



BUPATI SAMPANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI SAMPANG

NOMOR 29 TAHUN 2021

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SAMPANG NOMOR 87 TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN PROGRAM
PEMBANGUNAN KABUPATEN SAMPANG TAHUN ANGGARAN 2021

BUPATI SAMPANG,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Bupati Sampang Nomor 87 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Dan Pengendalian Program Pembangunan Kabupaten Sampang Tahun Anggaran 2021 pada sebagian lampiran perlu dilakukan penyesuaian mengikuti Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 Atas Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Perubahan atas Peraturan Bupati Sampang tentang Pedoman Pelaksanaan Dan Pengendalian Program Pembangunan Kabupaten Sampang Tahun Anggaran 2021
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik

- Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disaese 2019 (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stablitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesian Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik indonesia Nomor 6485);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disaese 2019 (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stablitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik indonesia Nomor 6485);
 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disaese 2019 (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang membahayakan Perekonomian Nasional

dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);

5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5952);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana diubah terakhir kali dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Kontruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018) sebagaimana telah

diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Kontruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6494) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Kontruksi (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6626);

13. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah 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);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2020 Nomor 3);
18. Peraturan Bupati Sampang Nomor 41 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sampang dan Staf Ahli Bupati Sampang (Berita Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2020 Nomor 41).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SAMPANG TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN PROGRAM PEMBANGUNAN KABUPATEN SAMPANG TAHUN ANGGARAN 2021.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Kabupaten Sampang Nomor 87 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Dan Pengendalian Program Pembangunan Kabupaten Sampang Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2020 Nomor 87) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 2 ayat (2) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

(2) Pedoman Pelaksanaan dan Pengendalian Program Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV Nomor 3. Contoh Format Riwayat Harga Perkiraan Sendiri (Hps), Nomor 11. Format Berita Acara Pemeriksaan Hasil Prestasi Pekerjaan, Nomor 12. Format Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Hasil Prestasi Pekerjaan, Nomor 13. Format Berita Acara Pembayaran, Nomor 14. Format Permintaan Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan, Nomor 15. Bentuk Berita Acara Pemeriksaan Untuk Serah Terima Hasil Pekerjaan I (*Pho/Provisional Hand Over*), Nomor 16. Bentuk Berita Acara Serah Terima (*Bast*) Pekerjaan I (*Pho/Provisional Hand Over*), Nomor 17. Berita Acara Pembayaran Retensi Dengan Menggunakan Jaminan Pemeliharaan, Nomor 18. Bentuk Berita Acara Pemeriksaan Untuk Serah Terima Hasil Pekerjaan Ii (*Fho/Final Hand Over*), Nomor 19. Bentuk Berita Acara Serah Terima (*Bast*) Pekerjaan Ii (*Fho/Final Hand Over*), Nomor 20. Format Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (Barang), Nomor 21. Bentuk Berita Acara Serah Terima Barang, Nomor 22. Format Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (Konsultan), Nomor 23. Format Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (Konsultan), Nomor 24. Format Kwitansi Pembayaran, Nomor 25. Format Berita Acara Serah Terima Pekerjaan PPK Kepada PA, Nomor 28. Format Berita Acara Pemeriksaan Fisik Pekerjaan Untuk Pemutusan Kontrak, Nomor 29. Format Berita Acara Pemutusan Kontrak Atas Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan, Nomor 31. Format Berita Acara Perubahan Pekerjaan, Nomor 34. Format Surat Keputusan Penetapan Pekerjaan Swakelola Tipe I, Nomor 35. Format Surat Keputusan Pembentukan Tim Swakelola Tipe I, Nomor 36. Format Lampiran Surat Keputusan Pembentukan Tim Swakelola, Nomor 37. Format Sampul Laporan Harian Dan Mingguan, Nomor 46. Format Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini berbunyi Sebagai Berikut :

**LAMPIRAN IV. 3. CONTOH FORMAT RIWAYAT HARGA PERKIRAAN SENDIRI
(HPS)**

DAFTAR RIWAYAT PENYUSUNAN HPS

Kegiatan : _____
Sub. Kegiatan : _____
Pekerjaan : _____
Tahun Anggaran : _____

No	Nama barang	Merk / Tipe	Harga Barang		HPS	SSHB	KET
			— (Nama sumber I)	— (Nama sumber II)			
							*) diisikan sumber data (Nota, wawancara, link website dll)

Sampang, _____ 20__
Pejabat Pembuat Komitmen

(Nama Terang)
NIP. _____

LAMPIRAN IV. 11. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PRESTASI PEKERJAAN

KEGIATAN : _____ SUB. KEGIATAN : _____	BERITA ACARA <u>PEMERIKSAAN HASIL PRESTASI</u> <u>PEKERJAAN</u>
PEKERJAAN : _____ LOKASI : _____	NOMOR : _____ TANGGAL : _____ LAMPIRAN : _____

No. Kontrak : _____
Tgl Kontrak : _____
Tahun Anggaran : _____

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

1. Nama : _____
Jabatan : PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
2. Nama : _____
Jabatan : PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN
3. PENYEDIA JASA
Nama : _____
Perusahaan : _____
Jabatan : DIREKTUR
Alamat : _____
4. KONSULTAN PENGAWAS (*jika menggunakan Jasa Konsultan Pengawas)
Nama : _____ [nama pihak/koordinator/team leader pengawas]
Perusahaan : _____
Jabatan : KOORDINATOR/TEAM LEADER PENGAWAS/_____ [pilih salah satu]
Alamat : _____
5. PENGAWAS
Nama : _____
NIP : _____
SKPD : _____

