



BUPATI KUNINGAN  
PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
NOMOR 13 TAHUN 2021  
TENTANG  
TEKNIS PENGENDALIAN, MONITORING DAN PELAPORAN  
KEGIATAN PEMBANGUNAN KABUPATEN KUNINGAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang : a. bahwa kegiatan pembangunan Kabupaten Kuningan harus lebih optimal dalam pelaksanaannya dan dilakukan secara tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab;
- b. bahwa Peraturan Bupati Kuningan Nomor 1 Tahun 2020 tentang Teknis Pengendalian, Monitoring, dan Pelaporan Kegiatan Pembangunan Kabupaten Kuningan Tahun 2020 masih terdapat kekurangan dan belum menampung perkembangan kebutuhan mengenai pengaturan atas Teknis Pengendalian, Monitoring, dan Pelaporan Kegiatan Pembangunan yang baik sehingga perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b perlu ditetapkan Peraturan Bupati Kuningan tentang Teknis Pengendalian, Monitoring dan Pelaporan Kegiatan Pembangunan Kabupaten Kuningan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
8. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;

11. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021;
12. Keputusan Presiden Nomor 74 Tahun 2001 tentang Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
15. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;
16. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Kuningan Tahun 2005-2025 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 13 Tahun 2010;
18. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;

#### M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TEKNIS PENGENDALIAN, MONITORING DAN PELAPORAN KEGIATAN PEMBANGUNAN KABUPATEN KUNINGAN.

#### B A B I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan;
3. Bupati adalah Bupati Kuningan;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kuningan;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan;
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuningan;
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggungjawab kepada Bupati dan membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan Daerah, dan Kecamatan di lingkungan Pemerintah Daerah;
8. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bertanggung jawab terhadap tugas dan fungsi perencanaan pembangunan di daerah kabupaten yang selanjutnya di sebut Kepala Bappeda adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kuningan;
9. Unit Pelaksana Teknis SKPD adalah Unit Pelaksana Teknis pada SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah yang melaksanakan sebagian tugas operasional di lapangan;

10. Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia;
11. Status Keadaan Darurat adalah suatu keadaan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang untuk jangka waktu tertentu dalam rangka menanggulangi keadaan darurat.
12. Pengadaan Barang/Jasa dalam penanganan keadaan darurat adalah kegiatan pengadaan barang/jasa dalam masa status keadaan darurat yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang;
13. Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan, pengurusan dan pertanggungjawaban tata laksana keuangan daerah dalam rangka meningkatkan tertib administrasi pengelolaan APBD secara efisien, efektif, transparan dan akuntabel;
14. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah dan mempunyai kewajiban menyampaikan laporan keterangan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kewenangan tersebut kepada DPRD;
15. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
16. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah;
17. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD;
18. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
19. Pejabat Pembuat Komitmen atau pejabat penandatanganan kontrak yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/belanja daerah;
20. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disebut PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
21. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
22. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program/kegiatan;
23. Pembangunan adalah suatu proses perubahan kearah yang lebih baik melalui upaya yang dilakukan secara terencana oleh semua komponen dalam rangka mencapai tujuan;
24. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disebut RPJPD, adalah dokumen perencanaan untuk periode 20 (dua puluh) tahun;
25. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disebut RPJMD, adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun;
26. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, belanja, program dan kegiatan serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD;
27. Anggaran Kinerja adalah anggaran yang disusun berdasarkan pendekatan tingkat pelayanan atau hasil yang diharapkan dapat dicapai baik keluaran (*Output*), hasil (*Outcome*), pengaruh/dampak (*Impact*) dan manfaatnya (*Benefit*);

28. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur;
29. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional;
30. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD;
31. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya, baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*Output*) dalam bentuk barang/jasa;
32. Sub Kegiatan adalah bentuk aktivitas kegiatan dalam pelaksanaan kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
33. Sasaran/target adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan;
34. Keluaran (*Output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan;
35. Hasil (*Outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program;
36. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada Bank BJB;
37. Barang Daerah adalah semua barang milik daerah yang berasal dari pembelian dengan dana yang bersumber seluruhnya atau sebagian dari APBD dan/atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
38. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut (DPA SKPD) merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran;
39. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut (SP2D) adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan SPM;
40. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut (SPM) adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA SKPD;
41. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak penyedia barang/ jasa.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Maksud disusunnya teknis pengendalian, monitoring dan pelaporan kegiatan pembangunan Kabupaten Kuningan adalah sebagai pedoman pelaksanaan pengendalian, monitoring dan pelaporan kegiatan pembangunan di Kabupaten Kuningan.

### Pasal 3

Tujuan disusunnya teknis pengendalian, monitoring dan pelaporan kegiatan pembangunan Kabupaten Kuningan adalah:

- a. Untuk menjabarkan kebijakan pemerintah daerah dalam pengendalian kegiatan agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dan hasilnya mencapai sasaran fungsional yang ditentukan; dan
- b. Untuk optimalisasi pelaksanaan kegiatan menuju tertib administrasi, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab.

### Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan teknis pengendalian, monitoring dan pelaporan meliputi pengendalian, monitoring, evaluasi, pelaporan dan serah terima kegiatan.

## BAB III PENGENDALIAN

### Pasal 5

(1) Pengendalian dapat diartikan untuk :

- a. mengukur tingkat keberhasilan pelaksanaan program/ kegiatan dengan cara membandingkan antara rencana dengan capaian pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan;
- b. mengetahui sejauhmana pencapaian target yang sudah ditetapkan sebelumnya;
- c. mengetahui penyimpangan dan penyebab penyimpangan serta upaya untuk memperbaiki kinerja suatu program/kegiatan/sub kegiatan; dan
- d. memberikan umpan balik penyempurnaan perencanaan yang akan datang dengan memberikan informasi tentang status perkembangan program/kegiatan/sub kegiatan.

(2) Unsur Pengendali di Lingkungan Pemerintah Daerah Terdiri dari :

- a. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kuningan, sebagai pengendali pencapaian program/kegiatan/sub kegiatan hasil pelaksanaan perencanaan APBD baik yang bersumber dari APBD Provinsi maupun APBD Kabupaten;
- b. Bagian Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, sebagai pengendali administrasi keuangan operasional program/kegiatan/sub kegiatan baik yang bersumber dari APBD Provinsi maupun APBD Kabupaten;
- c. Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah, sebagai pengendali pelaksanaan kinerja program/kegiatan/sub kegiatan APBD baik yang bersumber dari APBD Provinsi maupun APBD Kabupaten;
- d. Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah, sebagai pengendali pelaksanaan pengadaan barang/jasa program/kegiatan/sub kegiatan baik yang bersumber dari APBN, APBD Provinsi maupun APBD Kabupaten;
- e. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), sebagai pengendali internal kegiatan APBD, untuk menjamin tercapainya program/kegiatan/sub kegiatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dalam DPA;
- f. Camat, sebagai pengendali kegiatan pembangunan yang berada di wilayah kerjanya, membantu dan mewakili tugas-tugas tim pengendali sesuai dengan bidangnya; dan
- g. Tim Pengendali dan Teknis Pengendalian diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

## BAB IV MONITORING

### Pasal 6

- (1) Monitoring adalah bagian dari kegiatan manajemen pembangunan untuk mengawasi/meninjau kembali/ mempelajari serta mengawasi secara terus menerus maupun berkala terhadap pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan yang sedang berjalan oleh pengelola program/kegiatan/sub kegiatan di setiap tingkatan dan pihak-pihak yang terkait lainnya.
- (2) Tujuan kegiatan monitoring adalah menemukan permasalahan, mencari alternatif pemecahan dan menyarankan langkah-langkah penyelesaian sebagai koreksi dini agar pelaksanaan kegiatan berjalan secara efisien dan efektif karena informasi atas kesesuaian rencana dengan pelaksanaan dirangkai secara tepat waktu kepada yang berkepentingan.
- (3) Objek/Sasaran Monitoring adalah :
  - a. Seluruh Jenis Kegiatan/sub kegiatan (Pekerjaan Konstruksi, Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya);
  - b. Sumber Dana (APBD, APBN, APBD Provinsi dan Sumber Dana Lainnya);
  - c. Lokasi kegiatan/sub kegiatan;
  - d. Realisasi anggaran;
  - e. Keluaran (*output*) Kegiatan;
  - f. Proses pencapaian output;
  - g. Koordinasi/partisipasi pihak terkait dan pemanfaatan output; dan
  - h. Hasil (*outcome*), Manfaat (*benefit*) dan Dampak (*impact*).
- (4) Mekanisme Monitoring terdiri atas:
  - a. Dalam melaksanakan monitoring disesuaikan dengan situasi dan kondisi, untuk di tingkat lapangan dapat dilakukan dengan cara intensif internal bagian sesuai tupoksi maupun bersama para *stakeholder* yang terlibat dalam kegiatan, atau dengan presentasi setiap kegiatan oleh penerima manfaat pada waktu yang disepakati, Sedangkan untuk monitoring yang dilakukan oleh Tim Pengendali program akan dilakukan dengan cara presentasi dan dilanjutkan dengan kunjungan ke lapangan;
  - b. Dalam pelaksanaan monitoring mengacu pada :
    - 1) Jenis kegiatan;
    - 2) Rencana kinerja masa program;
    - 3) Penetapan kinerja;
    - 4) *Term of Reference* (TOR)/Kerangka Acuan Kerja;
    - 5) Laporan kemajuan kegiatan fisik dan keuangan;
    - 6) Surat perjanjian/kontrak; dan
    - 7) *Self assesment*.
  - c. Waktu pelaksanaan monitoring kegiatan yang dilakukan oleh internal bagian maupun Tim Pengendali program dilakukan dalam setiap pelaksanaan kegiatan yang disesuaikan dengan kebutuhan;
  - d. Pelaksanaan monitoring kegiatan/program dapat menempuh tahapan-tahapan sebagai berikut:
    - 1) Penyusunan rancangan kerja melalui :
      - Rapat koordinasi monitoring dengan SKPD;
      - Menentukan objek monitoring;
      - Menyusun panduan monitoring;

- Menyusun jadwal monitoring; dan
  - Melaksanakan monitoring.
- 2) Rapat pertemuan, yaitu bertujuan untuk membahas :
- Permasalahan yang terjadi di lapangan/lokasi berkenaan dengan pelaksanaan suatu kegiatan/program; dan
  - Permasalahan-permasalahan yang terjadi tersebut kemudian dilakukan analisis dan dibuatkan rekomendasi.
- 3) Pelaporan teratur/sistematis dan berjenjang selama pelaksanaan.
- 4) Laporan Monitoring :
- Dalam penyelesaian suatu kegiatan/program, SKPD harus menyiapkan laporan kepada Bupati melalui Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kuningan dengan tembusan disampaikan kepada Bappeda dan BPKAD.
  - Laporan menitikberatkan pada pelaksanaan suatu kegiatan/program, keberhasilan/ kegagalan; dan
  - Hasil monitoring harus berisi saran sebagai bahan tindak lanjut.

