

DAFTAR LAMPIRAN BAB I.1  
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH

**CONTOH FORMULIR YANG DIGUNAKAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN  
DAN PENGENDALIAN KEGIATAN PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO**

**1. Contoh Formulir SK PA Tentang Penunjukkan Pejabat PPK\_SKPD,  
PPTK dll**

**KOP OPD**

---

KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN / KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
NOMOR : 100.3.3/ /417. / 20....

**TENTANG**

PENUNJUKAN PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD (PPK- SKPD),  
PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK), DAN PEJABAT LAIN DALAM  
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
TAHUN 20...

**PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

Menimbang : bahwa dalam rangka kelancaran dan ketertiban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20... pada Dinas/Badan/Kantor/ Satuan/Bagian\* ..... Kota Mojokerto dan sebagai pelaksanaan atas Keputusan Walikota Mojokerto Nomor : 100.3.3.3/ /417.101.3/20.. tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah Kepada Pengguna Anggaran/Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Barang untuk Menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK- SKPD), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Pejabat Lain dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 20....., maka perlu menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan pejabat Pejabat Lain dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun 20... dimaksud yang ditetapkan dalam Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang

- Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur / Jawa Tengah / Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3242);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
  6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Mojokerto Tahun 2020 Nomor 36/D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Mojokerto Nomor 36/D);
9. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor Tahun 20... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20... ;
- 10 Peraturan Walikota Mojokerto Nomor Tahun 20.... . tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Pemerintah Kota Mojokerto Tahun 20...;
- 11 Peraturan Walikota Mojokerto Nomor Tahun 20... . tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20.....;
- 12 Keputusan Walikota Mojokerto Nomor : 100.3.3.3/...../ 417.101.3/ 20..... tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah kepada Pengguna Anggaran/Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Barang untuk Menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Pejabat Lain dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 20.....

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan pegawai selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Pejabat Lain dalam Pelaksanaan

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20.... sebagai berikut :

1. Nama :  
Pangkat/ :  
Gol  
Jabatan :  
Selaku : Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD
2. Nama :  
Pangkat/ :  
Gol  
Jabatan :  
Selaku : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Kegiatan .....  
Nama :  
Pangkat/ :  
Gol  
Jabatan :  
Selaku :  
dst

**KEDUA** : Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, mempunyai tugas yaitu:

- a. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- b. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundangan undangan, yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- c. Melakukan verifikasi SPJ;
- d. Menyiapkan SPM;
- e. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- f. Melaksanakan akuntansi SKPD ; dan
- g. Menyiapkan laporan keuangan SKPD.

**KETIGA** : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, mempunyai tugas yaitu:

- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- b. Melaporkan pelaksanaan kegiatan;

- c. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan, yang mencakup dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran;
- d. Membuat laporan pencapaian kinerja atas program dan

- kegiatan yang ditanganinya kepada PA/KPA;
- e. Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa bersama dengan PPK melaksanakan penyusunan spesifikasi teknis barang/jasa dan melaksanakan Survey Harga Pasar untuk penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
  - f. Membantu PA/KPA dalam penyusunan KAK sebagai dasar penyusunan Rencana Umum Pengadaan yang ditetapkan PA/KPA yang meliputi :
    - 1) Rencana kerja dan tujuan (*output*) kegiatan;
    - 2) Jadwal pelaksanaan kegiatan;
    - 3) Organisasi pelaksana kegiatan.
- KEEMPAT : Pejabat Lain sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas yaitu :
- a. ....
  - b. ....
  - c. ....
- KELIMA : Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai Peraturan Perundang- Undangan yang berlaku.
- KEENAM : Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mojokerto  
pada tanggal.....20..

KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR/SATUAN/ BAGIAN\*  
....SELAKU PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA  
ANGGARAN\*

.....

NIP. .....

## 2. Contoh SK PA Tentang Penunjukkan PPK

### KOP OPD

---

KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN / KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
NOMOR : 100.3.3/ .... /417..../20...

TENTANG  
PENUNJUKAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
PEKERJAAN .....  
PADA DINAS/BADAN/KANTOR/SATUAN/BAGIAN\* .....  
KOTA MOJOKERTO TAHUN 20...

#### PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan pada Dinas / Badan / Kantor / Satuan / Bagian\* Kota Mojokerto Tahun 20..., maka sesuai dengan ketentuan Pasal ..... Peraturan Walikota Mojokerto Nomor ..... Tahun 20... tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Pemerintah Kota Mojokerto Tahun 20..., perlu ditunjuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Pekerjaan;

b. bahwa sehubungan dengan adanya pelimpahan Kewenangan Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan/ Barang Daerah kepada Pengguna Anggaran/ Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/ Barang untuk Menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Panitia Pengadaan/ Pejabat Pengadaan, Penyimpan dan Pengurus Barang, Tim Pendukung lainnya, Tim Teknis dalam pengadaan barang/jasa Tahun sebagaimana dituangkan dalam Keputusan Walikota Mojokerto Nomor : 100.3.3.3/.... /417.101.3/20..., maka dipandang perlu menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran\*;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur / Jawa Tengah / Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3242);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Mojokerto Tahun 2020 Nomor 36/D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Mojokerto Nomor 36/D);
9. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor Tahun 20... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20... ;
10. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor Tahun 20.... tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Pemerintah Kota Mojokerto Tahun 20...;
11. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor Tahun 20... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20.....;
12. Keputusan Walikota Mojokerto Nomor : 100.3.3.3/ /417.101.3/20.... tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan/Barang Daerah kepada Pengguna Anggaran/ Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/ Barang untuk Menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan, Penyimpan dan Pengurus Barang, Tim Pendukung lainnya, Tim Teknis dalam pengadaan barang/jasa Tahun 20....

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan pegawai selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Pekerjaan dalam Pelaksanaan Kegiatan Tahun 20.., sebagai berikut :

Nama :

Pangkat/Gol :

- Jabatan :**
- KEDUA** : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas :
- a. ....
  - b. ....
  - c. ....
  - d. Dst
  - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran\* sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- KETIGA** : Segala pembiayaan yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20....
- KEEMPAT** : Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran\* ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mojokerto  
pada tanggal.....20..

KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR/SATUAN/ BAGIAN\*  
....SELAKU PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA  
ANGGARAN\*

.....  
NIP. .....

### **3. Contoh SK PA Tentang Pembentukan Tim Swakelola**

#### **KOP OPD**

---

KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN / KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
NOMOR : 100.3.3/ .... /417..../20...

TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA SWAKELOLA/TIM TEKNIS/DIREKSI  
LAPANGAN/PANITIA/ TIM LAIN KEGIATAN .....  
PADA DINAS/BADAN/ KANTOR/SATUAN/BAGIAN\*

.....  
KOTA MOJOKERTO TAHUN 20....

PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan pada Dinas/ Badan/Kantor/Satuan/ Bagian\* ..... Kota Mojokerto Tahun 20.., maka sesuai dengan ketentuan Pasal .... Peraturan Walikota Mojokerto Nomor .... Tahun 20.. tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Pemerintah Kota Mojokerto Tahun 20.. perlu dibentuk Tim ..... Kegiatan. .... ;  
b. bahwa sehubungan dengan adanya pelimpahan Kewenangan Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan/Barang Daerah kepada Pengguna Anggaran/Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Barang untuk Menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Panitia Pengadaan / Pejabat Pengadaan, Panitia/ Penyimpan dan Pengurus Barang, Tim Pendukung lainnya, Tim Teknis dalam pengadaan barang/jasa Tahun sebagaimana dituangkan dalam Keputusan Walikota Mojokerto Nomor: 100.3.3.3/ ...../417.101.3/20.... maka dipandang perlu membentuk Tim Pelaksana Swakelola yang ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran\*;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur / Jawa Tengah / Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3242);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Mojokerto Tahun 2020 Nomor 36/D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Mojokerto Nomor 36/D);
9. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor Tahun 20... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20... ;
10. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor Tahun 20.... tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Pemerintah Kota Mojokerto Tahun 20...;
11. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor Tahun 20... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20.....;
12. Keputusan Walikota Mojokerto Nomor : 100.3.3.3/...../ 417.101.3/20... tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan/ Barang Daerah kepada Pengguna Anggaran/ Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/ Barang untuk Menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan, Panitia / Penyimpan dan Pengurus Barang, Tim Pendukung lainnya, Tim Teknis dalam pengadaan barang/jasa Tahun 20....

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Pelaksana Swakelola/Tim Teknis/Direksi Lapangan/ Panitia/ Tim Lain Kegiatan..... pada Dinas /Badan/ Kantor/Satuan/Bagian\*. Kota Mojokerto Tahun 20.... dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas:

a. .....

- b. ....
- c. ....
- d. Dst
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran\* sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

KETIGA : Segala pembiayaan yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20....

KEEMPAT : Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran\* ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mojokerto  
pada tanggal.....20..

KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR/SATUAN/ BAGIAN\*  
....SELAKU PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA  
ANGGARAN\*

.....  
NIP. .....

LAMPIRAN KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN\*  
NOMOR : 100.3.3/...../417...../ 20...  
TANGGAL :.....20.....

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PELAKSANA SWAKELOLA /TIM TEKNIS /  
DIREKSI LAPANGAN/PANITIA / TIM LAIN  
KEGIATAN PADA DINAS/BADAN/KANTOR/SATUAN/BAGIAN\*.....  
KOTA MOJOKERTO  
TAHUN 20....

NO	JABATAN DALAM TIM	NAMA	JABATAN DALAM DINAS
	Ketua	.....	.....
	Sekretaris	.....	.....
	Anggota	: .....	.....
		.....	.....
		.....	.....

KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR/SATUAN/  
BAGIAN\* ....SELAKU PENGGUNA ANGGARAN/  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN\*

.....

NIP. .....

*Catatan : Susunan keanggotaan Tim/Panitia Pelaksana Kegiatan berasal dari internal OPD.*

**4. Contoh KAK masing-masing Kegiatan**

**KOP OPD**

---

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**

SKPD .....

PROGRAM : .....

KEGIATAN : .....

SASARAN : .....

KEGIATAN : .....

I. Latar Belakang

II. Maksud dan Tujuan

III. Sumber Pendanaan

IV. Ruang Lingkup Pekerjaan

V. Lokasi

VI. Waktu Pelaksanaan

VII. Spesifikasi Teknis Barang/Jasa yang akan diadakan

VIII. Besarnya total perkiraan biaya pekerjaan

IX. ..... dan seterusnya

X. Penutup

Mojokerto,.....20.....

PA/KPA.....

Nama

Pangkat

NIP

## 5. Contoh Berita Acara Penyerahan Pekerjaan APBD

### **BERITA ACARA PENYERAHAN PEKERJAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN .....**

### **PPK KEPADA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

---

Nama SKPD : .....  
Nama Program : .....  
Nama kegiatan : .....  
Nama Pekerjaan : .....  
Kode Rekening : .....