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

1. **PIHAK PENYEDIA JASA** telah melaksanakan pekerjaan dengan baik dan sesuai dengan rencana kejadian syarat-syarat teknis seperti yang tercantum dalam kontrak tersebut di atas.
2. Dari hasil pemeriksaan oleh Pengawas Lapangan/Konsultan Pengawas dinyatakan bahwa hasil prestasi pekerjaan lapangan untuk pekerjaan tersebut di atas telah mencapai ___% seperti yang tercantum dalam Lampiran Berita Acara ini. Berdasarkan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Syarat-syarat Khusus Kontrak / Syarat Umum SPK*) [pilih salah satu] pada huruf ___ disebutkan bahwa pembayaran dilakukan secara _____, apabila prestasi pekerjaan dilapangan sesuai dengan apa yang telah disyaratkan. Berdasarkan hal tersebut, maka PIHAK PENYEDIA JASA berhak mendapatkan pembayaran dengan rincian sebagai berikut :

Pembayaran ke _____ sebesar _____ = Rp. _____
Potongan uang muka _____% x Rp. = Rp. _____

Jumlah yang diterima = Rp. _____
Terbilang : (_____)

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PELAKSANA,
CV/PT. _____

Direktur

PENGAWAS/KONSULTAN PENGAWAS

1. _____(nama) _____(tanda tangan)

2. _____(nama) _____(tanda tangan)

Mengetahui,

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

NIP.

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS
KEGIATAN

NIP.

LAMPIRAN IV. 13. FORMAT BERITA ACARA PEMBAYARAN

KEGIATAN : _____ SUB. KEGIATAN : _____	BERITA ACARA <u>BERITA ACARA PEMBAYARAN</u>
PEKERJAAN : _____ LOKASI : _____	NOMOR : _____ TANGGAL : _____ LAMPIRAN : _____

No. Kontrak : _____
Tgl Kontrak : _____
Nilai Kontrak : Rp. _____

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

1. PIHAK PERTAMA

Nama : _____
Jabatan : PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
Telah menyetujui permintaan pembayaran Termyn _____, kepada

2. PIHAK KEDUA

Nama : _____
Perusahaan : _____
Jabatan : DIREKTUR
Alamat : _____
Nomor Rekening : _____
Bank : _____
Atas nama : _____

Dengan surat Permohonan Pembayaran tertanggal _____ nomor _____

Berdasarkan pasal _____ SSKK/Syarat Umum SPK, PIHAK KEDUA dapat memperoleh pembayaran Termyn ___ sebesar ___% dari nilai Kontrak apabila prestasi fisik pekerjaan yang dilaksanakan telah mencapai ___%

Sesuai dengan yang tercantum dalam Berita Acara Pemeriksaan Hasil Prestasi Pekerjaan nomor: ___ tanggal ___, maka PIHAK KEDUA berhak untuk mendapatkan pembayaran dengan rincian sebagai berikut :

I. **Uang yang sudah dibayarkan :**

Uang muka = Rp. _____
Termyn I = Rp. _____
Termyn II = Rp. _____
Termyn III = Rp. _____

Jumlah = Rp. _____

II. **Pembayaran yang diminta :**

Termyn I = Rp. _____
Potongan uang muka ___% x Rp. _____ = Rp. _____

Jumlah yang diterima = **Rp.** _____
Terbilang : (_____)

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

PIHAK KEDUA
PELAKSANA
CV. _____

PIHAK PERTAMA
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Direktur

NIP.

LAMPIRAN IV. 14. FORMAT PERMINTAAN PEMERIKSAAN ADMINISTRASI PEKERJAAN

NOTA DINAS

Kepada : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Sampang
Dari : PPK Kegiatan _____(isi dengan nama kegiatan)
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Permintaan Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan

Sehubungan dengan akan dilaksanakan serah terima pekerjaan, maka dengan ini dimintakan untuk kiranya dapat dilakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi pekerjaan _____.

Sebagai bahan pemeriksaan administratif, berikut ini kami lampirkan Dokumen sebagai berikut :

1. Dokumen Program/Penganggaran (DPA-SKPD), Surat Penetapan PPK, Kontrak dan perubahannya (SiRUP, Dokumen Pemilihan), dan Dokumen Serah Terima Hasil Pekerjaan.
2. *Kelengkapan sesuai bidang pengadaan, sekurang-kurangnya :*
 - Pekerjaan Konstruksi : Dokumentasi pelaksanaan pekerjaan, as build drawing, laporan konsultan pengawas, laporan pelaksanaan pekerjaan, Jaminan-jaminan, dll.
 - Pengadaan Barang : foto visual barang, bukti pajak, garansi/ jaminan, laporan-laporan (misal jika ada petunjuk penggunaan / user guide), dll.
 - Jasa Konsultansi : laporan pendahuluan, laporan sementara, laporan akhir, laporan-laporan pendukung (misal berita acara pembahasan laporan yang dilengkapi foto, invoice), dll.
 - Jasa Lainnya : Dokumentasi pelaksanaa pekerjaan, laporan pelaksanaan pekerjaan, Laporan pendukung, dll.