## BAB V PELAPORAN

### Pasal 7

- (1) Laporan atau melaporkan adalah memberitahu atau memberitahukan bahan-bahan atau keterangan-keterangan secara objektif dan berdasarkan kenyataan tentang penggunaan keuangan, material, personil dan peralatan kantor.
- (2) Jenis Laporan meliputi:
- a. Laporan Realisasi Keuangan dan fisik;
  - b. Laporan semester I dan semester II kegiatan monitoring dan evaluasi pembangunan di kecamatan; dan
  - c. Laporan Kepala SKPD/PPK mengenai Pemberitahuan Mulai Pelaksanaan Pekerjaan.
- (3) Mekanisme Laporan :
- a. Setiap SKPD agar menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretariat Tim Pengendali/Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kuningan, diantaranya :
    - 1) Laporan Realisasi Keuangan dan fisik, disampaikan setiap tanggal 5 bulan berikutnya;
    - 2) Laporan semester I dan semester II kegiatan monitoring dan evaluasi pembangunan kecamatan;
    - 3) Laporan Kepala SKPD/PPK mengenai Pemberitahuan Mulai Pelaksanaan Pekerjaan disampaikan kepada Bupati Kuningan melalui Bagian Administrasi Pembangunan, Camat setempat, Kepala Desa setempat dan Pengawas Lapangan.
  - b. Pihak Penyedia Barang/Jasa (Rekanan) menyampaikan laporan kepada PPK perihal dimulainya pelaksanaan pekerjaan selanjutnya PPK melaporkan kembali ke Bagian Administrasi Pembangunan selaku Sekretaris Tim Pengendali.

BAB VI  
PELAKSANAAN KONTRAK

Bagian Kesatu  
Penjelasan Kontrak

Pasal 8

- (1) Pelaksanaan Kontrak terdiri atas :
- a. Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
  - b. Penandatanganan kontrak;
  - c. Pemberian uang muka;
  - d. Pembayaran prestasi pekerjaan;
  - e. Perubahan kontrak;
  - f. Penyesuaian harga;
  - g. Penghentian kontrak atau berakhirnya kontrak;
  - h. Pemutusan kontrak;
  - i. Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan
  - j. Penanganan keadaan kahar.
- (2) PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani kontrak dengan penyedia, dalam hal belum tersedianya anggaran belanja atau tidak cukup tersedia anggaran belanja yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran belanja yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai APBN/APBD.

Bagian Kedua  
Pembayaran Prestasi Pekerjaan

Pasal 9

- (1) Pembayaran prestasi pekerjaan diberikan kepada penyedia setelah dikurangi angsuran pengembalian uang muka, retensi dan denda.
- (2) Retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 5% (lima persen) digunakan sebagai jaminan pemeliharaan pekerjaan konstruksi atau jaminan pemeliharaan jasa lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.
- (3) Dalam hal penyedia menyerahkan sebagian pekerjaan kepada subkontraktor, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada subkontraktor sesuai dengan realisasi pekerjaannya.
- (4) Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk :
- a. pembayaran bulanan;
  - b. pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan/termin; atau
  - c. pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
- (5) Pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan untuk pengadaan barang/jasa yang karena sifatnya dilakukan pembayaran terlebih dahulu sebelum barang/jasa diterima, setelah penyedia menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan.
- (6) Pembayaran dapat dilakukan untuk peralatan dan/atau bahan yang belum terpasang yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang berada di lokasi pekerjaan dan telah dicantumkan dalam kontrak.
- (7) Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Bagian Ketiga  
Perubahan Kontrak

Pasal 10

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen kontrak, PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan kontrak, yang meliputi :
  - a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
  - b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
  - c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
  - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- (2) Dalam hal perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengakibatkan penambahan nilai kontrak, perubahan kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan nilai kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam kontrak awal.

Bagian Keempat  
Keadaan Kahar

Pasal 11

- (1) Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan kontrak dapat dihentikan.
- (2) Dalam hal pelaksanaan kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak.
- (3) Perpanjangan waktu untuk penyelesaian kontrak disebabkan keadaan kahar dapat melewati tahun anggaran.
- (4) Tindak lanjut setelah terjadinya keadaan kahar diatur dalam kontrak.

Bagian Kelima  
Penyelesaian Kontrak

Pasal 12

- (1) Dalam hal penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK memberikan kesempatan penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
- (2) Pemberian kesempatan kepada penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimuat dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada penyedia, dan perpanjangan jaminan pelaksanaan.
- (3) Pemberian kesempatan kepada penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat melampaui tahun anggaran.

Bagian Keenam  
Serah Terima Hasil Pekerjaan

Pasal 13

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam kontrak, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima barang/jasa.
- (2) PPK melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan.
- (3) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara.

BAB VII  
PENGHENTIAN KONTRAK ATAU BERAKHIRNYA KONTRAK

Bagian Kesatu  
Penghentian Kontrak

Pasal 14

- (1) Kontrak berhenti apabila terjadi keadaan kahar.
- (2) Penghentian kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh pejabat penandatanganan kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- (3) Penghentian kontrak karena keadaan kahar dapat bersifat:
  - a. sementara hingga keadaan kahar berakhir; atau
  - b. permanen apabila akibat keadaan kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
- (4) Perpanjangan waktu untuk penyelesaian kontrak disebabkan keadaan kahar dapat melewati tahun anggaran.
- (5) Dalam hal kontrak dihentikan karena keadaan kahar, maka pejabat penandatanganan kontrak wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

Bagian Kedua  
Berakhirnya Kontrak

Pasal 15

- (1) Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam kontrak sudah terpenuhi.
- (2) Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

Bagian Ketiga  
Pemutusan Kontrak

Pasal 16

- (1) Pejabat Penandatanganan Kontrak/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melakukan pemutusan kontrak apabila:
  - a. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
  - b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
  - c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
  - d. Penyedia terbukti dikenakan sanksi daftar hitam sebelum penandatanganan kontrak;
  - e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat surat peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
  - f. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya jaminan pelaksanaan;
  - g. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
  - h. Berdasarkan penelitian pejabat penandatanganan kontrak, 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;
  - i. Setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, penyedia barang/jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau

- j. Penyedia menghentikan pekerjaan selama waktu yang ditentukan dalam kontrak dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan.
- (2) Dalam hal pemutusan kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia :
    - a. Jaminan pelaksanaan dicairkan;
    - b. Sisa uang muka harus dilunasi oleh penyedia atau jaminan uang muka dicairkan (apabila diberikan);
    - c. Penyedia dikenakan sanksi daftar hitam oleh Pengguna Anggaran; dan
    - d. Dalam hal dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh pejabat penandatanganan kontrak karena kesalahan penyedia, maka pokja pemilihan dapat menunjuk pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau penyedia yang mampu dan memenuhi syarat.
  - (3) Penyedia melakukan pemutusan kontrak apabila :
    - a. Setelah mendapatkan persetujuan pejabat penandatanganan kontrak, pengawas pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang ditentukan dalam kontrak.
    - b. Pejabat penandatanganan kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam syarat-syarat kontrak.

Bagian Keempat  
Pemberian Kesempatan

Pasal 17

- (1) Dalam hal penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, namun pejabat penandatanganan kontrak menilai bahwa penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, pejabat penandatanganan kontrak memberikan kesempatan penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dengan pengenaan sanksi denda keterlambatan.
- (2) Pemberian kesempatan kepada penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dituangkan dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada penyedia dan perpanjangan masa berlaku jaminan pelaksanaan (apabila ada).
- (3) Pemberian kesempatan kepada penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender, sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan. Pemberian kesempatan kepada penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui tahun anggaran.

Bagian Kelima  
Denda dan Ganti Rugi

Pasal 18

- (1) Sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia sesuai ketentuan yang berlaku karena terjadinya cidera janji/wanprestasi yang tercantum dalam kontrak.
- (2) Sanksi finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan.
- (3) Cidera janji/wanprestasi dapat berupa kegagalan bangunan, menyerahkan jaminan yang tidak bisa dicairkan, melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan kontrak berdasarkan hasil audit, dan keterlambatan penyelesaian pekerjaan.
- (4) Sanksi ganti rugi terjadi apabila :
  - 1. Kegagalan bangunan, menyerahkan jaminan yang tidak bisa dicairkan, melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan kontrak berdasarkan hasil audit.

2. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
3. Denda keterlambatan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan.
4. Besarnya denda keterlambatan adalah 1‰ (satu permil) per hari dari harga bagian kontrak yang tercantum dalam kontrak; atau 1‰ (satu permil) per hari dari harga kontrak.
- (5) Bagian kontrak adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.
- (6) Tata cara pembayaran denda diatur di dalam dokumen kontrak.

## BAB VIII PEMERIKSAAN PEKERJAAN

### Bagian Kesatu Pemeriksaan Internal

#### Pasal 19

- (1) Pemeriksaan kegiatan/sub kegiatan di lingkup SKPD dilakukan oleh Kepala SKPD antara lain melalui pemeriksaan administrasi, pemeriksaan teknis, pengawasan lapangan, pengujian laboratorium.
- (2) Pemeriksaan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu pengendalian terhadap proses dan prosedur administrasi kegiatan untuk mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Beberapa hal yang perlu dipantau dan diperhatikan dalam pemeriksaan administrasi adalah:
  - a. Dokumen kontrak;
  - b. *Mutual Check 0* (MC 0) : penghitungan awal (untuk kegiatan konstruksi);
  - c. *Request* (untuk kegiatan konstruksi);
  - d. Susunan organisasi pelaksana lapangan (untuk kegiatan konstruksi);
  - e. Direksikeet terdiri dari : papan nama kegiatan, jadwal pelaksanaan, buku direksi, laporan tingkat kemajuan kegiatan perminggu, buku material, kelengkapan K3 dan lain-lain. (untuk kegiatan konstruksi);
  - f. Surat persetujuan hasil trial (untuk kegiatan konstruksi);
  - g. Surat permintaan untuk diperiksa;
  - h. *Mutual Check 100* (MC 100) dan back up data (untuk kegiatan konstruksi);
  - i. Foto dokumentasi 0%, 50% dan 100% (hanya untuk kegiatan konstruksi); dan
  - j. Kelengkapan tersebut berfungsi pula sebagai sarana pengawasan masyarakat.
- (4) Pemeriksaan Teknis (untuk kegiatan konstruksi) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan :
  - a. Dilakukan melalui peninjauan ke lokasi kegiatan, dengan tujuan supaya pelaksanaan kegiatan sesuai kontrak;
  - b. Peninjauan lapangan dilaksanakan secara periodik (terprogram) maupun insidentil (mendadak); dan
  - c. Bilamana terjadi perbedaan antara kontrak dengan pelaksanaan di lapangan, perlu dihitung ulang dan dibuat berita acara tambah kurang (*Contract Change Order/CCO*) dengan persetujuan Pengguna Anggaran.
- (5) Pengawasan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah suatu bentuk pengendalian kegiatan pembangunan dengan peninjauan di lapangan untuk meneliti apakah pelaksanaan pekerjaan sudah memenuhi kriteria dan ketentuan yang berlaku. Pengawasan lapangan dilakukan oleh Pengguna Anggaran, PPTK, Pejabat Pembuat Komitmen, Konsultan Pengawas, Bagian Administrasi Pembangunan dan instansi/komponen lainnya yang ditugaskan oleh Bupati untuk melakukan pengawasan lapangan.

