeriksaan untuk Serah Terima I

Pada hari ini ........ tanggal .......... bulan ........... tahun ...... ( .....-.....-......) yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ....................................................

NIP : ....................................................

Jabatan : ....................................................

Alamat : ....................................................

Selanjutnya disebut Pejabat Pembuat Komitmen

DAN

Nama : ....................................................

Jabatan : ....................................................

Perusahaan : ....................................................

Alamat : ....................................................

Selanjutnya disebut Penyedia

Dengan ini menyatakan telah sepakat dan menyetujui beberapa hal sebagai berikut :

1. Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan untuk Serah Terima I Pekerjaan Nomor :............. tanggal ........, Pejabat Pembuat Komitmen menyatakan menerima penyerahan pekerjaan tingkat I atas pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Penyedia sesuai kontrak/SPK Nomor ................. tanggal ........ dan Adendum Nomor .................... tanggal ................( bila ada ), Kedua belah pihak telah sama- sama mengetahui keadaan dari hasil pekerjaan dimaksud.
2. Dalam masa pemeliharaan Penyedia diwajibkan tetap mengadakan perawatan-perawatan selama masa pemeliharaan sebagaimana diatur dalam syarat-syarat khusus kontrak, selama 6 ( enam ) bulan terhitung sejak tanggal Serah Terima Pekerjaan Tingkat I atau dari tanggal ........... s/d ..............
3. Segala pembiayaan yang diperlukan selama masa pemeliharaan , sepenuhnya menjadi tanggung jawab Penyedia.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, .....................

|  |  |
| --- | --- |
| Penyedia  CV .................  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Pejabat Pembuat Komitmen  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Format : No. \_\_\_30**

**Contoh : Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan Fisik 100%**

KOP DINAS

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

BERITA ACARA

KEMAJUAN PRESTASI PEKERJAAN FISIK

Nomor : ...../...../....../.......

Kode Kegiatan : ...............................................

Nama Kegiatan : ...............................................

Nama Pekerjaan : ...............................................

Lokasi : ...............................................

Lampiran : Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Tingkat I

Pada hari ini ........ tanggal ........ bulan ........ tahun ........... ( .....-.....-......) yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ....................................................

NIP : ....................................................

Jabatan : ....................................................

Alamat : ....................................................

Selanjutnya disebut Pejabat Pembuat Komitmen

Nama : ....................................................

Jabatan : ....................................................

Perusahaan : ....................................................

Alamat : ....................................................

Selanjutnya disebut Penyedia

Dengan ini menyatakan telah sepakat dan menyetujui beberapa hal sebagai berikut :

1. Bahwa berdasar Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Tingkat I untuk pekerjaan diatas telah dinyatakan bahwa hasil pekerjaan tersebut dapat diterima dan nilai kemajuan fisik pekerjaan yang telah dicapai adalah ..........%
2. Dengan demikian maka sesuai pasal pembayaran prestasi pekerjaan dalam syarat-syarat khusus kontrak / SPK untuk pekerjaan tersebut dapat dilakukan pembayaran angsuran ( termyn ) ke ...... dan Penyedia berhak menerima angsuran pembayaran sebesar .......% dari biaya pelaksanaan pekerjaan atau sebesar .......% x Rp. ......... = Rp. ........... ( terbilang ...) dan dibayarkan pada kode rekening ...............

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, .....................

|  |  |
| --- | --- |
| Penyedia  CV .................  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Pejabat Pembuat Komitmen  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Format : No. \_\_\_31**

**Contoh : Berita Acara Persetujuan Pembayaran Angsuran Ke.. (Pemeliharaan)**

KOP DINAS

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

BERITA ACARA

PERSETUJUAN PEMBAYARAN ANGSURAN KE ....... ( PEMELIHARAAN )

Nomor : ...../...../....../.......

Kode Kegiatan : ...............................................

Nama Kegiatan : ...............................................

Nama Pekerjaan : ...............................................

Lokasi : ...............................................

Lampiran : Jaminan Pemeliharaan

Pada hari ini ........ tanggal ........... bulan ........ tahun ........ ( .....-.....-......) yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ....................................................

NIP : ....................................................

Jabatan : ....................................................

Alamat : ....................................................

Selanjutnya disebut Pejabat Pembuat Komitmen

Nama : ....................................................

Jabatan : ....................................................

Perusahaan : ....................................................

Alamat : ....................................................

Selanjutnya disebut Penyedia

Dengan ini menyatakan bersepakat bahwa :

1. Kode Kegiatan : ............................................

Nama Kegiatan : ...............................................

Nama Pekerjaan : ...............................................

Lokasi : ...............................................

Nomor Kontrak : ................................................ tgl ..........................

Nomor Addendum : ................................................ tgl ..........................

Biaya Pekerjaan : ................................................

Dilaksanakan oleh : ................................................

Alamat : ................................................

1. Berdasarkan kontrak pengadaan jasa pemborongan Nomor ........... tanggal .......... pada syarat-syarat khusus kontrak pada point ........ dan Jaminan Pemeliharaan dari ......... dengan nomor ........ tanggal ........., Penyedia dapat menerima pembayaran termyn ke .......... ( pemeliharaan ) sebesar 5% dari nilai kontrak atau sebesar 5 % x Rp. .............. = Rp. ................., dibayarkan pada kode rekening ...............;
2. Jaminan pemeliharaan tidak menggantikan tanggung jawab pemeliharaan. Dalam jangka waktu pemeliharaan selama 6 ( enam ) bulan, terhitung sejak tanggal Serah Terima Pekerjaan Tingkat I atau dari tanggal ............. s/d ..................., dan selama masa pemeliharaan apabila terdapat kerusakan-kerusakan akibat iklim dan/atau kelalaian/kesalahan pekerjaan dan/atau kelalaian/kesalahan pemasangan bahan yang tidak sesuai dengan ketentuan perjanjian, maka Penyedia wajib melakukan perbaikan dan biaya perbaikan ditanggung sepenuhnya oleh Penyedia ;
3. Jaminan pemeliharaan menjadi milik negara dan dapat dicairkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen tanpa persetujuan Penyedia bilamana dalam masa pemeliharaan terjadi kerusakan-kerusakan pada pekerjaan sebagaimana tersebut diatas, dan Penyedia tidak melakukan upaya perbaikan, setelah menerima 2 (dua ) kali surat peringatan dari Pejabat Pembuat Komitmen.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, .....................

|  |  |
| --- | --- |
| Penyedia  CV .................  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Pejabat Pembuat Komitmen  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nama dan NIP |

**Format : No. \_\_\_32**

**Contoh : Berita Acara Pemeriksaan untuk Serah Terima II Fisik**

KOP DINAS

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN

UNTUK SERAH TERIMA II (STT-II)

Nomor : ...../...../....../.......

Kode Kegiatan : ...............................................

Nama Kegiatan : ...............................................

Nama Pekerjaan : ...............................................

Lokasi : ...............................................

Lampiran : Rincian Hasil Pemeriksaan

Pada hari ini ........ tanggal .......... bulan ........ tahun ....... ( .....-.....-......) yang bertanda tangan di bawah ini Pejabat Pembuat Komitmen yang bekerja berdasarkan Surat Keputusan ...................... nomor ............... tanggal ................. yaitu :

Nama : ....................................................................

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen

Telah mengadakan penelitian secara seksama pada :

Kode Kegiatan : ............................................

Nama Kegiatan : ...............................................

Nama Pekerjaan : ...............................................

Lokasi : ...............................................

Nomor Kontrak : ................................................ tgl ..........................

Nomor Addendum : ................................................ tgl ..........................

Biaya Pekerjaan : ................................................

Dilaksanakan oleh: ................................................

Alamat : ................................................

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Setelah diadakan pemeriksaan dapat dikemukakan hasil sebagai berikut :

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

(diisi hasil pemeriksaan atas hasil pemeliharaan pekerjaan masih / tidak terdapat kekurangan dan atau cacat hasil pekerjaan pemeliharaan)

Dengan perincian hasil pemeriksaan terlampir

1. Atas dasar tersebut, dapat dinilai bahwa pekerjaan yang dilaksanakan belum/sudah dapat diterima dan disetujui, sehingga belum/sudah dapat dilakukan Penyerahan Pekerjaan Tingkat II .

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, ....................

Pejabat Pembuat Komitmen

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nama dan NIP

**Format : No. \_\_\_33**

**Contoh : Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Tingkat II**

KOP DINAS

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

BERITA ACARA

SERAH TERIMA PEKERJAAN TINGKAT II (STT-II)

Nomor : ...../...../....../.......

Kode Kegiatan : ...............................................

Nama Kegiatan : ...............................................

Nama Pekerjaan : ...............................................

Lokasi : ...............................................

Lampiran : Berita Acara Hasil Pemeriksaan untuk Serah Terima II

Pada hari ini ........ tanggal .......... bulan ........ tahun ........ ( .....-.....-......) yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ....................................................

NIP : ....................................................

Jabatan : ....................................................

Alamat : ....................................................

Selanjutnya disebut Pejabat Pembuat Komitmen

DAN

Nama : ....................................................

Jabatan : ....................................................

Perusahaan : ....................................................

Alamat : ....................................................

Selanjutnya disebut Penyedia

Dengan ini menyatakan telah sepakat dan menyetujui beberapa hal sebagai berikut :

1. Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan untuk Serah Terima II Pekerjaan Nomor :............. tanggal : .........., Pejabat Pembuat Komitmen menyatakan menerima penyerahan pekerjaan tingkat II atas pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Penyedia sesuai kontrak/SPK Nomor ................. tanggal ........ dan Adendum Nomor .................... tanggal ................ ( bila ada ), Kedua belah pihak telah sama- sama mengetahui keadaan dari hasil pekerjaan dimaksud ;
2. Penyedia tetap mempunyai tangggung jawab konstruksi selama masa pertanggungan konstruksi menurut kontrak, yaitu tanggung jawab atas cacat-cacat konstruksi yang tidak terlihat sampai dengan masa pemeliharaan selesai, dan mempunyai kewajiban untuk memperbaikinya apabila terjadinya kerusakan tersebut masih dalam masa pertanggungan konstruksi.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, .....................

|  |  |
| --- | --- |
| Penyedia  CV .................  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Pejabat Pembuat Komitmen  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nama dan NIP |

**Format : No. \_\_\_34**

**Contoh : Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan Fisik Pemeliharaan**

KOP DINAS

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

BERITA ACARA

KEMAJUAN PRESTASI PEKERJAAN FISIK PEMELIHARAAN

Nomor : ...../...../....../.......

Kode Kegiatan : ...............................................

Nama Kegiatan : ...............................................

Nama Pekerjaan : ...............................................

Lokasi : ...............................................

Lampiran : Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Tingkat II

Pada hari ini ........ tanggal ........... bulan ........ tahun ........ ( .....-.....-......) yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ....................................................

NIP : ....................................................

Jabatan : ....................................................

Alamat : ....................................................

Selanjutnya disebut Pejabat Pembuat Komitmen

Nama : ....................................................

Jabatan : ....................................................

Perusahaan : ....................................................

Alamat : ....................................................

Selanjutnya disebut Penyedia

Dengan ini menyatakan telah sepakat dan menyetujui beberapa hal sebagai berikut :

1. Bahwa berdasar Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Tingkat II untuk pekerjaan diatas telah dinyatakan bahwa hasil pekerjaan tersebut dapat diterima dan nilai kemajuan fisik pekerjaan yang telah dicapai adalah 100% dan telah melampaui masa pemeliharaan ;
2. Dengan demikian maka sesuai pasal pembayaran prestasi pekerjaan dalam syarat-syarat khusus kontrak / SPK untuk pekerjaan tersebut dapat dilakukan pembayaran angsuran ( termyn ) ke ...... dan Penyedia berhak menerima angsuran pembayaran sebesar .......% dari biaya pelaksanaan pekerjaan atau sebesar .......% x Rp. ......... = Rp. ........... ( terbilang ...) dan dibayarkan pada kode rekening ...............

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, .....................

|  |  |
| --- | --- |
| Penyedia  CV .................  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Pejabat Pembuat Komitmen  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Format : No. \_\_\_35**

**Contoh : Permintaan Pembayaran Uang Muka Pekerjaan**

KOP PERUSAHAAN

Mojokerto, ...................

Nomor : ..... / ...../ ...... Kepada

Lampiran : Jaminan Uang Muka Yth. Sdr Pejabat Pembuat Komitmen

Perihal : Permohonan Pembayaran Pekerjaan ........................