Pada hari ..... Tanggal ..... Bulan Tahun .....( ) kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol : .....  
Alamat : .....  
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran\*) pada .....selaku **PIHAK PERTAMA**

II. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol : .....  
Alamat : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) ..... sesuai dengan Keputusan..... tanggal .... Nomor ..... tentang .... Yang dalam hal ini disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA, pertanggung jawaban atas pelaksanaan pekerjaan Tahun Anggaran..... yang telah diselesaikan seluruhnya dengan baik sesuai Lampiran Berita Acara Penyerahan Pekerjaan terlampir, dengan biaya sebesar Rp.....(terbilang ..... ) dan telah sesuai dengan ketentuan perundangan undangan yang berlaku.

Dengan diserahkan pekerjaan dimaksud, agar.....\*) maka untuk selanjutnya pekerjaan tersebut menjadi asset/inventaris Pemerintah Kota Mojokerto.

Demikian Berita Acara Penyerahan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA  
KEPALA UNIT KERJA ....  
Selaku PA/KPA

---

Pangkat .....  
NIP.....

PIHAK KEDUA  
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

---

Pangkat .....  
NIP.....

\*)diisi manfaat kegiatan setelah selesai dilaksanakan.

## 6. Contoh Berita Acara Penyerahan Kegiatan APBD

LAMPIRAN : Berita Acara Penyerahan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun anggaran ..... kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran\*)

Nama SKPD : .....  
Nama Program : .....  
Nama Kegiatan : .....  
Nomor Rekening : .....

NO.	NAMA KEGIATAN /PEKERJAAN	DANA DPA-SKPD (Rp.)	REALI SASI (Rp.)	SISA DANA (Rp.)	LOKA SI	JENIS DAN JUMLAH YANG DIBANGUN /DISERAHKAN	TANGGAL / NO. SPK / KONTRAK	TANGGAL /NO. SPMK	NAMA PELAKSANA/PEMBORONG (PIHAK KETIGA)	KONDISI FISIK PEKERJA AN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	<b>JUMLAH</b>										

Pihak Pertama

Kepala SKPD

Selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran\*)

Pihak Kedua

An. Kepala .....

Pejabat Pembuat Komitmen,

Pangkat : .....

NIP .....

Pangkat : .....

NIP. .....

**7. Format Laporan Bulanan dari PPK kepada PA/KPA**

LAPORAN  
PELAKSANAAN  
PEKERJAAN TAHUN

.....  
NAMA SKPD : \_\_\_\_\_ BULAN LAPORAN : \_\_\_\_\_

NO.	ODE REKE NING	AMA PEKE RJAN	ANA DPA- SKPD ( Rp )	BIAYA KONTRA K/WAKE LOLA ( Rp )	A SETELAH DIKONTRA K/SWAKEL OLA( Rp )	REALISASI		SA YANG HARUS DIBAYAR ( Rp )	NAMA PEMBO RONG No.Tgl. Kontrak / SPK	ADAA N FISIK % )	PERANGAN
						(Rp)	(%)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Mojokerto, .....

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....

Pangkat : .....

NIP. .....





LAMPIRAN III

PERATURAN WALI KOTA MOJOKERTO

NOMOR TAHUN 2025

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN DAN

PENGENDALIAN KEGIATAN PEMERINTAH

KOTA MOJOKERTO

## **FORMAT DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA LAIN**

## 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.

**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 :

HPS digunakan sebagai harga tertinggi dalam klarifikasi dan Negosiasi Harga Penawaran.

**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 <b>sudah</b> 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.

**KOP SKPD**

Mojokerto, .....

Nomor : .... / .... / .... / .... Kepada  
Sifat : Segera Yth. Pejabat Pengadaan Barang /  
Jasa  
Lampiran : 1 (satu) bendel Dinas / Kantor.....  
Perihal : Permohonan Proses Kota Mojokerto  
Pemilihan Penyedia 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 pemilihan penyedia dengan metode 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 Pemilihan 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 atau disesuaikan dengan 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 <b>Konstruksi</b> 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 <b>Jasa Konsultansi Konstruksi</b> 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	
-----------	-------	-----	----	--

## 2. 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	

## 3. 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	

## 4. 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	
-----------	-------	-----	----	--

### 5. 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

Petugas Reviu  
Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa

ttd

ttd

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

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

**Contoh : Berita Acara Pembuktian dokumen kualifikasi**

**BERITA ACARA  
PEMBUKTIAN DOKUMEN KUALIFIKASI**

**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 ..... (... - ... - ....), Pejabat Pengadaan pada ....., telah mengadakan Pembuktian Dokumen Kualifikasi untuk Paket Pekerjaan ..... kepada ....., dengan hasil sebagai berikut :

No.	Uraian yang diverifikasi	Menunjukkan dokumen asli	Legalisir	Menyerahkan 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 :				
	a. Kontrak dan addendum				

No.	Uraian yang diverifikasi	Menunjukkan dokumen asli	Legalisir	Menyerahkan fotocopy	Ket.
1	2	3	4	5	6
	kontrak b. Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan				
4	Data pekerjaan yang sedang dikerjakan :				
	a. 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  
.....

.....

.....

## **SURAT PERINTAH KERJA ( SPK )**

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

## **KONTRAK**

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

## **SURAT PESANAN (untuk *E-purchasing*)**

**Bentuk format sesuai dalam sistem *e-purchasing* mengenai Surat Pesanan**

## **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**

**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 :
  - a. Jenis/macam/spesifikasi barang, **sudah/tidak** sesuai dengan SPK/Kontrak ;
  - b. Jumlah barang/pekerjaan yang diserahkan, **sudah/tidak** sesuai dengan SPK/kontrak ;
  - c. Waktu penyerahan barang/pekerjaan, **sudah/tidak** sesuai dengan SPK/Kontrak ;
  - d. 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 )

2. 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 :

	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 dengan format dokumen disesuaikan dengan peraturan perundungan yang berlaku.

**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 .....

Pejabat Pembuat Komitmen

\_\_\_\_\_  
Nama dan Jabatan

\_\_\_\_\_  
Nama dan NIP

**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

Pengurus Barang  
Pengguna/Pembantu Pengurus  
Barang Pengguna

---

Nama dan NIP

---

Nama dan NIP

Lampiran : Berita Acara Penerimaan Barang/Pekerjaan

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

Tanggal :

Nama Pekerjaan/Pengadaan :

	Nama, jenis, merk, dan type barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	JUMLAH
Jumlah					

*Keterangan jumlah : total nilai Pembayaran sesuai dengan bukti yang ada  
(termasuk pajk dan biaya lain lain)*

Yang menyerahkan, Pengurus barang pengguna/Pembantu  
Pejabat Pembuat Komitmen Pengurus barang pengguna

---

Nama dan NIP

---

**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

**Contoh : Berita Acara Hasil Pemeriksaan Produk/Barang**  
**KOP DINAS**

---

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN  
PRODUK / BARANG**  
Nomor : ...../...../...../.....

Kode Kegiatan : .....  
Nama Kegiatan : .....  
Nama Pekerjaan : .....  
Lokasi : .....  
Lampiran : Rincian Produk / Barang

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 :
  - a. Produk/Barang  
belum/sudah sesuai menurut kontrak/SPK dan Kerangka Acuan Kerja yang disyaratkan
  - b. ..... ( 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/Barang .

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

Mojokerto, .....  
Pejabat Pembuat Komitmen

---

Nama dan NIP

Lampiran : Berita Acara Hasil Pemeriksaan  
Produk/Barang  
Nomor : .... / ...../ .....  
Tanggal : .....

No.	Jenis Produk/Barang	Jumlah	Keterangan

Pejabat Pembuat Komitmen

---

Nama dan NIP

**Format : No. 19**

**Contoh : Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan Pengadaan Barang**

KOP DINAS

BERITA ACARA  
KEMAJUAN PRESTASI PENGADAAN BARANG  
Nomor : ...../...../...../.....

Kode Kegiatan : .....  
Nama Kegiatan : .....  
Nama Pekerjaan : .....  
Lokasi : .....

Lampiran : Berita Acara Penerimaan Barang

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 Penerimaan Barang 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 \_\_\_\_\_

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

**Format : No. 20**

**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 :
  - a. Produk/laporan pekerjaan konsultan  
belum/sudah sesuai menurut kontrak/SPK dan Kerangka Acuan Kerja yang disyaratkan
  - b. ..... ( 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

**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

**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. Bawa 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

**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 :
  - a. Hasil pekerjaan konsultan  
belum/sudah sesuai menurut kontrak dan Kerangka Acuan Kerja yang disyaratkan
  - b. .... ( 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

---

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

**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)
  - a. ..... : ..... (.....) rangkap
  - b. ..... : ..... (.....) rangkap

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

Mojokerto, .....

Penyedia  
CV .....

Pejabat Pembuat Komitmen

\_\_\_\_\_ Nama dan NIP

**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 ( Konsultan/Konstruksi \*) 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

\*) coret yang tidak perlu

**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.

Penyedia  
CV .....

Mojokerto, .....  
Pejabat Pembuat Komitmen

\_\_\_\_\_ Nama dan NIP

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

**Format : No. 27**

#### **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 :
  - a. Pemeriksaan perhitungan volume / hasil pekerjaan sesuai keadaan lapangan dibandingkan dengan laporan prestasi pekerjaan dan Kontrak/Surat Perintah Kerja ;
  - b. Penelitian atas mutu pelaksanaan, test yang wajib dilakukan dan kerapian pekerjaan terhadap pemenuhan Spesifikasi Teknis dalam Kontrak/Surat Perintah Kerja ;
  - c. ..... ( diisi hal hal lain yang diperlukan dalam pemeriksaan ) dengan hasil sebagaimana terlampir ;

2. 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 .....

---

---

**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.

Penyedia  
CV .....

Mojokerto, .....  
Pejabat Pembuat Komitmen

\_\_\_\_\_ Nama dan NIP

**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

2. 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. 30**

**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 ... ( .... ) hari kalender 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.

Penyedia  
CV .....

Mojokerto, .....  
Pejabat Pembuat Komitmen

**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.

Penyedia  
CV .....

Mojokerto, .....  
Pejabat Pembuat Komitmen

**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 : .....
2. 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 .....;
3. 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 ;
4. 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

**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

2. 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

**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 tanggung 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

**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

**Contoh : Permintaan Pembayaran Uang Muka Pekerjaan**

KOP PERUSAHAAN

Mojokerto, .....

Nomor : ..... / ..... / .....  
Lampiran : Jaminan Uang Muka  
Perihal : Permohonan Pembayaran  
Uang Muka Pekerjaan

Kepada  
Yth. Sdr Pejabat Pembuat Komitmen  
Pekerjaan .....

di

M O J O K E R T O

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

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

Nama Perusahaan

Nama Direktur  
Jabatan

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 : .....
2. 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 .....;
3. 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 ) ;
4. Penggunaan uang muka tersebut adalah sepenuhnya diperuntukkan atau dipergunakan bagi pelaksanaan pekerjaan tersebut diatas.
5. 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

**IV. Format Dokumen Lain yang diperlukan untuk Swakelola dengan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola.**

**Format : No. 38**

**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 : .....
2. 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 .....;
3. 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).**

4. 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

.....