- (6) Pengujian laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui uji laboratorium terhadap bahan/ material yang akan digunakan maupun terhadap hasil pelaksanaan baik secara langsung di lapangan maupun pengambilan sampel yang akan diuji di laboratorium.
- (7) Pengujian laboratorium dilaksanakan oleh instansi teknis, perguruan tinggi atau lembaga yang berwenang.
- (8) Hasil uji laboratorium dilaporkan kepada pengguna anggaran dengan tembusan Kepada Bagian Administrasi Pembangunan.

Bagian Kedua  
Pengawasan Eksternal

Pasal 20

- (1) Pengendalian dilakukan secara umum pada semua kegiatan/sub kegiatan sebagai implementasi dari pelaksanaan anggaran.
- (2) Pengendalian eksternal oleh Bupati dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah.
- (3) Bagian Administrasi Pembangunan dapat melaksanakan pengendalian kegiatan melalui pengendalian administrasi, pengendalian teknis, pengawasan lapangan, maupun pengujian laboratorium.
- (4) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan wajib melakukan verifikasi terhadap setiap proses pengajuan pembayaran pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa (rekanan).
- (5) Bagian Administrasi Pembangunan dapat meminta bantuan personil kecamatan maupun SKPD lainnya untuk mendukung pengendalian kegiatan pembangunan.

BAB IX  
PEMBAYARAN PEKERJAAN YANG DILAKSANAKAN OLEH PENYEDIA BARANG/JASA  
(REKANAN)

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 21

Kelengkapan yang harus dipenuhi oleh penyedia barang/jasa untuk mengajukan pembayaran pekerjaan adalah sebagai berikut :

- a. Surat permohonan pembayaran dari penyedia barang/jasa (Rekanan);
- b. Bukti Perjanjian (Surat Perintah Kerja, Surat Perjanjian/Kontrak, bukti pembelian, kuitansi) dan perubahan kontrak jika ada;
- c. *As build drawing*;
- d. IMB;
- e. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang dilampiri hasil opname (bobot pekerjaan dilapangan);
- f. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
- g. Dokumentasi (progres photo);
- h. Laporan – laporan; dan
- i. Jaminan-jaminan.

Bagian Kedua  
Kegiatan/Sub Kegiatan Fisik Konstruksi

Pasal 22

Untuk pencairan keuangan kegiatan fisik konstruksi dan jasa konsultansi dilengkapi dengan :

- 1) Surat permohonan dari penyedia barang/jasa (rekanan).

- 2) Hasil opname (bobot pekerjaan) yang ditandatangani oleh :
  - a. Pelaksana; dan
  - b. Pengawas lapangan.
- 3) Berita Acara Kemajuan Fisik Pekerjaan yang ditanda tangani oleh :
  - a. Pelaksana; dan
  - b. Pengawas lapangan.
- 4) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh :
  - a. Pelaksana;
  - b. Pejabat Pembuat Komitmen; dan
  - c. Pengguna Anggaran.

(dilakukan pada saat pengajuan pembayaran 95% yang fisiknya telah mencapai 100% dan 5% setelah masa pemeliharaan berakhir).
- 5) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang ditandatangani oleh :
  - a. Pelaksana;
  - b. Pejabat Pembuat Komitmen; dan
  - c. Pengguna Anggaran.
- 6) Berita Acara Pembayaran Angsuran yang ditandatangani oleh :
  - a. Pelaksana;
  - b. Pejabat Pembuat Komitmen;
  - c. Pengguna Anggaran; dan
  - d. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Kuningan.

Bagian Ketiga  
Kegiatan/Sub Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya

Pasal 23

Untuk pencairan keuangan kegiatan pengadaan barang dan jasa lainnya dilengkapi dengan :

- 1) Surat permohonan pencairan dari penyedia barang/jasa (rekanan).
- 2) Hasil opname (bobot pekerjaan) yang ditandatangani oleh :
  - a) Pelaksana; dan
  - b) Pejabat Pembuat Komitmen.
- 3) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh :
  - a. Pelaksana; dan
  - b. Pejabat Pembuat Komitmen.
- 4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang yang ditandatangani oleh :
  - a. Pelaksana;
  - b. Pejabat Pembuat Komitmen; dan
  - c. Pengguna Anggaran.
- 5) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani oleh :
  - a. Pelaksana;
  - b. Pejabat Pembuat Komitmen;
  - c. Pengguna Anggaran; dan
  - d. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Kuningan.

Bagian Keempat  
Kegiatan/Sub Kegiatan Jasa Konsultansi

Pasal 24

Untuk pencairan keuangan kegiatan/sub kegiatan jasa konsultansi dilengkapi dengan :

- 1) Surat permohonan pencairan dari penyedia barang/jasa (rekanan).
- 2) Hasil opname (bobot pekerjaan) yang ditandatangani oleh :
  - a. Pelaksana; dan
  - b. Pejabat Pembuat Komitmen.
- 3) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh :
  - a. Pelaksana; dan
  - b. Pejabat Pembuat Komitmen.
- 4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang ditandatangani oleh :
  - a. Pelaksana;
  - b. Pejabat Pembuat Komitmen; dan
  - c. Pengguna Anggaran.
- 5) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani oleh :
  - a. Pelaksana;
  - b. Pejabat Pembuat Komitmen;
  - c. Pengguna Anggaran; dan
  - d. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Kuningan.

Bagian Kelima  
Uang Muka

Pasal 25

- (1) Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha kecil;
  - b. Paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha non kecil dan penyedia jasa konsultansi; atau
  - c. Paling tinggi 15 % (lima belas persen) dari nilai kontrak untuk kontrak tahun jamak.
- (3) Pemberian uang muka dicantumkan pada rancangan kontrak yang terdapat dalam dokumen pemilihan.
- (4) Pemberian uang muka bukan merupakan hak dari penyedia namun bisa dikatakan hak “prerogatif” PPK.
- (5) Penyedia wajib mengajukan permintaan uang muka disertai rencana penggunaan uang muka disertai jaminan uang muka dengan nilai jaminan sebesar uang muka yang akan diminta.
- (6) PPK mengajukan SPP uang muka yang dilampiri dengan jaminan uang muka dan SPK/SPMK.
- (7) Bila ketentuan yang mengatur uang muka tidak diatur/dicantumkan dalam dokumen pengadaan maka uang muka tidak dapat diberikan kepada penyedia atau penyedia tidak dapat menuntut pemberian uang muka. PPK dapat memberikan uang muka setinggi-tingginya 30% dari nilai kontrak untuk penyedia usaha kecil, atau 20% untuk penyedia usaha non kecil.

- (8) Jaminan uang muka dapat berasal dari bank atau asuransi yang diijinkan oleh OJK untuk memasarkan suretyship dan bentuk jaminan uang muka harus asli.

## BAB X SERAH TERIMA KEGIATAN BARANG/JASA

### Pasal 26

- (1) Untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan, pekerjaan yang pelaksanaan kegiatannya telah selesai 100% sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam kontrak, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk serah terima pertama pekerjaan.
- (2) PPK melakukan pemeriksaan terhadap pekerjaan yang diserahkan dan selanjutnya PPK dan penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
- (3) PPK selanjutnya menyerahkan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada pengguna anggaran (PA).
- (4) Untuk pekerjaan yang tidak mensyaratkan masa pemeliharaan, pekerjaan yang pelaksanaan pekerjaan telah 100% sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam kontrak, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk serah terima pekerjaan.
- (5) Pada akhir pelaksanaan kegiatan Pengguna Anggaran/Kepala SKPD berkewajiban menyerahkan seluruh hasil kegiatan/sub kegiatan kepada Bupati yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara Serah Terima Kegiatan dan Laporan Akhir Pelaksanaan Kegiatan diserahkan kepada Bupati melalui Bagian Administrasi Pembangunan.
- (6) Laporan akhir pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan harus berisi :
  - a. Kata Pengantar;
  - b. Daftar Isi;
  - c. BAB. I PENDAHULUAN
    - 1) Latar Belakang;
    - 2) Dasar Hukum; dan
    - 3) Maksud dan Tujuan.
  - d. BAB. II PELAKSANAAN KEGIATAN/SUB KEGIATAN
    - 1) APBN;
    - 2) APBD Provinsi;
    - 3) APBD Kabupaten; dan
    - 4) Sumber Dana Lainnya.
  - e. BAB. III KESIMPULAN
    - 1) Permasalahan/Kendala yang dihadapi;
    - 2) Pemecahan masalah; dan
    - 3) Saran dan Masukan.
  - f. BAB. IV PENUTUP; dan
  - g. Lampiran –lampiran (Dokumentasi).
- (7) Seluruh hasil kegiatan/sub kegiatan yang telah diserahterimakan dari Pengguna Anggaran/Kepala SKPD kepada Bupati, selanjutnya Bupati menyerahkan kembali kepada Kepala SKPD/Pengelola untuk dimanfaatkan, dikelola dan dipelihara sebagai aset.
- (8) Untuk Pengelolaan Berita Acara Serah Terima Kegiatan dari Bupati ke SKPD disampaikan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuningan.
- (9) Format-format berita acara sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.



BAB XI  
JAMINAN PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 27

- (1) Jaminan Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
  - a. Jaminan Penawaran;
  - b. Jaminan Sanggah Banding;
  - c. Jaminan Pelaksanaan;
  - d. Jaminan Uang Muka; dan
  - e. Jaminan Pemeliharaan.
- (2) Jaminan penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk pengadaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara terintegrasi.
- (3) Jaminan sanggah banding sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b hanya untuk pengadaan pekerjaan konstruksi.
- (4) Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa bank garansi atau *surety bond*.
- (5) Bentuk jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersifat:
  - a. tidak bersyarat;
  - b. mudah dicairkan; dan
  - c. harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari pokja pemilihan/PPK/pihak yang diberi kuasa oleh pokja pemilihan/PPK diterima.
- (6) Pengadaan jasa konsultansi tidak diperlukan jaminan penawaran, jaminan sanggah banding, jaminan pelaksanaan, dan jaminan pemeliharaan.
- (7) Jaminan dari bank umum, perusahaan penjaminan, perusahaan asuransi, lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor indonesia dapat digunakan untuk semua jenis jaminan.
- (8) Perusahaan penjaminan, perusahaan asuransi, dan lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (6) merupakan perusahaan penerbit jaminan yang memiliki izin usaha dan pencatatan produk *suretyship* di Otoritas Jasa Keuangan.

Pasal 28

- (1) Jaminan penawaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a diberlakukan untuk nilai HPS paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- (2) Jaminan penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai total HPS.
- (3) Untuk pekerjaan konstruksi terintegrasi, jaminan penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai pagu anggaran.