Selanjutnya hasil pekerjaan Saudara tersebut kiranya dapat dituangkan dalam bentuk Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif Pekerjaan.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PPK,

Nama Jelas

LAMPIRAN IV. 15. BENTUK BERITA ACARA PEMERIKSAAN UNTUK SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN I (PHO/ PROVISIONAL HAND OVER)

KEGIATAN : _____ SUB. KEGIATAN : _____	BERITA ACARA PEMERIKSAAN UNTUK SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN I (PHO)
PEKERJAAN : _____ LOKASI : _____	NOMOR : _____ TANGGAL : _____ LAMPIRAN : _____

- I. Pada hari ini _____ tanggal ____ bulan _____ tahun _____, telah diadakan pemeriksaan pada :
- a. Kegiatan : _____
 - b. Pekerjaan : _____
 - c. Lokasi : _____
 - d. Dinas/Instansi : _____
 - e. No. Kontrak : _____
 - f. Nilai Kontrak : _____
- II. Lingkup Pemeriksaan antara lain :
Pemeriksaan fisik pekerjaan di lapangan dilakukan dengan cara seksama terhadap hasil pekerjaan serta kesesuaian pekerjaan seperti yang tercantum dalam Kontrak
- III. Hasil Pemeriksaan :
Hasil pekerjaan/barang sesuai seperti yang disyaratkan dalam Kontrak
- IV. Kesimpulan Pemeriksaan Pekerjaan
- a. Berdasarkan pemeriksaan lapangan, terbukti bahwa Penyedia telah menyelesaikan pekerjaan dengan baik, sesuai dengan Kontrak yang telah disepakati dan ditanda tangani bersama, dan
 - b. Berdasarkan pasal ____ Surat Perjanjian/Surat Perintah Kerja dapat diadakan Serah terima Pertama atas seluruh Pekerjaan.
 - c. Penyedia masih bertanggung jawab terhadap segala kerusakan-kerusakan dan cacat tersembunyi selama masa pemeliharaan.

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

PELAKSANA,
CV/PT. _____

Direktur

PENGAWAS/KONSULTAN PENGAWAS
1. _____(nama) _____(tanda tangan)
2. _____(nama) _____(tanda tangan)

Mengetahui,

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS
KEGIATAN

NIP.

NIP.

**LAMPIRAN IV. 16. BENTUK BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST) PEKERJAAN I
(PHO/PROVISIONAL HAND OVER)**

KEGIATAN : _____ SUB. KEGIATAN : _____	BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN I (PHO)
PEKERJAAN : _____ LOKASI : _____	NOMOR : _____ TANGGAL : _____ LAMPIRAN : BERITA ACARA PEMERIKSAAN UNTUK SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN I (PHO)

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____,
telah diadakan Serah terima I (PHO) oleh pihak-pihak ini :

1. Nama : _____
Jabatan : PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
Alamat : _____

Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : _____
Perusahaan : _____
Jabatan : DIREKTUR
Alamat : _____

Untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak berdasarkan :

1. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian Kerja (KONTRAK)
Nomor : _____
Tanggal : _____
2. Addendum Kontrak
Nomor : _____
Tanggal : _____
3. Berita Acara Pemeriksaan untuk Serah Terima Hasil Pekerjaan I
Nomor : _____
Tanggal : _____

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

Pasal 1

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA, dan PIHAK PERTAMA menerima secara keseluruhan hasil pekerjaan PIHAK KEDUA.

Pasal 2

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

Pasal 3

Sesuai dengan Kontrak, maka PIHAK KEDUA tetap bertanggung jawab terhadap segala kerusakan dan cacat tersembunyi selama masa pemeliharaan yaitu terhitung selama 180 (seratus delapan puluh) hari kalender sejak tanggal Serah Terima I (PHO) pekerjaan ini dibuat.

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

PIHAK KEDUA
PELAKSANA
CV. _____

PIHAK PERTAMA
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Direktur

NIP.

LAMPIRAN IV. 17. BERITA ACARA PEMBAYARAN RETENSI DENGAN MENGGUNAKAN JAMINAN PEMELIHARAAN

KEGIATAN : _____ SUB. KEGIATAN : _____	BERITA ACARA PEMBAYARAN RETENSI DENGAN MENGGUNAKAN JAMINAN PEMELIHARAAN
PEKERJAAN : _____ LOKASI : _____	NOMOR : _____ TANGGAL : _____ LAMPIRAN : BERITA ACARA SERAH TERIMA I (PHO)

No. Kontrak : _____
Tgl Kontrak : _____
Nilai Kontrak : Rp. _____

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

1. PIHAK PERTAMA

Nama : _____

Jabatan : PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Telah menyetujui permintaan pembayaran retensi dengan melampirkan Jaminan Pemeliharaan, kepada

2. PIHAK KEDUA

Nama : _____

Perusahaan : _____

Jabatan : DIREKTUR

Alamat : _____

Nomor Rekening : _____

Bank : _____

Atas nama : _____

Dengan surat Permohonan Pembayaran tertanggal _____ nomor _____
dan Jaminan Pemeliharaan Nomor : _____, Nilai Jaminan Rp. _____

Berdasarkan pasal _____ SSKK/Syarat Umum SPK, PIHAK KEDUA dapat memperoleh pembayaran retensi sebesar 5% dari nilai Kontrak sesuai Jaminan Pemeliharaan Nomor _____-dengan rincian sebagai berikut :

III. **Uang yang sudah dibayarkan :**

Uang muka = Rp. _____

Termyn I = Rp. _____

Termyn II = Rp. _____

Termyn III = Rp. _____

Jumlah = Rp. _____

IV. **Pembayaran yang diminta :**

Retensi 5% x Rp. _____ = Rp. _____

Terbilang : (_____)

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

PIHAK KEDUA
PELAKSANA
CV. _____

PIHAK PERTAMA
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Direktur

NIP.

