

LAMPIRAN VI : PERATURAN WALIKOTA MADIUN
 NOMOR : 54 TAHUN 2021
 TANGGAL : 30 Desember 2021

A. CONTOH FORMAT DAFTAR SIMAK RAPAT PEMBUKTIAN KETERLAMBATAN

NO	Nama	Pemenuhan Persyaratan		
		Ya	Tidak	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 diuji 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 :	

B. 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.

C. CONTOH FORMAT BERITA ACARA *SHOW CAUSE MEETING*

KOP NASKAH DINAS

**BERITA ACARA RAPAT PEMBUKTIAN
(*SHOW CAUSE MEETING*)**

Nomor :
Tanggal :

Pada hari ini tanggal bulan tahun,
telah diadakan Rapat Pembuktian Keterlambatan (*show cause meeting*) Paket
.....

1. Peserta rapat:
 - a. Unsur Pejabat Pembuat Komitmen :
 - b. Unsur Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan :
 - c. Unsur Koordinator Pengawas Kegiatan :
 - d. Unsur Konsultan Perencana :
 - e. Unsur Penyedia Jasa :
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 di atas adalah sebagai berikut:

Tabel I

No	Item Pekerjaan	Satuan	Volume		Sisa
			Rencana	Terlaksana	
1
2
3
dst.

4. Permasalahan yang ada di lapangan sesuai dengan pengamatan kami yaitu:
 - a. (Peralalatan)
 - 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. (Peralalatan)
 - 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 *schedule* yang telah disepakati bersama :

Tabel II

No	Item Pekerjaan	Satuan	Volume	Harga Satuan	Total Harga	Bobot (%)
1
2
3
dst.
JUMLAH				

- 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						
JUMLAH				**)*)

Ket *) : *Presentase Test Case* untuk pekerjaan utama dan dapat memperkecil keterlambatan

**): Total Harga sebagai *Cash Flow Test Case*

c. Evaluasi kebutuhan peralatan untuk:

Item pekerjaan (1) : Vol :
Asumsi
Kapasitas :
Kebutuhan =

Item pekerjaan (2) : Vol :
Asumsi
Kapasitas :
Kebutuhan =

Item pekerjaan (3) : Vol :
Asumsi
Kapasitas :
Kebutuhan =

Item pekerjaan (4) : Vol :
Asumsi
Kapasitas :
Kebutuhan =

Untuk mencapai prestasi seperti dalam tabel di atas, penyedia jasa harus menyediakan:

- Unit Dump truck dengan kapasitas untuk mengangkut (Item 1,2,3,4)
- Menambah alat kapasitas
- Menambah alat (*Alat lainnya*)

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 *test case*}.

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. Sanksi

Apabila tidak dapat memenuhi program uji coba, maka akan diadakan *show cause meeting* tingkat

.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab.

Penyedia Jasa

Konsultan Pengawas

Pengawas Lapangan

(.....)

(.....)

(.....)

Pejabat Pembuat
Komitmen

(.....)

D. CONTOH FORMAT DAFTAR HADIR RAPAT PEMBUKTIAN/SCM

RAPAT PEMBUKTIAN (SHOW CAUSE MEETING)

PAKET :

TANGGAL :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN

E. 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							Persentase (%)	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*

WALIKOTA MADIUN,

ttd

Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.

Salinan sesuai dengan aslinya

a.n. WALIKOTA MADIUN

Sekretaris Daerah

u.b.

Kepala Bagian Hukum



BUDI WIBOWO, SH

Penyidik Tingkat I

NIP. 19750117 199602 1 001

2. Berdasarkan Pasal Surat Perjanjian Pemborongan dan hasil pemeriksaan pelaksanaan pekerjaan yang telah dilaporkan, maka **PIHAK KEDUA** telah berhak menerima pembayaran dari **PIHAK PERTAMA** sejumlah :
.....% x Rp. (Harga Borongan) = Rp.
3. Kepada **PIHAK KEDUA** telah dibayarkan :
a. Angsuran I = Rp.
b. Angsuran II = Rp.(+)
Jumlah yang telah dibayarkan = Rp.
4. Pada angsuran ini **PIHAK KEDUA** dapat dibayarkan = Rp.
Terbilang :

Demikian Berita Acara Persetujuan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan untuk Pembayaran Angsuran (termin) ini dibuat dan ditandatangani di Madiun pada tanggal tersebut di atas, dalam rangkap secukupnya untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA

Direktur CV/PT

(N a m a)
Direktur/Direktris

PIHAK PERTAMA

PPK

(N a m a)
Pangkat
NIP. ...

B. CONTOH FORMAT BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN
[KONSTRUKSI]

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN.....
PADA DINAS/BADAN/BAGIAN/KANTOR..... KOTA MADIUN

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN

Nomor : .../PPK/ /401...../20...

Tanggal : 20...

Bahwa berdasarkan Surat Direktur/Direktris PT/CV nomor..... tanggal perihal Pengajuan Permintaan Penyerahan Hasil Pekerjaan, maka bersama ini kami melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa dengan hasil sebagai berikut:

1. Data Pekerjaan:

- a. Nama Paket Pekerjaan :
- b. Lokasi Pekerjaan :
- c. Penyedia Barang/Jasa :
- d. Tgl dan Nomor Kontrak :
- e. Tanggal Selesai Kontrak :
- f. Nilai Kontrak : Rp.....
- g. Sumber Dana :

2. Tanggal Pemeriksaan :

3. Pemeriksaan dilaksanakan oleh:

- 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)]

4. Hasil Pemeriksaan sebagai berikut:

a. Pemeriksaan administrasi: (apabila pekerjaan konstruksi)

- | | | | |
|----------------------------------|---|-------|-----------|
| 1) Mutual Check 0 (MC.0) | : | Ada / | tidak ada |
| 2) Laporan harian | : | Ada / | tidak ada |
| 3) Laporan mingguan | : | Ada / | tidak ada |
| 4) Laporan Bulanan | : | Ada / | tidak ada |
| 5) Berita Acara Tambah/Kurang | : | Ada / | tidak ada |
| 6) Gambar <i>Asbuild Drawing</i> | : | Ada / | tidak ada |
| 7) Foto kegiatan 0%, 50%, 100% | : | Ada / | tidak ada |
| 8) Data-data lain | : | | |

b. Pemeriksaan Pekerjaan/lapangan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi/gambar sebagaimana yang tercantum dalam Kontrak, dengan hasil sebagai berikut:

- 1) bahwa pekerjaan **sudah selesai** mencapai 100% (seratus persen) sebagaimana kriteria/spesifikasi/gambar sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak, (data pemeriksaan terlampir).

atau

- 2) bahwa pekerjaan **belum selesai** mencapai 100% (seratus persen) dan/atau pekerjaan sudah selesai 100% (seratus persen) tetapi masih terdapat item pekerjaan yang tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau adanya cacat hasil pekerjaan, (data pemeriksaan terlampir).

Catatan: Apabila hasil pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 2), maka PPK segera memerintah Penyedia/Pelaksana Pekerjaan untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan tersebut. Sebelum dilakukan perbaikan dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan, maka Penyedia dan PPK tidak diperkenankan menandatangani Berita Acara Serah Terima.

5. Kesimpulan:

Dari hasil pemeriksaan pekerjaan tersebut, dapat disimpulkan:

- Bahwa pekerjaan tersebut **Dapat** dilakukan Serah Terima Hasil Pekerjaan Pertama (P1)/serah terima awal, dengan dilakukan penandatanganan Berita Acara Serah Terima antara PPK dengan Penyedia.

[Catatan: apabila hasil pemeriksaan sebagaimana hasil pemeriksaan huruf b angka 1)]

atau

- Bahwa pekerjaan tersebut **Belum Dapat** dilakukan Serah Terima Hasil Pekerjaan Sementara (P1)/serah terima awal.

[Catatan: apabila hasil pemeriksaan sebagaimana hasil pemeriksaan huruf b angka 2)]

Demikian hasil pemeriksaan bersama terhadap paket pekerjaan sebagaimana tersebut di atas, dibuat di Madiun pada tanggal tersebut di atas, untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Disetujui bersama oleh:

NO.	N A M A	JABATAN/KEDUDUKAN	TANDA TANGAN
1.		Pejabat Pembuat Komitmen	
2.		Direktur/Direktris PT/CV..... (Penyedia/Pelaksana Pekerjaan)	
3.		Direktur/Direktris PT/CV..... (Konsultan Pengawas/MK)	
4.		[Tenaga Ahli/Pelaksana Lapangan dari Penyedia/Pelaksana Pekerjaan]	
5.		[Tenaga Ahli/Pengawas Lapangan dari Konsultan Pengawas / MK]	
6.		[dari unsur lainnya/Tim Ahli/Tim Teknis (apabila ada)]	

C. CONTOH FORMAT BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN
[BARANG/JASA]

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN.....
PADA DINAS/BADAN/BAGIAN/KANTOR..... KOTA MADIUN

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN

Nomor : / PPK / / 401..... / 20...

Tanggal : 20...