Pasal 29

- (1) Jaminan sanggah banding sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b besarnya 1% (satu persen) dari nilai total HPS.
- (2) Untuk pekerjaan konstruksi terintegrasi, jaminan sanggah banding sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b besarnya 1% (satu persen) dari nilai pagu anggaran.

#### Pasal 30

- (1) Jaminan pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c diberlakukan untuk kontrak pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Jaminan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat(1) tidak diperlukan, dalam hal:
  - a. Pengadaan jasa lainnya yang aset penyedia sudah dikuasai oleh pengguna; atau
  - b. Pengadaan barang/jasa melalui *e-purchasing*.
- (3) Besaran nilai jaminan pelaksanaan adalah sebagai berikut:
  - a. untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS, jaminan pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
  - b. untuk nilai penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS, jaminan pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai HPS.
- (4) Besaran nilai jaminan pelaksanaan untuk pekerjaan terintegrasi adalah sebagai berikut:
  - a. untuk nilai penawaran antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai pagu anggaran, jaminan pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
  - b. untuk nilai penawaran dibawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai pagu anggaran, jaminan pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai pagu anggaran.
- (5) Jaminan pelaksanaan berlaku sampai dengan serah terima pekerjaan pengadaan barang/jasa lainnya atau serah terima pertama pekerjaan konstruksi.

#### Pasal 31

- (1) Jaminan uang muka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf d diserahkan penyedia kepada PPK senilai uang muka.
- (2) Nilai jaminan uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

#### Pasal 32

- (1) Jaminan pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf e diberlakukan untuk pekerjaan konstruksi atau jasa lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan, dalam hal penyedia menerima uang retensi pada serah terima pekerjaan pertama (*Provisional Hand Over*).
- (2) Jaminan pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
- (3) Besaran nilai jaminan pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.

### BAB XII

#### MASA PEMELIHARAAN

#### Pasal 33

- (1) Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
- (2) Setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat penandatanganan kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan.
- (3) Pejabat penandatanganan kontrak menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. Pejabat penandatanganan kontrak wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan jaminan pemeliharaan.

- (4) Khusus pekerjaan konstruksi :
  1. masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan
  2. masa pemeliharaan dapat melampaui tahun anggaran.
- (5) Khusus pengadaan barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam kontrak.
- (6) Apabila penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka pejabat penandatanganan kontrak berhak untuk tidak membayar retensi atau mencairkan jaminan pemeliharaan untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan, serta penyedia dikenakan sanksi daftar hitam.
- (7) Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan jaminan pemeliharaan untuk membiayai pembiayaan/pemeliharaan maka pejabat penandatanganan kontrak wajib menyetorkan kepada kas negara.
- (8) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak maka pejabat penandatanganan kontrak dan penyedia menandatangani berita acara serah terima akhir.
- (9) PA/KPA mengalokasikan anggaran untuk keperluan operasional PPK selama masa pemeliharaan oleh penyedia.
- (10) Jaminan pemeliharaan dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.

### BAB XIII

#### PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

##### Pasal 34

- (1) Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dalam pelaksanaan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD yaitu PPTK.
- (2) Penunjukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan berdasarkan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja lokasi dan atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan mempunyai tugas :
  - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
  - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

### BAB XIV

#### PENGUNAAN APLIKASI BARCODE BERBASIS LOKASI

##### Pasal 35

- (1) Setiap aktivitas Pembangunan yang dimulai sejak perencanaan, pengadaan barang/jasa, pengendalian dan pelaporan pembangunan di Kabupaten Kuningan harus mencantumkan informasi lokasi berupa barcode berbasis lokasi.
- (2) Barcode berbasis lokasi dicantumkan pada kegiatan baik fisik maupun non fisik.

- (3) Sasaran yang ingin dicapai dari penggunaan barcode berbasis lokasi adalah :
  - 1) Teridentifikasinya lokasi kegiatan Pembangunan secara akurat dan tidak menyimpang dari lokasi yang telah direncanakan;
  - 2) Mempermudah pencarian dan penelusuran lokasi kegiatan melalui panduan rute oleh aplikasi navigasi; dan
  - 3) Meningkatnya kualitas pengendalian dalam rangka mewujudkan asas ketercapaian tujuan, transparansi, akurasi, efisiensi dan efektifitas Pembangunan.
- (4) Manfaat dan kelebihan dari penggunaan barcode lokasi antara lain :
  - 1) Barcode lokasi memiliki akurasi data yang tinggi;
  - 2) Kecepatan dalam proses input data;
  - 3) Memudahkan dalam *inventory control* pengendalian;
  - 4) Barcode lebih *user friendly* (mudah dalam penggunaannya);
  - 5) Teknologi barcode biayanya paling murah; dan
  - 6) Barcode mampu meningkatkan pelayanan.
- (5) Aplikasi yang digunakan :
  - 1) Google maps;
  - 2) Scan quick response code; dan
  - 3) Barcode generator.
- (6) Barcode lokasi dibagi menjadi 2 jenis :
  - 1) Barcode lokasi single point; dan
  - 2) Barcode lokasi multi point.
- (7) Dokumen-dokumen yang harus mencantumkan barcode berbasis lokasi antara lain :
  - 1) Dokumen perencanaan/gambar;
  - 2) Surat Perjanjian/Surat Perintah Kerja diterapkan pada cover dan isi dari dokumen tersebut;
  - 3) Dokumentasi/progress photo/laporan visual, barcode diterapkan pada cover, titik lokasi setiap pengambilan photo (titik 0%, titik 50%, titik 100%) dan pada saat mengambil objek yang akan difoto agar mengaktifkan waktu dan tanggal pemotretan; dan
  - 4) Dokumen perijinan yang dikeluarkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Perijinan Terpadu Satu Pintu yang memuat lokasi kegiatan.
- (8) Format-format dokumen penggunaan barcode lokasi tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

## BAB XV PENILAIAN KINERJA PENYEDIA BARANG/JASA (REKANAN)

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 36

Pada akhir pelaksanaan kegiatan Pengguna Anggaran/Kepala SKPD berkewajiban melakukan penilaian terhadap kinerja penyedia barang/jasa (rekanan) meliputi aspek kualitas pekerjaan, administrasi dan tanggungjawab dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan untuk disampaikan kepada Bupati melalui Bagian Administrasi Pembangunan.

Bagian Kedua  
Kriteria Penilaian Pekerjaan Fisik Konstruksi

Pasal 37

- (1) Kriteria Penilaian Pekerjaan Fisik Konstruksi meliputi :
  - a. Penilaian Fisik Pekerjaan;
  - b. Penilaian Administrasi; dan
  - c. Penilaian Tanggungjawab.
- (2) Penilaian Fisik Pekerjaan antara lain:
  - a. Kualitas Bahan;
  - b. Kuantitas Bahan;
  - c. Penempatan Tenaga Kerja/Tenaga Ahli;
  - d. Pemakaian Peralatan Kerja; dan
  - e. Kerapihan Pekerjaan.
- (3) Penilaian Administrasi antara lain :
  - a. Kelengkapan Kontrak/SPK;
  - b. Buku Laporan;
  - c. Kelengkapan Direksikeet; dan
  - d. Dokumentasi.
- (4) Penilaian Tanggungjawab antara lain :
  - a. Ketaatan Terhadap Teguran;
  - b. Ketepatan Waktu Pelaksanaan; dan
  - c. Ketaatan Terhadap Kewajiban Membayar Pajak dan Iuran BPJS Pekerja.
- (5) Format Penilaian Kinerja Penyedia Barang/Jasa (Rekanan) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Kriteria Penilaian Pekerjaan Pengadaan Barang

Pasal 38

- (1) Kriteria Penilaian Pekerjaan Pengadaan Barang meliputi :
  - a. Penilaian Fisik Pekerjaan;
  - b. Penilaian Administrasi ; dan
  - c. Penilaian Tanggungjawab.
- (2) Penilaian Fisik Pekerjaan antara lain :
  - a. Kualitas Bahan/Barang;
  - b. Kuantitas Bahan/Barang; dan
  - c. Fungsi Barang.
- (3) Penilaian Administrasi antara lain :
  - a. Kelengkapan Kontrak/SPK; dan
  - b. Dokumentasi.
- (4) Penilaian Tanggungjawab antara lain :
  - a. Ketaatan Terhadap Teguran;
  - b. Ketepatan Waktu Pelaksanaan Pekerjaan; dan
  - c. Ketaatan Terhadap Kewajiban Membayar Pajak.

- (5) Format Penilaian Kinerja Penyedia Barang/Jasa (Rekanan) sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Kriteria Penilaian Pekerjaan Jasa Konsultansi

Pasal 39

- (1) Kriteria Penilaian Pekerjaan Jasa Konsultansi meliputi :
- a. Penilaian Fisik Pekerjaan;
  - b. Penilaian Administrasi; dan
  - c. Penilaian Tanggungjawab.
- (2) Penilaian Fisik Pekerjaan antara lain :
- a. Penempatan Tenaga Ahli; dan
  - b. Penguasaan Terhadap Pekerjaan.
- (3) Penilaian Administrasi antara lain :
- a. Kelengkapan Kontrak/SPK;
  - b. Buku Laporan; dan
  - c. Dokumentasi.
- (4) Penilaian Tanggungjawab antara lain :
- a. Ketaatan Terhadap Teguran;
  - b. Ketepatan Waktu Pelaksanaan; dan
  - c. Ketaatan Terhadap Kewajiban Membayar Pajak dan Iuran BPJS
- (5) Format Penilaian Kinerja Pekerjaan Jasa Konsultansi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
Kriteria Penilaian Pekerjaan Jasa Lainnya

Pasal 40

- (1) Kriteria Penilaian Pekerjaan Jasa Lainnya meliputi :
- a. Penilaian Fisik Pekerjaan;
  - b. Penilaian Administrasi; dan
  - c. Penilaian Tanggungjawab.
- (2) Penilaian Fisik Pekerjaan antara lain :
- a. Kualitas Pekerjaan; dan
  - b. Kualitas Barang/Pekerjaan.
- (3) Penilaian Administrasi antara lain :
- a. Kelengkapan Kontrak/SPK; dan
  - b. Dokumentasi.
- (4) Penilaian Tanggungjawab antara lain :
- a. Ketaatan Terhadap Teguran;
  - b. Ketepatan Waktu Pelaksanaan; dan
  - c. Ketaatan Terhadap Kewajiban Membayar Pajak dan Iuran BPJS.
- (5) Format Penilaian Kinerja Penyedia Pekerjaan Jasa Lainnya sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB XVI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kuningan Nomor 1 Tahun 2020 tentang Teknis Pengendalian, Monitoring dan Pelaporan Kegiatan Pembangunan Kabupaten Kuningan Tahun 2020 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB XVII  
PENUTUP

Pasal 42

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuningan  
Pada tanggal 15 Maret 2021

BUPATI KUNINGAN,

Cap Ttd

ACEP PURNAMA

Diundangkan di Kuningan  
Pada tanggal 15 Maret 2021

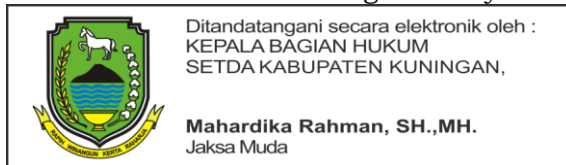
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUNINGAN

Cap Ttd

DIAN RACHMAT YANUAR

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2021 NOMOR 13

Salinan ini sesuai dengan Aslinya



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BsE) Badan Siber dan Sandi Negara

**FORMAT PERMOHONAN PENCAIRAN/PEMBAYARAN DARI PENYEDIA BARANG/JASA (REKANAN)**

**KOP SURAT PENYEDIA BARANG/JASA**

Kuningan, .....