LAMPIRAN IV. 18. BENTUK BERITA ACARA PEMERIKSAAN UNTUK SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN II (FHO/ FINAL HAND OVER)

KEGIATAN : _____ SUB. KEGIATAN : _____	BERITA ACARA PEMERIKSAAN UNTUK SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN II (FHO)
PEKERJAAN : _____ LOKASI : _____	NOMOR : _____ TANGGAL : _____ LAMPIRAN : _____

- I. Pada hari ini _____ tanggal ____ bulan _____ tahun _____, telah diadakan pemeriksaan pada :
- a. Kegiatan : _____
 - b. Pekerjaan : _____
 - c. Lokasi : _____
 - d. Dinas/Instansi : _____
 - e. No. Kontrak : _____
 - f. Nilai Kontrak : _____
- II. Lingkup Pemeriksaan antara lain :
Pemeriksaan fisik pekerjaan di lapangan dilakukan dengan cara seksama terhadap hasil pekerjaan serta kesesuaian pekerjaan seperti yang tercantum dalam Kontrak
- III. Hasil Pemeriksaan :
Konstruksi dan alat/barang terpasang sesuai dengan syara-syarat yang tercantum dalam Kontrak
- IV. Kesimpulan Pemeriksaan Pekerjaan
- a. Berdasarkan pemeriksaan lapangan sesuai dengan tanggal Berita Acara ini dibuat, terbukti bahwa pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan tidak terdapat kerusakan dan kondisi pekerjaan sudah memenuhi syarat seperti yang tercantum dalam Kontrak
 - b. Berdasarkan pasal ____ Surat Perjanjian/Surat Perintah Kerja dapat diadakan Serah terima Kedua atas seluruh Pekerjaan.

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

PELAKSANA,
CV/PT. _____

Direktur

PENGAWAS/KONSULTAN PENGAWAS
1. _____(nama) _____(tanda tangan)

2. _____(nama) _____(tanda tangan)

Mengetahui,

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS
KEGIATAN

NIP.

NIP.

**LAMPIRAN IV. 19. BENTUK BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST) PEKERJAAN
II (FHO/ FINAL HAND OVER)**

KEGIATAN : _____ SUB. KEGIATAN : _____	BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN II (FHO)
PEKERJAAN : _____ LOKASI : _____	NOMOR : _____ TANGGAL : _____ LAMPIRAN : BERITA ACARA PEMERIKSAAN UNTUK SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN II (FHO)

Pada hari ini _____ tanggal _____ Bulan _____ tahun _____,
telah diadakan Serah terima II (FHO) oleh pihak-pihak ini :

1. Nama : _____
Jabatan : PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
Alamat : _____
Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : _____
Perusahaan : _____
Jabatan : DIREKTUR
Alamat : _____
Untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak berdasarkan :

3. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian Kerja (KONTRAK)
Nomor : _____
Tanggal : _____
4. Addendum Kontrak
Nomor : _____
Tanggal : _____
5. Berita Acara Pemeriksaan untuk Serah Terima Hasil Pekerjaan I
Nomor : _____
Tanggal : _____

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

Pasal 1

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA, dan PIHAK PERTAMA menerima secara keseluruhan hasil pekerjaan PIHAK KEDUA.

Pasal 2

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

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

PIHAK KEDUA
PELAKSANA
CV. _____

PIHAK PERTAMA
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Direktur

NIP.

LAMPIRAN IV. 20. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN (BARANG)

KEGIATAN : _____ SUB. KEGIATAN : _____	BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN
PEKERJAAN : _____ LOKASI : _____	NOMOR : _____ TANGGAL : _____ LAMPIRAN : _____

Pada hari ini _____ tanggal ____ bulan _____ tahun _____, telah diadakan pemeriksaan padapekerjaan pengadaan barang _____ sesuai _____ (*isikan bukti perjanjian yang dapat berupa : bukti pembelian, kuitansi, SPK, surat perjanjian*) nomor _____ tanggal _____ dan setelah dilakukan pemeriksaan/penilaian/pengujian oleh PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK), dengan ini menyatakan sebagai berikut :

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

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

2. Hasil pemeriksaan/penilaian/pengujian adalah sebagai berikut :

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

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

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

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

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

PELAKSANA
CV. _____

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Direktur

NIP.

LAMPIRAN IV. 21. BENTUK BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

KEGIATAN : _____ SUB. KEGIATAN : _____	BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN
PEKERJAAN : _____ LOKASI : _____	NOMOR : _____ TANGGAL : _____ LAMPIRAN : BERITA ACARA PEMERIKSAAN UNTUK SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Pada hari ini _____ tanggal _____ Bulan _____ tahun _____, telah diadakan Serah Terima oleh pihak-pihak dibawah ini :

1. Nama : _____
Jabatan : PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
Alamat : _____

Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : _____
Perusahaan : _____
Jabatan : DIREKTUR
Alamat : _____

Untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak berdasarkan :

3. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian Kerja (KONTRAK)

Nomor : _____
Tanggal : _____

4. Addendum Kontrak

Nomor : _____
Tanggal : _____

5. Berita Acara Pemeriksaan untuk Serah Terima Hasil Pekerjaan

Nomor : _____
Tanggal : _____

Dengan memperhatikan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor _____ maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA melakukan penyerahan barang sebagaimana dimaksud kepada PIHAK PERTAMA.
2. PIHAK PERTAMA menerima penyerahan barang yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA.