Bahwa berdasarkan Surat Direktur/Direktris PT/CV nomor..... tanggal perihal Pengajuan Permintaan Penyerahan Hasil Pekerjaan, maka bersama ini kami melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa dengan hasil sebagai berikut:

1. Data Pekerjaan:

- a. Nama Paket Pekerjaan :
- b. Lokasi Pekerjaan :
- c. Penyedia Barang/Jasa :
- d. Tgl dan Nomor Kontrak :
- e. Tanggal Selesai Kontrak :
- f. Nilai Kontrak : Rp.....
- g. Sumber Dana :

2. Tanggal Pemeriksaan :

3. Pemeriksaan dilaksanakan oleh :

- a. Nama :
- Jabatan :
Selaku Pejabat Pembuat Komitmen
- b. Nama :
- Jabatan : Direktur/Direktris PT/CV.....
[Penyedia/Pelaksana Pekerjaan]
- c. Nama :
- Jabatan :
[dari unsur lainnya/Tim Ahli/Tim Teknis
(apabila ada)]

4. Hasil Pemeriksaan sebagai berikut:

a. Pemeriksaan administrasi:

- 1) Faktur Pengiriman : Ada / tidak ada
- 2) Kartu Jaminan/Kartu Garansi : Ada / tidak ada
- 3) Data – data lainnya :
- a)
- b)
- c)

b. Pemeriksaan Pekerjaan/fisik barang/hasil pekerjaan jasa dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi teknis/gambar sebagaimana yang tercantum dalam Kontrak, dengan hasil sebagai berikut:

- 1) bahwa pekerjaan **sudah selesai** mencapai 100% (seratus persen) sebagaimana kriteria/spesifikasi teknis/gambar sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak, (data pemeriksaan terlampir).
- atau**
- 2) bahwa pekerjaan **belum selesai** mencapai 100% (seratus persen) dan/atau pekerjaan sudah selesai 100% (seratus persen) tetapi masih terdapat item pekerjaan yang tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau adanya cacat hasil pekerjaan, (data pemeriksaan terlampir).

Catatan: Apabila hasil pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 2), maka PPK segera memerintah Penyedia/Pelaksana Pekerjaan untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan tersebut. Sebelum dilakukan perbaikan dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan, maka Penyedia dan PPK tidak diperkenankan menandatangani Berita Acara Serah Terima.

5. Kesimpulan:

Dari hasil pemeriksaan pekerjaan tersebut, dapat disimpulkan:

- Bahwa pekerjaan tersebut **Dapat** dilakukan Serah Terima Hasil Pekerjaan, dengan dilakukan penandatanganan Berita Acara Serah Terima antara PPK dengan Penyedia.

[Catatan: apabila hasil pemeriksaan sebagaimana hasil pemeriksaan huruf b angka 1)]

atau

- Bahwa pekerjaan tersebut **Belum Dapat** dilakukan Serah Terima Hasil Pekerjaan.

[Catatan: apabila hasil pemeriksaan sebagaimana hasil pemeriksaan huruf b angka 2)]

Demikian hasil pemeriksaan bersama terhadap paket pekerjaan sebagaimana tersebut di atas, dibuat di Madiun pada tanggal tersebut di atas, untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Disetujui bersama oleh:

NO.	N A M A	JABATAN/KEDUDUKAN	TANDA TANGAN
1.		Pejabat Pembuat Komitmen	
2.		Direktur/Direktris PT/CV..... (Penyedia/Pelaksana Pekerjaan)	
3.		[dari unsur lainnya/Tim Ahli/Tim Teknis (apabila ada)]	

D. CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN BARANG/JASA LAINNYA

PEMERINTAH KOTA MADIUN .....[SKPD] KOTA MADIUN	BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN [BARANG/JASA LAINNYA]
Nama Paket Pekerjaan: _____	Nomor :/PPK/ / 401..../20... Tanggal : 20.... Lampiran : Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan

Pada hari ini tanggalbulan tahun,
yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Jabatan :
Selaku Pejabat Pembuat Komitmen pada
Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

2. Nama :
Jabatan : Direktur/Direktris PT./CV.
Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak berdasarkan:

1. Surat Perjanjian/Surat Perintah Kerja (Kontrak) Nomor :..... Tanggal:
2. Surat Perintah Pengiriman [Untuk Barang] Nomor :..... Tanggal:
Surat Perintah Mulai Kerja [Untuk Jasa Lainnya] Nomor :..... Tanggal:
3. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan Nomor :..... Tanggal:

Dengan ini **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** telah setuju dan sepakat untuk melakukan Serah Terima Pekerjaan [nama paket pekerjaan] dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK PERTAMA** menyatakan menerima dari **PIHAK KEDUA** atas seluruh hasil pelaksanaan pekerjaan:

- a. Paket Pengadaan :
- b. Lokasi Pekerjaan :
- c. SKPD :
- d. Nilai Kontrak : Rp..... (.....)
- e. Sumber Dana :
- f. Daftar dan Kuantitas Barang sebagaimana terlampir.

Dengan hasil pemeriksaan barang/Jasa dalam kondisi **Baik**.

Pasal 2

Penyerahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 berupa:

.....

Pasal 3

Sebagai kelengkapan dari Berita Acara Serah Terima ini dilampirkan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan.

Pasal 4

Dengan selesainya pelaksanaan Serah Terima ini, **PIHAK KEDUA** selanjutnya siap diperiksa Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau yang lain, dan bertanggung jawab atas hasil pemeriksaan.

Pasal 5

Sesuai dengan Surat Perjanjian (Kontrak), maka **PIHAK KEDUA** setelah serah terima dilakukan, dan berhak untuk menerima pembayaran sebesar 100 % (seratus persen) dari nilai Kontrak, yaitu sebesar Rp. (.....).

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini dibuat dan ditandatangani pada tanggal tersebut di atas, dalam rangkap secukupnya untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK PERTAMA

Pejabat Pembuat Komitmen,

PIHAK KEDUA

PT/CV

_____[nama]
Pangkat
NIP.

_____[nama]
Jabatan

E. CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PERTAMA PEKERJAAN [PEKERJAAN KONSTRUKSI]

PEMERINTAH KOTA MADIUN (SKPD)	BERITA ACARA SERAH TERIMA PERTAMA PEKERJAAN (P1)
Nama Paket Pekerjaan: _____	Nomor : /401..... / 20..... Tanggal : Lampiran : Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan

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

N a m a :
Jabatan : PPK pada
Alamat Kantor : Jalan No Madiun
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

N a m a :
Jabatan : Direktur/Direktris CV/PT
Alamat Kantor : Jalan No. Madiun
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak berdasarkan:

1. Surat Perjanjian Pekerjaan (Kontrak) Nomor : Tanggal
2. Surat Perintah Mulai Kerja Nomor : Tanggal
3. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan Nomor : Tanggal

Dengan ini telah setuju dan sepakat untuk melakukan Serah Terima Pertama Pekerjaan dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK PERTAMA** menerima dari **PIHAK KEDUA** seluruh hasil pelaksanaan pekerjaan untuk:

- a. Paket Pekerjaan :
- b. Lokasi :
- c. Pengelola Kegiatan :
- d. Harga Borongan : Rp. (.....)
- e. Sumber Dana : APBD/DAU/DAK Tahun 20.....

Pasal 2

Penyerahan sebagaimana yang dimaksud Pasal 1 di atas termasuk meliputi Pekerjaan, telah diselesaikan dengan baik dan perbaikan-perbaikan atas segala kerusakan dan cacat tersembunyi serta kewajiban-kewajiban lain selama masa pemeliharaan **akan dilaksanakan** dengan baik oleh **PIHAK KEDUA**.

Pasal 3

Berdasarkan Pasal Surat Perjanjian Pekerjaan, masa pemeliharaan atas hasil pekerjaan ditetapkan selama (.....) hari kalender, terhitung sejak tanggal pekerjaan selesai dan diterima oleh **PIHAK PERTAMA** dalam keadaan baik sampai dengan masa pemeliharaan berakhir, kemudian diadakan Serah Terima Akhir Pekerjaan (P2).

Pasal 4

Berdasarkan Pasal Surat Perjanjian Pekerjaan, **PIHAK KEDUA** menyerahkan Jaminan Masa Pemeliharaan Sebesar 5 % (lima persen) dari harga borongan yang diterbitkan oleh Bank Umum/Bank Pemerintah.

Pasal 5

Dengan selesainya pelaksanaan Serah Terima Pertama Pekerjaan, **PIHAK KEDUA** selanjutnya siap diperiksa Badan Pengawas Fungsional atau yang lain, dan bertanggung jawab atas hasil pemeriksaan.

Demikian Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan ini dibuat dan ditandatangani di Madiun pada tanggal tersebut di atas, dalam rangkap secukupnya untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA

KONTRAKTOR PELAKSANA
PT/CV

(N a m a)
Direktur/Direktris

PIHAK PERTAMA

Pejabat Pembuat Komitmen

(N a m a)
Pangkat
NIP.

F. CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA AKHIR PEKERJAAN [PEKERJAAN KONSTRUKSI]

PEMERINTAH KOTA MADIUN (SKPD)	BERITA ACARA SERAH TERIMA AKHIR PEKERJAAN (P2)
Nama Paket Pekerjaan: _____	Nomor : /401. / 20..... Tanggal : Lampiran : Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan Pemeliharaan

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

N a m a :

Jabatan : PPK pada

Alamat Kantor : Jalan No. Madiun

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

N a m a :

Jabatan : Direktur/Direktris CV/PT

Alamat Kantor : Jalan No. Madiun

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak berdasarkan:

1. Surat Perjanjian Pemborongan Nomor : Tanggal
2. Surat Perintah Mulai Kerja Nomor : Tanggal
3. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Pemeliharaan Nomor : tanggal

Dengan ini telah setuju dan sepakat untuk melakukan Serah Terima Akhir Pekerjaan dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK PERTAMA** menerima dari **PIHAK KEDUA** seluruh hasil pelaksanaan pekerjaan untuk:

- a. Pekerjaan :
- b. Lokasi :
- c. PPK :
- d. Harga Borongan : Rp. (.....)

e. Sumber Anggaran : APBD/DAU/DAK Tahun 20.....