Nomor : \_\_\_\_\_  
 Lampiran : \_\_\_\_\_  
 Perihal : **Permohonan Pencairan/Pembayaran  
 Dana Kegiatan**

K e p a d a

Yth. Pejabat Pembuat Komitmen  
 SKPD \_\_\_\_\_

di

KUNINGAN

Berdasarkan Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian Pekerjaan \_\_\_\_\_ Nomor \_\_\_\_\_ Tanggal \_\_\_\_\_ bahwa kami selaku pelaksana pekerjaan tersebut dapat mengajukan pembayaran sekaligus/termyn ke - \_\_\_\_ setelah pekerjaan mencapai \_\_\_\_ % (\_\_\_\_perseratus)

Sehubungan hal tersebut diatas maka dengan ini kami mengajukan permohonan pencairan/pembayaran pekerjaan dimaksud.

Sebagai bahan pertimbangan, berikut kami lampirkan :

1. *Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian beserta perubahannya jika ada.*
2. *Kelengkapan sesuai bidang pengadaan, sekurang-kurangnya: (pilih salah satu)*

*Pekerjaan Konstruksi* : *Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan, foto visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50%, dan 100%), as build drawing, laporan konsultan pengawas, laporan pelaksanaan pekerjaan (opname), Jaminan-jaminan, dll.*

*Pengadaan Barang* : *Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan, foto visual barang, bukti kepemilikan, garansi/jaminan, laporan-laporan (misal jika ada training penggunaan dan operasional), dll.*

*Jasa Konsultansi* : *Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan, laporan awal/pendahuluan, laporan akhir, laporan-laporan (misal berita acara pembahasan laporan yang dilengkapi foto), dll.*



*Jasa Lainnya*

: *Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan, foto visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50%, dan 100%), as build drawing, laporan konsultan pengawas (jika pakai konsultan pengawas), laporan pelaksanaan pekerjaan, Jaminan-jaminan, dll.*

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Pelaksana  
PT./CV. \_\_\_\_\_

---

Direktur

**FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN**  
(untuk Pekerjaan yang tidak ada Masa Pemeliharaan)

**KOP PERUSAHAAN**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN**

Nomor : \_\_\_\_\_

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ Bulan \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_ bertempat di \_\_\_\_\_ kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a : \_\_\_\_\_  
Jabatan : Direktur Fa/CV/PT. \_\_\_\_\_  
A l a m a t : \_\_\_\_\_  
Selaku : Bertindak untuk dan atas nama perusahaan tersebut diatas, berdasarkan Akte Pendirian Notaris \_\_ tanggal \_\_ Nomor \_\_ dan Akte Perubahan Notaris \_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_ Nomor \_\_\_\_ di Kuningan.  
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU
2. N a m a : \_\_\_\_\_  
Jabatan : \_\_\_\_\_  
A l a m a t : \_\_\_\_\_  
Selaku : Pejabat Pembuat Komitmen pada SKPD \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Kuningan.  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak telah sepakat untuk mengadakan Serah Terima Pekerjaan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ sesuai ketentuan yang diatur dalam Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/Kontrak dengan ketentuan sebagai berikut :

Kegiatan : \_\_\_\_\_  
Pekerjaan : \_\_\_\_\_  
Lokasi : \_\_\_\_\_  
Volume : \_\_\_\_\_  
Pelaksana : \_\_\_\_\_  
Nilai Kontrak : Rp. \_\_\_\_\_  
Surat Perjanjian/Kontrak/SPK : Nomor : \_\_\_\_\_  
Tanggal : \_\_\_\_\_

- a. Setelah meneliti dan mempelajari Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP) Pekerjaan \_\_\_\_\_ Nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ yang merupakan satu kesatuan dengan Berita Acara ini, maka PIHAK KEDUA menyatakan bahwa PIHAK KESATU telah melaksanakan pekerjaan tersebut diatas dengan baik dan lengkap.

- b. PIHAK KESATU menyerahkan Pekerjaan \_\_\_\_\_ kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima penyerahan pekerjaan dimaksud dari PIHAK KESATU.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 5 (Lima) dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama, dua diantaranya bermaterai cukup.

PIHAK KEDUA  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
SKPD \_\_\_\_\_

PIHAK KESATU  
Fa/CV/PT. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NIP. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Direktur

Mengetahui :  
KEPALA SKPD \_\_\_\_\_  
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

\_\_\_\_\_  
NIP. \_\_\_\_\_

Catatan :

*Berita acara untuk disimpan Penyedia dibubuhi materai Rp. 10.000 pada kolom tanda tangan PPK dan untuk disimpan PPK dibubuhi materai Rp. 10.000 dan cap pada kolom Penyedia.*

**FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PERTAMA PEKERJAAN***(Untuk Pekerjaan Konstruksi / yang mengharuskan masa pemeliharaan)***KOP PERUSAHAAN****BERITA ACARA SERAH TERIMA PERTAMA PEKERJAAN**

Nomor : \_\_\_\_\_

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ Bulan \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_ bertempat di \_\_\_\_\_, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : Direktur Fa/CV/PT. \_\_\_\_\_  
 A l a m a t : \_\_\_\_\_  
 Selaku : Bertindak untuk dan atas nama perusahaan tersebut diatas, berdasarkan Akte Pendirian Notaris \_\_ tanggal \_\_ Nomor \_\_ dan Akte Perubahan Notaris \_\_ tanggal \_\_ Nomor \_\_ di Kuningan.  
 Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. N a m a : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : \_\_\_\_\_  
 A l a m a t : \_\_\_\_\_  
 Selaku : Pejabat Pembuat Komitmen pada SKPD \_\_\_\_\_ Kabupaten Kuningan Tahun \_\_\_\_\_, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Kuningan.  
 Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak telah sepakat untuk mengadakan Serah Terima Pertama Pekerjaan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ sesuai ketentuan yang diatur dalam Surat Perjanjian/Kontrak Nomor \_\_\_\_\_ Tanggal \_\_\_\_\_ dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Setelah meneliti dan mempelajari Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan (BAHP) \_\_\_\_\_ Nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ yang merupakan satu kesatuan dengan Berita Acara ini, maka PIHAK KEDUA menyatakan bahwa PIHAK KESATU telah melaksanakan pekerjaan tersebut diatas dengan baik dan lengkap.
- b. PIHAK KESATU menyerahkan untuk pertama kalinya Pekerjaan \_\_\_\_\_ kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima penyerahan pekerjaan dimaksud dari PIHAK KESATU.

- c. Sesuai dengan pasal \_\_\_\_ pada Surat Perjanjian/Kontrak PIHAK KESATU berkewajiban untuk memelihara pekerjaan dimaksud selama \_\_\_\_ ( \_\_\_\_ ) hari kalender terhitung mulai tanggal \_\_\_\_ s.d. tanggal \_\_\_\_

Demikian Berita Acara Serah Terima Pertama ini dibuat dalam rangkap 5 (Lima) dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama, dua diantaranya bermaterai cukup.

PIHAK KEDUA  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

PIHAK KESATU  
Fa/CV/PT/ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NIP. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Direktur

Mengetahui :  
KEPALA SKPD \_\_\_\_\_  
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

\_\_\_\_\_  
NIP. \_\_\_\_\_

Catatan :

*Berita acara untuk disimpan Penyedia dibubuhi materai Rp. 10.000 pada kolom tanda tangan PPK dan untuk disimpan PPK dibubuhi materai Rp. 10.000 dan cap pada kolom Penyedia.*

**FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA KEDUA PEKERJAAN**  
*(Untuk Pekerjaan Konstruksi /yang mengharuskan masa pemeliharaan)*

**KOP PERUSAHAAN**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA KEDUA PEKERJAAN**

Nomor : \_\_\_\_\_

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ Bulan \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_ bertempat di \_\_\_\_\_,  
kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : Direktur Fa/CV/PT. \_\_\_\_\_  
 A l a m a t : \_\_\_\_\_  
 Selaku : Bertindak untuk dan atas nama perusahaan tersebut diatas,  
 berdasarkan Akte Pendirian Notaris \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ Nomor \_\_\_\_\_  
 dan Akte Perubahan Notaris \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ Nomor \_\_\_\_\_ di  
 Kuningan.

Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. N a m a : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : \_\_\_\_\_  
 A l a m a t : \_\_\_\_\_  
 Selaku : Pejabat Pembuat Komitmen pada SKPD \_\_\_\_\_ Kabupaten  
 Kuningan Tahun \_\_\_\_\_, bertindak untuk dan atas nama  
 Pemerintah Kabupaten Kuningan.

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak telah sepakat untuk mengadakan Serah Terima Kedua ( Tahap Akhir )  
 Pekerjaan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ sesuai ketentuan yang diatur dalam Surat Perintah  
 Kerja/Surat Perjanjian/Kontrak Nomor \_\_\_\_\_ Tanggal \_\_\_\_\_ dengan  
 ketentuan sebagai berikut :

- a. Setelah meneliti dan mempelajari Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP) \_\_\_\_\_  
 Nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ yang sebelumnya telah diadakan Serah Terima untuk  
 Pertama Kalinya dengan Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan Nomor \_\_\_\_\_  
 Tanggal \_\_\_\_\_ yang merupakan satu kesatuan dengan Berita Acara ini,  
 maka PIHAK KEDUA menyatakan bahwa dalam masa pemeliharaan selama \_\_\_\_ ( \_\_\_\_ )  
 hari kalender terhitung mulai tanggal \_\_\_\_\_ s/d tanggal \_\_\_\_\_ PIHAK KESATU  
 telah melakukan perbaikan/penyempurnaan Pekerjaan tersebut dengan baik dan  
 lengkap;

- b. PIHAK KESATU menyerahkan pekerjaan Kedua kalinya (Tahap Akhir) Pekerjaan\_\_\_\_\_ kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menyatakan menerima penyerahan pekerjaan dimaksud dari PIHAK KESATU.

Demikian Berita Acara Serah Terima Kedua Pekerjaan ini dibuat dalam rangkap 5 (Lima) dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama, dua diantaranya bermaterai cukup.