Uang Muka Pekerjaan

di

M O J O K E R T O

Berdasarkan Kontrak/ Surat Perintah Kerja Jasa Pemborongan Nomor ........ tanggal ..............., tentang Pekerjaan .............., maka bersama ini kami mohon dapatnya dibayarkan uang muka kerja sebesar ...... % x Rp ....... = Rp. ....... ( ................ ) ,dengan rencana penggunaan uang muka tersebut yaitu :

1. ................ = Rp. ……………………….
2. ............... = Rp. ……………………….
3. ............... = Rp. ……………………….
4. ................ = Rp. ……………………….
5. ................ = Rp. ……………………….

Demikian surat permohonan ini kami buat, atas perhatian dan persetujuannya kami sampaikan terima kasih.

Nama Perusahaan

Nama Direktur

Jabatan

**Format : No. \_\_\_36**

**Contoh : Berita Acara Persetujuan Pembayaran Uang Muka**

KOP DINAS

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

BERITA ACARA

PERSETUJUAN PEMBAYARAN UANG MUKA

Nomor : ...../...../....../.......

Kode Kegiatan : ...............................................

Nama Kegiatan : ...............................................

Nama Pekerjaan : ...............................................

Lokasi : ...............................................

Lampiran : Jaminan Uang Muka

Rencana Penggunaan Uang Muka

Pada hari ini ........ tanggal ........ bulan ......... tahun ........ ( .....-.....-......) yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ....................................................

NIP : ....................................................

Jabatan : ....................................................

Alamat : ....................................................

Selanjutnya disebut Pejabat Pembuat Komitmen

Nama : ....................................................

Jabatan : ....................................................

Perusahaan : ....................................................

Alamat : ....................................................

Selanjutnya disebut Penyedia

Dengan ini menyatakan bersepakat bahwa :

1. Kode Kegiatan : ...............................................

Nama Kegiatan : ...............................................

Nama Pekerjaan : ...............................................

Lokasi : ...............................................

Nomor Kontrak : ................................................ tgl ..........................

Biaya Pekerjaan : ................................................

Dilaksanakan oleh : ................................................

Alamat : ................................................

1. Berdasarkan kontrak pengadaan jasa pemborongan Nomor ........... tanggal .......... pada syarat-syarat khusus kontrak pada point ........ dan Jaminan Uang Muka dari ......... dengan nomor ........ tanggal ........., Penyedia dapat menerima pembayaran uang muka sebesar .........% dari nilai kontrak atau sebesar .......... % x Rp. .............. = Rp. ................., dibayarkan pada kode rekening ...............;
2. Pengembalian uang muka tersebut diatas secara berangsur-angsur akan diperhitungkan dalam tahap pembayaran termijn dan lunas pada saat prestasi pekerjaan mencapai 100% ( Serah Terima Pekerjaan Tingkat I ) ;
3. Penggunaan uang muka tersebut adalah sepenuhnya diperuntukkan atau dipergunakan bagi pelaksanaan pekerjaan tersebut diatas.
4. Jaminan Uang Muka menjadi milik negara dan dapat dicairkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen tanpa persetujuan Penyedia bilamana terjadi pemutusan perjanjian kontrak dengan memperhitungkan prestasi pekerjaan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, .....................

|  |  |
| --- | --- |
| Penyedia  CV .................  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Pejabat Pembuat Komitmen  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Format : No. \_\_\_37**

**Contoh : Berita Acara Persetujuan Pembayaran Tiap Tahapan ( untuk Swakelola Organisasi Masyarakat atau Swakelola Kelompok Masyarakat khusus konstruksi fisik) dan Swakelola oleh Panitia Pembangunan Sekolah (P2S)**

KOP DINAS

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

BERITA ACARA

PERSETUJUAN PEMBAYARAN TAHAP KE …

Nomor : ...../...../....../.......

Kode Kegiatan : ...............................................

Nama Kegiatan : ...............................................

Nama Pekerjaan : ...............................................

Lokasi : ...............................................

Lampiran : Rencana Penggunaan Uang Tahap Ke …

Pada hari ini ........ tanggal ........ bulan ......... tahun ........ ( .....-.....-......) yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ....................................................

NIP : ....................................................

Jabatan : ....................................................

Alamat : ....................................................

Selanjutnya disebut Pejabat Pembuat Komitmen

Nama : ....................................................

Jabatan : Ketua Organisasi Masyarakat atau Kelompok Masyarakat

Nama Kelompok : ....................................................

Alamat : ....................................................

Selanjutnya disebut Pelaksana Swakelola

Dengan ini menyatakan bersepakat bahwa :

1. Kode Kegiatan : ...............................................

Nama Kegiatan : ...............................................

Nama Pekerjaan : ...............................................

Lokasi : ...............................................

Nomor Perjanjian Swakelola : ................................................ tgl ..........................

Biaya Swakelola : ................................................

Dilaksanakan oleh : Ormas atau Pokmas ................................................

Alamat : ................................................

1. Berdasarkan perjanjian swakelola Nomor ........... tanggal .......... pada Pembiayaan dan aturan pembayaran pada point ........ Organisasi Masyarakat atau Kelompok Masyarakat dapat menerima pembayaran tahap ke … sebesar .........% dari nilai biaya swakelola atau sebesar .......... % x Rp. .............. = Rp. ................., dibayarkan pada kode rekening ...............;
2. Kebutuhan dana untuk pelaksanaan pekerjaan Tahap…. sesuai dengan surat permohonan pencairan dana Tahap …..dari Ketua Ormas atau Pokmas tanggal ….Nomor… adalah sebesar Rp…….

***(\*Klausul khusus digunakan dalam hal permintaan penggunaan dana dari*** Ormas atau Pokmas ***tidak sesuai dengan dana yang dialokasikan sebagaimana disepakati dalam perjanjian).***

1. Penggunaan pembayaran tahap ke … tersebut adalah sepenuhnya diperuntukkan atau dipergunakan bagi pelaksanaan pekerjaan swakelola tersebut diatas.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, .....................

|  |  |
| --- | --- |
| Pelaksana Swakelola/  Ketua Ormas atau Pokmas .................  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Pejabat Pembuat Komitmen  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**IV. Format Dokumen Lain yang diperlukan untuk Konsultan Pengawasan/Supervisi Teknis**

**Format : No. \_\_\_38**

**Contoh : Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan Konsultan Pengawas**

KOP DINAS

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

BERITA ACARA

KEMAJUAN PRESTASI PEKERJAAN KONSULTAN PENGAWASAN

Nomor : ...../...../....../.......

Kode Kegiatan : ...............................................

Nama Kegiatan : ...............................................

Nama Pekerjaan : ...............................................

Lokasi : ...............................................

Lampiran : Berita Acara Kemajuan Prestasi Fisik Pekerjaan

Pada hari ini ........ tanggal .......... bulan ......... tahun ........ ( .....-.....-......) yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ....................................................

NIP : ....................................................

Jabatan : ....................................................

Alamat : ....................................................

Selanjutnya disebut Pejabat Pembuat Komitmen

Nama : ....................................................

Jabatan : ....................................................

Perusahaan : ....................................................

Alamat : ....................................................

Selanjutnya disebut Penyedia

Dengan ini menyatakan telah sepakat dan menyetujui beberapa hal sebagai berikut :

1. Bahwa berdasar Berita Acara Kemajuan Prestasi Fisik Pekerjaan untuk pekerjaan diatas telah dinyatakan bahwa hasil pekerjaan pengawasan tersebut dapat diterima dan nilai kemajuan pekerjaan fisik yang telah dicapai adalah ..........%
2. Dengan demikian maka sesuai pasal pembayaran prestasi pekerjaan dalam syarat-syarat khusus kontrak / SPK untuk pekerjaan tersebut dapat dilakukan pembayaran angsuran ( termyn ) ke ...... dan Penyedia berhak menerima angsuran pembayaran sebesar .......% dari biaya pelaksanaan pekerjaan atau sebesar .......% x Rp. ......... = Rp. ........... ( terbilang ...) dan dibayarkan pada kode rekening ...............

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, .....................

|  |  |
| --- | --- |
| Penyedia  CV .................  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Pejabat Pembuat Komitmen  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Format : No. \_\_39**

**Contoh : Berita Acara Pemeriksaan untuk Serah Terima Pekerjaan Konsultan Pengawasan Teknis**

KOP DINAS

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

BERITA ACARA

PEMERIKSAAN UNTUK SERAH TERIMA PEKERJAAN KONSULTAN PENGAWASAN TEKNIS

Nomor : ...../...../....../.......

Kode Kegiatan : ...............................................

Nama Kegiatan : ...............................................

Nama Pekerjaan : ...............................................

Lokasi : ...............................................

Lampiran :

Pada hari ini ........ tanggal ....... bulan .......... tahun ....... ( .....-.....-......) yang bertanda tangan di bawah ini Pejabat Pembuat Komitmen yang bekerja berdasarkan Surat Keputusan ...................... nomor ............... tanggal ................. yaitu :

Nama : ....................................................................

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen

Telah mengadakan pemeriksaan dan penelitian secara seksama pada :

Kode Kegiatan : ............................................

Nama Kegiatan : ...............................................

Nama Pekerjaan : ...............................................

Lokasi : ...............................................

Nomor Kontrak : ................................................ tgl ..........................

Nomor Addendum : ................................................ tgl ..........................

Biaya Pekerjaan : ................................................

Dilaksanakan oleh: ................................................

Alamat : ................................................

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Setelah diadakan pemeriksaan dapat dikemukakan hasil sebagai berikut :
2. Hasil pekerjaan konsultan

belum/sudah sesuai menurut kontrak dan Kerangka Acuan Kerja yang disyaratkan

1. ................................. ( diisi hal-hal lain yang diperlukan dalam pemeriksaan )
2. Atas dasar tersebut, dapat dinilai bahwa pekerjaan yang dilaksanakan belum/sudah dapat diterima dan disetujui, sehingga belum/sudah dapat dilakukan Serah Terima Pekerjaan Konsultan .

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, ....................

Pejabat Pembuat Komitmen

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lampiran : Berita Acara Pemeriksaan untuk Serah Terima Pekerjaan Konsultan

Nomor : .... /...../...../.....

Tanggal : ......................................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Jenis Produk/Laporan | Jumlah | Keterangan |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nama Perusahaan  Nama Jelas  Direktur | Pejabat Pembuat Komitmen  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Format : No. \_\_40**

**Contoh : Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Konsultan Pengawasan Teknis**

KOP DINAS

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

BERITA ACARA

SERAH TERIMA PEKERJAAN KONSULTAN PENGAWASAN TEKNIS

Nomor : ...../...../....../.......

Kode Kegiatan : ...............................................

Nama Kegiatan : ...............................................

Nama Pekerjaan : ...............................................

Lokasi : ...............................................

Lampiran : Berita Acara Pemeriksaan untuk Serah Terima Pekerjaan Konsultan

Pada hari ini ........ tanggal ........ bulan ........... tahun ....... ( .....-.....-......) yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ....................................................

NIP : ....................................................

Jabatan : ....................................................

Alamat : ....................................................

Selanjutnya disebut Pejabat Pembuat Komitmen

Nama : ....................................................

Jabatan : ....................................................

Perusahaan : ....................................................

Alamat : ....................................................

Selanjutnya disebut Penyedia

Dengan ini menyatakan telah sepakat dan menyetujui beberapa hal sebagai berikut :

1. Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan untuk Serah Terima Pekerjaan ............., Penyedia menyerahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Pembuat Komitmen menyatakan menerima penyerahan pekerjaan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Penyedia sesuai kontrak Nomor ................. tanggal ........ dan Adendum Nomor .................... tanggal ................( bila ada ), Kedua belah pihak telah sama- sama mengetahui keadaan dari hasil pekerjaan dimaksud.
2. Penyerahan sebagaimana dimaksud termasuk meliputi ( sesuai Kontrak/SPK)
3. ...................... : ....... (........... ) rangkap
4. ...................... : ....... (........... ) rangkap

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, .....................

|  |  |
| --- | --- |
| Penyedia  CV .................  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Pejabat Pembuat Komitmen  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Format : No. \_\_41**

**Contoh : Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan Konsultan**

**Pengawasan Teknis 100%**

KOP DINAS

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

BERITA ACARA

KEMAJUAN PRESTASI PEKERJAAN KONSULTAN PENGAWASAN TEKNIS 100%

Nomor : ...../...../....../.......

Kode Kegiatan : ...............................................

Nama Kegiatan : ...............................................

Nama Pekerjaan : ...............................................

Lokasi : ...............................................

Lampiran : Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Konsultan Pengawasan Teknis

Pada hari ini ........ tanggal .......... bulan ........ tahun ........ ( .....-.....-......) yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ....................................................