Pasal 2

Penyerahan sebagaimana dimaksud Pasal 1 di atas berupa:

.....

Pasal 3

Sebagai kelengkapan dari Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan dilampirkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan Pemeliharaan.

Pasal 4

Berdasarkan pasal Surat Perjanjian Pekerjaan (Kontrak), **PIHAK PERTAMA** menyerahkan kembali Jaminan Masa Pemeliharaan kepada **PIHAK KEDUA** sebesar 5% (lima persen) dari harga borongan yang telah diterbitkan oleh Bank Umum/Bank Pemerintah.

Pasal 5

Perbaikan-perbaikan atas segala kerusakan dan cacat tersembunyi serta kewajiban-kewajiban lain selama masa pemeliharaan telah dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA** dengan baik selama (.....) hari kalender atau terhitung sejak tanggal sampai dengan tanggal

Demikian Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan ini dibuat dan ditandatangani di Madiun pada tanggal tersebut di atas, dalam rangkap secukupnya untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA

KONTRAKTOR PELAKSANA
PT/CV

PIHAK PERTAMA

Pejabat Pembuat Komitmen

(N a m a)
Direktur/Direktris

(N a m a)
Pangkat
NIP

G. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN PELAKSANAAN KEGIATAN DARI PPK KEPADA PA/KPA

PEMERINTAH KOTA MADIUN .....[SKPD] KOTA MADIUN	BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN PELAKSANAAN KEGIATAN
Nama Paket Pekerjaan: _____	Nomor :/PPK/ / 401..../20... Tanggal : 20....

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

1. Nama :
NIP :
Jabatan :
Selaku Pejabat Pembuat Komitmen
Berdasarkan Surat Keputusan Kepala.....[SKPD] nomor.....
tanggal: tentang [SK Penunjukan sebagai PPK]

Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

2. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala Dinas/Badan/Bagian/Camat.....
Selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Madiun nomor.....
tanggal tentang [SK Penunjukan PA/KPA]

Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Dengan memperhatikan:

- a. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan nomor : tanggal :
b. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan nomor : tanggal :

Terhadap pelaksanaan kegiatan/pekerjaan:

- a. Nama Kegiatan :
b. Nama Paket Pekerjaan :
c. Lokasi Pekerjaan :
d. Nilai Kontrak : Rp..... (.....)
e. Sumber Dana :

Maka dengan ini **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** menyatakan sebagai berikut:

1. **PIHAK PERTAMA** menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada **PIHAK KEDUA** untuk pekerjaan sebagaimana tercantum dalam daftar pada lampiran berita acara ini.
2. **PIHAK KEDUA** menerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh **PIHAK PERTAMA** untuk pekerjaan sebagaimana tercantum dalam daftar pada lampiran berita acara ini.
3. Lampiran Berita Acara sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 adalah Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.
4. Lampiran-lampiran Berita Acara sebagaimana dimaksud pada angka 3 di atas merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.
5. Jika terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian atas hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA**, maka **PIHAK PERTAMA** diharuskan melakukan penyesuaian-penyesuaian dengan sebagaimana mestinya.

Demikian Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan Pelaksanaan Kegiatan ini dibuat dan ditandatangani pada tanggal tersebut di atas, dalam rangkap secukupnya untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK PERTAMA

Pejabat Pembuat Komitmen

PIHAK KEDUA

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

_____[nama]
Pangkat
NIP.

_____[nama]
Pangkat
NIP.

H. FORMAT SURAT PERNYATAAN REKANAN (PELAKSANA PEKERJAAN/
PENGAWAS*) TERKAIT KEMAJUAN/HASIL PELAKSANAAN

**SURAT PERNYATAAN REKANAN (PELAKSANA PEKERJAAN/ PENGAWAS*)
TERKAIT KEMAJUAN/HASIL PELAKSANAAN PEKERJAAN**

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

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
Alamat :
Pekerjaan :
Jabatan :

Selaku Rekanan (Pelaksana Pekerjaan/Pengawas*), dengan ini menyatakan:

1. Bahwa benar kemajuan/progress Pekerjaan telah mencapai bobot 100%;
2. Bahwa benar jumlah/kuantitas barang/pekerjaan telah sesuai dengan jumlah yang disyaratkan dalam perjanjian pelaksanaan pekerjaan (adendum apabila ada);
3. Bahwa benar spesifikasi barang/pekerjaan telah sesuai dengan yang disyaratkan dalam perjanjian pelaksanaan pekerjaan (adendum apabila ada);
4. Bahwa benar kualitas barang/pekerjaan telah sesuai dengan jumlah yang disyaratkan dalam perjanjian pelaksanaan pekerjaan (adendum apabila ada);

Bahwa apabila di kemudian hari dari hasil pemeriksaan diketahui terdapat hal-hal yang tidak benar/tidak sesuai, kami bersedia untuk mempertanggungjawabkan sesuai dengan aturan hukum yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagai bukti di kemudian hari.

PELAKSANA/PENGAWAS*

PT/CV

.....

Direktur/Direktris

I. FORMAT PERNYATAAN PENYEDIA JASA KONSTRUKSI TERKAIT PERBAIKAN CACAT MUTU

**SURAT PERNYATAAN REKANAN PELAKSANA PEKERJAAN
TERKAIT PENCAIRAN JAMINAN**

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

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
Alamat :
Pekerjaan :
Jabatan :

Selaku Rekanan Pelaksana Pekerjaan, berdasarkan ketentuan dalam (*SSKK huruf K/ atau sesuai ketentuan dalam masing-masing kontrak*) Surat Perjanjian Pemborongan nomor tanggal tentang Pencairan Jaminan, dengan ini menyatakan bahwa:

1. Jaminan Pemeliharaan setelah P1 dapat dicairkan oleh PPK tanpa syarat apabila:
 - a. Kami selaku pelaksana pekerjaan tidak melaksanakan pekerjaan pemeliharaan/perbaikan/cacat pekerjaan selama masa pemeliharaan berlangsung;
 - b. Kami selaku pelaksana pekerjaan tidak segera membayar temuan/kelebihan pembayaran yang ditentukan oleh Badan Pengawas Fungsional (BPK/BPKP/Inspektorat);
2. Atas Jaminan Pemeliharaan yang telah dicairkan, kami selaku pelaksana pekerjaan tetap bertanggung jawab atas pemeliharaan pekerjaan sampai dengan berakhirnya masa pemeliharaan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PELAKSANA

PT/CV

.....
Direktur/Direktris

WALIKOTA MADIUN,

ttd

Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. WALIKOTA MADIUN
Sekretaris Daerah
u.b.
Kepala Bagian Hukum



BUDI WISOWO, SH
Penyidik Tingkat I
NIP. 19750117 199602 1 001

BENTUK NOTA KESEPAHAMAN SWAKELOLA

A. BENTUK NOTA KESEPAHAMAN SWAKELOLA TIPE II

NOTA KESEPAHAMAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA

ANTARA

Pimpinan Perangkat Daerah
(Selaku penanggung jawab anggaran)

dan

Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain (Selaku Pelaksana Swakelola)

Pada hari ini _____, tanggal _____ bertempat di _____, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Menteri/Kepala Lembaga/Pimpinan :
Perangkat Daerah
SK Jabatan No/tanggal (selaku PA/KPA) :
NIP/NIK :
Alamat Kantor :

selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

2. Nama :
Menteri/Kepala Lembaga/Pimpinan :
Perangkat Daerah
SK Jabatan No/tanggal :
NIP/NIK :
Alamat Kantor :

selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama disebut sebagai **PARA PIHAK**.

PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut :

1. **PIHAK PERTAMA** berdasarkan Rencana Kerja K/L/PD untuk tahun anggaran merencanakan kegiatan swakelola dengan **PIHAK KEDUA**.

2. **PIHAK KEDUA** adalah instansi pemerintah lain yang memiliki kompetensi dalam dan sanggup untuk menerima, melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui swakelola.
3. **PIHAK PERTAMA** berdasarkan kesanggupan **PIHAK KEDUA** menetapkan **PIHAK KEDUA** sebagai Pelaksana Swakelola Tipe II.
4. Bahwa **PARA PIHAK** dalam hal ini bermaksud melakukan kerjasama pelaksanaan kegiatan Swakelola Tipe II sesuai Rencana Kerja K/L/PD.

Atas dasar pertimbangan yang diuraikan tersebut di atas, **PARA PIHAK** selanjutnya menerangkan dengan ini telah sepakat dan setuju untuk mengadakan Nota Kesepahaman yang saling menguntungkan dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

PASAL 1

Nota Kesepahaman ini adalah sebagai langkah awal dalam rangka usaha kerjasama yang saling menguntungkan dengan memanfaatkan potensi, keahlian dan fasilitas yang dimiliki masing-masing pihak dalam rangka

PASAL 2

Ruang lingkup pekerjaan yang disepakati dalam Nota Kesepahaman ini adalah sebagai berikut :

1.
2.

PASAL 3

Untuk melaksanakan satuan pekerjaan pada Pasal 2 di atas, **PARA PIHAK** menindaklanjuti dengan Kontrak/Perjanjian kerja sama yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) penanggung jawab anggaran dari **PIHAK PERTAMA** dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe II Kementerian/Lembaga/Dinas lain dari **PIHAK KEDUA**, yang memuat hak dan kewajiban, kedudukan, tugas serta peran dan fungsi dari PPK penanggung jawab anggaran dan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe II Kementerian/Lembaga/Dinas lain dari **PIHAK KEDUA**.

PASAL 4

Biaya yang timbul atas pelaksanaan Nota Kesepahaman ini akan ditanggung masing-masing oleh **PARA PIHAK**.