PIHAK KEDUA  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

PIHAK KESATU  
Fa/CV/PT/ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NIP. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Direktur

Mengetahui :

KEPALA SKPD \_\_\_\_\_  
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

\_\_\_\_\_  
NIP. \_\_\_\_\_

Catatan :

*Berita acara untuk disimpan Penyedia dibubuhi materai Rp. 10.000 pada kolom tanda tangan PPK dan untuk disimpan PPK dibubuhi materai Rp. 10.000 dan cap pada kolom Penyedia.*

**FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG**  
*(Untuk Pekerjaan Pengadaan Barang)*

**KOP PERUSAHAAN**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG**

NOMOR : \_\_\_\_\_

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ Bulan \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_ bertempat di \_\_\_\_\_, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : Direktur Fa/CV/PT. \_\_\_\_\_  
 A l a m a t : \_\_\_\_\_  
 Selaku : Bertindak untuk dan atas nama perusahaan tersebut diatas, berdasarkan Akte Pendirian Notaris \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ Nomor \_\_\_\_\_ dan Akte Perubahan Notaris \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ Nomor \_\_\_\_\_ di Kuningan.

Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. N a m a : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : \_\_\_\_\_  
 A l a m a t : \_\_\_\_\_  
 Selaku : Pejabat Pembuat Komitmen pada SKPD \_\_\_\_\_ Kabupaten Kuningan Tahun \_\_\_\_\_, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Kuningan.

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Dengan memperhatikan Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP) Nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KESATU melakukan penyerahan barang sebagaimana dimaksud kepada PIHAK KEDUA.
2. PIHAK KEDUA menerima penyerahan barang yang diserahkan oleh PIHAK KESATU.
3. Terhadap hal-hal yang berkenaan dengan pasca serah terima hasil pekerjaan ini tetap mengacu pada ketentuan Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ dan ketentuan peraturan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 5 (Lima) dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama, dua diantaranya bermaterai cukup.



PIHAK KEDUA  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

PIHAK KESATU  
Fa/CV/PT/ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NIP. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Direktur

Mengetahui :

KEPALA SKPD \_\_\_\_\_  
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

\_\_\_\_\_  
NIP. \_\_\_\_\_

Catatan :

*Berita acara untuk disimpan Penyedia dibubuhi materai Rp. 10.000 pada kolom tanda tangan PPK dan untuk disimpan PPK dibubuhi materai Rp. 10.000 dan cap pada kolom Penyedia.*

**FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA LAPORAN AKHIR**  
*(Untuk Pekerjaan Jasa Konsultansi)*

**KOP PERUSAHAAN**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN (JASA KONSULTANSI)**

NOMOR : \_\_\_\_\_

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ Bulan \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_ bertempat di \_\_\_\_\_,  
kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : Direktur Fa/CV/PT. \_\_\_\_\_  
 A l a m a t : \_\_\_\_\_  
 Selaku : Bertindak untuk dan atas nama perusahaan tersebut diatas,  
 berdasarkan Akte Pendirian Notaris \_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_ Nomor \_\_\_\_  
 dan Akte Perubahan Notaris \_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_ Nomor \_\_\_\_ di  
 Kuningan.

Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. N a m a : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : \_\_\_\_\_  
 A l a m a t : \_\_\_\_\_  
 Selaku : Pejabat Pembuat Komitmen pada SKPD \_\_\_\_\_ Kabupaten  
 Kuningan Tahun \_\_\_\_\_ bertindak untuk dan atas nama  
 Pemerintah Kabupaten Kuningan.

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Dengan memperhatikan Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP) Nomor \_\_\_\_\_ tanggal  
 \_\_\_\_\_ beserta lampirannya, maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KESATU melakukan penyerahan pekerjaan dalam bentuk laporan akhir pelaksanaan pekerjaan jasa konsultansi dimaksud diatas kepada PIHAK KEDUA.
2. PIHAK KEDUA menerima penyerahan pekerjaan dalam bentuk laporan akhir pelaksana pekerjaan jasa konsultansi dimaksud diatas dari PIHAK KESATU.
3. Hal-hal lain yang berkenaan dengan pasca serah terima laporan akhir ini tetap mengacu kepada ketentuan dalam SPK/Surat Perjanjian/Kontrak dimaksud dan ketentuan peraturan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama, dua diantaranya bermaterai cukup.

PIHAK KEDUA  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

PIHAK KESATU  
Fa/CV/PT/ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NIP. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Direktur

Mengetahui :

KEPALA SKPD \_\_\_\_\_

SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

\_\_\_\_\_  
NIP. \_\_\_\_\_

Catatan :

*Berita acara untuk disimpan Penyedia dibubuhi materai Rp. 10.000 pada kolom tanda tangan PPK dan untuk disimpan PPK dibubuhi materai Rp. 10.000 dan cap pada kolom Penyedia.*

**FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN**  
(dari Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pengguna Anggaran )



**KOP SKPD**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN**

Nomor : \_\_\_\_\_

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ Bulan \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_ bertempat di \_\_\_\_\_ kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a : \_\_\_\_\_  
Jabatan : \_\_\_\_\_  
A l a m a t : \_\_\_\_\_  
Selaku : Pejabat Pembuat Komitmen pada SKPD \_\_\_\_\_  
Tahun \_\_\_\_\_, berdasarkan Surat Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Nomor \_\_\_\_\_ Tanggal \_\_\_\_\_ tentang Surat Keputusan \_\_\_\_\_  
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU
2. N a m a : \_\_\_\_\_  
Jabatan : \_\_\_\_\_  
A l a m a t : \_\_\_\_\_  
Selaku : Pengguna Anggaran pada SKPD \_\_\_\_\_  
Tahun \_\_\_\_\_  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak telah sepakat untuk mengadakan Serah Terima Pekerjaan \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_ sesuai ketentuan sebagai berikut :

- 1) PIHAK KESATU melakukan penyerahan pekerjaan sebagaimana tersebut diatas kepada PIHAK KEDUA.
- 2) PIHAK KEDUA menerima penyerahan pekerjaan sebagaimana dimaksud diatas dari PIHAK KESATU.
- 3) Hal-hal lain yang berkenaan dengan pekerjaan hasil pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa ini tetap mengacu kepada ketentuan peraturan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 5 (Lima) dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama, dua diantaranya bermaterai cukup.

PIHAK KEDUA  
KEPALA SKPD \_\_\_\_\_  
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

PIHAK KESATU  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

NIP. \_\_\_\_\_

NIP. \_\_\_\_\_

**FORMAT BERITA ACARA PEMBAYARAN SEKALIGUS**



**KOP SKPD**

**BERITA ACARA PEMBAYARAN**

Nomor : \_\_\_\_\_

Pada hari ini \_\_\_\_\_ Tanggal \_\_\_\_\_ Bulan \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_ bertempat di Kuningan, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : \_\_\_\_\_, selaku  
 Pejabat Pembuat Komitmen pada  
 \_\_\_\_\_ Tahun Anggaran \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**

2. Nama : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : Direktur Fa/CV/PT \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

A. Mengadakan kesepakatan pembayaran untuk Pekerjaan : \_\_\_\_\_ berlokasi di Desa/Kel. \_\_\_\_\_ Kecamatan \_\_\_\_\_ berdasarkan:

- 1) Surat Perjanjian/SPK/ Kontrak : Nomor : \_\_\_\_\_  
 Tanggal : \_\_\_\_\_
- 2) Berita Acara Pemeriksaan Penilaian Pekerjaan : Nomor : \_\_\_\_\_  
 Tanggal : \_\_\_\_\_
- 3) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan : Nomor : \_\_\_\_\_  
 Tanggal : \_\_\_\_\_

B. Sesuai pasal \_\_\_\_\_ pada Surat Perjanjian/Surat Perintah Kerja / Kontrak tersebut diatas, maka Pihak Kedua berhak menerima pembayaran pekerjaan dari Pihak Kesatu sebesar 100% dari jumlah harga borongan Rp. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dengan perincian sebagai berikut :

100 % X Rp. \_\_\_\_\_ = Rp. \_\_\_\_\_

Terbilang : (\_\_\_\_\_)

C. Kepada Pihak Kedua sepakat atas jumlah pembayaran tersebut diatas dan doayarkan ke rekening Fa/CV/PT. \_\_\_\_\_ dengan nomor : \_\_\_\_\_ melalui Bank \_\_\_\_\_.

Demikian Berita Acara Pembayaran Angsuran Pekerjaan ini dibuat dalam rangkap 5 (Lima) dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

Fa./CV./PT. \_\_\_\_\_

PIHAK KESATU

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

\_\_\_\_\_  
Direktur/Direktris

\_\_\_\_\_  
NIP. \_\_\_\_\_

Mengetahui ;

KEPALA BAGIAN ADM. PEMBANGUNAN  
SETDA KABUPATEN KUNINGAN

KEPALA SKPD \_\_\_\_\_  
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

\_\_\_\_\_  
NIP. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NIP. \_\_\_\_\_

**FORMAT BERITA ACARA PEMBAYARAN TERMYN/ANGSURAN**



**KOP SKPD**

**BERITA ACARA PEMBAYARAN  
ANGSURAN KE - \_\_\_\_**

Nomor : \_\_\_\_\_

Pada hari ini \_\_\_\_\_ Tanggal \_\_\_\_\_ Bulan \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : \_\_\_\_\_, selaku  
 Pejabat Pembuat Komitmen pada  
 \_\_\_\_\_ Tahun Anggaran \_\_\_\_\_,  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**

2. Nama : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : Direktur Fa/CV/PT \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

**A. Mengadakan kesepakatan pembayaran untuk :**

- 1) Nama Pekerjaan : \_\_\_\_\_
- 2) Lokasi Pekerjaan : \_\_\_\_\_
- 3) Volume : \_\_\_\_\_
- 4) Harga Borongan : Rp. \_\_\_\_\_

Berdasarkan :

- a. Surat Perjanjian/SPK/ : Nomor : \_\_\_\_\_  
 Kontrak : Tanggal : \_\_\_\_\_
- b. Berita Acara Pemeriksaan / : Nomor : \_\_\_\_\_  
 Penilaian Pekerjaan : Tanggal : \_\_\_\_\_

Dengan Persentase Pekerjaan mencapai : \_\_\_\_\_ %

B. Sesuai pasal \_\_\_\_\_ pada Surat Perjanjian/SPK/ Kontrak tersebut diatas, maka Pihak Kedua berhak menerima pembayaran pekerjaan angsuran ke \_\_\_\_\_ dari Pihak Kesatu sebesar \_\_\_\_\_ % dari jumlah harga borongan dengan perincian sebagai berikut :

\_\_\_\_\_ % X Rp. \_\_\_\_\_ = Rp. \_\_\_\_\_

Terbilang : ( \_\_\_\_\_ )