**Format : No. 39**

**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 :
  - a. Produk/Laporan  
belum/sudah sesuai menurut kontrak dan Kerangka Acuan Kerja yang disyaratkan
  - b. .... ( 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 :

( ..... )

2. Nama : .....

Jabatan : .....

Tanda Tangan :

( ..... )

3. Nama : .....

Jabatan : .....

Tanda Tangan :

( ..... )

**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 :

- a. Pemeriksaan perhitungan volume / hasil pekerjaan sesuai keadaan lapangan dibandingkan dengan laporan prestasi pekerjaan dan Perjanjian swakelola ;
- b. Penelitian atas mutu pelaksanaan, test yang wajib dilakukan dan kerapian pekerjaan terhadap pemenuhan Spesifikasi Teknis dalam perjanjian swakelola ;
- c. ..... ( diisi hal hal lain yang diperlukan dalam pemeriksaan ) dengan hasil sebagaimana terlampir ;

2. 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

.....

TIM PENGAWAS

1. Ketua : .....

2. Anggota : .....

3. Anggota : .....

\_\_\_\_\_

Ketua

**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

**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:
  - a. Hasil pekerjaan Swakelola belum/sudah sesuai menurut perjanjian dan Kerangka Acuan Kerja yang disyaratkan
  - b. ..... (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 Swakelola .

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

Mojokerto, .....

TIM PENGAWAS SWAKELOLA

1. Ketua : .....
2. Anggota : .....
3. Anggota : .....

**Contoh : Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Swakelola Organisasi Masyarakat 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)
  - a. Laporan Akhir Pelaksanaan Pek. Swakelola : ..... (..... ) rangkap
  - b. ..... : ..... (..... ) rangkap

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

Pelaksana Swakelola  
Ormas atau Pokmas .....

Mojokerto, .....  
Pejabat Pembuat Komitmen

**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

**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

**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 :
  - a. Hasil pekerjaan belum/sudah sesuai menurut kontrak dan Kerangka Acuan Kerja yang disyaratkan
  - b. ..... ( 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 :  
( )
2. Nama :  
Jabatan :  
Tanda Tangan :  
( )
3. Nama :  
Jabatan :  
Tanda Tangan :  
( )

**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 )
  - a. ..... : ..... (.....) rangkap
  - b. ..... : ..... (.....) rangkap

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

Pelaksana Swakelola

Mojokerto, .....  
Pejabat Pembuat Komitmen

**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. 49**

**Contoh : Format Daftar Simak Rapat Pembuktian Keterlambatan**

**FORMAT DAFTAR SIMAK RAPAT PEMBUKTIAN KETERLAMBATAN**

NO	Nama	Pemenuhan Persyaratan		
		Y a	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. 50**

## **Contoh : Format Surat Peringatan Pertama**

**KOP  
NASKAH  
DINAS**

Nomor :  
Lampiran :

Yth :  
Penyedia Pekerjaan Konstruksi  
PT.....  
di.....  
Hal : Surat Peringatan Pertama.

Dengan Hormat,  
Berdasarkan catatan kemajuan pekerjaan yang Saudara laksanakan pada paket pekerjaan ..... hingga periode Bulan ..... telah terdapat deviasi sebesar .....% (.....). Sesuai Syarat-Sarat Umum Kontrak Bagian B.6 Pasal 43.1, 43.2 dan 43.3, maka pekerjaan Saudara Kami nyatakan sebagai Kontrak Kritis.  
Dengan demikian kami kirimkan surat ini sebagai Surat Peringatan Pertama atas keterlambatan pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Saudara. Selanjutnya, agar Saudara dapat mempersiapkan Program Percepatan/Action Plan (segala kebutuhan guna peningkatan pencapaian kemajuan pelaksanaan) yang akan dibahas pada Rapat Pembuktian (Show Cause Meeting/SCM) Tingkat I.  
Demikian agar menjadi perhatiannya.

.....,.....20.....  
Pejabat Pembuat Komitmen

NJP

## Tembusan :

1.  
2.  
3.

**Contoh : Format Undangan Rapat Pembuktian**

**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 : .....  
Tanggal : .....  
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. 52**

**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  
Unsur Koordinator Pengawas : .....
  - c. Kegiatan : .....
  - d. Unsur Konsultan Perencana : .....
  - e. Unsur Penyedia Jasa : .....
2. Rapat dibuka oleh Pejabat Pembuat Komitmen
3. 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. ..... (*Peralatan*)
  - b. ..... (*Cash Flow*)
  - c. ..... (*Permasalahan Lainnya* )

Sehingga dari keadaan tersebut mengakibatkan

pencapaian progres tidak sesuai dengan schedule.

5. Untuk menyelesaikan volume sisa perlu langkah-langkah yang sangat cepat dan tepat antara lain :
  - a ..... (Peralatan)
  - b ..... (Cash Flow)
  - c ..... (Perbaikan manajemen, metode kerja dll)
6. 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 :
  - a. Pekerjaan yang harus diselesaikan s/d tanggal ..... agar dapat sesuai dengan scedule yang telah disepakati bersama :

*Tabel II*

No	Item Pekerjaan	Satuan	Volume	Harga Satuan	Total Harga
1	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....	.....	.....
dst	.....	.....	.....	.....	.....
<b>JUMLAH</b>					.....

- b. Item dan volume yang akan dijadikan sebagai dasar (target) test case adalah sebagai berikut:

*Tabel III*

No	Item Pekerjaan	Satuan	Volume	Harga	Total	Bobot (%)
				Satuan	Harga	
1						
2						
3						
4						
<b>JUMLAH</b>					.....**) .....*)	

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 = .....

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*)

7. Kesimpulan

a. Cash Flow

Untuk mencapai pada point IV 1 dan 2, penyedia jasa membutuhkan biaya operasional sebesar Rp.

...../hari {(Total harga \*\*)  
dibagi periode TestCase)}.

b. Uji coba dilaksanakan selama ..... hari mulai tanggal ..... s/d ..... Penyedia Jasa PT.  
..... harus memenuhi target ..... \*).

c. Monitoring akan dilakukan setiap hari kerja dan dilaporkan ke Pengguna Anggaran (PA).

d. Peralatan :

Menambah alat berupa ..... kapasitas ..... ,  
jumlah Unit  
Menambah alat (peralatan lainnya)  
  
Dump Truck Unit

e. Sangsi

Apabila tidak dapat memenuhi program uji coba, maka akan diadakan Show Cause Meeting tingkat

.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanggungjawab.

Penyedia Jasa

Konsultan Pengawas

Pengawas Lapangan

( ..... )

( ..... )

( ..... )

Pejabat  
Pembuat  
Komitmen

( ..... )

**Format : No. 53**

**Contoh : Format Daftar Hadir Rapat Pembuktian / SCM**

CONTOH FORMAT DAFTAR HADIR RAPAT PEMBUKTIAN/SCM

**RAPAT PEMBUKTIAN (SHOW CAUSE MEETING)**

PAKET : .....

TANGGAL : .....

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN

**Contoh : Format Tabel Kemajuan Sesuai Program Uji Kemampuan (Test Case)**

**CONTOH FORMAT TABEL KEMAJUAN SESUAI PROGRAM UJI KEMAMPUAN (TEST CASE )**

**PAKET**

.....

Periode : Tanggal ..... s.d Tanggal .....

No. Pemb	Uraian Pekerjaan	Sat.	Vol. Renc	Kemajuan 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

**Evaluasi :**

Realisasi pelaksanaan (<= lebih kecil = sama dengan, > = lebih besar) dari pada Rencana Pelaksanaan Uji-coba yang telah disepakati pada Rapat Pembuktian Tingkat (I/II/III), dengan demikian Penyedia Pekerjaan Konstruksi dinyatakan (berhasil/gagal) melaksanakan target Uji-coba Tingkat (I/II/III).

Penyedia Jasa

Konsultan  
Pengawas

Pengawas  
Lapangan

( ..... )

( ..... )

( ..... )

Pejabat  
Pembuat  
Komitmen

( ..... )

**Format : No. 55**

**Contoh : Format Surat Pemberitahuan Kegagalan Uji Coba**

**KOP NASKAH DINAS**

---

Nomor :

Lampiran :

Yth :

Penyedia Pekerjaan Konstruksi

CV/PT.....

di.....

Hal : Surat Pemberitahuan Kegagalan Uji Coba Tingkat...

Dengan Hormat,

Berdasarkan hasil monitoring Uji-Coba Tingkat ... sebagaimana ditetapkan dalam Berita

Acara Rapat Pembuktian (Show Cause Meeting/SCM) Tingkat ..., No : ....., tertanggal:

....., kami berkesimpulan telah terjadi Kegagalan Pencapaian Target dari rencana Uji-Coba yang telah ditetapkan sebesar ..... % (.....).

Dengan demikian kami kirimkan surat ini sebagai Surat Pemberitahuan atas kegagalan uji

coba pada keterlambatan pekerjaan yang menjadi tanggungjawab Saudara.

Demikian agar menjadi perhatiannya.

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

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

NIP.....

Tembusan :

1.

2.

3.

**Format : No. 56**

**Contoh : Format Surat Peringatan apabila terjadi kegagalan pada uji coba sebelumnya**

**KOP NASKAH DINAS**

---

Nomor :

Lampiran :

Kepada Yth :

Penyedia Pekerjaan Konstruksi

PT.....

di.....

Hal : Surat Peringatan Kedua.

Dengan Hormat,

Berdasarkan hasil monitoring uji-coba Tingkat I sebagaimana ditetapkan dalam Berita Acara Rapat Pembuktian (Show Cause Meeting/SCM) Tingkat I, No : ....., tertanggal ....., kami berkesimpulan telah terjadi Kegagalan Pencapaian Target dari rencana uji coba yang telat ditetapkan sebesar .....% (.....), dengan realisasi yang dicapai adalah sebesar .....% (.....).

Dengan demikian kami kirimkan surat ini sebagai Surat Peringatan Kedua atas keterlambatan pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Saudara.

Selanjutnya, agar Saudara dapat mempersiapkan Program Percepatan/Action Plan (segala

kebutuhan guna peningkatan pencapaian kemajuan pelaksanaan) yang akan dibahas pada Rapat Pembuktian (Show Cause Meeting/SCM) Tingkat II.

Demikian agar menjadi perhatiannya.

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

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

NIP.....

Tembusan :

1.

2.

3.

**Contoh : Format Undangan Berita Acara Serah Terima Lapangan/Serah Terima Lokasi Kerja (Pekerjaan Konstruksi)**

**KOP NASKAH DINAS**

---

Nomor : Mojokerto , .....20..

Lampiran : 1 (satu) lembar

Hal : **Undangan Rapat Penyerahan Lokasi Kerja  
Dan Personel**

Yth. Daftar terlampir  
di  
tempat

Sehubungan dengan pekerjaan paket \_\_\_\_\_ sesuai Surat Perjanjian Nomor \_\_\_\_\_, tanggal \_\_\_\_\_, maka dengan ini sesuai dengan Peraturan LKPP No. 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia, kami mengundang saudara untuk hadir pada Rapat Penyerahan Lokasi Kerja dan Personel, yana akan dilaksanakan pada :

Hari/tanggal :  
Pukul :  
Tempat :  
Acara :

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pejabat Penandatangan Kontrak  
Pejabat Pembuat Komitmen

.....