PASAL 5

1. Nota Kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu(.....) bulan/tahun, terhitung mulai sejak Nota Kesepahaman ini ditandatangani dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu tertentu yang disepakati oleh **PARA PIHAK**, sebelum atau setelah Nota Kesepahaman ini berakhir.
2. Apabila ketentuan mengenai jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) di atas tidak segera ditindaklanjuti sebagaimana pelaksanaan ketentuan Pasal 3 dalam Nota Kesepahaman ini, maka dengan sendirinya Nota Kesepahaman saling menguntungkan ini batal dan/atau berakhir.

Demikian Nota Kesepahaman ini dibuat rangkap dua, disepakati dan ditandatangani oleh **PARA PIHAK** dalam keadaan sadar, sehat jasmani dan rohani, tanpa ada tekanan, pengaruh, paksaan dari pihak manapun, dengan bermeterai cukup, dan berlaku sejak ditandatangani.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

BENTUK NOTA KESEPAHAMAN SWAKELOLA TIPE III

NOTA KESEPAHAMAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA

ANTARA

Pimpinan Perangkat Daerah
(Selaku penanggung jawab anggaran)
dan

Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan (Selaku Pelaksana Swakelola)

Pada hari ini ____, tanggal ____ bertempat di ____, yang bertanda tangan bawah ini:

1. Nama :
Menteri/Kepala Lembaga/Pimpinan :
Perangkat Daerah
SK Jabatan No/Tanggal (selaku PA/KPA) :
NIP/NIK :
Alamat Kantor :

selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

2. Nama :
Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan :
SK (Penetapan Ormas) No/Tanggal :
NIK :
Alamat Kantor :

selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama disebut sebagai **PARA PIHAK**

PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:

1. **PIHAK PERTAMA** berdasarkan Rencana Kerja K/L/PD untuk tahun anggaran merencanakan kegiatan swakelola dengan **PIHAK KEDUA**.
2. **PIHAK KEDUA** adalah Organisasi Kemasyarakatan yang memiliki kompetensi dalam dan sanggup untuk menerima, melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui swakelola.
3. **PIHAK PERTAMA** berdasarkan kesanggupan **PIHAK KEDUA** menetapkan **PIHAK KEDUA** sebagai Pelaksana Swakelola Tipe III.
4. Bahwa **PARA PIHAK** dalam hal ini bermaksud melakukan kerja sama pelaksanaan kegiatan Swakelola Tipe III sesuai Rencana Kerja K/L/PD.

Atas dasar pertimbangan yang diuraikan tersebut di atas, **PARA PIHAK** selanjutnya menerangkan dengan ini telah sepakat dan setuju untuk mengadakan Nota Kesepahaman yang saling menguntungkan dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

PASAL 1

Nota Kesepahaman ini adalah sebagai langkah awal dalam rangka usaha kerjasama yang saling menguntungkan dengan memanfaatkan potensi, keahlian dan fasilitas yang dimiliki masing-masing pihak dalam rangka

PASAL 2

Ruang lingkup pekerjaan yang disepakati dalam Nota Kesepahaman ini adalah sebagai berikut :

1.
2.

PASAL 3

Untuk melaksanakan satuan pekerjaan pada Pasal 2 di atas, **PARA PIHAK** menindaklanjuti dengan Kontrak/Perjanjian Kerja sama yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) penanggung jawab anggaran dari **PIHAK PERTAMA** dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe III Organisasi Kemasyarakatan dari **PIHAK KEDUA**, yang memuat hak dan kewajiban, kedudukan, tugas serta peran dan fungsi dari PPK penanggung jawab anggaran dan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe III Organisasi Kemasyarakatan dari **PIHAK KEDUA**.

PASAL 4

Biaya yang timbul atas pelaksanaan Nota Kesepahaman ini akan ditanggung masing-masing oleh **PARA PIHAK**.

PASAL 5

1. Nota Kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu (.....) bulan/tahun, dihitung mulai sejak Nota Kesepahaman ini ditandatangani dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu tertentu yang disepakati oleh **PARA PIHAK**, sebelum atau setelah Nota Kesepahaman ini berakhir.
2. Apabila ketentuan mengenai jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas tidak segera ditindaklanjuti sebagaimana pelaksanaan ketentuan Pasal 3 dalam Nota Kesepahaman ini, maka dengan sendirinya Nota Kesepahaman saling menguntungkan ini batal dan/atau berakhir.

Demikian Nota Kesepahaman ini dibuat rangkap dua, disepakati dan ditandatangani oleh **PARA PIHAK** dalam keadaan sadar, sehat jasmani dan rohani, tanpa ada tekanan, pengaruh, paksaan dari pihak manapun, dengan bermaterai cukup, dan berlaku sejak ditandatangani.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

BENTUK NOTA KESEPAHAMAN SWAKELOLA TIPE IV

NOTA KESEPAHAMAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA

ANTARA

Pimpinan Perangkat Daerah
(Selaku penanggung jawab anggaran)

dan

Penanggung jawab Kelompok Masyarakat
(Selaku Pelaksana Swakelola)

Pada hari ini _____, tanggal _____ bertempat di _____, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Menteri/Kepala Lembaga/Pimpinan :
Perangkat Daerah :
SK Jabatan No/Tanggal (selaku :
PA/KPA) :
NIP/NIK :
Alamat Kantor :

selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

2. Nama :
Pimpinan Kelompok Masyarakat :
SK (Penetapan Pokmas) No/Tanggal :
NIK :
Alamat Kantor :

selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama disebut sebagai **PARA PIHAK**.

PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut :

1. **PIHAK PERTAMA** berdasarkan Rencana Kerja K/L/PD untuk tahun anggaran merencanakan kegiatan swakelola dengan **PIHAK KEDUA**.
2. **PIHAK KEDUA** adalah Kelompok Masyarakat yang memiliki kompetensi dalam dan sanggup untuk menerima, melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui swakelola.
3. **PIHAK PERTAMA** berdasarkan kesanggupan **PIHAK KEDUA** menetapkan **PIHAK KEDUA** sebagai Pelaksana Swakelola Tipe IV.
4. Bahwa **PARA PIHAK** dalam hal ini bermaksud melakukan kerjasama pelaksanaan kegiatan Swakelola Tipe IV sesuai Rencana Kerja K/L/PD.

Atas dasar pertimbangan yang diuraikan tersebut di atas, **PARA PIHAK** selanjutnya menerangkan dengan ini telah sepakat dan setuju untuk mengadakan Nota Kesepahaman yang saling menguntungkan dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

PASAL 1

Nota Kesepahaman ini adalah sebagai langkah awal dalam rangka usaha kerjasama yang saling menguntungkan dengan memanfaatkan potensi, keahlian dan fasilitas yang dimiliki masing-masing pihak dalam rangka

PASAL 2

Ruang lingkup pekerjaan yang disepakati dalam Nota Kesepahaman ini adalah sebagai berikut :

1.
2.

PASAL 3

Untuk melaksanakan satuan pekerjaan pada Pasal 2 di atas, **PARA PIHAK** menindaklanjuti dengan membuat Kontrak/Perjanjian Kerjasama yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) penanggung jawab anggaran dari **PIHAK PERTAMA** dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe IV Kelompok Masyarakat dari **PIHAK KEDUA**, yang memuat hak dan kewajiban, kedudukan, tugas serta peran dan fungsi dari PPK penanggung jawab anggaran dan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe IV Kelompok Masyarakat dari **PIHAK KEDUA**.

PASAL 4

Biaya yang timbul atas pelaksanaan Nota Kesepahaman ini akan ditanggung masing-masing oleh **PARA PIHAK**.

PASAL 5

- (1.) Nota Kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu (.....) bulan/tahun, dihitung mulai sejak Nota Kesepahaman ini ditandatangani dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu tertentu yang disepakati oleh **PARA PIHAK**, sebelum atau setelah Nota Kesepahaman ini berakhir.
- (2.) Apabila ketentuan mengenai jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas tidak segera ditindaklanjuti sebagaimana pelaksanaan ketentuan Pasal 3 dalam Nota Kesepahaman ini, maka dengan sendirinya Nota Kesepahaman saling menguntungkan ini batal dan/atau berakhir.

Demikian Nota Kesepahaman ini dibuat rangkap dua, disepakati dan ditandatangani oleh **PARA PIHAK** dalam keadaan sadar, sehat jasmani dan rohani, tanpa ada tekanan, pengaruh, paksaan dari pihak manapun, dengan bermeterai cukup, dan berlaku sejak ditandatangani.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) PEKERJAAN SWAKELOLA

PEKERJAAN : (Pengadaan pekerjaan swakelola).....
.....