NIP : ....................................................

Jabatan : ....................................................

Alamat : ....................................................

Selanjutnya disebut Pejabat Pembuat Komitmen

Nama : ....................................................

Jabatan : ....................................................

Perusahaan : ....................................................

Alamat : ....................................................

Selanjutnya disebut Penyedia

Dengan ini menyatakan telah sepakat dan menyetujui beberapa hal sebagai berikut :

1. Bahwa berdasar Berita Acara Serah Terima Pekerjaan untuk pekerjaan diatas telah dinyatakan bahwa hasil pekerjaan tersebut dapat diterima dan nilai kemajuan fisik pekerjaan yang telah dicapai adalah ..........%
2. Dengan demikian maka sesuai pasal pembayaran prestasi pekerjaan dalam syarat-syarat khusus kontrak / SPK untuk pekerjaan tersebut dapat dilakukan pembayaran angsuran ( termyn ) ke ...... dan Penyedia berhak menerima angsuran pembayaran sebesar .......% dari biaya pelaksanaan pekerjaan atau sebesar .......% x Rp. ......... = Rp. ........... ( terbilang ...) dan dibayarkan pada kode rekening ...............

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, .....................

|  |  |
| --- | --- |
| Penyedia  CV .................  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Pejabat Pembuat Komitmen  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Format : No. \_\_42**

**Contoh : Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan Konsultan pengawasan**

KOP DINAS

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

BERITA ACARA

KEMAJUAN PRESTASI PEKERJAAN KONSULTAN PENGAWASAN

Nomor : ...../...../....../.......

Kode Kegiatan : ...............................................

Nama Kegiatan : ...............................................

Nama Pekerjaan : ...............................................

Lokasi : ...............................................

Lampiran : Berita Acara Kemajuan Prestasi Fisik Pekerjaan

Pada hari ini ........ tanggal ........... bulan ....... tahun ........ ( .....-.....-......) yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ....................................................

NIP : ....................................................

Jabatan : ....................................................

Alamat : ....................................................

Selanjutnya disebut Pejabat Pembuat Komitmen

Nama : ....................................................

Jabatan : ....................................................

Perusahaan : ....................................................

Alamat : ....................................................

Selanjutnya disebut Penyedia

Dengan ini menyatakan telah sepakat dan menyetujui beberapa hal sebagai berikut :

1. Bahwa berdasar Berita Acara Kemajuan Prestasi Fisik Pekerjaan untuk pekerjaan diatas telah dinyatakan bahwa hasil pekerjaan pengawasan tersebut dapat diterima dan nilai kemajuan pekerjaan fisik yang telah dicapai adalah ..........%

2. Dengan demikian maka sesuai pasal pembayaran prestasi pekerjaan dalam syarat-syarat khusus kontrak / SPK untuk pekerjaan tersebut dapat dilakukan pembayaran angsuran ( termyn ) ke ...... dan Penyedia berhak menerima angsuran pembayaran sebesar .......% dari biaya pelaksanaan pekerjaan atau sebesar .......% x Rp. ......... = Rp. ........... ( terbilang ...) dan dibayarkan pada kode rekening ...............

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, .....................

|  |  |
| --- | --- |
| Penyedia  CV .................  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Pejabat Pembuat Komitmen  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**V. Format Dokumen Lain yang diperlukan untuk Swakelola dengan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola.**

**Format : No. \_\_\_43**

**Contoh : Berita Acara Pemeriksaan Produk/Laporan ( Swakelola dengan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola)**

KOP DINAS

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

BERITA ACARA

PEMERIKSAAN PRODUK / LAPORAN ……

Nomor : ...../...../....../.......

Kode Kegiatan : ...............................................

Nama Kegiatan : ...............................................

Nama Pekerjaan : ...............................................

Lokasi : ...............................................

Lampiran : Rincian Produk/Laporan

Pada hari ini ........ tanggal ............... bulan ............... tahun ........... ( .....-.....-......) yang bertanda tangan di bawah ini Tim Pengawas Swakelola yang bekerja berdasarkan Surat Keputusan ...................... nomor ............... tanggal ................. yaitu :

Nama : ....................................................................

Jabatan : Ketua Tim Pengawas

Nama : ....................................................................

Jabatan : Anggota Tim Pengawas

Nama : ....................................................................

Jabatan : Anggota Tim Pengawas

Telah mengadakan pemeriksaan dan penelitian secara seksama pada :

Kode Kegiatan : ............................................

Nama Kegiatan : ...............................................

Nama Pekerjaan : ...............................................

Lokasi : ...............................................

Nomor Kontrak : ................................................ tgl ..........................

Nomor Addendum : ................................................ tgl ..........................

Biaya Pekerjaan : ................................................

Dilaksanakan oleh : ................................................

Alamat : ................................................

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Setelah diadakan pemeriksaan dapat dikemukakan hasil sebagai berikut :
2. Produk/Laporan

belum/sudah sesuai menurut kontrak dan Kerangka Acuan Kerja yang disyaratkan

1. ................................. ( diisi hal-hal lain yang diperlukan dalam pemeriksaan )
2. Atas dasar tersebut, dapat dinilai bahwa pekerjaan yang dilaksanakan belum/sudah dapat diterima dan disetujui, sehingga belum/sudah dapat dilakukan Serah Terima Produk/Laporan .

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, ....................

TIM PENGAWAS SWAKELOLA

1. Ketua : .......................................................
2. Anggota : .......................................................
3. Anggota : .......................................................

Lampiran : Berita Acara Pemeriksaan Produk/Laporan

Nomor : .... /...../...../.....

Tanggal : ......................................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Jenis Produk/Laporan | Jumlah | Keterangan |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Tim Pengawas Swakelola   1. Nama :   Jabatan :  Tanda Tangan :  ( )   1. Nama :   Jabatan :  Tanda Tangan :  ( )   1. Nama :   Jabatan :  Tanda Tangan :  ( ) |

**Format : No. \_\_\_44**

**Contoh : Berita Acara Pemeriksaan untuk Pembayaran Tahap ke .... (Swakelola Organisasi Masyarakat atau Kelompok Masyarakat untuk konstruksi fisik dan Swakelola oleh Panitia Pembangunan Sekolah (P2S))**

BERITA ACARA

PEMERIKSAAN UNTUK PEMBAYARAN TAHAP KE .....

Nomor : ...../...../....../.......

Kode Kegiatan : ...............................................

Nama Kegiatan : ...............................................

Nama Pekerjaan : ...............................................

Lokasi : ...............................................

Lampiran : Laporan Mingguan Pekerjaan

Perincian Hasil Pemeriksaan

Pada hari ini ....... tanggal ....... bulan .......... tahun ....... ( .....-.....-......) yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ....................................................................

Jabatan : Ketua Tim Pengawas

Nama : ....................................................................

Jabatan : Anggota Tim Pengawas

Nama : ....................................................................

Jabatan : Anggota Tim Pengawas

Nama : .....................................................................

Jabatan : Ketua Ormas atau Pokmas ............., selaku Pelaksana Swakelola

Telah mengadakan pemeriksaan dan penelitian secara seksama pada :

Kode Kegiatan : ............................................

Nama Kegiatan : ...............................................

Nama Pekerjaan : ...............................................

Lokasi : ...............................................

Nomor Perjanjian Swakelola: ........................................ tgl ..........................

Biaya Swakelola : ................................................

Dilaksanakan oleh : Ormas atau Pokmas ....................................

Alamat : ................................................

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Sesuai dengan laporan prestasi pekerjaan, telah dilakukan :
2. Pemeriksaan perhitungan volume / hasil pekerjaan sesuai keadaan lapangan dibandingkan dengan laporan prestasi pekerjaan dan Perjanjian swakelola ;
3. Penelitian atas mutu pelaksanaan, test yang wajib dilakukan dan kerapian pekerjaan terhadap pemenuhan Spesifikasi Teknis dalam perjanjian swakelola ;
4. ..................... ( diisi hal hal lain yang diperlukan dalam pemeriksaan ) dengan hasil sebagaimana terlampir ;
5. Dari hasil pemeriksaan tersebut diatas dapat dinilai bahwa pekerjaan dimaksud telah mencapai ............% dan sesuai perjanjian swakelola dinyatakan hasil pekerjaan tersebut dapat diterima.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, ....................

|  |  |
| --- | --- |
| Pelaksana Swakelola/  Ormas atau Pokmas .................  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ketua | TIM PENGAWAS   1. Ketua : .......................... 2. Anggota : .......................... 3. Anggota : .......................... |

**Format : No. \_\_\_45**

**Contoh : Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan untuk Pembayaran Tahap ke .... (Swakelola Organisasi Masyarakat atau Kelompok Masyarakat untuk konstruksi fisik dan Swakelola oleh Panitia Pembangunan Sekolah (P2S)**

KOP DINAS

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

BERITA ACARA

KEMAJUAN PRESTASI PEKERJAAN SWAKELOLA FISIK

Nomor : ...../...../....../.......

Kode Kegiatan : ...............................................

Nama Kegiatan : ...............................................

Nama Pekerjaan : ...............................................

Lokasi : ...............................................

Lampiran : Berita Acara Pemeriksaan untuk Pembayaran Tahap ke.....

Pada hari ini ........ tanggal ......... bulan ........... tahun ....... ( .....-.....-......) yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ....................................................

NIP : ....................................................

Jabatan : ....................................................

Alamat : ....................................................

Selanjutnya disebut Pejabat Pembuat Komitmen

Nama : ....................................................

Jabatan : Ketua Ormas atau Pokmas

Pokmas : ....................................................

Alamat : ....................................................

Selanjutnya disebut Pelaksana Swakelola

Dengan ini menyatakan telah sepakat dan menyetujui beberapa hal sebagai berikut :

1. Bahwa berdasar Berita Acara pemeriksaan untuk Pembayaran Tahap ke ...... untuk pekerjaan diatas telah dinyatakan bahwa hasil pekerjaan tersebut telah mencapai kemajuan fisik pekerjaan sebesar ..........%
2. Dengan demikian maka sesuai pasal pembiayaan dan aturan pembayaran dalam perjanjian swakelola untuk pekerjaan tersebut dapat dilakukan pembayaran tahap ke ...... dan organisasi masyarakat atau kelompok masyarakat berhak menerima angsuran pembayaran sebesar .......% dari biaya swakelola atau sebesar .......% x Rp. ......... = Rp. ........... ( terbilang ...) dan dibayarkan pada kode rekening ...............

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, .....................

|  |  |
| --- | --- |
| Pelaksana Swakelola/  Ormas atau Pokmas .................  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Pejabat Pembuat Komitmen  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Format : No. \_\_\_46**

**Contoh : Berita Acara Pemeriksaan untuk Serah Terima Pekerjaan (Swakelola Organisasi Masyarakat atau Kelompok Masyarakat untuk selain konstruksi fisik)**

KOP DINAS

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

BERITA ACARA

PEMERIKSAAN UNTUK SERAH TERIMA PEKERJAAN SWAKELOLA

Nomor : ...../...../....../.......

Kode Kegiatan : ...............................................

Nama Kegiatan : ...............................................

Nama Pekerjaan : ...............................................

Lokasi : ...............................................

Lampiran : Laporan Akhir

Pada hari ini ........ tanggal ........... bulan ........ tahun ....... ( .....-.....-......) yang bertanda tangan di bawah ini Tim Pengawas Swakelola yang bekerja berdasarkan Surat Keputusan ............. nomor ..............tanggal .......yaitu :

Nama : ....................................................................

Jabatan : Ketua Tim Pengawas

Nama : ....................................................................

Jabatan : Anggota Tim Pengawas

Nama : ....................................................................

Jabatan : Anggota Tim Pengawas

Telah mengadakan pemeriksaan dan penelitian secara seksama pada :

Kode Kegiatan : ............................................

Nama Kegiatan : ...............................................

Nama Pekerjaan : ...............................................

Lokasi : ...............................................

Nomor Perjanjian Swakelola: ................................................ tgl ...................

Biaya Swakelola : ................................................

Dilaksanakan oleh : Ormas atau Pokmas ................................................

Alamat : ................................................

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Setelah diadakan pemeriksaan dapat dikemukakan hasil sebagai berikut :
2. Hasil pekerjaan Swakelola belum/sudah sesuai menurut perjanjian dan Kerangka Acuan Kerja yang disyaratkan
3. ................................. (diisi hal-hal lain yang diperlukan dalam pemeriksaan )
4. Atas dasar tersebut, dapat dinilai bahwa pekerjaan yang dilaksanakan belum/sudah dapat diterima dan disetujui, sehingga belum /sudah dapat dilakukan Serah Terima Pekerjaan Swakelola .