3. Terhadap hal-hal yang berkenaan dengan pasca serah terima pertama hasil pekerjaan ini tetap mengacu pada ketentuan _____ isikan bukti perjanjian (kontrak/SPK) dan ketentuan peraturan yang berlaku.

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

Yang Menyerahkan :
PIHAK KEDUA
Nama Penyedia,

Nama
jabatan

Yang Menerima :
PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama
NIP

LAMPIRAN IV. 22. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN (KONSULTAN)

KEGIATAN : _____ SUB. KEGIATAN : _____	BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN
PEKERJAAN : _____ LOKASI : _____	NOMOR : _____ TANGGAL : _____ LAMPIRAN : Hasil Verifikasi/Asistensi Pekerjaan

Pada hari ini _____ tanggal ____ bulan _____ tahun _____, telah diadakan pemeriksaan padapekerjaan pengadaan jasa Konsultansi _____ dengan Kontrak Nomor _____ tanggal ____, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : _____
NIP _____
Jabatan : PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
2. Nama : _____
NIP _____
Jabatan : TIM TEKNIS/SUPERVISI/PENGELOLA TEKNIK KEGIATAN (PTK)
3. Nama : _____
NIP _____
Jabatan : TIM TEKNIS/ SUPERVISI/PENGELOLA TEKNIK KEGIATAN (PTK)

telah melakukan pemeriksaan kesesuaian hasil pekerjaan jasa konsultansi dengan hasil yang disyaratkan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) terhadap pekerjaan yang dilaksanakan oleh _____, dan dengan memperhatikan :

1. *Kelengkapan sesuai bidang pengadaan, sekurang-kurangnya :*

Jasa Konsultansi : laporan pendahuluan, laporan antara, laporan akhir, laporan-laporan lainnya yang disyaratkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak/Syarat-Syarat Khusus Kontrak(misal berita acara pembahasan laporan yang dilengkapi foto), dll.

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

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

Jika menolak berbunyi :

Tidak sesuai karena pada hasil pemeriksaan/penilaian ditemukan kekurangan yaitu:

Rekomendasi :

Penyedia harus melengkapi dengan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan kontrak/SPK.

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

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

No.	Nama	Jabatan	Tanda tangan
1.		PPK	
2.		TIM TEKNIS	
3.		TIM TEKNIS	
4.		dst	

LAMPIRAN IV. 23. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN (KONSULTAN)

KEGIATAN : _____ SUB. KEGIATAN : _____	BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
PEKERJAAN : _____ LOKASI : _____	NOMOR : _____ TANGGAL : _____ LAMPIRAN : _____

Pada hari ini _____ tanggal _____ Bulan _____ tahun _____, telah diadakan Serah Terima oleh pihak-pihak dibawah ini :

1. Nama : _____
Jabatan : PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
Alamat : _____
Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : _____
Perusahaan : _____
Jabatan : DIREKTUR
Alamat : _____
Untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak berdasarkan :

3. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian Kerja (KONTRAK)

Nomor : _____
Tanggal : _____

4. Addendum Kontrak

Nomor : _____
Tanggal : _____

5. Berita Acara Pemeriksaan untuk Serah Terima Hasil Pekerjaan

Nomor : _____
Tanggal : _____

Dengan memperhatikan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan beserta data dukungannya, maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA melakukan penyerahan laporan-laporansesuai yang disyaratkan dalam Syarat-syarat Umum Kontrak/Syarat-syarat Khusus Kontrak terhadap hasil pengadaan jasa konsultansi dimaksud diatas kepada PIHAK PERTAMA.
2. PIHAK PERTAMA menerima penyerahan laporan akhir hasil pengadaan jasa konsultansi dimaksud diatas dari PIHAK KEDUA.

3. Hal-hal lain yang berkenaan dengan pasca serah terima laporan akhir ini tetap mengacu kepada ketentuan dalam kontrak/SPK dimaksud dan ketentuan peraturan yang berlaku.

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

Yang Menyerahkan :

PIHAK KEDUA

Nama Penyedia,

Nama
jabatan

Yang Menerima :

PIHAK PERTAMA

Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama
NIP

LAMPIRAN IV. 24. FORMAT KWITANSI PEMBAYARAN

Tahun Anggaran : _____

Nomor : _____

KWITANSI

Sudah terima dari : PA/KPA _____ [*nama SKPD*]
Jumlah Uang : Rp. _____
Terbilang : _____
Untuk Pembayaran : _____

Sampang, _____ 20__
Penerima Uang

.....

Setuju untuk dibayar,

PENGGUNA
ANGGARAN/KUASA
PENGGUNA ANGGARAN

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS
KEGIATAN

NIP

NIP.