1. LATAR BELAKANG : Gambaran umum singkat tentang pekerjaan swakelola yang akan dilaksanakan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan kebutuhan pekerjaan swakelola
.....
.....
2. MAKSUD DAN TUJUAN : a. Maksud
Maksud pengadaan pekerjaan swakelola
.....
b. Tujuan
Tujuan dari pengadaan swakelola
.....
3. TARGET/ SASARAN : Target/sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan pekerjaan swakelola
.....
4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN KONSULTANSI : Nama organisasi yang menyelenggarakan/ melaksanakan pengadaan pekerjaan swakelola:
a. K/L/D/I:
b. Satker/SKPD :
c. PPK :
5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA : a. Sumber Dana :
b. Total perkiraan biaya yang diperlukan :
Rp. (..... Rupiah)
6. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG : a. Ruang lingkup pengadaan pekerjaan swakelola;
b. Lokasi pengadaan pekerjaan swakelola
.....;

- c. Fasilitas penunjang yang disediakan oleh PA/KPA/PPK (apabila diperlukan);
7. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN : Jangka waktu pelaksanaan pengadaan pekerjaan swakelola hari/bulan, terhitung sejak termasuk waktu yang diperlukan untuk pemeliharaan pekerjaan swakelola (apabila diperlukan)
8. TENAGA KERJA DAN/ ATAU TENAGA AHLI PERSEORANGAN : Tenaga kerja upah borongan dan/atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan swakelola (apabila diperlukan)
9. BAHAN/ MATERIAL DAN PERALATAN : Bahan/material dan peralatan yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan swakelola (apabila diperlukan)
10. KELUARAN/ PRODUK YANG DIHASILKAN : Keluaran/produk yang dihasilkan dari pelaksanaan pengadaan pekerjaan swakelola:
.....
11. SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN KONSTRUKSI : Spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi, meliputi:
- a. Ketentuan penggunaan bahan/material yang diperlukan;
 - b. Ketentuan penggunaan peralatan yang diperlukan;
 - c. Ketentuan penggunaan tenaga kerja (apabila diperlukan);
 - d. Metode kerja/prosedur pelaksanaan pekerjaan;
 - e. Ketentuan gambar kerja (apabila diperlukan);
 - f. Ketentuan perhitungan prestasi pekerjaan;
 - g. Ketentuan pembuatan laporan dan dokumentasi;

- h. Ketentuan mengenai penerapan manajemen K3 konstruksi (Keselamatan dan Kesehatan Kerja);
- i. Dll yang diperlukan.

....., 20...

PA/KPA
.....

.....
NIP.

BENTUK KONTRAK SWAKELOLA

KONTRAK SWAKELOLA

untuk melaksanakan Swakelola Pengadaan ____ (nama Barang/Jasa) ____

Nomor: _____

Kontrak swakelola ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di ____ pada ____ hari ____ tanggal ____ bulan ____ tahun ____ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara ____ [nama Pejabat Pembuat Komitmen], selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama ____ [nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen], yang berkedudukan di ____ [alamat Pejabat Pembuat Komitmen], berdasarkan Surat Keputusan ____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK] No. ____ [No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen], selanjutnya disebut "**PPK**"

1. untuk Swakelola Tipe II, maka:

____ [nama ketua tim pelaksana], yang berkedudukan di ____ [alamat], berdasarkan kartu identitas No. ____ [NIK], berdasarkan Surat Keputusan ____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai ketua tim pelaksana] No. ____ selanjutnya disebut "**Pelaksana Swakelola**"

2. untuk Swakelola Tipe III, maka:

____ [nama Pimpinan Ormas atau yang diberi kuasa], yang berkedudukan di ____ [alamat], berdasarkan kartu identitas No. ____ [NIK], berdasarkan Surat Keputusan [Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan yang menandatangani SK penetapan sebagai ketua tim pelaksana] No. ____ [No. SK penetapan], selanjutnya disebut "**Pelaksana Swakelola**".

3. untuk Swakelola Tipe IV, maka:

____ [nama Pimpinan Kelompok Masyarakat], yang berkedudukan di ____ [alamat], berdasarkan kartu identitas No. ____ [NIK], berdasarkan Surat Keputusan ____ [penetapan sebagai Pimpinan Kelompok Masyarakat] No. ____ [No. SK penetapan], selanjutnya disebut "**Pelaksana Swakelola**"

MENGINGAT BAHWA:

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

Maka oleh karena itu, **PPK** dan **Pelaksana Swakelola** dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. "Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk biaya lain yang sah adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah)";
2. Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
3. Dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
 - b. pokok perjanjian;
 - c. proposal (apabila ada); atau
 - d. dokumen lain yang terkait.
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan

5. ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki pada angka 3 di atas;
6. Hak dan kewajiban timbal-balik **PPK** dan **Pelaksana Swakelola** dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
 - a. **PPK** mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh **Pelaksana Swakelola**;
 - 2) meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh **Pelaksana Swakelola**;
 - 3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh **Pelaksana Swakelola** untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada **Pelaksana Swakelola**.
 - b. **Pelaksana Swakelola** mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
 - 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari **PPK** untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada **PPK**;
 - 4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 5) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan **PPK**;
 - 6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 7) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan **Pelaksana Swakelola**.
7. "Pembayaran dilakukan berdasarkan _____ (*termin/bulanan/sekaligus, yang diatur sesuai dengan kesepakatan*), sebesar Rp_____dengan cara _____(*transfer/tunai*)";
8. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan.

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

Untuk dan atas nama _____ **PPK**

Untuk dan atas nama Pelaksana
Swakelola

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pelaksana Swakelola maka rekatkan meterai)]

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja PPK maka rekatkan meterai)]

[nama lengkap]

[jabatan]

[nama lengkap]

[jabatan]

WALIKOTA MADIUN,

ttd

Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.

Salinan sesuai dengan aslinya

a.n. WALIKOTA MADIUN

Sekretaris Daerah

u.b.

Kepala Bagian Hukum



BUDI WIBOWO, SH

Revisi Tingkat I

NIP. 19750117 199602 1 001

CONTOH FORMAT SURAT PESANAN E-PURCHASING
(TANDA BUKTI PERJANJIAN)

KOP SKPD

SURAT PESANAN (SP)	SATUAN KERJA : _____				
	NOMOR DAN TANGGAL SP _____				
Yang bertanda tangan di bawah ini:					
_____ [nama Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian*] _____ [jabatan Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian] _____ [alamat satuan kerja Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian] selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian ;					
_____ [nama Penyedia] _____ [alamat Penyedia] yang dalam hal ini diwakili oleh: _____ selanjutnya disebut sebagai Penyedia ;					
untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:					
Rincian Barang					
No.	Jenis Barang	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga satuan (Rp.)	Total (Rp.)
	Jumlah				
	PPN				
	Nilai				
TERBILANG : _____					
SYARAT DAN KETENTUAN:					
1. Hak dan Kewajiban					
a. Penyedia					
1) Penyedia memiliki hak menerima pembayaran atas pembelian barang sesuai dengan total harga dan waktu yang tercantum di dalam SP ini.					
2) Penyedia memiliki kewajiban:					
a) tidak membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Katalog Elektronik;					
b) tidak menjual barang melalui <i>e-Purchasing</i> lebih mahal dari harga barang yang dijual selain melalui <i>e-Purchasing</i> pada periode penjualan, jumlah dan tempat serta spesifikasi teknis dan persyaratan yang sama;					
c) mengirimkan barang sesuai spesifikasi dalam SP ini selambat-lambatnya pada (tanggal/bulan/tahun) sejak SP ini diterima oleh Penyedia ;					
d) bertanggungjawab atas keamanan, kualitas, dan kuantitas barang yang dipesan;					
e) mengganti barang setelah Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian melakukan pemeriksaan barang dan menemukan bahwa:					
d.1 barang rusak akibat cacat produksi;					

- d.2 barang rusak pada saat pengiriman barang hingga barang diterima oleh **Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian**; dan/atau
- d.3 barang yang diterima tidak sesuai dengan spesifikasi barang sebagaimana tercantum pada SP ini.
- f) memberikan layanan tambahan yang diperjanjikan seperti instalasi, testing, dan pelatihan (apabila ada);
- g) memberikan layanan purnajual sesuai dengan ketentuan garansi masing-masing barang.

b. **Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian**

1) **Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian** memiliki hak:

- a) menerima barang dari **Penyedia** sesuai dengan spesifikasi yang tercantum di dalam SP ini.
- b) mendapatkan jaminan keamanan, kualitas, dan kuantitas barang yang dipesan;
- c) mendapatkan penggantian barang, dalam hal:

- d.1 barang rusak akibat cacat produksi;
- d.2 barang rusak pada saat pengiriman barang hingga barang diterima oleh **Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian**; dan/atau
- d.3 barang yang diterima tidak sesuai dengan spesifikasi barang sebagaimana tercantum pada SP ini.

- d) Mendapatkan layanan tambahan yang diperjanjikan seperti instalasi, testing, dan pelatihan (apabila ada);
- e) Mendapatkan layanan purnajual sesuai dengan ketentuan garansi masing-masing barang.

2) **Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian** memiliki kewajiban:

- a) melakukan pembayaran sesuai dengan total harga yang tercantum di dalam SP ini; dan
- b) memeriksa kualitas dan kuantitas barang;
- f) memastikan layanan tambahan telah dilaksanakan oleh **penyedia** seperti instalasi, testing, dan pelatihan (apabila ada).

2. Waktu Pengiriman Barang

Penyedia mengirimkan barang dan melaksanakan sesuai spesifikasi dalam SP ini selambat-lambatnya pada (tanggal/bulan/tahun) sejak SP ini diterima oleh **Penyedia**.

3. Alamat Pengiriman Barang

Penyedia mengirimkan barang ke alamat sebagai berikut:

4. Tanggal Barang Diterima

Barang diterima pada (tanggal/bulan/tahun) _____

5. Penerimaan, Pemeriksaan dan Retur Barang

a. **Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian** menerima barang dan melakukan pemeriksaan barang berdasarkan ketentuan di dalam SP ini.

b. Dalam hal pada saat pemeriksaan barang, **Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian** menemukan bahwa:

- d.1 barang rusak akibat cacat produksi;
- d.2 barang rusak pada saat pengiriman barang hingga barang diterima oleh **Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian**; dan/atau
- d.3 barang yang diterima tidak sesuai dengan spesifikasi barang sebagaimana tercantum pada SP ini.

Maka **Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian** dapat menolak penerimaan barang dan menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada **Penyedia** atas cacat mutu atau kerusakan barang tersebut.