C. Kepada Pihak Kedua tersebut telah dilaksanakan pembayaran pekerjaan sebagai berikut :

1) Angsuran Ke- I : \_\_ % X Rp. \_\_\_\_\_ = Rp. \_\_\_\_\_

2) Angsuran Ke-II : \_\_ % X Rp. \_\_\_\_\_ = Rp. \_\_\_\_\_

3) Angsuran Ke-III : \_\_ % X Rp. \_\_\_\_\_ = Rp. \_\_\_\_\_

4) Angsuran Ke-IV : \_\_ % X Rp. \_\_\_\_\_ = Rp. \_\_\_\_\_

5) Angsuran Ke-V : \_\_ % X Rp. \_\_\_\_\_ = Rp. \_\_\_\_\_

**Catatan : Jumlah Termyn/Angsuran disesuaikan dengan Klausul/pasal dalam SPK/Surat Perjanjian**

D. Pihak Kedua sepakat atas jumlah pembayaran tersebut diatas dan dibayarkan ke rekening Fa./CV./PT. \_\_\_\_\_ dengan nomor \_\_\_\_\_ melalui Bank \_\_\_\_\_

Demikian Berita Acara Pembayaran Angsuran Pekerjaan ini dibuat dalam rangkap 5 ( Lima ) dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

Fa./CV./PT. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Direktur/Direktris

PIHAK KESATU

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

\_\_\_\_\_  
NIP. \_\_\_\_\_

Mengetahui ;

KEPALA BAGIAN ADM. PEMBANGUNAN  
SETDA KABUPATEN KUNINGAN

\_\_\_\_\_  
NIP. \_\_\_\_\_

KEPALA SKPD \_\_\_\_\_  
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

\_\_\_\_\_  
NIP. \_\_\_\_\_



**FORMAT KARTU KENDALI**

KARTU KENDALI		
No./Tgl Reg. :		
NO.	KELENGKAPAN ADMINISTRASI	KET.
1.	SKPD :	
2.	Pekerjaan :	
3.	Pelaksana :	
4.	Nilai Kontrak Rp. ....	
5.	Buku SPK/Surat Perjanjian/Kontrak	
6.	Surat Permohonan Pembayaran dari Rekanan kepada PPK	
7.	BA. Pembayaran	
8.	Progres Pekerjaan : %	
9.	BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (BAHP) oleh Pengawas Lapangan	
10.	Hasil opname lapangan dari Pengawas Lapangan	
11.	BA-Serah Terima (BAST) Pekerjaan dari Penyedia kepada PPK	
12.	BA-Serah Terima (BAST) dari PPK kepada PA/KPA	
13.	Bukti setor iuran BPJS/e-sertifikat kepesertaan jasa konstruksi	
14.	Photo/Dokumentasi/Laporan Awal/Laporan Akhir	
	Catatan :	
	<p style="text-align: center;">Kuningan, _____</p> <p style="text-align: center;">Kepala Bagian Adm. Pembangunan Kasubag Pengendalian Program</p> <p style="text-align: center;">_____ NIP. _____</p>	

**FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA KEGIATAN**



**KOP SKPD**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA KEGIATAN**

Nomor : \_\_\_\_\_

Pada hari ini \_\_\_\_ Tanggal \_\_\_\_ Bulan \_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : Kepala SKPD \_\_\_\_\_, dalam hal ini bertindak selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Jasa/Pengelola Tahun Anggaran \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**

2. Nama : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : Bupati Kuningan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Kuningan.  
 Alamat : Jalan Siliwangi No. 88 Kuningan  
 Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Sehubungan dengan telah selesainya kegiatan-kegiatan pada SKPD \_\_\_\_\_ Kabupaten Kuningan Tahun Anggaran \_\_\_\_\_ dengan perincian kegiatan sebagaimana terlampir, maka dengan ini :

1. **PIHAK KESATU** menyerahkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan yang ada pada SKPD \_\_\_\_\_ kepada **PIHAK KEDUA**.
2. **PIHAK KEDUA** menerima penyerahan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan tersebut pada butir 1 diatas dari **PIHAK KESATU**.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 5 (Lima) untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
 BUPATI KUNINGAN

PIHAK KESATU  
 KEPALA SKPD \_\_\_\_\_  
 KABUPATEN KUNINGAN

\_\_\_\_\_

NIP. \_\_\_\_\_

FORMAT LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA KEGIATAN

LAMPIRAN : BERITA ACARA SERAH TERIMA KEGIATAN KABUPATEN KUNINGAN TAHUN ANGGARAN \_\_\_\_\_  
NOMOR : \_\_\_\_\_  
TANGGAL : \_\_\_\_\_

NO	NAMA KEGIATAN/SUB KEGIATAN	LOKASI	VOLUME	WAKTU PELAKSANAAN	BIAYA Rp.	PELAKSANA	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL YANG DICAPAI (OUTCOME)	MANFAAT (BENEFIT)	DAMPAK (IMPACT)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
							Kolom 8, 9, 10 agar disesuaikan dengan RKA			

PIHAK KEDUA  
BUPATI KUNINGAN

Kuningan, \_\_\_\_\_  
PIHAK KESATU  
KEPALA SKPD.....

- Keterangan:
1. Lokasi agar diperinci secara jelas sampai Desa/Kelurahan
  2. Pelaksanaan kegiatan diisi sesuai dengan teknis pelaksanaan kegiatan (swakelola, kerjasama atau diborongan kepada Penyedia Barang/Jasa)

.....  
NIP. \_\_\_\_\_

FORMAT LAPORAN BULANAN REALISASI KEUANGAN DAN FISIK

LAPORAN REALISASI KEUANGAN DAN FISIK KEGIATAN  
KABUPATEN KUNINGAN TAHUN ANGGARAN \_\_\_\_\_

INSTANSI : .....  
LAPORAN BULAN : .....

No.	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	LOKASI	VOLUME	BELANJA								NILAI KONTRAK (Rp)	SISA TENDER (Rp.)	PELAKSANA / PENYEDIA	REALISASI			SISA ANGGARAN (Rp.)	KET
				SWAKELOLA	DIBORONGKAN	SWAKELOLA	DIBORONGKAN	SWAKELOLA	DIBORONGKAN	SWAKELOLA	DIBORONGKAN				KEUANGAN		FISIK (%)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
I. APBD KABUPATEN																			
1																			
2																			
3																			
II. APBD PROVINSI																			
1																			
2																			
3																			
III. APBN																			
1																			
2																			
3																			
IV. SUMBER DANA LAINYA																			
1																			
2																			
3																			
JUMLAH I + II + III + IV																			

= Jumlah dari seluruh kegiatan dari masing-masing sumber dana

Kuningan, .....  
Kepala SKPD .....

Nama .....  
NIP. ....

FORMAT LAPORAN TRIWULAN REALISASI KEUANGAN DAN FISIK

LAPORAN TRIWULAN  
REALISASI KEUANGAN DAN FISIK KEGIATAN  
KABUPATEN KUNINGAN TAHUN ANGGARAN

INSTANSI : .....

No.	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN	REALISASI			PERMASALAHAN/ KENDALA	PEMECAHAN MASALAH	KET
			KEUANGAN	(%)	FISIK (%)			
1	2	3	Rp. 4	5	6	7	8	9
I	APBD KABUPATEN							
	1. ....							
	2. ....							
	JUMLAH I							
II	APBD PROVINSI							
	1. ....							
	2. ....							
	JUMLAH II							
III	APBN							
	1. ....							
	2. ....							
	JUMLAH III							
IV	SUMBER DANA LAINYA							
	1. ....							
	2. ....							
	JUMLAH IV							
	JUMLAH I + II + III + IV							

Kuningan, .....

Kepala SKPD .....

Nama .....  
NIP. ....

**FORMAT LAPORAN SEMESTER REALISASI KEUANGAN DAN FISIK**

**LAPORAN SEMESTER REALISASI KEUANGAN DAN FISIK KEGIATAN**

**KABUPATEN KUNINGAN TAHUN ANGGARAN \_\_\_\_\_**

Nama SKPD : .....

Semester Ke : .....

No.	Nama Kegiatan / Sub Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp)	Realisasi				Kinerja s/d ..... Keluaran (Output)	Hambatan / Permasalahan	Upaya Pemecahan Masalah	Ket
			Keuangan		Fisik					
			Rp.	%	%					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
I	APBD KABUPATEN									
	1.....									
	2.....									
II	APBD PROPINSI									
	1. ....									
	2. ....									
III	APBN									
	1. ....									
	2. ....									
IV	SUMBER DANA LAIN									
	1. ....									
	2. ....									
	JUMLAH									

Kuningan,  
Kepala SKPD

.....  
NIP

**FORMAT HASIL MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN - KEGIATAN PEMBANGUNAN**

**HASIL MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN-KEGIATAN PEMBANGUNAN  
KABUPATEN KUNINGAN TAHUN ANGGARAN \_\_\_\_\_**

KEGIATAN/SUB.KEG/PEKERJAAN : \_\_\_\_\_  
 LOKASI : \_\_\_\_\_  
 BIAYA : Rp. \_\_\_\_\_  
 SUMBER DANA : \_\_\_\_\_  
 PELAKSANA : \_\_\_\_\_  
 WAKTU PELAKSANAAN : \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) HK

NO	HASIL/OUTCOME	KENDALA/HAMBATAN YANG DIHADAPI	SARAN/INSTRUKSI	REALISASI		KET
				KEUANGAN Rp.	FISIK %	

Mengetahui :  
Pelaksana Kegiatan

.....

Kuningan, \_\_\_\_\_  
YANG MENGADAKAN MONITORING

1. .... ( ..... )
2. .... ( ..... )
3. .... ( ..... )
4. .... ( ..... )
5. .... ( ..... )
6. .... ( ..... )

**FORMAT LEMBAR KERJA MONITORING DAN EVALUASI**
**LEMBAR KERJA TIM MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN  
PEMBANGUNAN KABUPATEN KUNINGAN TAHUN \_\_\_\_\_**
**NAMA SKPD : .....**

NO	U R A I A N	KETERANGAN
<b>1</b>	<b>TOTAL ANGGARAN BELANJA DAERAH :</b>	<b>Rp. ....</b>
	a. Belanja Oprasi	Rp. ....
	b. Belanja Modal	Rp. ....
	c. Belanja Tidak Terduga	Rp. ....
	d. Belanja Transfer	Rp. ....
<b>2</b>	<b>SUMBER DANA</b>	
	a. APBD KABUPATEN	Rp. ....
	b. APBD PROPINSI (BP)	Rp. ....
	c. APBN	Rp. ....
	d. SUMBER LAINNYA : - .....	Rp. ....
	- .....	Rp. ....
<b>3</b>	<b>JUMLAH KEGIATAN :</b>	<b>..... Kegiatan</b>
	a. Diborongkan ..... Kegiatan	
	b. Swakelola ..... Kegiatan	
<b>4</b>	<b>PELAKSANAAN KEGIATAN/SUB KEGIATAN</b>	
	a. Belum Dilaksanakan	..... Kegiatan
	b. Dalam Proses/Tahap Pelelangan	..... Kegiatan
	c. Dalam Tahap Pelaksanaan	..... Kegiatan
	d. Telah Selesai	..... Kegiatan
	e. Realisasi Keuangan	Rp. .... (.....% )
	f. Realisasi Fisik Rata-rata	..... %
<b>5</b>	<b>REALISASI BELANJA DAERAH</b>	
	a. Fisik	Rp. .... (.....% )
	b. Keuangan	..... %
<b>6</b>	<b>KELENGKAPAN ADMINISTRASI</b>	
	a. RENSTRA	ADA / TIDAK
	b. RKPD Online	ADA / TIDAK
	c. RKA	ADA / TIDAK
	d. DPA	ADA / TIDAK
	e. Rencana Umum Pengadaan (RUP)	ADA / TIDAK
	f. SK Pengesahan DPA	ADA / TIDAK
	g. SK Tim Pengelola Kegiatan	ADA / TIDAK
	h. SK Penetapan Lokasi/Alokasi	ADA / TIDAK
	i. SK Kepala Dinas tentang Penetapan/Penunjukan PPK	ADA / TIDAK
	j. SK Kepala Dinas tentang Penetapan Pokja/Pejabat Pengadaa	ADA / TIDAK



1	2	3
	k. SK Kepala Dinas Tentang Penetapan Pengawas Lapangan	ADA / TIDAK
	l. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	ADA / TIDAK
	m. Kerangka Acuan Kerja (KAK)	ADA / TIDAK
	n. Spesifikasi Teknis Pekerjaan	ADA / TIDAK
	o. Surat Perjanjian/Kontrak/SPK	ADA / TIDAK
	p. Photo Kegiatan	ADA / TIDAK
<b>7</b>	<b>PERMASALAHAN YANG DIHADAPI :</b>	
<b>8</b>	<b>TINDAK LANJUT/PEMECAHAN MASALAH/SARAN :</b>	

Kuningan, \_\_\_\_\_

**KEPALA SKPD**

.....