LAMPIRAN IV. 25. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN PPK KEPADA PA

KEGIATAN : _____ SUB. KEGIATAN : _____	BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
PEKERJAAN: _____ LOKASI : _____	NOMOR : _____ TANGGAL : _____ LAMPIRAN : _____

Pada hari ini _____ tanggal _____ Bulan _____ tahun _____, telah diadakan Serah Terima oleh pihak-pihak dibawah ini :

1. Nama : _____
Jabatan : PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
Alamat : _____
Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : _____
Jabatan : PENGGUNA ANGGARAN (PA)
Alamat : _____
Untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Dengan memperhatikan :

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

maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

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

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

Yang Menerima

PIHAK KEDUA

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran,

Yang Menyerahkan :

PIHAK PERTAMA

Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama

NIP

Nama

NIP

LAMPIRAN IV. 28. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK PEKERJAAN UNTUK PEMUTUSAN KONTRAK

KEGIATAN : _____ SUB. KEGIATAN : _____	BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN UNTUK PEMUTUSAN KONTRAK
PEKERJAAN : _____ LOKASI : _____	NOMOR : _____ TANGGAL : _____ LAMPIRAN : _____

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

1. Nama : _____
NIP. : _____
Jabatan : PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)
2. Nama : _____
NIP. : _____
Jabatan : PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK)
3. Nama : _____
NIP. : _____
Jabatan : PENGAWAS LAPANGAN
4. Nama : _____
jabatan : TEAM LEADER PENGAWAS
Perusahaan: _____
5. Nama : _____
jabatan : Direktur CV. _____

telah mengadakan pemeriksaan dan penelitian secara seksama pada pekerjaan seperti tersebut diatas dengan data pendukung sebagai berikut :

- a. Kode Kegiatan (sesuai dengan DPA-SKPD) : _____
- b. Kode Sub. Kegiatan (sesuai dengan DPA-SKPD) : _____
- c. Kode Rekening : _____
- d. Kotrak
Nomor : _____
Tanggal : _____
Nilai Kontrak : Rp. _____
- e. Akhir waktu pelaksanaan : _____
- f. Jaminan Pelaksanaan : Rp. _____
- g. Alamat Penyedia : _____

Berdasarkan pemeriksaan fisik di lapangan, diperoleh keterangan sebagai berikut :

1. Bahwa Penyedia Jasa telah cidera janji atau tidak dapat memenuhi kewajiban dan tanggung jawabnya untuk menyelesaikan pekerjaan.
2. Bahwa hingga penambahan batas waktu yang disepakati dalam rapat/show cause meeting terakhir tanggal _____, pihak Penyedia Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan.

Demikian Berita Acara ini dibuat sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

No.	Nama	Jabatan	Tanda tangan
1.		PPK	
2.		PPTK	
3.		PENGAWAS LAPANGAN	
4.		KONSULTAN PENGAWAS	
5.		DIREKTUR CV. _____	

SURAT PERJANJIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

KEGIATAN : _____ SUB. KEGIATAN : _____	BERITA ACARA PEMUTUSAN KONTRAK ATAS SURAT PERJANJIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN
PEKERJAAN : _____ LOKASI : _____	NOMOR : _____ TANGGAL : _____ LAMPIRAN : _____

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

1. Nama : _____
NIP. : _____
Jabatan : PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)
2. Nama : _____
NIP. : _____
Jabatan : PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK)
3. Nama : _____
NIP. : _____
Jabatan : PENGAWAS LAPANGAN
4. Nama : _____
jabatan : TEAM LEADER PENGAWAS
Perusahaan: _____
5. Nama : _____
jabatan : Direktur CV. _____

Setelah mengadakan evaluasi dilapangan dan mempelajari isi kontrak pada pekerjaan seperti tersebut diatas dengan data pendukung sebagai berikut :

- a. Kode Kegiatan (sesuai dengan DPA-SKPD) : _____
- b. Kode Sub. Kegiatan (sesuai dengan DPA-SKPD): _____
- c. Kode Rekening : _____
- d. Kotrak
Nomor : _____
Tanggal : _____
Nilai Kontrak : Rp. _____
- e. Akhir waktu pelaksanaan : _____
- f. Jaminan Pelaksanaan : Rp. _____
- g. Alamat Penyedia : _____

Bahwa berdasarkan :

1. Berita Acara Pemeriksaan Fisik Pekerjaan

Nomor : _____

Tanggal : _____

Dinyatakan: _____

a. Pekerjaan tidak dilaksanakan sesuai rencana gambar kerja secara menyeluruh, sehingga berakibat tidak tercapainya kemajuan fisik sebagaimana yang ditentukan dalam Kontrak;

b. Bahwa Penyedia Barang/Jasa telah melakukan tindakan wanprestasi (cidera janji) terhadap ketentuan dalam Kontrak yang dapat menimbulkan kerugian dalam hal pelayanan kepada masyarakat.

2. Ketentuan yang berlaku dalam Kontrak Barang/Jasa yaitu :

a. Pasal __ : RUANG LINGKUP PEKERJAAN

b. Pasal __ : HAK DAN KEWAJIBAN

c. SSUK Pasal __ : PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT
PENANDATANGANAN KONTRAK

d. SSUK Pasal __ : SANKSI FINANSIAL

Memperhatikan hal-hal tersebut diatas, maka disepakati keputusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dengan tetap memberikan sanksi kepada Penyedia _____, yaitu sebagai berikut :

1. Jaminan Pelaksanaan

Diterbitkan oleh : _____

Nomor : _____

Tanggal : _____

Nilai Jaminan : Rp. _____

Menjadi milik Negara dalam hal ini Kas Daerah Kabupaten Sampang

2. Dimasukkan dalam Daftar Hitam (*Black List*) dan tidak bisa mengikuti Pengadaan barang/Jasa selama 1 (satu) Tahun

Demikian Berita Acara ini dibuat sesuai dengan keadaan yang sebenarnya

No.	Nama	Jabatan	Tanda tangan
1.		PPK	
2.		PPTK	
3.		PENGAWAS LAPANGAN	
4.		KONSULTAN PENGAWAS	
5.		DIREKTUR CV. _____	