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, ....................

TIM PENGAWAS SWAKELOLA

1. Ketua : .......................................................
2. Anggota : .......................................................
3. Anggota : .......................................................

**Format : No. \_\_\_47**

**Contoh : Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (Swakelola Organisasi Mayarakat atau Kelompok Masyarakat untuk selain konstruksi fisik)**

KOP DINAS

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

BERITA ACARA

SERAH TERIMA PEKERJAAN SWAKELOLA

Nomor : ...../...../....../.......

Kode Kegiatan : ...............................................

Nama Kegiatan : ...............................................

Nama Pekerjaan : ...............................................

Lokasi : ...............................................

Lampiran : Berita Acara Pemeriksaan untuk Serah Terima Pekerjaan Swakelola

Pada hari ini ........ tanggal ........ bulan ........... tahun ....... ( .....-.....-......) yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ....................................................

NIP : ....................................................

Jabatan : ....................................................

Alamat : ....................................................

Selanjutnya disebut Pejabat Pembuat Komitmen

Nama : ....................................................

Jabatan : ....................................................

Pokmas : ....................................................

Alamat : ....................................................

Selanjutnya disebut Pelaksana Swakelola

Dengan ini menyatakan telah sepakat dan menyetujui beberapa hal sebagai berikut :

1. Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan untuk Serah Terima Pekerjaan ............., Organisasi Masyarakat atau Kelompok Masyarakat menyerahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Pembuat Komitmen menyatakan menerima penyerahan pekerjaan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Ormas atau Pokmas......... sesuai Perjanjian Swakelola Nomor ................. tanggal ........, Kedua belah pihak telah sama- sama mengetahui keadaan dari hasil pekerjaan dimaksud.
2. Penyerahan sebagaimana dimaksud termasuk meliputi ( sesuai Perjanjian )
3. Laporan Akhir Pelaksanaan Pek. Swakelola : ....... (........... ) rangkap
4. ............................................................ : ....... (........... ) rangkap

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, .....................

|  |  |
| --- | --- |
| Pelaksana Swakelola  Ormas atau Pokmas .................  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Pejabat Pembuat Komitmen  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Format : No. \_\_\_48**

**Contoh : Berita Acara Serah Terima Produk/Laporan (Swakelola dengan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola)**

KOP DINAS

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

BERITA ACARA

SERAH TERIMA PRODUK / LAPORAN …..

Nomor : ...../...../....../.......

Kode Kegiatan : ...............................................

Nama Kegiatan : ...............................................

Nama Pekerjaan : ...............................................

Lokasi : ...............................................

Lampiran : Berita Acara Pemeriksaan Produk/ Laporan

Pada hari ini ........ tanggal ............... bulan ............... tahun ........... ( .....-.....-......) yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ....................................................

NIP : ....................................................

Jabatan : ....................................................

Alamat : ....................................................

Selanjutnya disebut Pejabat Pembuat Komitmen

Nama : ....................................................

Jabatan : ....................................................

Perusahaan : ....................................................

Alamat : ....................................................

Selanjutnya disebut Pelaksana Swakelola

Dengan ini menyatakan telah sepakat dan menyetujui beberapa hal sebagai berikut :

1. Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Produk/Laporan Nomor : ........ tanggal: ......... , Pejabat Pembuat Komitmen menyatakan menerima penyerahan Produk/Laporan yang berupa .......... yang telah dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola sesuai kontrak Nomor ................. tanggal ........ dan Adendum Nomor .................... tanggal ................( bila ada ), Kedua belah pihak telah sama- sama mengetahui keadaan dari hasil pekerjaan dimaksud.
2. Dari hasil diatas dapat dinilai bahwa pekerjaan dimaksud telah mencapai ............% dan telah dilaksanakan sesuai Kontrak Kerja Sama dan dinyatakan hasil pekerjaan tersebut dapat diterima.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, .....................

|  |  |
| --- | --- |
| Pelaksana Swakelola  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Pejabat Pembuat Komitmen  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Format : No. \_\_\_49**

**Contoh : Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan (Swakelola dengan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola)**

KOP DINAS

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

BERITA ACARA

KEMAJUAN PRESTASI PEKERJAAN

Nomor : ...../...../....../.......

Kode Kegiatan : ...............................................

Nama Kegiatan : ...............................................

Nama Pekerjaan : ...............................................

Lokasi : ...............................................

Lampiran : Berita Acara Serah Terima Produk/Laporan

Pada hari ini ........ tanggal ............... bulan ............... tahun ...... ( .....-.....-......) yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ....................................................

NIP : ....................................................

Jabatan : ....................................................

Alamat : ....................................................

Selanjutnya disebut Pejabat Pembuat Komitmen

Nama : ....................................................

Jabatan : ....................................................

Instansi : ....................................................

Alamat : ....................................................

Selanjutnya disebut Pelaksana Swakelola

Dengan ini menyatakan telah sepakat dan menyetujui beberapa hal sebagai berikut :

1. Bahwa berdasar Berita Acara Serah Terima Produk/Laporan Nomor : ........ tanggal: ......... untuk pekerjaan diatas telah dinyatakan bahwa hasil pekerjaan tersebut dapat diterima dan nilai kemajuan fisik pekerjaan yang telah dicapai adalah ..........%
2. Dengan demikian maka sesuai pasal pembayaran prestasi pekerjaan dalam kontrak Kerja Sama untuk pekerjaan tersebut dapat dilakukan pembayaran angsuran ( termyn ) ke ...... dan Pelaksana Swakelola berhak menerima angsuran pembayaran sebesar .......% dari biaya pelaksanaan pekerjaan atau sebesar .......% x Rp. ......... = Rp. ........... ( terbilang ...) dan dibayarkan pada kode rekening ...............

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, .....................

|  |  |
| --- | --- |
| Pelaksana Swakelola  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Pejabat Pembuat Komitmen  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Format : No. \_\_\_50**

**Contoh : Berita Acara Pemeriksaan untuk Serah Terima Pekerjaan** **(Swakelola dengan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola)**

KOP DINAS

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

BERITA ACARA

PEMERIKSAAN UNTUK SERAH TERIMA PEKERJAAN

Nomor : ...../...../....../.......

Kode Kegiatan : ...............................................

Nama Kegiatan : ...............................................

Nama Pekerjaan : ...............................................

Lokasi : ...............................................

Lampiran : Rincian Produk/Laporan

Pada hari ini ........ tanggal ............... bulan ............... tahun ......... .. ( .....-.....-......) yang bertanda tangan di bawah ini Tim Pengawas Swakelola yang bekerja berdasarkan Surat Keputusan..................nomor ...............tanggal............... yaitu :

Nama : ....................................................................

Jabatan : Ketua Tim Pengawas Swakelola

Nama : ....................................................................

Jabatan : Anggota Tim Pengawas Swakelola

Nama : ....................................................................

Jabatan : Anggota Tim Pengawas Swakelola

Telah mengadakan pemeriksaan dan penelitian secara seksama pada :

Kode Kegiatan : ............................................

Nama Kegiatan : ...............................................

Nama Pekerjaan : ...............................................

Lokasi : ...............................................

Nomor Perjanjian Swakelola: ................................................ tgl ..........................

Nomor Addendum : ................................................ tgl ..........................

Biaya Swakelola : ................................................

Dilaksanakan oleh : ................................................

Alamat : ................................................

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Setelah diadakan pemeriksaan dapat dikemukakan hasil sebagai berikut :
2. Hasil pekerjaan

belum/sudah sesuai menurut kontrak dan Kerangka Acuan Kerja yang disyaratkan

1. ................................. ( diisi hal-hal lain yang diperlukan dalam pemeriksaan )
2. Atas dasar tersebut, dapat dinilai bahwa pekerjaan yang dilaksanakan belum/sudah dapat diterima dan disetujui, sehingga belum/sudah dapat dilakukan Serah Terima Pekerjaan .

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, ....................

TIM PENGAWAS SWAKELOLA

1. Ketua : .......................................................
2. Anggota : .......................................................
3. Anggota : .......................................................

Lampiran : Berita Acara Pemeriksaan untuk Serah Terima Pekerjaan

Nomor : .... /...../...../.....

Tanggal : ......................................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Jenis Produk/Laporan | Jumlah | Keterangan |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | TIM PENGAWAS SWAKELOLA   1. Nama :   Jabatan :  Tanda Tangan :  ( )   1. Nama :   Jabatan :  Tanda Tangan :  ( )   1. Nama :   Jabatan :  Tanda Tangan :  ( ) |

**Format : No. \_\_\_51**

**Contoh : Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (Swakelola dengan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola)**

KOP DINAS

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

BERITA ACARA

SERAH TERIMA PEKERJAAN

Nomor : ...../...../....../.......

Kode Kegiatan : ...............................................

Nama Kegiatan : ...............................................

Nama Pekerjaan : ...............................................

Lokasi : ...............................................

Lampiran : Berita Acara Pemeriksaan untuk Serah Terima Pekerjaan

Pada hari ini ........ tanggal ............... bulan ............... tahun ........... ( .....-.....-......) yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ....................................................

NIP : ....................................................

Jabatan : ....................................................

Alamat : ....................................................

Selanjutnya disebut Pejabat Pembuat Komitmen

DAN

Nama : ....................................................

Jabatan : ....................................................

Perusahaan : ....................................................

Alamat : ....................................................

Selanjutnya disebut Pelaksana Swakelola

Dengan ini menyatakan telah sepakat dan menyetujui beberapa hal sebagai berikut :

1. Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan untuk Serah Terima Pekerjaan ............., Nomor :....... tanggal.....Penyedia menyerahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Pembuat Komitmen menyatakan menerima penyerahan pekerjaan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola sesuai kontrak Nomor ................. tanggal ........ dan Adendum Nomor .................... tanggal ................( bila ada ), Kedua belah pihak telah sama- sama mengetahui keadaan dari hasil pekerjaan dimaksud.
2. Penyerahan sebagaimana dimaksud termasuk meliputi ( sesuai Kontrak)
   1. ...................... : ....... (........... ) rangkap
   2. ...................... : ....... (........... ) rangkap

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, .....................

|  |  |
| --- | --- |
| Pelaksana Swakelola  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Pejabat Pembuat Komitmen  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Format : No. \_\_\_52**

**Contoh : Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan (100%) (Swakelola dengan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola)**

KOP DINAS

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

BERITA ACARA

KEMAJUAN PRESTASI PEKERJAAN ……( 100%)

Nomor : ...../...../....../.......

Kode Kegiatan : ...............................................

Nama Kegiatan : ...............................................

Nama Pekerjaan : ...............................................

Lokasi : ...............................................

Lampiran : Berita Acara Serah Terima Pekerjaan

Pada hari ini ........ tanggal ............... bulan ............... tahun ......... .. ( .....-.....-......) yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ....................................................

NIP : ....................................................

Jabatan : ....................................................

Alamat : ....................................................

Selanjutnya disebut Pejabat Pembuat Komitmen

Nama : ....................................................

Jabatan : ....................................................

Perusahaan : ....................................................

Alamat : ....................................................

Selanjutnya disebut Pelaksana Swakelola

Dengan ini menyatakan telah sepakat dan menyetujui beberapa hal sebagai berikut :

1. Bahwa berdasar Berita Acara Serah Terima Pekerjaan untuk pekerjaan diatas telah dinyatakan bahwa hasil pekerjaan tersebut dapat diterima dan nilai kemajuan fisik pekerjaan yang telah dicapai adalah ..........%
2. Dengan demikian maka sesuai pasal pembayaran prestasi pekerjaan dalam kontrak Kerja Sama untuk pekerjaan tersebut dapat dilakukan pembayaran angsuran ( termyn ) ke ...... dan Pelaksana Swakelola berhak menerima angsuran pembayaran sebesar .......% dari biaya pelaksanaan pekerjaan atau sebesar .......% x Rp. ......... = Rp. ........... ( terbilang ...) dan dibayarkan pada kode rekening ...............