- c. **Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian** dapat meminta Tim Teknis untuk melakukan pemeriksaan atau uji mutu terhadap barang yang diterima.
 - d. **Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian** dapat memerintahkan **Penyedia** untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu serta melakukan pengujian terhadap barang yang dianggap **Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian** mengandung cacat mutu atau kerusakan.
 - e. **Penyedia** bertanggungjawab atas cacat mutu atau kerusakan barang dengan memberikan penggantian barang selambat-lambatnya(.....) hari kerja.
6. Harga
- a. **Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian** membayar kepada **Penyedia** atas pelaksanaan pekerjaan sebesar harga yang tercantum pada SP ini.
 - b. Harga SP telah memperhitungkan keuntungan, pajak, biaya *overhead*, biaya pengiriman, biaya asuransi, biaya layanan tambahan (apabila ada) dan biaya layanan purna jual.
 - c. Rincian harga SP sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.
7. Perpajakan
- Penyedia** berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SP. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SP.
8. Pengalihan dan/atau Subkontrak
- a. Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal terdapat pergantian nama **Penyedia**, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi atau pemisahan.
 - b. Pengalihan sebagian pelaksanaan Kontrak dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Pengalihan sebagian pelaksanaan Kontrak untuk barang/jasa yang bersifat standar dilakukan untuk pekerjaan seperti pengiriman barang (distribusi barang) dari **Penyedia** kepada Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi; dan
 - 2) Pengalihan sebagian pelaksanaan Kontrak dapat dilakukan untuk barang/jasa yang bersifat tidak standar misalnya untuk pekerjaan konstruksi (minor), pengadaan ambulans, ready mix, hot mix dan lain sebagainya.
9. Perubahan SP
- a. SP hanya dapat diubah melalui adendum SP.
 - b. Perubahan SP dapat dilakukan apabila disetujui oleh para pihak dalam hal terjadi perubahan jadwal pengiriman barang atas permintaan **Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian** atau permohonan **Penyedia** yang disepakati oleh **Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian**.

10. Peristiwa Kompensasi

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada **penyedia** dalam hal **Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian** terlambat melakukan pembayaran prestasi pekerjaan kepada **Penyedia**.
- b. **Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian** dikenakan ganti rugi atas keterlambatan pembayaran sebesar *[sesuai kesepakatan para pihak]*.

11. Hak Atas Kekayaan Intelektual

- a. **Penyedia** berkewajiban untuk memastikan bahwa barang yang dikirimkan/dipasok tidak melanggar Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) pihak manapun dan dalam bentuk apapun.
- b. **Penyedia** berkewajiban untuk menanggung **Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian** dari atau atas semua tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap **Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian** sehubungan dengan klaim atas pelanggaran HAKI, termasuk pelanggaran hak cipta, merek dagang, hak paten dan bentuk HAKI lainnya yang dilakukan atau diduga dilakukan oleh **Penyedia**.

12. Jaminan Bebas Cacat Mutu/Garansi

- a. **Penyedia** dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh **Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian**, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian **Penyedia**, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- b. Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku sampai dengan 12 (dua belas) bulan setelah serah terima Barang atau jangka waktu lain yang ditetapkan dalam SP ini.
- c. **Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian** akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada **Penyedia** segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama Masa Layanan Purnajual.
- d. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh **Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian**, **Penyedia** berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Barang dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.
- e. Jika **Penyedia** tidak memperbaiki atau mengganti Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan, maka **Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian** akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan dan **Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian** secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh **Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian** akan melakukan perbaikan tersebut. **Penyedia** berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh **Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian**. Biaya tersebut dapat dipotong oleh **Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian** dari nilai tagihan **Penyedia**.

13. Pembayaran

- a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh **Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian**, dengan ketentuan:
 - 1) **penyedia** telah mengajukan tagihan;
 - 2) pembayaran dilakukan dengan *[sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus]*; dan
 - 3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada) dan pajak.
- b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan bukti penyerahan pekerjaan diterbitkan.

- c. **Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian** melakukan proses pembayaran atas pembelian barang selambat-lambatnya hari kerja setelah PPK menilai bahwa dokumen pembayaran lengkap dan sah.

14. Sanksi

- a. **Penyedia** dikenakan sanksi apabila:
- 1) Tidak menanggapi pesanan barang selambat-lambatnya(.....) hari kerja;
 - 2) Tidak dapat memenuhi pesanan sesuai dengan kesepakatan dalam transaksi melalui *e-Purchasing* dan SP ini tanpa disertai alasan yang dapat diterima; dan/atau
 - 3) menjual barang melalui proses *e-Purchasing* dengan harga yang lebih mahal dari harga Barang/Jasa yang dijual selain melalui *e-Purchasing* pada periode penjualan, jumlah, dan tempat serta spesifikasi teknis dan persyaratan yang sama.
- b. **Penyedia** yang melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dikenakan sanksi administratif berupa:
- 1) peringatan tertulis;
 - 2) denda; dan
 - 3) pelaporan kepada LKPP untuk dilakukan:
 - a) penghentian sementara dalam sistem transaksi *e-Purchasing*; atau
 - b) penurunan pencantuman dari Katalog Elektronik (*e-Catalogue*).
- c. Tata Cara Pengenaan Sanksi
Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian mengenakan sanksi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b berdasarkan ketentuan mengenai sanksi sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala LKPP tentang *e-Purchasing*.

15. Penghentian dan Pemutusan SP

- a. Penghentian SP dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
- b. Pemutusan SP oleh **Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian**
- 1) **Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian** dapat melakukan pemutusan SP apabila:
 - a) kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya SP;
 - b) berdasarkan penelitian **Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian**, **Penyedia** tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
 - c) setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, **Penyedia** Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - d) **Penyedia** lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - e) **Penyedia** terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - f) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
 - 2) Pemutusan SP sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilakukan selambat-lambatnya(.....) hari kerja setelah **Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian** menyampaikan pemberitahuan rencana pemutusan SP secara tertulis kepada **Penyedia**.
- c. Pemutusan SP oleh **Penyedia**
- 1) **Penyedia** dapat melakukan pemutusan Kontrak jika terjadi hal-hal sebagai berikut:

- a) akibat keadaan kahar sehingga **Penyedia** tidak dapat melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan SP atau adendum SP;
 - b) **Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian** gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan; atau
 - c) **Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian** tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam SP atau Adendum SP.
- 2) Pemutusan SP sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilakukan selambat-lambatnya (.....) kerja setelah **Penyedia** menyampaikan pemberitahuan rencana pemutusan SP secara tertulis kepada **Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian**.
16. Denda Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan
Penyedia yang terlambat menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam SP ini karena kesalahan **Penyedia**, dikenakan denda keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari total harga atau dari sebagian total harga sebagaimana tercantum dalam SP ini untuk setiap hari keterlambatan.
17. Keadaan Kahar
- a. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam SP menjadi tidak dapat dipenuhi.
 - b. Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, **Penyedia** memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada **Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian** secara tertulis dalam waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
 - d. Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
 - e. Setelah terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan, yang dituangkan dalam perubahan SP.
18. Penyelesaian Perselisihan
Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian dan **penyedia** berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SP ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui arbitrase, mediasi, konsiliasi atau pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.
19. Larangan Pemberian Komisi
Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personil satuan kerja **Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian** telah atau akan menerima komisi dalam bentuk apapun (gratifikasi) atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SP ini. **Penyedia** menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SP ini.
20. Masa Berlaku SP
SP ini berlaku sejak tanggal SP ini ditandatangani oleh para pihak sampai dengan selesainya pelaksanaan pekerjaan.

Demikian SP ini dibuat dan ditandatangani dalam 2 (dua) rangkap bermeterai dan masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama.

<p>Untuk dan atas nama _____ Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian</p> <p><i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai)]</i></p> <p><i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i></p>	<p>Untuk dan atas nama Penyedia/kemitraan (KSO) _____</p> <p><i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan meterai)]</i></p> <p><i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i></p>
--	---

WALIKOTA MADIUN,
ttd
Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. WALIKOTA MADIUN
Sekretaris Daerah
u.b.
Kepala Bagian Hukum



BUDI WISOWO, SH
M A Pembina Tingkat I
NIP. 19750117 199602 1 001

LAMPIRAN X : PERATURAN WALIKOTA MADIUN
NOMOR : 54 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 September 2021

A. CONTOH BERITA ACARA PENYERAHAN BARANG BEKAS BONGKARAN

KOP NASKAH DINAS

BERITA ACARA
NOMOR :/401...../20.....
TENTANG
PENYERAHAN BARANG BEKAS BONGKARAN
KEGIATAN
PADA KOTA MADIUN
TAHUN ANGGARAN

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

1. Nama :
NIP :
Jabatan :
SKPD :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

2. Nama :
Jabatan :
SKPD :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Kegiatan pada Tahun Anggaran, maka **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** telah sepakat menandatangani Berita Acara Penyerahan Barang Bekas Bongkaran berupa:

NO	NAMA BARANG	SATUAN	JUMLAH	KONDISI		KET.
				BAIK	RUSAK	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapatnya dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

(.....)

(.....)

KOP SKPD

Madiun,20...

Nomor : .../... /...../20...
Sifat : -
Lampiran : (.....)
Perihal :

Kepada
Yth. Bpk. Walikota Madiun
di -
MADIUN

Dalam rangka pelaksanaan Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur dengan Kegiatan Pembangunan Gedung/Bangunan Kantor pada SKPD Tahun Anggaran, maka bersama ini disampaikan dengan hormat Daftar Usulan Barang untuk dilaksanakan penghapusan barang inventaris, sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk lebih lanjut.