---

Tembusan :

1. .....
2. .....

**Contoh : Format Berita Acara Serah Terima Lapangan/Serah Terima Lokasi Kerja (Pekerjaan Konstruksi)**

**KOP NASKAH DINAS**

---

**BERITA ACARA SERAH TERIMA LAPANGAN**  
**NOMOR : .....**

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

Nama : Isi nama PPK  
NIP : Isi NIP PPK  
Jabatan : ..... Selaku Pejabat Pembuat Komitmen  
Berkedudukan di : Isi lokasi

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Isi nama Direktur Penyedia  
Jabatan : Isi Jabatan  
Alamat : jelas

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan:

- mengacu kepada ketentuan Bagian VII Angka 7.4 Lampiran 2 Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021
- Surat Perjanjian Nomor: ....., tanggal ..... 20 .. antara PIHAK PERTAMA dengan PIHAK KEDUA tentang Kontrak Pekerjaan Konstruksi pada Satuan Kerja ..... Paket .....  
.....  
.....

Menyatakan:

1. PIHAK PERTAMA melakukan Serah Terima Lapangan Paket ..... Kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menyatakan menerima penyerahan tersebut setelah kedua belah pihak mengadakan inspeksi bersama ke lapangan.
2. Lapangan yang dimaksud diatas akan digunakan oleh PIHAK KEDUA untuk menyelesaikan semua jenis pekerjaan sesuai Surat Perjanjian Kontrak Nomor: ..... Tanggal ..... 20 ..
3. Yang diserah terimakan terdiri dari:
  - a) Lahan pekerjaan dari sta/km ..... ke sta/km ..... dalam keadaan bebas sepenuhnya
  - b) Untuk lahan yang mengalami hambatan akan disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan item pekerjaan yang relevan dan apabila terlampaui maka akan diselesaikan dengan mekanisme kompensasi penambahan waktu melalui proses perpanjangan waktu kontrak.
  - c) Bangunan milik Pengguna Jasa ..... luas ..... lokasi ..... kondisi.....
  - d) Bangunan milik Pengguna jasa berada posisi ordinat.....°.....'...." LS.....°.....'...." BT sampai dengan .....°.....'...." LS.....°.....'...." BT.
4. PIHAK KEDUA akan memulai pekerjaan setelah PIHAK PERTAMA memberikan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada PIHAK KEDUA.

5. Penyedia bertanggung jawab atas seluruh aset milik negara di lapangan/lokasi pekerjaan untuk dimanfaatkan, dijaga dan dipelihara.
6. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya sehubungan klaim dari hal-hal berikut:
  - a) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, Subkontraktor (jika ada), dan tenaga kerja konstruksi;
  - b) cidera tubuh, sakit atau kematian tenaga kerja konstruksi;
  - c) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.
7. Penyedia melaksanakan tindak pengamanan terhadap lokasi pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya baik keamanan terhadap pekerjaan itu sendiri maupun keamanan untuk masyarakat umum yang menggunakan lokasi pekerjaan.
8. Apabila setelah penyerahan lapangan ini dilaksanakan dan terjadi kecelakaan atau hal-hal yang tidak diinginkan yang menyangkut kepentingan umum atau masyarakat karena kelalaian Penyedia dalam hal pengamanan lokasi pekerjaan, maka segala sesuatunya menjadi tanggung jawab Penyedia.
9. Penyedia akan menyerahkan kembali lokasi pekerjaan tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak setelah selesai melaksanakan Pekerjaan Konstruksi yang akan dilengkapi dengan berita acara serah terima pekerjaan.
10. Hal-hal yang merupakan kesepakatan dan berdampak perubahan pada kontrak akibat dari hasil peninjauan lapangan bersama ini, akan dituangkan dalam adendum kontrak.

Demikian Berita Acara Serah Terima Lapangan ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk  
digunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima  
PIHAK KEDUA,

.....

Direktur

Yang Menyerahkan  
PIHAK PERTAMA,

.....

NIP. .....

**Contoh : Format Berita Acara Serah Terima Personil (Pekerjaan Konstruksi)**

**KOP NASKAH DINAS**

**BERITA ACARA  
PENYERAHAN PERSONEL**

Nomor: .....

Pada hari ini .....tanggal ..... bulan ..... tahun ..... melaksanakan serah terima personel untuk paket pekerjaan ....., sebagai berikut :

No.	Nama personel manajerial	Jabatan	Kesesuaian SKK dan masa berlaku SKK	No. NIK	Sesuai/tidak sesuai
1.					
2.					
3.					
4.					

Dalam hal Penyedia tidak dapat menunjukkan bukti sertifikat maka Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Penyedia untuk mengganti personel yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan. Penggantian personel harus dilakukan dalam jangka waktu mobilisasi dan sesuai dengan kesepakatan sebagai berikut .....

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Penandatangan Kontrak,

Untuk dan atas nama Penyedia

.....,

.....

.....

Direktur

**Format : No. 60**

**Contoh : Format Undangan Rapat Persiapan Pelaksanaan  
Pekerjaan (PCM) Pekerjaan Konstruksi**

**KOP NASKAH DINAS**

---

Nomor : Mojokerto, .....20...

Lampiran : 1 (satu) lembar

Hal: Undangan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

Yth. Daftar terlampir

di

tempat

Sehubungan dengan pekerjaan paket \_\_\_\_\_ sesuai Surat Perjanjian Nomor \_\_\_\_, tanggal \_\_\_\_, dan Surat Perintah Mulai Kerja Nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ maka dengan ini sesuai dengan Peraturan LKPP No. 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia, kami mengundang saudara untuk hadir pada Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, yana akan dilaksanakan pada :

Hari/tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pejabat Penandatangan Kontrak

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

---

Tembusan :

1. .....

2. .....

Lampiran : Undangan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

Tanggal : .....

### Agenda Rapat

Agenda Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak (PCM) mencakup :

- a) Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi (RMPK) dan Program Mutu Konsultan Pengawas;
- b) Penerapan Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK);
- c) Organisasi Kerja;
- d) Tata Cara Pengaturan Pelaksanaan Pekerjaan;
- e) Jadwal pelaksanaan pekerjaan, yang diikuti uraian tentang metode kerja yang memperhatikan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- f) Jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan Tenaga Kerja Konstruksi;
- g) Penyusunan rencana pengukuran/pemeriksaan bersama; dan
- h) Penanganan Lingkungan;
- i) Manajemen Lalu Lintas;
- j) Menyamakan persepsi tentang pasal-pasal atau butir-butir yang tertuang dalam dokumen kontrak;
- k) Usulan-usulan perubahan mengenai isi dalam pasal-pasal dokumen kontrak, seperti jadwal mobilisasi, jadwal waktu pelaksanaan, segala sesuatu yang telah disepakati saat penandatanganan kontrak;
- l) Hubungan dengan institusi lain, seperti Pemerintah Daerah, penggunaan dan pemakaian laboratorium yang terakreditasi;
- m) Tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan, antara lain:
  - i. Tata cara pengajuan Permintaan Mulai Pekerjaan (Request for Work);
  - ii. Tata cara pengetesan;
  - iii. Tata cara Uji Petik;
  - iv. Tata cara pengajuan Pembayaran Sertifikat Bulanan;
  - v. Pengajuan perubahan pekerjaan (pekerjaan tambah/pekerjaan kurang);
  - vi. Tata cara pelaksanaan Mutual Check;
  - vii. Tata cara Penyesuaian Harga (Price Adjustment) (bila ada);
  - viii. Pengajuan Review Design;
  - ix. Pemutusan kontrak (Termination);
  - x. Pengajuan Gambar Kerja (Shop Drawing);
  - xi. Pengajuan Serah Terima Pertama Pekerjaan/*Personal Hand Over* dan Serah Terima Akhir Pekerjaan/*Final Hand Over*

**Format : No. 61**

**Contoh : Format Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan  
Pekerjaan (PCM) Pekerjaan Konstruksi**

*KOP NASKAH DINAS*

---

**BERITA ACARA RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK**

Nomor : .....

Pekerjaan : .....

Pada hari ini **Senin** tanggal **Empat** bulan **Februari** tahun **Dua Ribu Sembilan Belas** yang bertanda tangan di bawah ini :

**I. PESERTA RAPAT**

I	Nama	:	
	Jabatan	:	
	Alamat	:	
Bertindak untuk dan atas nama .....			

II	Nama	:	
	Jabatan	:	
	Alamat	:	
Bertindak untuk dan atas nama .....			

III	Nama	:	
	Jabatan	:	
	Alamat	:	
Bertindak untuk dan atas nama .....			

Dst.....

**II. PELAKSANAAN RAPAT**

1. Rapat dipimpin oleh : .....

2. Kesepakatan materi rapat :

No	Materi	Pembahasan	Hasil pembahasan
1	Penetapan dokumen kendali kontrak berupa Laporan Kemajuan Berkala Kontrak Pengadaan	<b>Kedua belah pihak mengetahui bersama dokumen kendali kontrak berupa Laporan Kemajuan Berkala Kontrak Pengadaan</b>  <b>(dokumen terlampir)</b>	<b>Laporan Kemajuan Berkala Kontrak Pengadaan akan dilakukan rapat berkala setiap .....</b>  <b>dengan rencana tanggal:</b>  1. ....., 2. ....., 3. .....,  <b>Dan/atau terjadi kondisi yang dianggap perlu</b>

2	Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK), terdiri dari:		
	a. Rencana Keselamatan Konstruksi		
	b. Rencana Mutu/Program Mutu		
	c. Rencana Kerja Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (RKPPL) jika ada		
	d. Rencana Manajemen Lalu Lintas (RMLL) jika ada		
2	<b>Rencana kerja dan organisasi kerja</b>	<b>Mengacu pada Program Mutu</b>	
4	<b>Tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan</b>		
5	<b>Jadwal pelaksanaan pekerjaan</b>		
6	<b>Subkontraktor yang akan melaksanakan bagian pekerjaan (jika ada)</b>		
7	<b>Hal -hal yang dianggap perlu</b>		

### III. KESIMPULAN

1. .....

**Demikian berita acara ini merupakan suatu kesatuan dengan dokumen kontrak :**

Penyedia	PPK	TIM ahli
Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	APIP	

**Contoh : Format Berita Acara Uitzet/Evaluasi Pekerjaan (Konstruksi)**

**A. CONTOH FORMAT BERITA ACARA UITZET/EVALUASI PEKERJAAN [KONSTRUKSI]**

---

**BERITA ACARA UITZETEN / EVALUASI PEKERJAAN  
PELAKSANAAN KONSTRUKSI**

Nomor : 000.3.3 /PPK /

417.... / 20... Tanggal : .....

Pekerjaan : .....

Lokasi : .....

Penyedia Jasa : .....

Nomor Kontrak : 000.3.3 / PPK / ..... / 417. / 20..

Tanggal Kontrak : .....

Nilai Kontrak : Rp.....

Sumber Dana : APBD Kota Mojokerto Tahun Anggaran 20..