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, .....................

|  |  |
| --- | --- |
| Pelaksana Swakelola  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Pejabat Pembuat Komitmen  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Format : No. 53**

**Contoh : Format Daftar Simak Rapat Pembuktian Keterlambatan**

1. CONTOH FORMAT DAFTAR SIMAK RAPAT PEMBUKTIAN KETERLAMBATAN

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **Nama** | **Pemenuhan Persyaratan** | | |
| **Ya** | **Tdk** | **Dasar** |
| 1. | Surat Peringatan PPK |  |  |  |
| 2. | Dibuat surat undangan |  |  |  |
| 3. | Ditetapkan agenda rapat |  |  |  |
| 4. | Dihadiri minimal oleh (PPK, Konsultan, Penyedia Jasa) |  |  |  |
| 5. | Pembahasan sebab keterlambatan |  |  |  |
| 6. | Pembahasan deviasi keterlambatan |  |  |  |
| 7. | Penjelasan kontraktor mengenai faktor  penyebab keterlambatan |  |  |  |
| 8. | Menetapkan jenis pekerjaan yang harus dilaksanakan untuk uji coba |  |  |  |
| 9. | Menetapkan besaran kemajuan fisik  yang harus dicapai |  |  |  |
| 10. | Menetapkan periode/waktu uji coba |  |  |  |
| 11. | Membahas prosedur kerja, kesiapan  peralatan dan bahan/material |  |  |  |
| 12. | Dibuat berita acara rapat pembuktian (SCM) yang sekurang-kurangnya berisi : |  |  |  |
|  | * Faktor penyebab keterlambatan |  |  |  |
|  | * Pekerjaan yang terlambat |  |  |  |
|  | * Pekerjaan yang di uji coba |  |  |  |
|  | * Metode pelaksanaan |  |  |  |
|  | * Penggunaan peralatan |  |  |  |
|  | * Penggunaan bahan |  |  |  |
|  | * Penggunaan tenaga kerja |  |  |  |
|  | * Penetapan batas waktu uji coba |  |  |  |
|  | * Target pencapaian progres kemajuan pekerjaan |  |  |  |
| 13. | Penjelasan apabila keterlambatan  disebabkan oleh pengguna jasa |  |  |  |
| 14. | Apakah perlu penundaan pekerjaan |  |  |  |
| 15. | Menentukan kompensasi |  |  |  |
| 16. | Penjelasan/tindak lanjut apabila  keterlambatan disebabkan oleh keadaan kahar |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| TANDA TANGAN | CATATAN |
| Nama :  Jabatan : |  |

**Format : No. \_54**

**Contoh : Format Undangan Rapat Pembuktian**

1. CONTOH FORMAT UNDANGAN RAPAT PEMBUKTIAN

**KOP NASKAH DINAS**

|  |  |
| --- | --- |
| Nomor : ............................ | ...................., ................20..... |

Lampiran : ............................

Kepada Yth.

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

di ................................

Perihal : Rapat Pembuktian

Sehubungan dengan hasil evaluasi kemajuan pekerjaan pada Paket ..............................

telah terjadi keterlambatan. Maka dengan ini Pejabat Pembuat Komitmen mengundang Saudara untuk hadir pada Rapat Pembuktian/ Show Cause Meeting. Yang akan diselenggarakan pada :

Hari : .........................................

Tangga l : .........................................

Jam : ....................... s.d selesai.

Tempat : .........................................

Mengingat pentingnya acara ini, maka diharapkan saudara hadir tepat pada waktunya.

Pejabat Pembuat Komitmen

( )

NIP.

Tembusan :

1.

2.

3.

**Format : No. \_55**

**Contoh : Format Berita Acara Show Cause Meeting**

1. CONTOH FORMAT BERITA ACARA *SHOW CAUSE MEETING*

**KOP NASKAH DINAS**

**BERITA ACARA RAPAT PEMBUKTIAN**

***(SHOW CAUSE MEETING)***

Nomor :

Tanggal :

Pada hari ini .............. Tanggal ....... Bulan .................... Tahun ,

telah diadakan Rapat Pembuktian Keterlambatan ( Show Cause Meeting ) Paket ...............

* 1. Peserta rapat

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| a. | Unsur Pejabat Pembuat Komitmen | : ......................................................... |
| b. | Unsur Pejabat Pelaksana Teknis | : ......................................................... |
|  | Kegiatan |  |
| c. | Unsur Koordinator Pengawas Kegiatan | : ......................................................... |
| d. | Unsur Konsultan Perencana | : ......................................................... |
| e. | Unsur Penyedia Jasa | : ......................................................... |

* 1. Rapat dibuka oleh Pejabat Pembuat Komitmen
  2. Keterlambatan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| a. Progres sampai dengan tanggal | | :................................. |
| - Rencana | : ......... | % |
| - Realisasi | : ......... | % |
| - Deviasi | : ......... | % |

Pekerjaan yang sangat signifikan terhadap pencapaian rencana tersebut diatas adalah sebagai berikut :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Tabel I* | | | | | |
| No | Item Pekerjaan | Satuan | Volume | | Sisa |
| Rencana | Terlaksana |
| 1 | ........................................ | ......... | .......... | ............... | ........ |
| 2 | ........................................ | .......... | .......... | ............... | ........ |
| 3 | ........................................ | .......... | .......... | ............... | ........ |
| dst | ........................................ | ......... | .......... | ............... | ........ |

|  |  |
| --- | --- |
| 4. Permasalahan yang ada dilapangan sesuai dengan pengamatan kami yaitu : | |
| a. | ............................................... *(Peralalatan)* |
| b. | ............................................... *(Cash Flow)* |
| c. | ............................................... *(Permasalahan Lainnya )* |

Sehingga dari keadaan tersebut mengakibatkan pencapaian progres tidak sesuai dengan schedule.

1. Untuk menyelesaikan volume sisa perlu langkah-langkah yang sangat cepat dan tepat antara lain :

a *(Peralalatan)*

b *(Cash Flow)*

c *(Perbaikan manejemen, metode kerja*

*dll)*

1. Dalam rapat pembuktian keterlambatan ini penyedia jasa akan diberi Test Case untuk menyelesaikan pekerjaan selama ...........(Hari) kerja; sebesar ........ %, dengan asumsi ....... %/hari. Adapun pekerjaan yang harus dilakukan adalah sebagai berikut :
   1. Pekerjaan yang harus diselesaikan s/d tanggal ....................................

agar dapat sesuai dengan scedule yang telah disepakati bersama :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Tabel II* | | | | | | |
| No | Item Pekejaan | Satua n | Volume | Harga | Total | Bobot |
| Satuan | Harga | (%) |
| 1 | ...................................... | .......... | .......... | ............. | ............. | ......... |
| 2 | ...................................... | .......... | .......... | ............. | ............. | ......... |
| 3 | ...................................... | .......... | .......... | ............. | ............. | ......... |
| dst | ...................................... | .......... | .......... | ............. | ............. | ......... |
| **JUMLAH** | | | | | ............. | ......... |

* 1. Item dan volume yang akan dijadikan sebagai dasar (target) test case adalah sebagai berikut :

*Tabel III*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Item Pekerjaan | | Satuan | Volum e | Harga | Total | Bobot |
| Satuan | Harga | (%) |
|  | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| **JUMLAH** | | | | | | ......\*\*) | ...........\*) |

Ket \*) : Presentase Test Case untuk pekerjaan utama dan dapat memperkecil keterlambatan

\*\*) : Total Harga sebagai Cash Flow Test Case

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| c. Evaluasi kebutuhan peralatan untuk : | | | | |
|  | Item pekerjaan (1) | | : ............................... | Vol : ..................... |
|  | Asumsi  Kapasitas | | : ............................... |  |
| Kebutuhan = ..................... | | | | |
|  | Item pekerjaan (2) | | : ............................... | Vol : ..................... |
|  | Asumsi  Kapasitas | | : ............................... |  |
| Kebutuhan = ..................... | | | | |
|  | Item pekerjaan (3) | | : ............................... | Vol : ..................... |
|  | Asumsi  Kapasitas | | : ............................... |  |
| Kebutuhan = ..................... | | | | |
|  | Item pekerjaan (4) | | : ............................... | Vol : ..................... |
|  | Asumsi  Kapasitas | | : ............................... |  |
| Kebutuhan = ..................... | | | | |
| Untuk mencapai prestasi seperti dalam tabel di atas, penyedia jasa harus menyediakan: | | | | |
|  | .. | ...... Unit Dump truck dengan kapasitas untuk mengangkut (Item 1,2,3,4) | | |
|  | Menambah alat ........................... kapasitas ............ | | | |
|  | Menambah alat *(Alat lainnya)* | | | |

1. Kesimpulan
   1. Cash Flow

Untuk mencapai pada point IV 1 dan 2, penyedia jasa membutuhkan biaya operasional sebesar Rp.

............................./hari {(Total harga \*\*) dibagi periode Test Case)}.

* 1. Uji coba dilaksanakan selama ....... hari mulai tanggal

................................s/d .......................... Penyedia Jasa PT.

............................ harus memenuhi target \*).

* 1. Monitoring akan dilakukan setiap hari kerja dan dilaporkan ke Pengguna Anggaran (PA).
  2. Peralatan :

|  |  |
| --- | --- |
|  | Menambah alat berupa ..................... kapasitas ........ , jumlah Unit |
|  | Menambah alat (peralatan lainnya) |
|  | Dump Truck Unit |

* 1. Sangsi

Apabila tidak dapat memenuhi program uji coba, maka akan diadakan Show Cause Meeting tingkat

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

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Penyedia Jasa  ( ................. ) | Konsultan Pengawas  ( ..................... ) | Pengawas Lapangan  ( ................... ) |
|  | Pejabat Pembuat Komitmen  ( .................... ) |  |

**Format : No. \_56**

**Contoh : Format Daftar Hadir Rapat Pembuktian / SCM**

1. CONTOH FORMAT DAFTAR HADIR RAPAT PEMBUKTIAN/SCM

**RAPAT PEMBUKTIAN *(SHOW CAUSE MEETING)***

PAKET : ..........................................................

TANGGAL : ..........................................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **NAMA** | **JABATAN** | **TANDA TANGAN** |
|  |  |  |  |

**Format : No. \_57**

**Contoh : Format Tabel Kemajuan Sesuai Program Uji Kemampuan (Test Case)**

1. CONTOH FORMAT TABEL KEMAJUAN SESUAI PROGRAM UJI KEMAMPUAN (TEST CASE )

**PAKET ......................................................................................**

Periode : Tanggal ............... s.d Tanggal ........................

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. Pemb | Uraian Pekerjaan | Sat. | Vol. Renc | Kemajua n Fisik | Kemajuan Pekerjaan / hari | | | | | | | Presentase (%) | Ket |
| Hari Ke- 1  Vol. | Hari Ke- 2  Vol. | Hari Ke- 3  Vol. | Hari Ke- 4  Vol. | Hari Ke- 5  Vol. | Hari Ke- 6  Vol. | Hari Ke- 7  Vol. |
|  |  |  |  | Rencana |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Realisasi | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
|  |  |  |  | Rencana |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Realisasi | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
|  |  |  |  | Rencana |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Realisasi | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
|  |  |  |  | Rencana |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Realisasi | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |

Keterangan :

= Volume yang di Test Case

**Format : No. \_\_58**

**Contoh : Format Berita Acara Serah Terima Lapangan/Serah Terima Lokasi Kerja (Pekerjaan Konstruksi)**

1. CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA LAPANGAN/SERAH TERIMA LOKASI KERJA (PEKERJAAN KONSTRUKSI)

|  |  |
| --- | --- |
| PEMERINTAH KOTA MADIUN  ……………… (SKPD) | BERITA ACARA SERAH TERIMA LAPANGAN/  SERAH TERIMA LOKASI KERJA |
| Nama Pekerjaan : ……………..  Lokasi Pekerjaan: ……………..  Sumber Dana : APBD/DAK  Tahun 20.….. | Nomor : 050 / …… / 401 /20….  Tanggal : …………………………….  Lampiran : ……………………………. |

Pada hari ini ……………………… tanggal ……………….. bulan ……………………

tahun ………….., yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : ……………...……………….

NIP : ……………………………….

Jabatan : ……………...……………….

Alamat : ………………...…………….

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala ………………… *[SKPD]* nomor ………

tanggal……..….. tentang ……………….. *[diisi SK Pengangkatan PPK]* telah ditunjuk sebagai Pejabat Pembuat Komitmen untuk paket pekerjaan*………………….[nama paket pekerjaan]* pada ……………….

*[SKPD]*, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Madiun

c.q. Badan/Dinas/Kantor/Kecamatan… *[SKPD]*

sebagai : **PIHAK PERTAMA**

2. Nama : ……………………………......

Jabatan : Direktur/ris PT./CV.......

Alamat : ……………………….....…….

Menjalankan Jabatan tersebut dan oleh karena itu dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, ……………..*[nama badan usaha]* Berdasarkan Akte Notaris ………. nomor ………… tanggal oleh

notaris …………, selanjutnya disebut : **PIHAK KEDUA**.

Berdasarkan kontrak Nomor : ………….. tanggal ………………….

**PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** sepakat untuk mengadakan serah terima lokasi pekerjaan guna dilaksanakan Pekerjaan …………………………….

oleh **PIHAK KEDUA** dengan ketentuan tersebut dalam pasal–pasal dibawah ini:

#### Pasal 1

**PIHAK PERTAMA** menyerahkan lokasi pekerjaan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima dari **PIHAK PERTAMA** lokasi pekerjaan untuk melaksanakan pekerjaannya.

#### Pasal 2

Lokasi pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 adalah Pekerjaan ………………………………………………… dan menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA** untuk melaksanakannya.

#### Pasal 3

Lokasi Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 diatas menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA** selama masa pelaksanaan Kegiatan/Kontrak sampai berakhirnya masa pemeliharaan (PII)/sampai serah terima akhir pekerjaan.

|  |  |
| --- | --- |
| Yang menerima PIHAK KEDUA  Direktur CV. / PT.  ……………………………  ………….………………… | Yang menyerahkan PIHAK PERTAMA  Pejabat Pembuat Komitmen  ……………………………  ………….……………… NIP. …………………… |

**Format : No. \_59**

**Contoh : Format Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan (PCM) Pekerjaan Konstruksi**

1. CONTOH FORMAT BERITA ACARA RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN PEKERJAAN (PCM) [PEKERJAAN KONSTRUKSI]

#### KOP NASKAH DINAS

**BERITA ACARA**

**RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN PEKERJAAN ( PCM )**

Dalam rangka pengendalian pelaksanaan pekerjaan untuk memastikan bahwa pelaksanaan pekerjaan yang akan dilakukan sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam dokumen kontrak maka perlu diadakan rapat persiapan pelaksanaan (pre construction meeting) untuk menghasilkan kesepakatan- kesepakatan beberapa materi yang dapat menimbulkan masalah dalam pelaksanaan pekerjaan.

Pada hari ini…… Tanggal……… Bulan........tahun………………, Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan……………………………………… Pekerjaan Pembangunan…………………………………………………. telah melakukan rapat Pesiapan Pelaksanaan Pekerjaan/PCM yang dihadiri (daftar terlampir) dengan hasil sebagai berikut :

* 1. **Kesepakatan Materi PCM**
     1. Menyampaikan persepsi tentang pasal-pasal atau butir-butir yang tertuang dalam dokumen kontrak;
     2. Menyampaikan usulan-usulan perubahan mengenai isi dalam pasal- pasal dokumen kontrak, seperti jadwal mobilisasi jadwal waktu pelaksanaan, segala sesuatu yang telah disepakati saat penandatanganan kontrak;
     3. Membahas prosedur hubungan dengan institusi lain seperti pemakaian laboratorium;
     4. Membahas tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan, antara lain :
        1. Tata cara pengajuan permintaan pekerjaan (Request for Work)
        2. Tata cara pengetesan (Quality Control)
        3. Tata cara pembayaran Termyn
        4. Pengajuan perubahan pekerjaan (Pekerjaan tambah/kurang)
        5. Pemutusan kontrak
        6. Pengajuan gambar kerja (Shop Drawing)
        7. Pengajuan PHO dan FHO, dan lainnya yang dianggap perlu.
  2. **Hasil Kesepakatan**
     1. Dari pihak kontraktor mengenai butir-butir dalam pasal kontrak tanggapannya tidak ada perubahan;
     2. Tidak ada perubahan mendasar mengenai jadwal Mobilisasi, jadwal waktu pelaksanaan dengan waktu pemasukan penawaran, jadwal mobilisasi personil dan peralatan direncanakan tanggal …………….

s/d ……………..

1. Untuk pekerjaan awal akan dilaksanakan pengukuran elevasi dasar saluran,, pemasangan patok dan mengidentifikasi pekerjaan lain yang belum masuk dalam RAB. Rapat progress akan dilaksanakan seminggu sekali setelah dilaksanakan opname kemajuan fisiek pekerjaan, kesepakatan opname dilaksanakan setiap hari Sabtu pagi, dan rapat hasil opname akan di adakan setiap hari Rabu minggu berikutnya.
2. Opname berdasarkan dari mata pembayaran
3. Pelaksanaan berdasarkan perencanaan dan hasil MC-0, setiap desain awal dari suatu proyek pada umumnya selalu mengalami revisi-revisi pada saat pelaksanaannya, hal ini biasanya diakibatkan kondisi lapangan yang sesungguhnya telah mengalami perubahan-perubahan kondisi dibandingkan dengan kondisi pada saat survey untuk pembuatan desain, atau dikarenakan kesalahan-kesalahan kecil baik pada saat survey maupun kesalahan desain itu sendiri. Tujuan dari Kaji Ulang Desain adalah untuk menghasilkan desain final yang optimum untuk dilaksanakan, Pengukuran MC-0 ini harus didasarkan pada data-data terbaik dan terkini yang dapat diperoleh. Ini dimaksudkan sesuai spesifikasi dan kondisi lapangan, serta masih dalam batas nilai kontraknya. Konsultan pengawas mempelajari perubahan yang diperlukan berdasarkan data-data yang diperoleh jika terjadi perubahan pada saat pelaksanaan maka akan dilakukan addendum dan Re-schedule sesuai hasil dari analisa kebutuhan lapangan dan ketentuan-ketentuannya berdasarkan kontrak.
   * 1. Untuk pembuatan Job Mix Design akan dilaksanakan di Laboratorium Universitas Merdeka atau Laboratorium Pemerintah Daerah Kabupaten Madiun,
4. Untuk quality kontrol beton kubus dilaksanakan di Bathcing Plan dan Slump dilaksanakan di Lapangan,
   1. Tata cara pengajuan permintaan pekerjaan (Request for Work)

dilaksanakan per minggu

* 1. Tata cara pengetesan (Quality Control), Quality control akan dilaksanakan di Lab. Universitas Merdeka atau Laboratorium Pemerintah Daerah Kabupaten Madiun yang disaksikan dari unsur Dinas PUTR dan Konsultan Pengawas
  2. Tata cara pembayaran Termyn ditetapkan sesuai klausul yang ada dalam Kontrak.
  3. Pengajuan perubahan pekerjaan (pekerjaan tambah/kurang) ke PPK dan disepakati bersama oleh Konsultan Pengawas berdasarkan justifikasi.
  4. Pemutusan Kontrak, ketentuan berdasarkan Kontrak
  5. Pengajuan gambar kerja (Shop[ Drawing) di awal kegiatan pekerjaan
  6. Pengajuan PHO dan FHO berdasarkan kontrak

1. Format laporan disepakati (terlampir)
2. Keselamatan kerja di Utamakan
3. Item pekerjaan yang tidak sesuai dengan spesifikasi yang tertera dalam RAB tidak akan dibayar.

Demikian berita acara rapat Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan ( PCM ) ini dibuat dan ditandatangani di Madiun pada tanggal tersebut diatas dalam rangkap secukupnya untuk dipergunakan seperlunya.

Disetujui Bersama oleh:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO. | N A M A | JABATAN/KEDUDUKAN | TANDA TANGAN |
| 1. |  | Pejabat Pembuat Komitmen |  |
| 2. |  | Direktur/Direktris PT/CV……………  (Penyedia/Pelaksana Pekerjaan) |  |
| 3. |  | Direktur/Direktris PT/CV……………  (Konsultan Pengawas/MK) |  |
| 4. |  | [dari unsur lainnya/Tim Ahli/Tim Teknis (apabila ada) |  |

**Format : No. \_\_60**

**Contoh : Format Berita Acara Uitzet/Evaluasi Pekerjaan (Konstruksi)**

1. CONTOH FORMAT BERITA ACARA UITZET/EVALUASI PEKERJAAN [KONSTRUKSI]

#### KOP NASKAH DINAS

**BERITA ACARA UITZETEN / EVALUASI PEKERJAAN PELAKSANAAN KONSTRUKSI**

Nomor : 050 /PPK / 401…. / 20120 Tanggal : …………………

Pekerjaan : ………………………………………………………

Lokasi : ………………………………………………………

Penyedia Jasa : ..................................................................

Nomor Kontrak : 050 / PPK / / 401 / 2020

Tanggal Kontrak : ...................................................................

Nilai Kontrak : Rp..............................................................

Sumber Dana : APBD Kota Madiun Tahun Anggaran 2020

Pada hari ini.................. tanggal ………………. Bulan. Tahun

.......................... , kami yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama : …………………………………………….

Jabatan : …………………………………………….

Selaku Pejabat Pembuat Komitmen

b. Nama : ……………………………………………..

Jabatan : Direktur/Direktris PT/CV……………

[Penyedia/Pelaksana Pekerjaan hadir bersama Tenaga Ahli/pelaksana lapangan]

c. Nama : …………………………………

Jabatan : Direktur/Direktris PT/CV……………

[Konsultan Pengawas / MK, hadir bersama Tenaga Ahli/Pengawas Lapangan]

d. Nama : …………………………………

Jabatan : …………………………………

[dari unsur lainnya/Tim Ahli/Tim Teknis (apabila ada)]

Berdasarkan :

* 1. Surat Perjanjian ( Kontrak ) Nomor : 050 / PPK/………/ 401….. / 2020 tanggal… ;
  2. Surat Perintah Mulai Kerja ( SPMK ) Nomor : 050 / PPK /……/ 401…. / 2019, tanggal… ;

Dengan ini menyatakan :

Telah mengadakan uitzeten / evaluasi kegiatan dilokasi

Pekerjaan. , adapun hasil dari evaluasi sebagai berikut :

1. ................................................................................................................

2. …………………………………………………………………………………………….

Dari hasil evaluasi diatas, terdapat adanya perubahan pekerjaan antara rencana gambar dan existing ( kondisi yang ada dilapangan ). Terkait adanya perbedaan tersebut, diusulkan agar dapatnya diadakan pekerjaan tambah dan kurang terhadap pelaksanaan kegiatan konstruksi guna penyesuaian kegiatan dilapangan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani di Madiun pada tanggal tersebut diatas, dalam rangkap secukupnya untuk dipergunakan seperlunya.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO. | N A M A | JABATAN/KEDUDUKAN | TANDA TANGAN |
| 1. |  | Pejabat Pembuat Komitmen |  |
| 2. |  | Direktur/Direktris PT/CV……………  (Penyedia/Pelaksana Pekerjaan) |  |
| 3. |  | Direktur/Direktris PT/CV……………  (Konsultan Pengawas/MK) |  |
| 4. |  | [dari unsur lainnya/Tim Ahli/Tim Teknis (apabila ada) |  |

1. **CONTOH FORMAT BERITA ACARA PERHITUNGAN PERUBAHAN VOLUME PEKERJAAN TAMBAH KURANG (MC 0/50/100) [KONSTRUKSI]**

**Format : No. \_\_61**

**Contoh : Format Berita Acara Perhitungan Perubahan Volume Pekerjaan Tambah Kurang (MC 0/50/100)**

#### KOP NASKAH DINAS

**BERITA ACARA PERHITUNGAN PERUBAHAN VOLUME**

**PEKERJAAN TAMBAH – KURANG ( MC 0/50/100 )**

Nomor : 050 / PPK-CK / / 401.110 / 2019

Tanggal : ………………………………………………

Pekerjaan : Pembangunan ……………………………………………….

Sumber Dana : APBD Kota Madiun Tahun Anggaran 2020 Lokasi : Kota Madiun

Pada hari ini ***………..*** tanggal ***……………..*** bulan……… Tahun ,

kami yang bertandatangan dibawah ini :

1. N a m a : ……………………………………………………………

NIP : ……………………………………………………………

Jabatan : selaku Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan ………………….Kota Mojokerto Tahun Anggaran 2020.

Alamat :

Selanjutnya dalam Berita Acara Perhitungan Perubahan Pelaksanaan Pekerjaan Tambah dan Kurang ini disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

2. N a m a : ……………………………………………………………

Jabatan : Direktris PT/CV. ……………………………………

Alamat : Jl. …………………………………………………..