KEPALA SKPD

.....[nama]
Pangkat
NIP.

Tembusan:
Yth. Sdr. Kepala Badan Keuangan
dan Aset Daerah Kota Madiun.

DAFTAR USULAN BARANG YANG DIHAPUS

SKPD :
KOTA :
PROVINSI :

No.	Nama Barang	Kode Barang	No. Kode Lokasi	Konstruksi Bangunan		Luas Lantai (m ²)	Letak/ Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Asal Usul	Harga Taksiran	Keterangan
				Bertingkat/ Tidak	Beton/ Tidak			Tahun	Nomor			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

MENGETAHUI,
KEPALA SKPD

.....

.....[nama]
Pangkat
NIP.

Madiun,
PENGURUS BARANG

.....[nama]
Pangkat
NIP.

KOP SKPD

Madiun,20...

Nomor : .../... /...../20...
Sifat : -
Lampiran : (.....)
Perihal :

Kepada
Yth. Bpk. Walikota Madiun
di -
MADIUN

Dalam rangka tertib administrasi inventarisasi Barang Milik Daerah di Pemerintah Kota Madiun maka bersama ini disampaikan dengan hormat Daftar Usulan Barang Yang Akan Dihapus dengan pertimbangan barang tersebut tidak dapat digunakan secara optimal, rusak berat dan secara ekonomis tidak menguntungkan karena biaya operasional dan pemeliharannya lebih besar. Adapun barang inventaris tersebut milik SKPD, sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa dan terima kasih.

KEPALA SKPD

.....[nama]

Pangkat

NIP.

Tembusan:

Yth. Sdr. Kepala Badan Keuangan
dan Aset Daerah Kota Madiun.

DAFTAR USULAN BARANG YANG DIHAPUS

SKPD :
KOTA :
PROVINSI :

No.	Nama Barang	No. Kode Barang	No. Kode Lokasi	Merk/Tipe	Dokumen Kepemilikan	Tahun Beli/ Pembelian	Harga Taksiran	Keadaan Barang Taksiran	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

MENGETAHUI,
KEPALA SKPD

.....[nama]
Pangkat
NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. WALIKOTA MADIUN
Sekretaris Daerah
u.b.
Kepala Bagian Hukum



BUDI WIBOWO, SH
Revisi Tingkat I
NIP. 19750117 199602 1 001

Madiun,20....
PENGURUS BARANG

.....[nama]
Pangkat
NIP.

WALIKOTA MADIUN,
ttd
Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.

A. CONTOH LAPORAN PERKEMBANGAN FISIK DAN KEUANGAN (KONSTRUKSI)

UNIT ORGANISASI : (SKPD)
 BULAN LAPORAN : (Setiap bulan)
 TAHUN ANGGARAN : (Tahun anggaran berjalan)

NO.	NOMOR KODE REKENING	NAMA KEGIATAN	JUMLAH KREDIT ANGGARAN (Rp)	BIAYA KONSTRUKSI / KEGIATAN (Rp)	NILAI KONTRAK (Rp)	SISA TENDER (Rp)	TARGET RENCANA		REALISASI		DANA YANG BELUM DISERAP	PELAKSANA	KETERANGAN
							FISIK (%)	KEUANGAN (Rp)	FISIK (%)	KEUANGAN (Rp)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12 (6 - 11)	13	14
1.	Nomor Kode Rekening	Nama Kegiatan Fisik	Nilai Pagu kegiatan	Nilai Pagu konstruksi	Nilai Kontrak	(7)=(5) - (6)	Diisi rencana kemajuan hingga bulan laporan	Diisi rencana penyerapan hingga bulan laporan	Target pelaksanaan hingga bulan laporan	Anggaran yang telah diserap hingga bulan laporan	Selisih dari nilai pagu kegiatan dan realisasi keuangan	Pihak ketiga/ Rekanan	Kendala atau Kegiatan yang dialami dalam lapangan (hambatan antara target dan realisasi)

Catatan :

Kolom keterangan diisi hambatan dan lain-lain

MENGETAHUI,
KEPALA SKPD
selaku PA/KPA

.....[nama]
 Pangkat
 NIP.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....[nama]
 Pangkat
 NIP.

B. LAPORAN PERKEMBANGAN FISIK DAN KEUANGAN (NON KONSTRUKSI)

UNIT ORGANISASI : (SKPD)
 BULAN LAPORAN : (Setiap bulan)
 TAHUN ANGGARAN : (Tahun anggaran berjalan)

NO.	KODE REKENING	NAMA KEGIATAN	JUMLAH KREDIT ANGGARAN (Rp)	NILAI KONTRAK/PELAKSANAAN (Rp)	TARGET RENCANA		REALISASI		DANA YANG BELUM DISERAP	PELAKSANA	KETERANGAN
					FISIK (%)	KEUANGAN (Rp)	FISIK (%)	KEUANGAN (Rp)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Nomor Kode Rekening Kegiatan	Nama Pelaksanaan Kegiatan Fisik	Nilai Pagu kegiatan	Nilai kontrak	Diisi rencana kemajuan hingga bulan laporan	Diisi rencana penyerapan hingga bulan laporan	Target pelaksanaan hingga bulan laporan	Anggaran yang telah diserap hingga bulan laporan	(10) = (4) - (9) Selisih dari nilai pagu kegiatan dan realisasi keuangan	Pihak ketiga/ Rekanan	Kendala atau Kegiatan yang dialami dalam lapangan (hambatan antara target dan realisasi)

Catatan :

Kolom keterangan diisi hambatan dan lain-lain

MENGETAHUI,
KEPALA SKPD
 selaku PA/KPA

.....[nama]
 Pangkat
 NIP.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....[nama]
 Pangkat
 NIP.

C. CONTOH SURAT PENGANTAR REKANAN

Madiun,

Kepada
Yth. PPK
di -
M A D I U N

SURAT PENGANTAR

NO.	JENIS YANG DIKIRIM	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Laporan Harian dan Mingguan : Minggu ke : Tanggal :	1 (satu) bendel	Disampaikan dengan hormat untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya

Hormat Kami,
Kontraktor Pelaksana
PT/CV

.....[nama]
Jabatan

TEMBUSAN:

- Yth. 1. Sdr. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan Kota Madiun;
2. Sdr. PA/KPA;
3. Sdr. Pengawas Lapangan.
-

D. CONTOH SAMPUL LAPORAN HARIAN DAN MINGGUAN

LAPORAN HARIAN DAN MINGGUAN

Minggu ke :

Tanggal :

NAMA KEGIATAN :

L O K A S I :

NOMOR KONTRAK :

TANGGAL KONTRAK :

NILAI KONTRAK :

SUMBER DANA :

Dibuat oleh :

CV/PT.....

Jalan

M A D I U N

BUKU LAPORAN HARIAN

CATATAN :
DARI PEKERJAAN :
KONTRAKTOR : CV/PT
PELAKSANA LAPANGAN :
PENGAWAS LAPANGAN :

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

Mengetahui,
Konsultan Pengawas/
Pengawas Lapangan

(NAMA TERANG)

Dibuat:
Pelaksana Lapangan
CV

(NAMA TERANG)
Pelaksana

LAPORAN MINGGUAN TENAGA KERJA		LAPORAN MINGGUAN KEMAJUAN PELAKSANAAN PEKERJAAN						
		MINGGU KE	:					
		TANGGAL	:					
			s/d					
Nama Kegiatan	:							
Lokasi	:							
Kontraktor	:							
SPMK/SPPP	:							
Tanggal	:							
Nilai Kontrak	:							
Sumber Dana	:							
H A R I		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu	Minggu
Cuaca	Baik							
	Hujan							
Jumlah Jam Kerja								
T	1. Pelaksana							
E	2. Mandor							
N	3. Kepala Tukang							
A	4. Tukang							
G	5. Pekerja							
A								
K								
E								
R								
J								
A								
Jumlah Tenaga Kerja								
Keterangan :								

1. Dibuat oleh : Pelaksana
CV

(NAMA TERANG)
Direktur

2. Diteliti oleh : Konsultan Pengawas/
Pengawas Lapangan

(NAMA TERANG)

E. CONTOH SAMPUL LAPORAN BULANAN

LAPORAN BULANAN

Bulan ke :

Tanggal :

NAMA KEGIATAN :

L O K A S I :

NOMOR KONTRAK :

TANGGAL KONTRAK :

NILAI KONTRAK :

SUMBER DANA :

Dibuat oleh :

CV/PT.....

Jalan

M A D I U N

REKAPITULASI LAPORAN BULANAN KEMAJUAN PELAKSANAAN KONSTRUKSI

Nama Kegiatan :
 Kontraktor Pelaksana :
 Lokasi :
 Bulan Ke :
 Tanggal : s/d

No.	Uraian Pekerjaan	Volume	Bobot terhadap Seluruh Pekerjaan	Prestasi Yang Dicapai			Keterangan
				Progres s/d Bulan Lalu	Progres Bulan Ini	Progres s/d Bulan Ini	
I	PEKERJAAN						
II	PEKERJAAN						
III	PEKERJAAN						
TOTAL BOBOT SELURUH PEKERJAAN							
REALISASI KEMAJUAN FISIK							
RENCANA KEMAJUAN FISIK							
CEPAT/LAMBAT							

Mengetahui,
PA/KPA

(NAMA TERANG)
NIP.