---

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 : 000.3.3 / PPK/...../ 417.... / 20..tanggal... ;
2. Surat Perintah Mulai Kerja ( SPMK ) Nomor : 000.3.3 / PPK /...../ 417.... / 20.., 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 Mojokerto 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)	

**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 : 000.3.3 / PPK / .... / 417..... / 20..  
Tanggal : .....  
  
Pekerjaan : Pembangunan .....  
Sumber Dana : APBD Kota Mojokerto Tahun Anggaran 20..  
Lokasi : Kota Mojokerto

---

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 20...

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 Perubahan Pelaksanaan Pekerjaan Tambah dan Kurang ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Berdasarkan :

- a. SSUK Huruf B3 tentang Perubahan Kontrak pada Surat Perjanjian (Kontrak ) Nomor : 000.3.3 / PPK / ..... / 417.... / 20...; Tanggal... ;

b. Berita Acara Uitzeten / Evaluasi Pekerjaan Pelaksanaan Konstruksi, terhadap Pekerjaan Pembangunan, Nomor : 000.3.3 / PPK / ..... / 417... / 20.. 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 Mojokerto
  - d. Nomor Kontrak: 000.3.3 / PPK/ ...../ 417... / 20..
  - e. Tanggal SPK : .....
  - f. Penyedia Jasa : PT/CV. .....
  - g. Nilai Kontrak : Rp. .....
2. Perhitungan perubahan volume pekerjaan tambah dan kurang, terlampir.
3. Nilai Kontrak pada hasil perhitungan pekerjaan tambah dengan pekerjaan kurang tetap/tidak mempengaruhi nilai kontrak.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani di Mojokerto pada tanggal tersebut diatas, dalam rangkap secukupnya untuk dipergunakan seperlunya.

**PIHAK PERTAMA**

.....  
....

Pejabat Pembuat  
Komitmen,

[nama] Pangkat  
NIP.

**PIHAK KEDUA**

**PT./CV.**  
.....

[nama] Jabatan

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"	<p>1. Ya 2. Tidak 3. ....</p> <p>Mohon dijelaskan daftar Tim atau Tenaga Ahli dan identitas singkat</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama</th> <th>Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>Staf</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Staf</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Tenaga ahli</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Tenaga ahli</td> </tr> </tbody> </table>	No	Nama	Tugas			Staf			Staf			Tenaga ahli			Tenaga ahli
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	<p>1. Tinggi 2. Sedang 3. Rendah</p>															

**Identifikasi Pelaku Usaha**

Jenis pelaku usaha	1. Perorangan 2. Badan Usaha 3. ....																		
Terdapat pelaku usaha yang dinilai mampu dan memenuhi syarat	<p>1. Banyak 2. Terbatas 3. ....</p>																		
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	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama penyedia</th> <th>Rantai pasok (principal/agen tunggal/ distributor / pengecer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Nama penyedia	Rantai pasok (principal/agen tunggal/ distributor / pengecer															
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	<p>1. Ya 2. Tidak</p>

**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	
Disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	Pejabat Pembuat Komitmen
	Mengetahui,
Tenaga ahli	Tenaga ahli

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)**

<p>Kode barang (BMN) dan nama barang pada SIMAK BMN/Persediaan.</p> <p><i>Isikan kode barang yang dibutuhkan ini nantinya akan dimasukkan dicatat dengan kode barang apa baik pada SIMAK BMN maupun aplikasi persediaan</i></p>	Kode BMN/ Persediaan	
	Nama BMN/ Persediaan	

**Identifikasi Kebutuhan Barang**

Nama barang	
Jelaskan kriteria INDIKATOR KINERJA/SPESIFIKASI KINERJA yang dibutuhkan untuk pengadaan barang ini	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garansi barang</li> <li>2. Garansi dari pelaku usaha/ garansi purna jual</li> <li>3. Laporan monitoring visual</li> <li>4. .....</li> <li>5. .....</li> </ol>
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	Usulan Tahun anggaran .....

direncanakan akan dimanfaatkan	
Jelaskan Pihak yang akan menggunakan/mengelola Barang	
Jelaskan Total perkiraan waktu pengadaan Barang (termasuk waktu pengiriman barang sampai tiba di lokasi).	
<i>Isikan dalam satuan hari/minggu/bulan. Jadi anda isikan perkiraan JANGKA WAKTU PELAKSANAAN KONTRAK</i>	
Apakah barang ini Terdapat di e-Katalog LKPP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ya</li> <li>2. Tidak</li> <li>3. .....</li> </ol>
Jelaskan Tingkat prioritas kebutuhan Barang. Bila perlu mohon dijelaskan pada pilihan lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tinggi</li> <li>2. Sedang</li> <li>3. Rendah</li> </ol>
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"	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ya</li> <li>2. Tidak</li> <li>3. .....</li> </ol> <p>Mohon dijelaskan daftar Tim atau Tenaga Ahli dan identitas singkat</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama</th> <th>Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>Staf</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Staf</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Tenaga ahli</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Tenaga ahli</td> </tr> </tbody> </table>	No	Nama	Tugas			Staf			Staf			Tenaga ahli			Tenaga ahli
No	Nama	Tugas														
		Staf														
		Staf														
		Tenaga ahli														
		Tenaga ahli														
Tingkat beban tugas dan tanggung jawab pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi Tim Pengelolaan Manajemen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tinggi</li> <li>2. Sedang</li> <li>3. Rendah</li> </ol>															

PPK	
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.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama penyedia</th> <th>Rantai pasok (principal/agen tunggal/ distributor /</th> </tr> </thead> </table>	No	Nama penyedia	Rantai pasok (principal/agen tunggal/ distributor /
No	Nama penyedia	Rantai pasok (principal/agen tunggal/ distributor /		

<p>Setiap penyedia jelaskan identitas singkat penyedia, berapa kali berkontrak, berkontrak pada tahun berapa saja, serta jelaskan singkat kinerja penyedia tersebut</p>			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	<p>1. aspek ekonomi meliputi biaya produksi barang/jasa sepanjang usia barang/jasa tersebut</p> <p>2. aspek sosial meliputi pemberdayaan usaha kecil, jaminan kondisi kerja yang adil, pemberdayaan komunitas/usaha lokal, kesetaraan, dan</p> <p>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.</p> <p>4. .....</p>

#### **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	
Disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	Pejabat Pembuat Komitmen
	Mengetahui,
Tenaga ahli	Tenaga ahli

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 jelaskan 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ya</li> <li>2. Tidak</li> <li>3. .....</li> </ol>
Jelaskan Tingkat prioritas kebutuhan pekerjaan. Bila perlu mohon dijelaskan pada pilihan lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tinggi</li> <li>2. Sedang</li> <li>3. Rendah</li> </ol>
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"	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ya</li> <li>2. Tidak</li> <li>3. .....</li> </ol> <p>Mohon dijelaskan daftar Tim atau Tenaga Ahli dan identitas singkat</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama</th> <th>Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>Staf</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Staf</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Tenaga ahli</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Tenaga ahli</td> </tr> </tbody> </table>	No	Nama	Tugas			Staf			Staf			Tenaga ahli			Tenaga ahli
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tinggi</li> <li>2. Sedang</li> <li>3. Rendah</li> </ol>															

**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	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama penyedia</th> <th>Rantai pasok (principal/agen tunggal/ distributor / pengecer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	No	Nama penyedia	Rantai pasok (principal/agen tunggal/ distributor / pengecer																		
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	
Disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	Pejabat Pembuat Komitmen
	Mengetahui,
Tenaga ahli	Tenaga ahli

**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)	

**A. Identifikasi kode Barang Milik Negara (BMN)**

Kode barang (BMN) dan nama barang pada SIMAK BMN	<table border="1"><tr><td>Kode BMN</td><td></td></tr><tr><td>Nama BMN</td><td></td></tr></table>	Kode BMN		Nama BMN	
Kode BMN					
Nama BMN					
<i>Isikan kode barang yang nantinya akan dimasukkan dicatat dengan kode barang apa baik pada SIMAK BMN</i>					

**B. 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?	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Tinggi</li><li>2. Sedang</li><li>3. Kecil</li></ul>
6	Studi kelayakan Pekerjaan Konstruksi dilaksanakan sebelum pelaksanaan desain	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Sudah dilakukan</li><li>2. Belum dilakukan</li><li>3. ....</li></ul>
7	Penyusunan dokumen <i>Detailed Engineering Design</i> (DED)	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Sudah dilakukan</li><li>2. Belum dilakukan</li><li>3. ....</li></ul>
8	Kompleksitas pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Kompleks</li><li>2. Sederhana</li></ul> <p>Jika kompleks, dibutuhkan dokumen <i>Detailed Engineering Design</i> (DED) paling lambat 1 tahun anggaran sebelum persiapan pengadaan melalui penyedia</p>
9	Pekerjaan Konstruksi	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Ya</li></ul>

	dilaksanakan dengan kontrak tahun jamak ( <i>multi years contract</i> )	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 .....

**C. 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/m <sup>2</sup>
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

**D. 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 RUSAH RINGAN	
23	Kondisi kelayakan hasil pekerjaan konstruksi yang berstatus RUSAH BERAT	
24	Sumber dana pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai	

**E. 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. Direkomendasikan 2. Tidak direkomendasikan

Catatan penting:

Disusun pertama kali tanggal	
Disusun oleh	
Disetujui oleh	
Disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	Pejabat Pembuat Komitmen
	Mengetahui,
Tenaga ahli	Tenaga ahli

**Format : No. 70**

Mojokerto, .....20...

Nomor :

Lampiran : 1 (satu) lembar

Hal : **Undangan Rapat Persiapan Penandatangan Kontrak**

Yth. Daftar terlampir  
di  
tempat

Sehubungan dengan pekerjaan paket \_\_\_\_\_ sesuai Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor \_\_\_, tanggal \_\_\_, maka dengan ini sesuai dengan Peraturan LKPP No. 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia, kami mengundang saudara untuk hadir pada Rapat Persiapan Penandatangan Kontrak, yana akan dilaksanakan pada :

Hari/tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pejabat Penandatangan Kontrak  
Pejabat Pembuat Komitmen

.....

---

Tembusan :

1. .....

2. .....

Lampiran Surat Undangan,

Nomor : .....

Tanggal : .....

### **AGENDA RAPAT**

1. Finalisasi rancangan kontrak
2. Perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran
3. Rencana penandatangan kontrak
4. Dokumen kontrak dan kelengkapan
5. Kelengkapan Rencana Keselamatan Konstruksi
6. Jaminan pelaksanaan
7. Asuransi (jika diperlukan)
8. Rencana pemberdayaan tenaga kerja praktik/magang (khusus pekerjaan kompleks)
9. Jaminan uang muka
10. Klarifikasi dan konfirmasi dokumen penawaran

Lampiran Surat Undangan,

Nomor : .....

Tanggal : .....

### **DAFTAR UNDANGAN**

1. ....

2. .....

**BERITA ACARA RAPAT PERSIAPAN PENANDATANGAN KONTRAK**

Nomor : .....

Pekerjaan : .....