Selanjutnya dalam Berita Acara Perhitungan PerubahanPelaksanaan Pekerjaan Tambah dan Kurang ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Berdasarkan :

* 1. SSUK Huruf B3 tentang Perubahan Kontrak pada Surat Perjanjian (Kontrak ) Nomor : 050 / PPK /…………. / 401…. / 2020; Tanggal… ;
  2. Berita Acara Uitzeten / Evaluasi Pekerjaan Pelaksanaan Konstruksi, terhadap Pekerjaan Pembangunan ,

Nomor : 050 / PPK / ................ / 401… / 2020

Tanggal : ………………………………………………………

Dengan ini menyatakan :

1. PIHAK PERTAMA memerintahkan kepada PIHAK KEDUA terhadap

perubahan pekerjaan untuk :

a. Nama Kegiatan : ………………………………………………………

b. Pekerjaan : Pembangunan ……………………………………

c. L o k a s i : Kota Madiun

d. Nomor Kontrak : 050 / PPK/ …………. / 401… / 2020

e. Tanggal SPK : …………………………………………………………..

f. Penyedia Jasa : PT/CV. ……………………………………………

g. Nilai Kontrak : Rp. …………………………………………………

1. Perhitungan perubahan volume pekerjaan tambah dan kurang, terlampir.
2. Nilai Kontrak pada hasil perhitungan pekerjaan tambah dengan pekerjaan kurang tetap/tidak mempengaruhi nilai kontrak.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani di Madiun pada tanggal tersebut diatas, dalam rangkap secukupnya untuk dipergunakan seperlunya.

|  |  |
| --- | --- |
| **PIHAK PERTAMA**  **…………………………….**  Pejabat Pembuat Komitmen,  **[**nama] Pangkat  NIP. ……………………… | **PIHAK KEDUA**  **PT./CV. …………………**  [nama] Jabatan |

**Format : No. \_\_62**

# Formulir Pertanyaan Identifikasi Kebutuhan Jasa Konsultansi

|  |  |
| --- | --- |
| Perubahan ke |  |
| Tanggal perubahan |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nama K/L/D |  |
| Satuan kerja |  |
| Pejabat Pembuat Komitmen (nama jabatan, bukan orang) |  |
| Program (sesuai DIPA) |  |
| Kegiatan (sesuai DIPA) |  |
| Output (sesuai DIPA) |  |

**Identifikasi kode Barang Milik Negara (BMN) – khusus pengadaan software/aplikasi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Apabila pekerjaan pembuatan sofware, mohon dijelaskan Kode barang (BMN) dan nama barang pada SIMAK BMN yang akan dipelihara | |  |  | | --- | --- | | Kode BMN/ Persediaan |  | | Nama BMN/ Persediaan |  | |

**Identifikasi Kebutuhan Pekerjaan**

|  |  |
| --- | --- |
| Nama Pekerjaan (sesuai POK DIPA) |  |
| Jelaskan kriteria INDIKATOR KINERJA/SPESIFIKASI KINERJA yang dibutuhkan untuk pekerjaan ini | Contoh:   1. Laporan data /output alat yang dipelihara 2. Service level agreement 3. Laporan monitoring visual 4. ….. |
| Target/Sasaran Yang Diharapkan |  |
| Manfaat |  |
| Kuantitas |  |
| Ruang lingkup pekerjaan |  |
| Waktu penggunaan |  |
| Perkiraan biaya. | Rp ………….. |
| Atas perkiraan biaya di atas, jelaskan rincian perhitungannya |  |

**Identifikasi Manajemen Penunjang Tugas dan Fungsi PPK**

|  |  |
| --- | --- |
| Jumlah pegawai dalam unit kerja. (dalam tim pengelolaan manajemen PPK) |  |
| Apakah PPK dibantu oleh Tim atau Tenaga Ahli. Jelaskan pada kotak "Lainnya" | 1. Ya 2. Tidak 3. ….   Mohon dijelaskan daftar Tim atau Tenaga Ahli dan identitas singkat   |  |  |  | | --- | --- | --- | | No | Nama | Tugas | |  |  | Staf | |  |  | Staf | |  |  | Tenaga ahli | |  |  | Tenaga ahli | |
| Tingkat beban tugas dan tanggung jawab pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi Tim Pengelolaan Manajemen PPK | 1. Tinggi 2. Sedang 3. Rendah |

**Identifikasi Pelaku Usaha**

|  |  |
| --- | --- |
| Jenis pelaku usaha | 1. Perorangan 2. Badan Usaha 3. ….. |
| Terdapat pelaku usaha yang dinilai mampu dan memenuhi syarat | 1. Banyak 2. Terbatas 3. ….. |
| Apabila terbatas, jelaskan dan sebutkan nama penyedia yang selama memenuhi kebutuhan barang ini. Setiap penyedia jelaskan identitas singkat penyedia, berapa kali berkontrak, berkontrak pada tahun berapa saja, serta jelaskan singkat kinerja penyedia tersebut | |  |  |  | | --- | --- | --- | | No | Nama penyedia | Rantai pasok (principal/agen tunggal/ distributor / pengecer | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |

**Identifikasi Persyaratan Lain Yang Diperlukan**

|  |  |
| --- | --- |
| Cara pemeliharaan/teknik/prosedur pemeliharaan |  |
| Kebutuhan pelatihan untuk lingkup pemeliharaan | 1. Ya 2. Tidak |

**Identifikasi Konsolidasi Pekerjaan**

|  |  |
| --- | --- |
| Terdapat pekerjaan sejenis pada kegiatan lain | 1. Ya 2. Tidak |
| Indikasi konsolidasi atas pekerjaan | 1. Direkomendasikan 2. Tidak direkomendasikan |
| Apabila direkomendasikan, jelaskan lebih lanjut rencana konsolidasi pekerjaan/pemeliharaan tersebut |  |

|  |
| --- |
| Catatan penting: |

|  |  |
| --- | --- |
| Disusun pertama kali tanggal |  |
| Disusun oleh |  |
| Disetujui oleh |  |
| |  |  | | --- | --- | | Disetuji oleh  Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran | Pejabat Pembuat Komitmen | |  | Mengetahui, | | Tenaga ahli | Tenaga ahli | | |

**Format : No. \_\_63**

# Formulir Pertanyaan Identifikasi Kebutuhan Barang

|  |  |
| --- | --- |
| Perubahan ke |  |
| Tanggal perubahan |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nama K/L/D |  |
| Satuan kerja |  |
| Pejabat Pembuat Komitmen (nama jabatan, bukan orang) |  |
| Program (sesuai DIPA) |  |
| Kegiatan (sesuai DIPA) |  |
| Output (sesuai DIPA) |  |

**Identifikasi kode Barang Milik Negara (BMN)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kode barang (BMN) dan nama barang pada SIMAK BMN/Persediaan.  *Isikan kode barang yang dibutuhkan ini nantinya akan dimasukkan dicatat dengan kode barang apa baik pada SIMAK BMN maupun aplikasi persediaan* | |  |  | | --- | --- | | Kode BMN/ Persediaan |  | | Nama BMN/ Persediaan |  | |

**Identifikasi Kebutuhan Barang**

|  |  |
| --- | --- |
| Nama barang |  |
| Jelaskan kriteria INDIKATOR KINERJA/SPESIFIKASI KINERJA yang dibutuhkan untuk pengadaan barang ini | 1. Garansi barang 2. Garansi dari pelaku usaha/ garansi purna jual 3. Laporan monitoring visual 4. …… 5. ….. |
| Jelaskan fungsi/kegunaan barang tersebut |  |
| Jelaskan ukuran/kapasitas barang tersebut |  |
| Jelaskan macam garansi yang dibutuhkan/disyaratkan untuk pengadaan barang ini |  |
| Jelaskan jumlah barang yang dibutuhkan (dalam satuan unit) | …………….. unit |
| Jelaskan kapan barang ini direncanakan akan dimanfaatkan | Usulan Tahun anggaran ……. |
| Jelaskan Pihak yang akan menggunakan/mengelola Barang |  |
| Jelaskan Total perkiraan waktu pengadaan Barang (termasuk waktu pengiriman barang sampai tiba di lokasi).  *Isikan dalam satuan hari/minggu/bulan. Jadi anda isikan perkiraan JANGKA WAKTU PELAKSANAAN KONTRAK* |  |
| Apakah barang ini Terdapat di e-Katalog LKPP | 1. Ya 2. Tidak 3. ….. |
| Jelaskan Tingkat prioritas kebutuhan Barang. Bila perlu mohon dijelaskan pada pilihan lainnya | 1. Tinggi 2. Sedang 3. Rendah |
| Perkiraan biaya. | Rp ………….. |
| Atas perkiraan biaya di atas, jelaskan rincian perhitungannya |  |

**Identifikasi Manajemen Penunjang Tugas dan Fungsi PPK**

|  |  |
| --- | --- |
| Jumlah pegawai dalam unit kerja. (dalam tim pengelolaan manajemen PPK) |  |
| Apakah PPK dibantu oleh Tim atau Tenaga Ahli. Jelaskan pada kotak "Lainnya" | 1. Ya 2. Tidak 3. ….   Mohon dijelaskan daftar Tim atau Tenaga Ahli dan identitas singkat   |  |  |  | | --- | --- | --- | | No | Nama | Tugas | |  |  | Staf | |  |  | Staf | |  |  | Tenaga ahli | |  |  | Tenaga ahli | |
| Tingkat beban tugas dan tanggung jawab pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi Tim Pengelolaan Manajemen PPK | 1. Tinggi 2. Sedang 3. Rendah |
| Apakah Jumlah barang yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai saat ini sudah dapat memenuhi kebutuhan pada unit kerja PPK saat ini | 1. Ya 2. Tidak |
| Apabila jumlah barang saat ini belum memenuhi kebutuhan, Jelaskan kebutuhan barang | 1. Ya 2. Tidak |

**Identifikasi Barang Yang Telah Tersedia/Dimiliki/Dikuasai**

|  |  |
| --- | --- |
| Jumlah barang (kode barang ini) yang telah tersedia /dimiliki/dikuasasi |  |
| Jumlah barang (kode barang ini) yang berstatus LAYAK PAKAI |  |
| Jumlah barang (kode barang ini) yang berstatus RUSAK RINGAN |  |
| Jumlah barang (kode barang ini) yang berstatus RUSAK BERAT |  |
| Jelaskan lokasi keberadaan barang terdapat di ruang apa, bagian apa, satker apa |  |
| Jelaskan sumber dana pengadaan barang tersebut pada pengadaan tahun-tahun sebelumnya |  |

**Identifikasi Pasokan / supply barang**

|  |  |
| --- | --- |
| Kemudahan memperoleh Barang di pasaran Indonesia sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan | 1. Ya 2. Tidak 3. ….. |
| Terdapat produsen/pelaku usaha yang dinilai mampu dan memenuhi syarat | 1. Banyak 2. Terbatas 3. ….. |
| Apabila terbatas, jelaskan dan sebutkan nama penyedia yang selama memenuhi kebutuhan barang ini.  *Setiap penyedia jelaskan identitas singkat penyedia, berapa kali berkontrak, berkontrak pada tahun berapa saja, serta jelaskan singkat kinerja penyedia tersebut* | |  |  |  | | --- | --- | --- | | No | Nama penyedia | Rantai pasok (principal/agen tunggal/ distributor / pengecer | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |
| Kriteria barang | 1. Produk dalam negeri 2. Barang impor 3. Pabrikan 4. Kerajinan tangan |
| Persyaratan Barang memiliki nilai TKDN tertentu. apabila Ya, Pada kotak "Lainnya" jelaskan berapa % paling sedikit TKDN | 1. Ya 2. Tidak |

**Identifikasi Persyaratan Lain Yang Diperlukan**

|  |  |
| --- | --- |
| Cara pengiriman dan pengangkutan |  |
| Cara pemasangan |  |
| Cara penimbunan/ penyimpanan |  |
| Cara pengoperasian/penggunaan | 1. Manual 2. Otomatis |
| Kebutuhan pelatihan untuk pengoperasian/pemeliharaan Barang | 1. Ya 2. Tidak |
| Aspek pengadaan berkelanjutan | 1. aspek ekonomi meliputi biaya produksi barang/jasa sepanjang usia barang/jasa tersebut 2. aspek sosial meliputi pemberdayaan usaha kecil, jaminan kondisi kerja yang adil, pemberdayaan komunitas/usaha lokal, kesetaraan, dan 3. aspek lingkungan hidup meliputi pengurangan dampak negatif terhadap kesehatan, kualitas udara, kualitas tanah, kualitas air, dan menggunakan sumber daya alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 4. …… |

**Identifikasi Konsolidasi Pengadaan Barang**

|  |  |
| --- | --- |
| Terdapat pengadaan barang sejenis pada kegiatan lain | 1. Ya 2. Tidak |
| Indikasi konsolidasi atas pengadaan Barang | 1. Direkomendasikan 2. Tidak direkomendasikan |
| Apabila direkomendasikan, jelaskan lebih lanjut rencana konsolidasi pengadaan barang tersebut |  |

|  |
| --- |
| Catatan penting: |

|  |  |
| --- | --- |
| Disusun pertama kali tanggal |  |
| Disusun oleh |  |
| Disetujui oleh |  |
| |  |  | | --- | --- | | Disetuji oleh  Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran | Pejabat Pembuat Komitmen | |  | Mengetahui, | | Tenaga ahli | Tenaga ahli | | |