Disetujui oleh,
PPK

(NAMA TERANG)

Diperiksa oleh,
Konsultan Pengawas/
Pengawas Lapangan

(NAMA TERANG)

Madiun,.....20....
Dibuat oleh,
Kontraktor Pelaksana

(NAMA TERANG)
Pelaksana Lapangan

LAPORAN MINGGUAN KEMAJUAN PELAKSANAAN KONSTRUKSI

Nama Kegiatan :
 Kontraktor Pelaksana :
 Lokasi :
 Bulan Ke :
 Tanggal : s/d

No	Uraian Pekerjaan	Sat.	Vol.	Harga Satuan	Jumlah Harga	Bobot	Prestasi Yang Dicapai									Ket.
							Bulan Lalu			Bulan Ini			s/d Bulan Ini			
							Vol.	Fisik (%)	Bobot (%)	Vol.	Fisik (%)	Bobot (%)	Vol.	Fisik (%)	Bobot (%)	
I	PEKERJAAN															
	SUB TOTAL I															
II	PEKERJAAN															
	SUB TOTAL II															
III	PEKERJAAN															
	SUB TOTAL III															
TOTAL BOBOT SELURUH PEKERJAAN																

Disetujui oleh,
 PPK

(NAMA TERANG)
 NIP.

Diperiksa oleh,
 Konsultan Pengawas/Pengawas Lapangan

(NAMA TERANG)

Dibuat oleh,
 Kontraktor Pelaksana/CV/PT

(NAMA TERANG)
 Pelaksana lapangan

LAPORAN BULANAN KEMAJUAN PELAKSANAAN KONSTRUKSI

Nama Kegiatan :
 Kontraktor Pelaksana :
 Lokasi :
 Bulan Ke :
 Tanggal : s/d

No.	Uraian Pekerjaan	Sat.	Vol.	Bobot	Prestasi Yang Dicapai									Ket.
					Bulan Lalu			Bulan Ini			s/d Bulan Ini			
					Vol.	Fisik (%)	Bobot (%)	Vol.	Fisik (%)	Bobot (%)	Vol.	Fisik (%)	Bobot (%)	
I	PEKERJAAN													
	SUB TOTAL I													
II	PEKERJAAN													
	SUB TOTAL II													
III	PEKERJAAN													
	SUB TOTAL III													
TOTAL BOBOT SELURUH PEKERJAAN														
REALISASI KEMAJUAN FISIK														
RENCANA KEMAJUAN FISIK														
CEPAT/LAMBAT														

Disetujui oleh,
 PPK

(NAMA TERANG)
 NIP.

Diperiksa oleh,
 Konsultan Pengawas/Pengawas Lapangan

(NAMA TERANG)

Dibuat oleh,
 Kontraktor Pelaksana/CV/PT

(NAMA TERANG)
 Pelaksana lapangan

F. CONTOH LAPORAN CAPAIAN KINERJA TRIWULAN

**LAPORAN CAPAIAN KINERJA
TRIWULAN ...**

SKPD :
TAHUN :

NO	Sasaran				Program/Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi
	Uraian	Indikator Kinerja	Target	Realisasi			
1	2	3	4	5	6	7	8
Jumlah							

Madiun,
Kepala Dinas/Badan/Kantor/Bagian/
Camat

(.....)

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 : Cukup Jelas
2. Kolom 2 : Diisi dengan uraian sasaran sesuai Renstra SKPD
3. Kolom 3 : Diisi dengan indikator kinerja sesuai Renstra SKPD
4. Kolom 4 : Diisi dengan target kinerja sesuai Renstra SKPD
5. Kolom 5 : Diisi dengan realisasi kinerja sesuai Renstra SKPD
6. Kolom 6 : Diisi dengan Program dan Kegiatan yang dilaksanakan
7. Kolom 7 : Diisi dengan pagu anggaran sesuai APBD/DPA
8. Kolom 8 : Diisi dengan realisasi anggaran kegiatan

F. CONTOH LAPORAN HASIL KEGIATAN FISIK KONSTRUKSI DAN NON KONSTRUKSI

PEMERINTAH KOTA MADIUN
Kop SKPD

Madiun,

Nomor : 027/ /401. /20.... Kepada
Sifat : Penting Yth. Bpk. Walikota Madiun
Lampiran : 1 (satu) bendel di -
Perihal : Laporan Hasil Kegiatan MADIUN

Bersama ini disampaikan dengan hormat laporan hasil kegiatan (*fisik konstruksi/non konstruksi*)* sebagai berikut:

1. Program :
2. Kegiatan :
3. Paket/Pekerjaan :
4. Nilai HPS :
5. Nilai Kontrak :
6. Realisasi Pencairan :
7. Tanggal Selesai Pekerjaan :

Demikian untuk menjadikan periksa.

Kepala SKPD

.....[nama]

Pangkat

NIP.

Tembusan:

Yth. Sdr. Kepala Badan Keuangan
dan Aset Daerah Kota Madiun.

**) dipilih sesuai hasil kegiatan*

Format Lampiran untuk Laporan Hasil Kegiatan Fisik Konstruksi

LAMPIRAN : LAPORAN HASIL KEGIATAN
NOMOR :/...../401. /20.....
TANGGAL :

LAPORAN HASIL KEGIATAN FISIK KONSTRUKSI
.....
TAHUN ANGGARAN

NO	NAMA KEGIATAN	PEKERJAAN (Narasi *)	LOKASI	PELAKSANA	PAGU KEGIATAN	TGL/ NOMOR /SPK	NILAI KONTRAK / KEGIATAN (RP)	REALISASI		KET.
								FISIK (%)	KEUANGAN (%)	

Madiun,20.....

PA/KPA
.....[SKPD]

..... [nama]
Pangkat
NIP.

Catatan : *Narasi berisi tentang deskripsi pekerjaan (ukuran, panjang, luas, dll)

Format Lampiran untuk Laporan Hasil Kegiatan Fisik Non Konstruksi (Barang/Jasa)

LAMPIRAN : LAPORAN HASIL KEGIATAN
NOMOR :/...../401..... /20.....
TANGGAL : _____

BARANG PAKET HASIL KEGIATAN

.....
TAHUN ANGGARAN

NO.	JENIS BARANG	JUMLAH	HARGA

Madiun,20.....

PA/KPA

.....[SKPD]

..... [nama]

Pangkat

NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya

a.n. WALIKOTA MADIUN

Sekretaris Daerah

u.b.

Kepala Bagian Hukum



BUDI WIBOWO, SH

Revisi Tingkat I

NIP. 19750117 199602 1 001

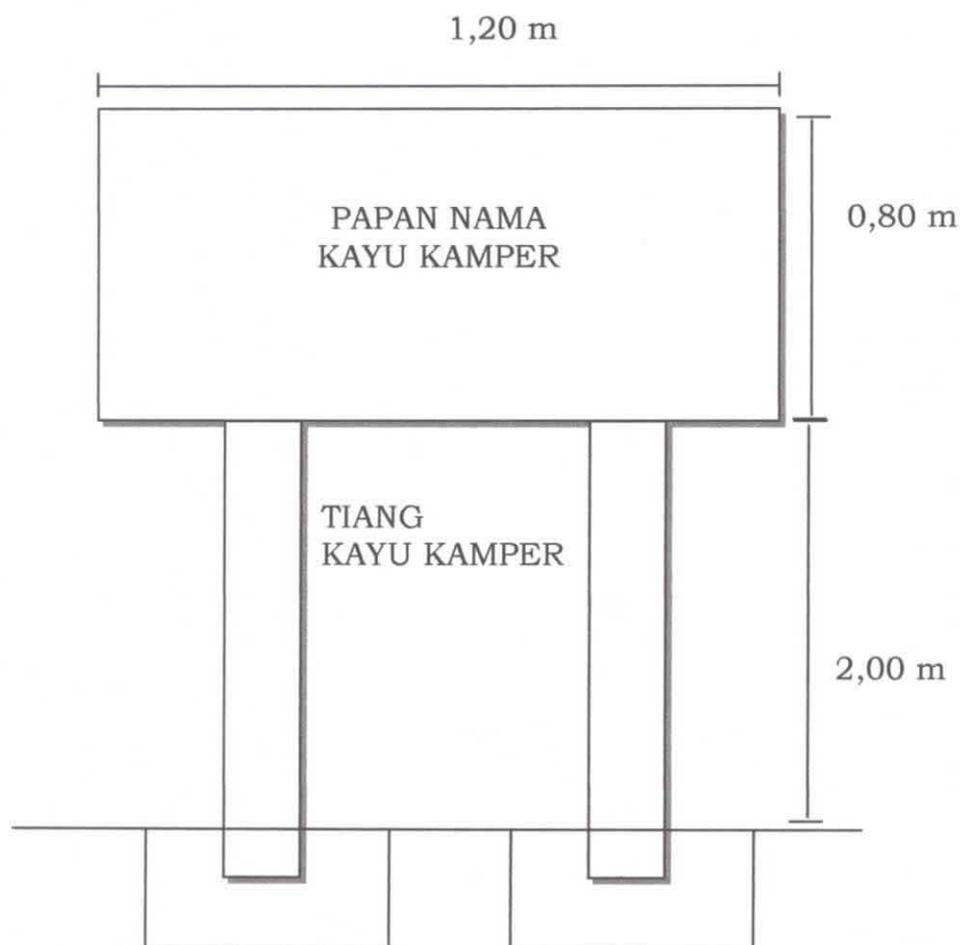
WALIKOTA MADIUN,

ttd

Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.

LAMPIRAN XII : PERATURAN WALIKOTA MADIUN
NOMOR : 54 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 Desember 2021

STANDAR BENTUK DAN BAHAN PAPAN NAMA KEGIATAN



Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. WALIKOTA MADIUN
Sekretaris Daerah

u.b.
Kepala Bagian Hukum



BUDI WIBOWO, SH
Pembina Tingkat I
NIP. 19750117 199602 1 001

WALIKOTA MADIUN,
ttd

Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.