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

**I. PESERTA RAPAT**

I	Nama	:	
	Jabatan	:	
	Alamat	:	
Bertindak untuk dan atas nama .....			

II	Nama	:	
	Jabatan	:	
	Alamat	:	
Bertindak untuk dan atas nama .....			

III	Nama	:	
	Jabatan	:	
	Alamat	:	
Bertindak untuk dan atas nama .....			

Dst.....

**II. PELAKSANAAN RAPAT**

1. Rapat dipimpin oleh : .....

2. Kesepakatan materi rapat :

No	Materi	Pembahasan	Hasil pembahasan
1	Finalisasi rancangan kontrak	<b>Sebatas finalisasi redaksional dan isian identitas para pihak</b>	
2	Perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran		
3	Rencana penandatangan kontrak		
4	Dokumen kontrak dan kelengkapan		
5	Kelengkapan Rencana Keselamatan Konstruksi		
6	Jaminan pelaksanaan	Penyedia menyampaikan jaminan pelaksanaan dari ..... senilai Rp ..... (terbilang .....)	PPK telah melakukan verifikasi tertulis kepada penerbit jaminan sebelum

			penandatangan kontrak
<b>7</b>	Asuransi (jika diperlukan)		
<b>8</b>	Rencana pemberdayaan tenaga kerja praktik/magang (khusus pekerjaan kompleks)		
<b>9</b>	Jaminan uang muka		
<b>10</b>	Klarifikasi dan konfirmasi dokumen penawaran		
<b>11</b>	Apabila penetapan SPPBJ dilakukan sebelum DIPA/DPA disahkan	<p>Fakta DIPA terhadap paket pengadaan (pilih salah satu):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anggaran tersedia</li> <li>2. Anggaran tersedia tapi kurang dari nilai kontrak</li> </ol>	<p>Penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah Pagu Anggaran cukup tersedia melalui revisi DIPA/DPA.</p> <p>Jika penambahan Pagu Anggaran melalui revisi DIPA/DPA tidak tercapai maka SPPBJ dibatalkan dan kepada calon Penyedia Barang/Jasa tidak diberikan ganti rugi</p>
<b>12</b>	Apabila terjadi pengunduran diri penyedia	<p>Penyedia mengundurkan diri sebelum penandatangan kontrak dengan alasan .....</p>	<p>Apabila pemenang pemilihan (calon Penyedia) mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK/Pejabat Penandatangan Kontrak baik sebelum Penerbitan SPPBJ atau sebelum penandatanganan kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka calon Penyedia tersebut dikenakan sanksi Daftar Hitam sesuai ketentuan perundang-undangan dan Jaminan Penawarannya (jika dipersyaratkan) dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah. Selanjutnya penunjukan Penyedia dilakukan kepada peserta dengan peringkat dibawahnya (jika ada).</p>

**Khusus pekerjaan kompleks Jasa Konstruksi**

**Rekomendasi Ahli Kontrak Jasa Konstruksi**

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

**III. KESIMPULAN**

1. Berdasarkan hasil pembahasan tersebut di atas maka Pejabat Penandatangan Kontrak mengambil kesimpulan dan keputusan bahwa penyedia:

**MEMENUHI / TIDAK MEMENUHI**

Seluruh ketentuan dalam rapat persiapan penandatangan kontrak

2. *Dalam hal proses pemilihan penyedia menggunakan jaminan penawaran, setelah PPK menerima jaminan pelaksanaan dan dinyatakan SAH dan DITERIMA, Pokja Pemilihan langsung mengembalikan Jaminan Penawaran*
3. **PPK dan Penyedia bersepakat untuk tidak mengubah substansi hasil pemilihan penyedia sampai dengan penandatangan kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan**

**Demikian berita acara ini merupakan suatu kesatuan dengan dokumen kontrak :**

Penyedia	PPK	TIM ahli
Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	APIP	

**DOKUMEN PENETAPAN PENYEDIA BARANG/JASA E-PURCHASING**

Satuan kerja	
Program	
Kegiatan	
Output	
Pejabat Pembuat Komitmen (nama jabatan, bukan orang)	

Nama Paket Pengadaan	(nama barang/pekerjaan)
Daftar lampiran Formulir Identifikasi Kebutuhan.	

**DAFTAR KUANTITAS**

No	Item Barang/Jasa	Satuan	Volume
1	.....	.....	.....

Spesifikasi teknis kebutuhan minimal:

<b>Nomor</b>	<b>Parameter Teknis</b>	<b>Angka Minimal</b>
<b>1</b>	Parameter 1	

2	Parameter 2		
3	Parameter 3		

**Daftar pelaku usaha potensial**

(diisi daftar link katalog yang berpotensi relevan dengan kebutuhan)

No.	Nama pelaku usaha potensial	Link Katalog	Hasil evaluasi penawaran
1	Penyedia A	Link 1	Lulus/ Gugur: Seluruh parameter teknis terpenuhi
2	Penyedia B	Link 2	Lulus/ Gugur: Tidak memenuhi parameter 2
3	Penyedia C	Link 3	Lulus/ Gugur: Tidak memenuhi parameter 1
4	Penyedia D	Link 4	Lulus/ Gugur: Seluruh parameter teknis terpenuhi
			Lulus/ Gugur: ..... .....
			Lulus/ Gugur: ..... .....

**TABEL REFERENSI PERTIMBANGAN PENYEDIA KATALOG ELEKTRONIK**  
**(khusus pelaku usaha yang lulus saja)**

No. 1	Nama penyedia	Penyedia A
	Link katalog	Link 1
	Harga	<p>Rp 1.000.000</p> <p>Informasi struktur pembentuk harga pada katalog elektronik: <b>ada</b> / tidak ada (pilih salah satu)</p>
	Spesifikasi utama	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parameter A1</li> <li>• Parameter A2</li> <li>• Parameter A3</li> </ul> <p>Garansi produk 2 tahun dan garansi penyedia 1 tahun</p> <p>Informasi tambahan berupa brosur resmi produk: <b>tersedia</b> / tidak tersedia (pilih salah satu)</p>
	Prioritas PDN/TKDN (pilih salah satu)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Barang dengan TKDN dan BMP di atas 40% sehingga dibeli barang dengan TKDN di atas 25%</b></li> <li>2. Barang PDN dengan TKDN di bawah 25%</li> <li>3. Barang PDN yang tidak memiliki informasi TKDN</li> <li>4. Barang impor</li> </ol>
	Nilai TKDN + BMP (diisi apabila pilihan 1 atau 2)	<p>Prosentase TKDN + BMP : 50 %</p> <p>Prosentase TKDN : 40%</p> <p>Link TKDN Kemenperin: link_tkdn_A</p>
	Ketersediaan	200 unit

	Waktu pengiriman	60 hari untuk 100 unit  Dikirim dari Kota C ke Kota B
	Reviu pelanggan	Skor .....  Terjual 20 kali transaksi di katalog LKPP dan 10 kali di luar katalog, serta 30 kali dengan non pemerintah (terlampir)  Informasi reviu pelanggan  .....
No. 2	Nama penyedia	Penyedia D
	Link katalog	Link 4
	Harga	Rp 1.050.000  Informasi struktur pembentuk harga pada katalog elektronik: <b>ada</b> / tidak ada (pilih salah satu)
	Spesifikasi utama	<ul style="list-style-type: none"><li>• Parameter B1</li><li>• Parameter B2</li><li>• Parameter B3</li></ul> Garansi produk 3 tahun dan garansi penyedia 1 tahun  Informasi tambahan berupa brosur resmi produk: <b>tersedia</b> / tidak tersedia (pilih salah satu)
	Prioritas PDN/TKDN (pilih salah satu)	<b>1. Barang dengan TKDN dan BMP di atas 40% sehingga dibeli barang dengan TKDN di atas 25%</b>

	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Barang PDN dengan TKDN di bawah 25%</li><li>3. Barang PDN yang tidak memiliki informasi TKDN</li><li>4. Barang impor</li></ol>
Nilai TKDN + BMP (diisi apabila pilihan 1 atau 2)	Prosentase TKDN + BMP : 45 % Prosentase TKDN : 40% Link TKDN Kemenperin: <a href="#">link_tkdn_A</a>
Ketersediaan	300 unit
Waktu pengiriman	40 hari untuk 100 unit  Dikirim dari Kota A ke Kota B
Reviu pelanggan	Skor .....  Terjual 10 kali transaksi di katalog LKPP dan 30 kali di luar katalog, serta 20 kali dengan non pemerintah (terlampir)  Informasi reviu pelanggan  .....

Sumber informasi:

1. Katalog elektronik
2. Hasil analisis pasar melalui RFI ke penyedia katalog elektronik

Keterangan Kolom:

1. No.: Nomor urut
2. Nama Penyedia: Nama penyedia barang/jasa

3. Jenis Barang/Jasa: Jenis barang atau jasa yang ditawarkan oleh penyedia
4. Link Katalog: Tautan menuju katalog online yang berisi detail produk atau jasa dari penyedia
5. Harga: Harga barang atau jasa yang ditawarkan oleh penyedia
6. Kualitas: Penilaian kualitas barang atau jasa berdasarkan review pelanggan, pengujian, atau sertifikasi
7. Ketersediaan: Ketersediaan stok barang atau jasa
8. Waktu Pengiriman: Perkiraan waktu pengiriman barang atau jasa
9. Review Pelanggan: Skor review dari pelanggan sebelumnya

#### **TABEL PERTIMBANGAN PRIORITAS KEPUTUSAN PEMILIHAN PENYEDIA E-PURCHASING**

Penomoran tidak menggambarkan urutan prioritas, PPK dapat menentukan prioritas berdasarkan pertimbangan masing-masing sesuai kebutuhan kebijakan

No.	Parameter pertimbangan	Urutan prioritas
1	<p><b>Pemenuhan spesifikasi teknis kebutuhan minimal</b></p> <p>Alasan:</p> <p>Memastikan bahwa pembelian barang memenuhi spesifikasi teknis kebutuhan minimal adalah elemen kritis dalam siklus hidup pengadaan, terutama dalam konteks pengadaan untuk kantor pemerintah. Berikut beberapa alasan mengapa hal ini sangat penting:</p> <p><b>### Fungsi dan Kinerja</b></p> <p>Barang yang tidak memenuhi spesifikasi teknis kebutuhan minimal sering kali tidak dapat melakukan tugas atau fungsi yang diinginkan dengan efektif atau efisien, yang pada akhirnya bisa mengganggu operasional dan menimbulkan biaya tambahan.</p> <p><b>### Kualitas dan Keandalan</b></p> <p>Memastikan bahwa barang memenuhi spesifikasi teknis adalah penting untuk menjamin kualitas dan keandalan</p>	1