LAMPIRAN IV. 31. FORMAT BERITA ACARA PERUBAHAN PEKERJAAN

KEGIATAN : _____ SUB. KEGIATAN : _____	BERITA ACARA PERUBAHAN PEKERJAAN
PEKERJAAN : _____ LOKASI : _____	NOMOR : _____ TANGGAL : _____ LAMPIRAN : _____

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

1. Nama : _____
NIP. : _____
Jabatan : PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)
2. Nama : _____
NIP. : _____
Jabatan : PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK)
3. Nama : _____
NIP. : _____
Jabatan : PENGAWAS LAPANGAN
4. Nama : _____
jabatan : TEAM LEADER PENGAWAS (jika menggunakan Konsultan Pengawas)
Perusahaan: _____
5. Nama : _____
jabatan : Direktur CV. _____

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

Surat Perjanjian/SPK

Nomor : *(isikan nomor SPK)*

Tanggal : *(isikan tanggal SPK)*

karena tidak memungkinkan untuk dilaksanakan di lapangan.

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

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

No.	Nama	Jabatan	Tanda tangan
1.		PPK	
2.		PPTK	
3.		KONSULTAN PERENCANA	
4.		PENGAWAS LAPANGAN	
5.		KONSULTAN PENGAWAS	
6.		DIREKTUR CV. _____	

**LAMPIRAN IV. 34. FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENETAPAN PEKERJAAN
SWAKELOLA TIPE I**

KOP SKPD

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

NOMOR : *(isikan nomor)*

TENTANG

PENETAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN *(isikan nama kegiatan)* **SUBKEGIATAN**
(isikan nama Sub. kegiatan) **TAHUN ANGGARAN** *(isikan tahun)* **SECARA SWAKELOLA**

KEPALA *(isikan nama SKPD)*

- Menimbang :**
- a. Bahwa pelaksanaan Kegiatan *(isikan nama kegiatan)* Sub. Kegiatan *(isikan nama Sub. kegiatan)* disediakan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sampang Tahun Anggaran *(isikan tahun)* yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) *(isikan nama SKPD)*.
 - b. Bahwa berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
 - c. Bahwa berdasarkan Peraturan LKPP Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola
 - d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu ditetapkan Keputusan Kepala *(isikan nama SKPD)* Tentang Penetapan Pelaksanaan Kegiatan *(isikan nama kegiatan)* Tahun Anggaran *(isikan tahun)* Secara Swakelola.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844).
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234).
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.
 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
 5. Peraturan LKPP No. 8 tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola

6. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor *(isikan nomor)* Tanggal *(isikan tanggal)* tentang Penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran *(isikan tahun)*;
7. Peraturan Bupati Sampang Nomor *(isikan nomor)* tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah Tahun Anggaran *(isikan tahun)*.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Surat Keputusan Kepala *(isikan nama OPD)* tentang Kegiatan *(isikan nama kegiatan)*Sub. Kegiatan *(isikan nama Sub. kegiatan)*Tahun Anggaran *(isikan tahun)* dilaksanakan secara Swakelola.

KEDUA : Pelaksanaan secara swakelola sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, mengikuti ketentuan sebagai berikut :

- a. Pengadaan bahan/barang, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli menggunakan metode pengadaan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan di dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan LKPP No. 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola.
- b. Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan.
- c. Pembayaran gaji tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan kontrak.
- d. Pembangunan tenaga kerja, bahan, dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian.
- e. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang menggunakan Uang persediaan (UP)/Uang Muka Kerja atau istilah lain yang disamakan dilakukan oleh instansi Pemerintah Pelaksana Swakelola.
- f. Uang Persediaan (UP)/Uang Muka Kerja atau istilah lain yang disamakan dipertanggung jawabkan secara berkala maksimal secara bulanan.
- g. Kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana.
- h. Kemajuan non fisik dilapangan dilakukan oleh pelkasana yang ditunjuk oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.
- i. Pengawasan pekerjaan fisik dilapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

- KETIGA : Membebaskan biaya Kegiatan Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sampang Tahun Anggaran (*isikan tahun*) dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) (*isikan nama OPD*), Program (*isikan nama program*), Kegiatan (*isikan nama kegiatan*), Sub. Kegiatan (*isikan nama Sub. kegiatan*), dengan dana sebesar (*isikan pagu anggaran berupa angka dan angka jalan*)
- KEEMPAT: a. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan selama Tahun Anggaran (*isikan tahun*).
- b. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sampang

Pada tanggal : (*isikan tanggal bulan tahun*)

KEPALA (*isikan nama OPD*)

KABUPATEN SAMPANG

(isikan nama)

(isikan pangkat)

(isikan NIP)

LAMPIRAN IV. 35. FORMAT SURAT KEPUTUSAN PEMBENTUKAN TIM SWAKELOLA TIPE I

KOP SKPD

SURAT KEPUTUSAN
PENGGUNA ANGGARAN
(isikan nama OPD)
KABUPATEN SAMPANG

NOMOR : (isikan nomor SK)
TANGGAL : (isikan tanggal SK)

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM SWAKELOLA (isikan nama kegiatan), (isikan nama sub. kegiatan)
(isikan nama OPD) KABUPATEN SAMPANG
TAHUN ANGGARAN (isikan tahun)

PENGGUNA ANGGARAN
(isikan nama OPD)

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan Kegiatan (isikan nama kegiatan) Sub. Kegiatan (isikan nama sub. kegiatan) Kabupaten Sampang Tahun Anggaran (isikan tahun) adalah (isikan alasan pekerjaan dilaksanakan secara swakelola);
b. Bahwa dalam pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan tersebut butir a dilaksanakan dengan cara swakelola;
c. Bahwa untuk mendukung dan tertib terselenggaranya kegiatan tersebut pada butir b perlu dibentuk Tim Swakelola yang ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Anggaran.