**Format : No. \_\_64**

# Formulir Pertanyaan Identifikasi Kebutuhan Jasa Lainnya/ Pemeliharaan

|  |  |
| --- | --- |
| Perubahan ke |  |
| Tanggal perubahan |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nama K/L/D |  |
| Satuan kerja |  |
| Pejabat Pembuat Komitmen (nama jabatan, bukan orang) |  |
| Program (sesuai DIPA) |  |
| Kegiatan (sesuai DIPA) |  |
| Output (sesuai DIPA) |  |

**Identifikasi kode Barang Milik Negara (BMN) – khusus pemeliharaan**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Apabila pekerjaan PEMELIHARAAN, mohon dijelaskan Kode barang (BMN) dan nama barang pada SIMAK BMN yang akan dipelihara | |  |  | | --- | --- | | Kode BMN/ Persediaan |  | | Nama BMN/ Persediaan |  | |

**Identifikasi Kebutuhan Pekerjaan**

|  |  |
| --- | --- |
| Nama Pekerjaan (sesuai POK DIPA) |  |
| Jelaskan kriteria INDIKATOR KINERJA/SPESIFIKASI KINERJA yang dibutuhkan untuk pekerjaan ini | Contoh:   1. Laporan data /output alat yang dipelihara 2. Service level agreement 3. Laporan monitoring visual 4. ….. |
| Khusus pekerjaan pemeliharaan alat ukur tertentu, jelaskan target kinerja output yang dibutuhkan (misal: target data masuk 90% ... ) |  |
| Jelaskan fungsi/kegunaan pekerjaan tersebut |  |
| Jelaskan rincian ruang lingkup kegiatan pekerjaan/pemeliharaan tersebut |  |
| Jelaskan kapan pekerjaan/pemeliharaan ini direncanakan akan dimanfaatkan |  |
| Jelaskan Pihak yang akan menggunakan/mengelola pekerjaan/pemeliharaan |  |
| Jelaskan Total perkiraan JANGKA WAKTU PELAKSANAAN KONTRAK |  |
| Apakah pekerjaan ini Terdapat di e-Katalog LKPP | 1. Ya 2. Tidak 3. ….. |
| Jelaskan Tingkat prioritas kebutuhan pekerjaan. Bila perlu mohon dijelaskan pada pilihan lainnya | 1. Tinggi 2. Sedang 3. Rendah |
| Perkiraan biaya. | Rp ………….. |
| Atas perkiraan biaya di atas, jelaskan rincian perhitungannya |  |

**Identifikasi Manajemen Penunjang Tugas dan Fungsi PPK**

|  |  |
| --- | --- |
| Jumlah pegawai dalam unit kerja. (dalam tim pengelolaan manajemen PPK) |  |
| Apakah PPK dibantu oleh Tim atau Tenaga Ahli. Jelaskan pada kotak "Lainnya" | 1. Ya 2. Tidak 3. ….   Mohon dijelaskan daftar Tim atau Tenaga Ahli dan identitas singkat   |  |  |  | | --- | --- | --- | | No | Nama | Tugas | |  |  | Staf | |  |  | Staf | |  |  | Tenaga ahli | |  |  | Tenaga ahli | |
| Tingkat beban tugas dan tanggung jawab pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi Tim Pengelolaan Manajemen PPK | 1. Tinggi 2. Sedang 3. Rendah |

**Identifikasi Pekerjaan / Pemeliharaan Yang Telah Dilakukan**

|  |  |
| --- | --- |
| Jelaskan lokasi pekerjaan/pemeliharaan yang dibutuhkan |  |
| Apabila kegiatan pemeliharaan barang, Jelaskan status barang (rusak ringan/rusak berat) saat ini |  |
| Jelaskan sumber dana pengadaan barang tersebut pada pengadaan tahun-tahun sebelumnya |  |

**Identifikasi Pasokan / supply barang**

|  |  |
| --- | --- |
| Kemudahan memperoleh pelaku usaha di pasaran Indonesia terhadap kegiatan jasa/pemeliharaan | 1. Ya 2. Tidak 3. ….. |
| Terdapat pelaku usaha yang dinilai mampu dan memenuhi syarat | 1. Banyak 2. Terbatas 3. ….. |
| Apabila terbatas, jelaskan dan sebutkan nama penyedia yang selama memenuhi kebutuhan barang ini. Setiap penyedia jelaskan identitas singkat penyedia, berapa kali berkontrak, berkontrak pada tahun berapa saja, serta jelaskan singkat kinerja penyedia tersebut | |  |  |  | | --- | --- | --- | | No | Nama penyedia | Rantai pasok (principal/agen tunggal/ distributor / pengecer | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |

**Identifikasi Persyaratan Lain Yang Diperlukan**

|  |  |
| --- | --- |
| Cara pemeliharaan/teknik/prosedur pemeliharaan |  |
| Kebutuhan pelatihan untuk lingkup pemeliharaan | 1. Ya 2. Tidak |

**Identifikasi Konsolidasi Pekerjaan**

|  |  |
| --- | --- |
| Terdapat pekerjaan sejenis pada kegiatan lain | 1. Ya 2. Tidak |
| Indikasi konsolidasi atas pekerjaan | 1. Direkomendasikan 2. Tidak direkomendasikan |
| Apabila direkomendasikan, jelaskan lebih lanjut rencana konsolidasi pekerjaan/pemeliharaan tersebut |  |

|  |
| --- |
| Catatan penting: |

|  |  |
| --- | --- |
| Disusun pertama kali tanggal |  |
| Disusun oleh |  |
| Disetujui oleh |  |
| |  |  | | --- | --- | | Disetuji oleh  Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran | Pejabat Pembuat Komitmen | |  | Mengetahui, | | Tenaga ahli | Tenaga ahli | | |

**Format : No. \_\_65**

**Formulir Pertanyaan Identifikasi Kebutuhan Pekerjaan Konstruksi**

|  |  |
| --- | --- |
| Perubahan ke |  |
| Tanggal perubahan |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nama K/L/D |  |
| Satuan kerja |  |
| Pejabat Pembuat Komitmen (nama jabatan, bukan orang) |  |
| Program (sesuai DIPA) |  |
| Kegiatan (sesuai DIPA) |  |
| Output (sesuai DIPA) |  |

1. **Identifikasi kode Barang Milik Negara (BMN)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kode barang (BMN) dan nama barang pada SIMAK BMN  *Isikan kode barang yang nantinya akan dimasukkan dicatat dengan kode barang apa baik pada SIMAK BMN* | |  |  | | --- | --- | | Kode BMN |  | | Nama BMN |  | |

1. **Identifikasi Kebutuhan Pekerjaan Konstruksi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Item identifikasi | Hasil identifikasi |
| 1 | Nama/jenis Pekerjaan Konstruksi |  |
| 2 | Fungsi/kegunaan |  |
| 3 | Target/sasaran yang akan dicapai |  |
| 4 | Waktu pemanfaatan hasil  Pekerjaan Konstruksi |  |
| 5 | Bagaimana tingkat prioritas kebutuhan Pekerjaan Konstruksi? | 1. Tinggi 2. Sedang 3. Kecil |
| 6 | Studi kelayakan Pekerjaan Konstruksi dilaksanakan sebelum pelaksanaan desain | 1. Sudah dilakukan 2. Belum dilakukan 3. …. |
| 7 | Penyusunan dokumen *Detailed Engineering Design* (DED) | 1. Sudah dilakukan 2. Belum dilakukan 3. …. |
| 8 | Kompleksitas pekerjaan | 1. Kompleks 2. Sederhana   Jika kompleks, dibutuhkan dokumen *Detailed Engineering Design* (DED) paling lambat 1 tahun anggaran sebelum persiapan pengadaan melalui penyedia |
| 9 | Pekerjaan Konstruksi dilaksanakan dengan kontrak tahun jamak (*multi years contract*) | 1. Ya 2. Tidak   Jumlah tahun pelaksanaan : … tahun |
| 10 | Telah memiliki izin tertulis/ persetujuan dari pejabat yang berwenang untuk menggunakan kontrak tahun jamak | 1. Sudah ada 2. Belum ada   Nomor surat izin: ….. |
| 11 | Penggunaan barang/material | 1. Dalam negeri …… % 2. Luar negeri ….% |
| 12 | Terdapat barang/material Pekerjaan Konstruksi yang sudah masuk pada list produk di e- katalog | 1. Ya 2. Tidak 3. …. |
| 13 | Pekerjaan Konstruksi dapat dilaksanakan oleh usaha kecil | 1. Ya 2. Tidak |
| 14 | Perkiraan biaya | Rp ….. |

1. **Dalam Hal Pekerjaan Konstruksi Membutuhkan Pembebasan Lahan/ Pemanfaatan Tanah**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 15 | Kebutuhan pembebasan lahan untuk menunjang pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi | 1. Ya 2. Tidak   Luas lahan/tanah: …… ha/m2 |
| 16 | Kebutuhan izin pemanfaatan tanah termasuk untuk akses menuju ke lokasi Pekerjaan Konstruksi | 1. Ya 2. Tidak 3. ….. |
| 17 | Lama waktu yang dibutuhkan untuk melakukan pembebasan lahan/pengurusan izin pemanfaatan tanah | …. Bulan/tahun |
| 18 | Administrasi pembayaran ganti rugi | Terlampir |

1. **Identifikasi Pekerjaan Konstruksi yang telah tersedia/ dimiliki/ dikuasai**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 19 | Lokasi/keberadaan Pekerjaan  Konstruksi |  |
| 20 | Jumlah Pekerjaan Konstruksi sejenis yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai |  |
| 21 | Kondisi kelayakan hasil pekerjaan konstruksi yang berstatus LAYAK PAKAI |  |
| 22 | Kondisi kelayakan hasil pekerjaan konstruksi yang berstatus RUSAK RINGAN |  |
| 23 | Kondisi kelayakan hasil pekerjaan konstruksi yang berstatus RUSAK BERAT |  |
| 24 | Sumber dana pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai |  |

1. **Identifikasi konsolidasi pengadaan**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 25 | Terdapat pengadaan Pekerjaan Konstruksi sejenis pada kegiatan lain | 1. Ya 2. Tidak 3. ….. |
| 26 | Indikasi konsolidasi atas pengadaan Pekerjaan Konstruksi | 1. Direkmoendasikan 2. Tidak direkomendasikan |

|  |
| --- |
| Catatan penting: |

|  |  |
| --- | --- |
| Disusun pertama kali tanggal |  |
| Disusun oleh |  |
| Disetujui oleh |  |
| |  |  | | --- | --- | | Disetuji oleh  Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran | Pejabat Pembuat Komitmen | |  | Mengetahui, | | Tenaga ahli | Tenaga ahli | | |

**Format : No. \_66**

**Contoh : Surat Pertanggung Jawaban Belanja melalui E-Purchasing**

* + - 1. Toko Daring dengan pagu belanja sampai dengan Rp 50.000.000,-
* Dokumen Tagihan dari system Toko Daring yang ditandatangani oleh Bendahara, PPTK, PP, PPK/PA/KPA
* Bukti bayar Pajak (bila ada)
  + - 1. Toko Daring dengan pagu belanja Diatas Rp 50.000.000 sampai dengan Rp 200.000,000,-
* Dokumen Tagihan dari system Toko Daring yang ditandatangani oleh Bendahara, PPTK, PP, PPK/PA/KPA
* Bukti Negosiasi oleh PP (dapat di lihat pada Aplikasi E-Katalog)
* Bukti bayar Pajak (bila ada)

1. E-Katalog Lokal dengan pagu sampai dengan Rp 10.000.000,-

* Kuitansi dan Nota
* Bukti Negosiasi oleh PP (dapat di lihat pada Aplikasi E-Katalog)
* Detail Paket (dapat di lihat pada Aplikasi E-Katalog)
* Bukti bayar Pajak (bila ada)

4. E-Katalog Lokal dengan pagu diatas Rp 10.000.000,-

* Kuitansi dan Nota
* Bukti Negosiasi oleh PP (dapat di lihat pada Aplikasi E-Katalog)
* Detail Paket (dapat di lihat pada Aplikasi E-Katalog)
* Bukti bayar Pajak (bila ada)

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

WALIKOTA MOJOKERTO,

**Ttd.**

IKA PUSPITASARI