	<p>produk. Ini juga bisa mempengaruhi jangka waktu manfaat dari barang tersebut, yang berdampak pada total biaya kepemilikan (TCO).</p> <p><b>### Akuntabilitas dan Transparansi</b></p> <p>Menggunakan spesifikasi teknis sebagai bagian dari dokumen pengadaan memungkinkan proses yang lebih transparan dan memudahkan dalam evaluasi dan audit pascapengadaan.</p> <p><b>### Manajemen Risiko</b></p> <p>Melakukan pengadaan barang yang memenuhi spesifikasi teknis membantu dalam mitigasi risiko, termasuk risiko kinerja, risiko kepatuhan, dan risiko reputasional.</p> <p><b>### Keputusan Berbasis Data</b></p> <p>Spesifikasi teknis yang jelas dan terperinci mempermudah analisis data dan evaluasi kinerja pemasok, yang merupakan bagian penting dari keputusan pengadaan yang berbasis data.</p>	
2	<p><b>Pengalaman sejenis tertinggi/ terjual terbanyak</b></p> <p>Alasan:</p> <p>Memilih penyedia barang/jasa berdasarkan jumlah dan nilai pengalaman sejenis tertinggi atau yang terjual terbanyak memiliki beberapa justifikasi tajam yang didukung oleh prinsip-prinsip pengadaan yang diakui secara internasional, hukum pengadaan nasional dan internasional, serta standar etika dan probity. Berikut beberapa poin penting:</p> <p><b>### Kredibilitas dan Keandalan</b></p> <p>Penyedia dengan track record yang telah terbukti dalam menghasilkan atau menjual barang/jasa sejenis menunjukkan kredibilitas dan keandalan. Ini adalah indikator kuat bahwa penyedia tersebut memiliki kapabilitas untuk memenuhi kebutuhan proyek atau pengadaan Anda.</p>	2

### **### Mitigasi Risiko**

Memilih penyedia yang memiliki pengalaman sejenis tertinggi atau terjual terbanyak membantu dalam mitigasi risiko. Risiko kegagalan proyek, risiko kualitas, dan risiko kepatuhan lebih rendah jika Anda bekerja dengan penyedia yang telah terbukti konsisten dalam kinerjanya.

### **### Efisiensi Biaya dan Waktu**

Penyedia yang berpengalaman biasanya memiliki proses yang lebih efisien, yang dapat mengurangi biaya dan durasi proyek. Mereka mungkin sudah memiliki solusi untuk potensi masalah yang dapat muncul, sehingga mempercepat waktu penyelesaian dan potensial penghematan biaya.

### **### Kualitas Hasil**

Track record yang baik dalam pengalaman sejenis atau penjualan menunjukkan kemampuan penyedia untuk memberikan barang atau jasa yang memenuhi atau melampaui standar kualitas yang diharapkan.

### **### Transparansi dan Akuntabilitas**

Pengalaman dan riwayat penjualan yang dapat diverifikasi membuat proses pengadaan lebih transparan dan mempermudah tugas audit dan evaluasi pascapengadaan. Ini sesuai dengan prinsip probity dan standar etika dalam pengadaan.

### **### Keputusan Berbasis Data**

Data historis mengenai jumlah dan nilai pengalaman sejenis atau penjualan merupakan alat yang kuat untuk analisis data. Ini memungkinkan Anda untuk membuat keputusan pengadaan yang lebih tepat dan didasarkan pada data empiris, bukan asumsi atau persepsi.

### **### Kepatuhan terhadap Regulasi**

	Dalam konteks Indonesia, mempertimbangkan track record dan pengalaman penyedia juga dapat membantu dalam memenuhi kepatuhan terhadap regulasi pengadaan pemerintah, seperti Peraturan Presiden (Perpres) yang terkait, yang mungkin menuntut beberapa bentuk kualifikasi penyedia.	
3	<b>Harga terendah diantara para penyedia yang memenuhi spesifikasi teknis kebutuhan minimal</b>  Alasan:  Memilih penyedia dengan harga terendah yang memenuhi spesifikasi kebutuhan minimal adalah salah satu pendekatan dalam pengadaan yang sering digunakan, terutama dalam konteks pengadaan pemerintah. Pendekatan ini didukung oleh beberapa justifikasi yang kuat:  <b>### Efisiensi Anggaran</b>  Memilih penyedia dengan harga terendah memaksimalkan efisiensi anggaran, yang sangat penting dalam konteks pengadaan pemerintah. Ini memungkinkan lebih banyak sumber daya anggaran untuk dialokasikan ke area lain yang membutuhkan pendanaan.  <b>### Kepatuhan dan Transparansi</b>  Pada banyak kasus, terutama dalam pengadaan pemerintah, ada sebuah kewajiban untuk memilih opsi yang paling hemat biaya untuk memastikan penggunaan sumber daya yang bertanggung jawab. Ini juga membantu dalam memenuhi kepatuhan terhadap regulasi dan standar probity, termasuk Peraturan Presiden (Perpres) di Indonesia yang terkait dengan pengadaan.  <b>### Persaingan yang Sehat</b>  Pilihan untuk penyedia dengan harga terendah dapat mendorong persaingan yang sehat di antara pemasok, yang pada akhirnya dapat mengarah pada inovasi dan peningkatan efisiensi oleh seluruh penyedia di pasar.	7

	<p><b>### Kemudahan dalam Evaluasi</b></p> <p>Membandingkan harga antara penyedia yang memenuhi spesifikasi kebutuhan minimal adalah proses yang relatif sederhana dan objektif, yang mempermudah evaluasi dan pemilihan penyedia.</p> <p><b>### Mitigasi Risiko</b></p> <p>Selama semua penyedia yang sedang dipertimbangkan memenuhi spesifikasi teknis kebutuhan minimal, memilih berdasarkan harga terendah mengurangi risiko mendapatkan hasil yang kurang dari yang diharapkan.</p> <p><b>### Keputusan Berbasis Data</b></p> <p>Harga adalah metrik yang mudah diukur dan di-analisis, sehingga memungkinkan keputusan berbasis data. Ini mempermudah proses evaluasi dan juga mempermudah audit dan penilaian pascapengadaan.</p> <p>Namun, penting untuk mencatat bahwa pendekatan ini memerlukan analisis risiko dan kepatuhan yang cermat. Harga terendah tidak selalu berarti biaya total kepemilikan (TCO) yang paling efisien, atau bahwa produk atau layanan akan memenuhi standar kualitas atau keandalan di seluruh siklus hidupnya. Oleh karena itu, memilih penyedia dengan harga terendah harus selalu dilakukan dalam konteks yang lebih luas dari kebutuhan proyek, spesifikasi teknis, dan evaluasi risiko.</p>	
4	<p><b>Lokasi terdekat dengan lokasi pengiriman/pekerjaan</b></p> <p><b>Alasan:</b></p> <p>Memilih penyedia yang berlokasi dekat dengan lokasi pekerjaan adalah strategi yang bisa memberikan berbagai keuntungan, dan berikut adalah beberapa justifikasi kuat untuk mempertimbangkan faktor lokasi dalam proses pengadaan:</p> <p><b>### Kecepatan Pengiriman</b></p>	6

<p>Penyedia yang berlokasi dekat dengan lokasi pekerjaan biasanya dapat menyediakan layanan atau barang dengan lebih cepat. Ini sangat penting untuk proyek dengan jadwal yang ketat atau dalam situasi darurat.</p> <p><b>### Efisiensi Biaya</b></p> <p>Mengurangi jarak antara penyedia dan lokasi pekerjaan bisa menurunkan biaya logistik dan transportasi. Ini, pada gilirannya, bisa memiliki dampak positif pada efisiensi anggaran.</p> <p><b>### Komunikasi yang Lebih Baik</b></p> <p>Faktor lokasi juga memudahkan komunikasi dan koordinasi antara penyedia dan pihak yang melakukan pengadaan. Dalam banyak kasus, ini bisa memfasilitasi resolusi masalah yang lebih cepat dan lebih efisien.</p> <p><b>### Dukungan dan Layanan Pascapenjualan</b></p> <p>Lokasi yang dekat mempermudah akses ke layanan dukungan dan pascapenjualan. Ini bisa sangat penting dalam kasus peralatan atau sistem yang memerlukan pemeliharaan atau perbaikan reguler.</p> <p><b>### Mitigasi Risiko</b></p> <p>Mengurangi jarak antara penyedia dan lokasi pekerjaan juga bisa berkontribusi pada mitigasi berbagai risiko, termasuk risiko yang terkait dengan gangguan pasokan, logistik, atau faktor-faktor eksternal lainnya seperti cuaca atau keadaan darurat.</p> <p><b>### Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan</b></p> <p>Mendukung bisnis lokal bisa menjadi bagian dari tanggung jawab sosial perusahaan atau entitas pemerintah. Selain itu, mengurangi jarak transportasi juga bisa memiliki manfaat lingkungan.</p> <p><b>### Kepatuhan Regulasi Lokal</b></p>	
---	--

	<p>Dalam beberapa kasus, terutama dalam pengadaan pemerintah, bisa ada kebutuhan atau insentif untuk memberikan preferensi kepada penyedia lokal, sesuai dengan peraturan atau kebijakan yang ada.</p> <p>Memilih penyedia berdasarkan lokasi terdekat harus selalu dipertimbangkan dalam konteks yang lebih luas dari kebutuhan spesifik proyek, termasuk analisis kebutuhan, evaluasi risiko, dan kepatuhan terhadap regulasi yang relevan, seperti Peraturan Presiden (Perpres) di Indonesia yang mungkin berlaku. Seperti halnya dengan setiap faktor dalam proses seleksi, pertimbangan lokasi harus seimbang dengan faktor-faktor lain seperti harga, kualitas, dan keandalan untuk memastikan hasil pengadaan yang paling efektif.</p>	
5	<p><b>Jenis garansi dan layanan purna jual yang ditawarkan</b></p> <p><b>Alasan:</b></p> <p>Memilih penyedia berdasarkan jenis garansi atau layanan purna jual yang ditawarkan adalah sebuah pertimbangan yang sangat penting dalam proses pengadaan. Ini sesuai dengan berbagai prinsip pengadaan, termasuk mitigasi risiko, nilai jangka panjang, dan kepatuhan terhadap standar. Berikut adalah beberapa justifikasi tajam untuk mempertimbangkan aspek ini:</p> <p><b>### Kualitas dan Keandalan</b></p> <p>Garansi dan layanan purna jual menunjukkan komitmen penyedia terhadap kualitas dan keandalan produk atau layanan mereka. Ini dapat berfungsi sebagai indikator penting dari kualitas barang/jasa yang akan diterima.</p> <p><b>### Mitigasi Risiko</b></p> <p>Garansi atau layanan purna jual yang kuat membantu dalam mitigasi risiko. Jika produk atau layanan mengalami masalah, penyedia berkomitmen untuk memperbaikinya, biasanya tanpa biaya tambahan. Ini bisa mengurangi risiko biaya tak terduga dan gangguan operasional.</p> <p><b>### Biaya Siklus Hidup</b></p> <p>Mempertimbangkan garansi dan layanan purna jual dapat memberikan gambaran yang lebih akurat tentang biaya</p>	3