Mengingat : 1. _____ (Isi peraturan lain yang sesuai).
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;.
4. Peraturan LKPP Nomor 8 tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola;

Memutuskan :

Menetapkan : **KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN (isikan nama OPD) TENTANG PENETAPAN TIM SWAKELOLA (isikan nama kegiatan)(isikan nama sub. kegiatan)**

Kesatu : Tim Swakelola terdiri dari Tim Perencana, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas untuk Kegiatan (isikan nama kegiatan) Sub Kegiatan (isikan nama sub. kegiatan), sebagaimana tercantum dalam lampiran surat keputusan ini.

Kedua : Tim Swakelola mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Tim Perencana

- a. Menyusun Term Of Reference (TOR)/Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan.
- b. Menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk mengetahui berapa besar kebutuhan biaya yang diperlukan agar sesuai dengan dana yang telah dianggarkan.
- c. Membuat gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis/Rencana Kerja dan Syarat-syarat
- d. Menyusun Rencana Mutu Pelaksanaan Kegiatan (RMP) sebagai panduan pelaksanaan pemantauan dan peninjauan terhadap pelaksanaan kegiatan.
- e. Menyusun/mengatur jadwal agenda kegiatan tim secara sinergis guna terlaksananya dan kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- f. Memberikan dukungan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- g. memfasilitasi kebutuhan/kelancaran rapat-rapat pertemuan yang membahas rencana pelaksana kegiatan.

2. Tim Pelaksana

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

3. Tim Pengawas

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

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

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

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

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

PENGGUNA ANGGARAN
(isikan nama OPD)

(isikan nama)
(isikan NIP)

Tembusan disampaikan kepada :

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

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

Nomor :

Tanggal :

SUSUNAN TIM SWAKELOLA
(*isikan nama kegiatan*)(*isikan nama sub. kegiatan*)
(*isikan nama OPD*)
TAHUN ANGGARAN (*isikan tahun*)

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

PENGGUNA ANGGARAN
(*isikan nama OPD*)

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

LAPORAN HARIAN DAN MINGGUAN

Minggu ke :
Tanggal :

NAMA KEGIATAN :
NAMA SUB KEGIATAN :
LOKASI :
NOMOR KONTRAK :
TANGGAL KONTRAK :
NILAI KONTRAK :
SUMBER DANA :

Dibuat oleh :
CV./PT.
Jalan

KOP SURAT ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

KEGIATAN : _____ SUB. KEGIATAN : _____	BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF
PEKERJAAN : _____ LOKASI : _____	NOMOR : _____ TANGGAL : _____ LAMPIRAN : _____

Berdasarkan Nota Dinas Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Nomor : _____ tanggal ____ perihal Permintaan Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan, maka pada hari ini _____ tanggal ____ bulan _____ tahun _____, telah diadakan pemeriksaan administratif padapekerjaan pengadaan konstruksi/barang/konsultansi/jasa lainnya sesuai _____(isikan bukti perjanjian yang dapat berupa : bukti pembelian, kuitansi, SPK, surat perjanjian) nomor _____ tanggal _____ dan setelah dilakukan pemeriksaan administrasi oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Sampang, dengan hasil sebagaimana berkas terlampir.

Adapun hasil terhadap pemeriksaan administratif pekerjaan dinyatakan sebagai berikut :

1. jika dapat diterima isikan: Berkas dokumen dinyatakan lengkap sebagaimana daftar simak terlampir *Selanjutnya diteruskan ke butir 2 dibawah.*

Jika tidak dapat diterima isikan : Berkas dokumen dinyatakan tidak lengkap sebagaimana daftar simak terlampir. *Butir 2 dibawah tidak perlu dicantumkan, dan tambahkan kalimat :*

Kepada PPK direkomendasikan untuk memenuhi kekurangan berkas sebagaimana daftar simak terlampir. *[jika kekurangan dokumen telah dilengkapi, selanjutnya dapat dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan Administratif II dengan isi dan materi yang sama dengan Berita Acara ini]*

2. Selanjutnya kepada PPK dapat direkomendasikan untuk melanjutkan ke proses serah terima pekerjaan dari PPK kepada PA.

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

Mengetahui,

Kepala Bagian Administrasi
Pembangunan
Sekretariat Daerah Kabupaten
Sampang
Selaku Pengendali Administrasi

Pejabat Pembuat Komitmen

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sampang
pada tanggal : 8 Juni 2021

BUPATI SAMPANG,

ttd.

H. SLAMET JUNAIDI

Diundangkan di : Sampang
Pada tanggal : 8 Juni 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG

ttd.

YULIADI SETIYAWAN, S.Sos.,MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19660711 198809 1 001

Berita Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2021 Nomor : 29