	<p>siklus hidup produk atau layanan. Ini penting untuk memahami nilai jangka panjang dari investasi pengadaan.</p> <p><b>### Kepuasan Pelanggan</b></p> <p>Layanan purna jual yang baik dan garansi yang kuat biasanya meningkatkan kepuasan pelanggan atau pengguna akhir. Ini bisa berdampak positif pada reputasi dan efisiensi operasional dari entitas yang melakukan pengadaan.</p> <p><b>### Fleksibilitas dan Adaptabilitas</b></p> <p>Garansi dan layanan purna jual yang baik sering kali mencakup fleksibilitas untuk upgrade atau modifikasi, yang bisa menjadi penting seiring berubahnya kebutuhan atau teknologi.</p> <p><b>### Kepatuhan Regulasi</b></p> <p>Dalam beberapa kasus, terutama di sektor tertentu atau dalam pengadaan pemerintah, ada regulasi yang mewajibkan atau merekomendasikan jenis garansi atau layanan purna jual. Mematuhi persyaratan ini adalah penting untuk kepatuhan hukum dan bisa memberikan keunggulan kompetitif.</p> <p><b>### Persaingan dan Negosiasi</b></p> <p>Informasi tentang garansi dan layanan purna jual bisa menjadi poin negosiasi yang penting dan mempengaruhi keputusan akhir dalam proses seleksi penyedia.</p> <p>Mempertimbangkan jenis garansi dan layanan purna jual adalah praktik terbaik yang sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan yang diakui secara internasional, serta standar etika dan probity. Seperti dalam semua aspek pengadaan, keputusan harus didasarkan pada analisis yang komprehensif dari berbagai faktor, termasuk harga, kualitas, kebutuhan proyek, dan risiko terkait.</p>	
<b>6</b>	<b>Kesanggupan waktu tercepat dalam pengiriman atau penyelesaian pekerjaan</b>	<b>4</b>

**Alasan:**

Memilih penyedia berdasarkan kesanggupan waktu tercepat dalam pengiriman atau penyelesaian pekerjaan adalah salah satu faktor yang sangat relevan dalam proses pengadaan. Berikut beberapa justifikasi yang kuat untuk mempertimbangkan aspek ini:

**### Efisiensi Waktu**

Dalam proyek dengan tenggat waktu yang ketat atau kebutuhan mendesak, memilih penyedia yang bisa menyelesaikan tugas dalam waktu tercepat adalah penting. Ini dapat membantu dalam memenuhi jadwal proyek dan menghindari penundaan yang dapat menambah biaya.

**### Kepatuhan Jadwal**

Penyelesaian tepat waktu menunjukkan kepatuhan dan reliabilitas penyedia, dan ini adalah indikator penting dari performa penyedia yang akan datang. Hal ini sangat penting dalam proyek yang kompleks dan memiliki banyak ketergantungan.

**### Keunggulan Kompetitif**

Dalam lingkungan yang sangat kompetitif, kecepatan bisa menjadi faktor yang memberi keunggulan. Entitas yang mampu menyelesaikan proyek lebih cepat bisa lebih cepat merespon perubahan di pasar atau kebutuhan pelanggan.

**### Aliran Kas**

Penyelesaian proyek yang lebih cepat sering kali berarti bahwa invoice dapat dikeluarkan lebih cepat, yang pada gilirannya bisa memperbaiki aliran kas bagi entitas yang melakukan pengadaan.

**### Mitigasi Risiko**

Kemampuan untuk menyelesaikan pekerjaan atau pengiriman dalam waktu yang cepat juga bisa menjadi bentuk

	<p>mitigasi risiko, terutama dalam proyek atau pengadaan yang memiliki banyak variabel atau potensi hambatan.</p> <p><b>### Kepuasan Stakeholder</b></p> <p>Stakeholder sering kali menilai sukses proyek berdasarkan sejauh mana ia diselesaikan sesuai dengan jadwal. Oleh karena itu, memilih penyedia yang dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu akan meningkatkan kepuasan stakeholder.</p> <p><b>### Fleksibilitas</b></p> <p>Penyedia yang menunjukkan kemampuan untuk menyelesaikan pekerjaan dalam waktu yang cepat biasanya lebih fleksibel dalam menghadapi perubahan kebutuhan atau kondisi tak terduga.</p> <p>Memilih penyedia berdasarkan kecepatan pengiriman atau penyelesaian pekerjaan harus dilakukan dalam konteks pengadaan yang lebih luas, termasuk pertimbangan terhadap kualitas, biaya, dan kepatuhan terhadap standar dan regulasi yang relevan. Keputusan akhir harus dibuat setelah melakukan analisis kebutuhan yang komprehensif, evaluasi risiko, dan penilaian kelayakan dari semua penyedia yang potensial.</p>	
7	<p><b>Ketersediaan stok barang atau kemampuan sumber daya penyedia dalam melaksanakan ruang lingkup pekerjaan jasa</b></p> <p><b>Alasan:</b></p> <p>Mempertimbangkan ketersediaan stok barang atau kemampuan sumber daya penyedia dalam melaksanakan ruang lingkup pekerjaan jasa adalah salah satu aspek kritis dalam proses pengadaan barang/jasa. Berikut beberapa justifikasi kuat untuk mempertimbangkan faktor ini:</p> <p><b>### Kecepatan dan Kelancaran Kontrak</b></p> <p>Ketersediaan stok atau sumber daya yang memadai memastikan bahwa proyek atau kebutuhan akan berjalan dengan lancar dan tepat waktu, tanpa penundaan yang disebabkan oleh kekurangan material atau tenaga kerja.</p>	5

### **### Mitigasi Risiko**

Memilih penyedia dengan stok yang memadai atau sumber daya yang cukup mengurangi risiko terkait dengan kekurangan pasokan atau penundaan dalam penyediaan jasa, yang pada akhirnya bisa menaikkan biaya proyek.

### **### Fleksibilitas dan Skalabilitas**

Penyedia dengan stok yang memadai atau kapasitas sumber daya yang besar umumnya lebih fleksibel dalam menangani perubahan ruang lingkup, termasuk perubahan volume, spesifikasi, atau kebutuhan mendadak.

### **### Kualitas dan Konsistensi**

Ketersediaan stok atau sumber daya yang memadai seringkali menunjukkan kemampuan penyedia untuk memenuhi standar kualitas dan konsistensi, yang penting dalam menjamin keberhasilan proyek atau kebutuhan operasional.

### **### Efisiensi Biaya**

Dalam beberapa kasus, memilih penyedia dengan stok yang lebih besar atau lebih banyak sumber daya bisa memberikan efisiensi biaya, baik melalui potongan harga volume atau melalui peningkatan efisiensi operasional.

### **### Kepuasan Stakeholder**

Mempertimbangkan ketersediaan stok dan sumber daya dalam pemilihan penyedia dapat meningkatkan kepuasan stakeholder dengan memastikan bahwa proyek atau pengadaan diselesaikan sesuai dengan rencana dan standar yang telah ditetapkan.

### **### Keunggulan Kompetitif**

Dalam konteks yang kompetitif, cepatnya respon terhadap kebutuhan pasar atau perubahan kondisi bisa menjadi keunggulan kompetitif. Penyedia dengan ketersediaan stok atau sumber daya yang memadai lebih mungkin untuk

memenuhi kebutuhan ini.

Seperti dalam semua aspek pengadaan, keputusan harus dibuat berdasarkan analisis yang komprehensif dari berbagai faktor, termasuk kualitas, harga, waktu pengiriman, dan lain-lain. Ketersediaan stok dan sumber daya adalah salah satu komponen dalam analisis tersebut dan harus diberi pertimbangan yang sesuai.

**TABEL KEPUTUSAN PEMILIHAN PENYEDIA KATALOG ELEKTRONIK UNTUK BERNEGOSIASI ATAU MINI KOMPETISI**

No.	Nama Penyedia	Link Katalog	Harga	Keputusan	Alasan Pemilihan (prioritas)
1	Penyedia D	Link_penyedia_D	Rp 1.050.000	Dipilih untuk menyediakan barang A sebanyak 100 unit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemenuhan spesifikasi teknis kebutuhan minimal</li> <li>2. Pengalaman sejenis tertinggi/ terjual terbanyak</li> <li>3. Jenis garansi dan layanan purna jual yang ditawarkan</li> <li>4. Dst ...</li> </ol>
2					
3					

Keterangan Kolom:

1. No.: Nomor urut
2. Nama Penyedia: Nama penyedia barang/jasa
3. Link Katalog: Tautan menuju katalog online yang berisi detail produk atau jasa dari penyedia
4. Harga: Harga barang atau jasa yang ditawarkan oleh penyedia
5. Keputusan: Keputusan apakah penyedia ini dipilih atau tidak
6. Alasan Pemilihan: Alasan mengapa penyedia ini dipilih atau tidak dipilih

Ditetapkan di ....

Tanggal: .....

Pejabat Pembuat Komitmen	Tim teknis	
--------------------------	------------	--

**Format : No. 73**  
**Format Dokumen Persiapan E-Purchasing**

**DOKUMEN PERSIAPAN E PURCHASING UNTUK PENGADAAN BARANG DAN JASA  
LAINNYA**

**NOMOR: .....**

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>		<b>Checklist</b>
1	Kode RUP	:	
	Nama RUP	:	
	Nama Paket	:	
	Kode rekening belanja (MAK)	:	
2	No NPWP	:	
3	Nama PPK	:	
	NIP PPK	:	
	User name PPK	:	
4	Link e-katalog	:  (DIAKSES TANGGAL: .....)	
5	<b>SPESIFIKASI TEKNIS</b>		
5.1	Spesifikasi Mutu/ Kualitas		
5.2	Jumlah barang		

	Identifikasi Prioritas PDN dan TKDN (Pilih salah satu)	Barang memiliki TKDN dan BMP di atas 40 % 1 sehingga pilih barang yang ber TKDN di atas 25%	
		2 Barang/ Jasa memiliki TKDN kurang dari 25 %	
		Barang/ Jasa tidak memiliki TKDN namun merupakan produk dalam negeri (Barang yang di produksi dan <b>finishing</b> di Indonesia, apapun merknya) 3	
		4 Barang Import	
	Prioritas Penggunaan Produk dari Penyedia Usaha Kecil serta Koperasi (Produk yang dipilih merupakan Produk dari Penyedia Usaha Kecil serta Koperasi sesuai ketentuan yang berlaku) <b>Pilih salah satu</b>	1 UMKM/Koperasi/UD	
		2 CV	
		3 PT	
5.3	Harga satuan barang		
	Harga perolehan atas masing-masing uraian barang sudah memperhitungkan komponen harga perolehan (Boleh pilih lebih dari satu)	1 Pajak	
		2 Keuntungan	
		3 Ongkir	
		4 Biaya instalasi	
	Pengumpulan Referensi Harga (PPK sudah mengumpulkan Referensi Harga dan produk yang dipilih merupakan produk dengan referensi harga terbaik)		
5.4	Masa Pelaksanaan/ Tanggal Pengiriman	: .. Hari kalender	
	Lokasi/ Tempat Pengiriman	:	
	Jam pengiriman	:	
5.5	Spesifikasi Pelayanan (Pilih salah satu)	1 Tingkat Layanan Barang/ Jasa	Ada / tidak ada
		2 Pelatihan	Ada / tidak ada
		3 Pemeliharaan	Ada / tidak ada

Mojokerto, .....  
Pejabat Pembuat Komitmen

.....  
NIP. .....