NIP

**TIM PENGENDALI**

1. .... ( ..... )

2. .... ( ..... )

3. .... ( ..... )

4. .... ( ..... )

5. .... ( ..... )

6. .... ( ..... )

**FORMAT HASIL MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN PEMBANGUNAN DI KECAMATAN**

**HASIL MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN-KEGIATAN PEMBANGUNAN  
KABUPATEN KUNINGAN TAHUN ANGGARAN \_\_\_\_\_  
KECAMATAN \_\_\_\_\_**

KEGIATAN/SUB KEG./PEKERJAAN : \_\_\_\_\_  
LOKASI : \_\_\_\_\_  
BIAYA : Rp. \_\_\_\_\_  
PELAKSANA : \_\_\_\_\_  
WAKTU PELAKSANAAN : \_\_\_\_\_ HARI KALENDER, MULAI TANGGAL : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_  
SUMBER DANA : \_\_\_\_\_  
SKPD PENGELOLA : \_\_\_\_\_

NO	PERMASALAHAN/HAMBATAN/ HAL YANG DITEMUI DILAPANGAN	SARAN/MASUKAN	TANGGAPAN TERHADAP HASIL PEKERJAAN	PROGRES FISIK %	KET.

Mengetahui :  
Pelaksana Kegiatan  
PT. / CV. Fa. \_\_\_\_\_

Kuningan, \_\_\_\_\_  
Yang Mengadakan Monitoring  
Kasi EKBANG/PPM Kec. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nip. \_\_\_\_\_

**FORMAT REKAP HASIL MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN PEMBANGUNAN DI KECAMATAN**

**REKAPITULASI HASIL MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN-KEGIATAN PEMBANGUNAN  
KABUPATEN KUNINGAN TAHUN ANGGARAN \_\_\_\_\_  
KECAMATAN \_\_\_\_\_**

NO	NAMA KEGIATAN/PEKERJAAN	LOKASI	BIAYA/NILAI KONTRAK Rp	PELAKSANA	REALISASI FISIK %	SUMBER DANA	SKPD PENGELOLA

Kuningan, .....  
CAMAT .....

.....

**LAMPIRAN : HASIL MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN PEMBANGUNAN****PROGRES PHOTO**

KEGIATAN/SUB.KEG./PEK. : .....  
LOKASI : .....  
PELAKSANA : .....  
BIAYA/NILAI KONTRAK : .....  
SUMBER DANA : .....

P H O T O

P H O T O

P H O T O

## FORMAT 20

## TERHADAP PELAKSANAAN KEGIATAN/SUB KEGIATAN TAHUN ..... KABUPATEN KUNINGAN

[illegible]

**KETERANGAN : KRITERIA HASIL AKHIR PENILAIAN**

80 - 100 : BAIK SEKALI

70 - 79 : BAIK

60 - 69 : CUKUP

< 59 : KURANG BAIK

Kuningan, .....

KEPALA SKPD

# SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

.....  
NIP.

**LEMBAR PERHITUNGAN PENILAIAN REKANAN  
( PEKERJAAN FISIK KONSTRUKSI)**

NAMA PAKET PEKERJAAN : .....

NO	KRITERIA PENILAIAN	NILAI AMBANG	NILAI AKTUAL	BOBOT (%)	NILAI AKHIR	KET.
1	2	3	4	5	6 = (4 X 5)	7
<b>A</b>	<b><u>FISIK</u></b>					
<b>I</b>	<b>KUALITAS BAHAN</b>			20%		
	1. Tidak sesuai spesifikasi teknis dan hasil uji laboratorium	0 - 35				
	2. Hampir sesuai spesifikasi teknis dan hasil uji laboratorium	36 - 70				
	3. Sesuai spesifikasi teknis dan hasil uji laboratorium	71 - 100				
<b>II</b>	<b>KUANTITAS BAHAN</b>			20%		
	1. Tidak sesuai spesifikasi barang	0 - 35				
	2. Hampir sesuai spesifikasi barang	36 - 70				
	3. Sesuai spesifikasi barang	71 - 100				
<b>III</b>	<b>PENEMPATAN TENAGA KERJA</b>			20%		
	1. Tenaga kerja dan jumlahnya tidak sesuai yang dipersyaratkan	0 - 35				
	2. Tenaga kerja dan jumlahnya hampir sesuai dengan yang dipersyaratkan	36 - 70				
	3. Tenaga kerja dan jumlahnya sesuai dengan yang dipersyaratkan	71 - 100				
<b>IV</b>	<b>PERALATAN</b>			20%		
	1. Peralatan tidak sesuai dengan yang dipersyaratkan	0 - 35				
	2. Peralatan hampir sesuai dengan yang dipersyaratkan	36 - 70				
	3. Peralatan sesuai dengan yang dipersyaratkan	71 - 100				
<b>V</b>	<b>KERAPIHAN PEKERJAAN</b>			20%		
	1. Pekerjaan tidak baik dan tidak rapi	0 - 35				
	2. Pekerjaan cukup baik tetapi tidak rapi	36 - 70				
	3. Pekerjaan baik dan rapi	71 - 100				
	<b>Jumlah A :</b>					
<b>B</b>	<b><u>ADMINISTRASI</u></b>					
<b>I</b>	<b>KELENGKAPAN KONTRAK/SPK</b>			25%		
	1. Tidak ada buku kontrak /SPK	0 - 35				
	2. Ada buku kontrak/SPK tetapi tidak lengkap	36 - 70				
	3. Buku kontrak/SPK ada dan lengkap	71 - 100				
<b>II</b>	<b>BUKU LAPORAN</b>			25%		
	1. Tidak ada buku laporan	0 - 35				
	2. Ada buku laporan tetapi tidak lengkap	36 - 70				
	3. Buku laporan ada dan lengkap	71 - 100				
<b>III</b>	<b>KELENGKAPAN DIREKSIKEET &amp; PERALATAN K3</b>			25%		
	1. Tidak ada direksikeet & peralatan K3	0 - 35				
	2. Ada direksikeet & peralatan K3 tapi kurang memenuhi syarat dan tidak berfungsi	36 - 70				
	3. Ada direksikeet & peralatan K3 memenuhi syarat dan berfungsi	71 - 100				
<b>IV</b>	<b>DOKUMENTASI</b>			25%		
	1. Tidak ada dokumentasi	0 - 35				
	2. Ada dokumentasi tetapi tidak beraturan	36 - 70				
	3. Ada dokumentasi dan tertata rapi	71 - 100				
	<b>Jumlah B :</b>					

1	2	3	4	5	6 = (4 X 5)	7
<b>C</b>	<b><u>TANGGUNG JAWAB</u></b>					
<b>I</b>	<b>KETAATAN TERHADAP TEGURAN</b>			30%		
	1. Tidak suka menerima/merespon teguran dan tidak suka menindaklanjuti	0 - 35				
	2. Menerima teguran tapi tidak suka menindaklanjuti	36 - 70				
	3. Menerima teguran dan menindaklanjutinya	71 - 100				
<b>II</b>	<b>KETEPATAN WAKTU PELAKSANAAN</b>			35%		
	1. Pelaksanaan pekerjaan tidak tepat waktu sesuai jadwal pelaksanaan	0 - 35				
	2. Pelaksanaan pekerjaan hampir sesuai jadwal pelaksanaan	36 - 70				
	3. Pelaksanaan pekerjaan tepat waktu dan sesuai jadwal pelaksanaan	71 - 100				
<b>III</b>	<b>KETAATAN TERHADAP KEWAJIBAN MEMBAYAR PAJAK DAN IURAN BPJS</b>			35%		
	1. Tidak taat membayar pajak dan iuran BPJS Ketenagakerjaan	0 - 35				
	2. Taat membayar pajak dan iuran BPJS tetapi tidak melaporkannya	36 - 70				
	3. Taat membayar pajak dan iuran BPJS Ketenagakerjaan serta tepat waktu dalam pelaporannya	71 - 100				
	<b>Jumlah C :</b>					
	<b>Nilai Rata-rata ( A + B + C ) / 3:</b>					

**KETERANGAN : NILAI AKHIR PENILAIAN**

80 - 100 : BAIK SEKALI

70 - 79 : BAIK

60 - 69 : CUKUP

< 59 : KURANG BAIK

## LEMBAR PERHITUNGAN PENILAIAN REKANAN ( PEKERJAAN PENGADAAN BARANG )

NAMA PAKET PEKERJAAN : .....

NO	KRITERIA PENILAIAN	NILAI AMBANG	NILAI AKTUAL	BOBOT (%)	NILAI AKHIR	KET
1	2	3	4	5	6 = (4 X 5)	7
<b>A</b>	<b><u>FISIK</u></b>					
<b>I</b>	<b>KUALITAS BARANG</b>			35%		
	1. Tidak sesuai spesifikasi teknis	0 - 35				
	2. Hampir sesuai spesifikasi teknis	36 - 70				
	3. Sesuai spesifikasi teknis	71 - 100				
<b>II</b>	<b>KUANTITAS BARANG</b>			35%		
	1. Tidak sesuai volume	0 - 35				
	2. Hampir sesuai volume	36 - 70				
	3. Sesuai volume	71 - 100				
<b>III</b>	<b>FUNGSI</b>			30%		
	1. Barang yang dikirim tidak berfungsi dengan baik	0 - 35				
	2. Barang yang dikirim kurang berfungsi dengan baik	36 - 70				
	3. Barang yang dikirim berfungsi dengan baik	71 - 100				
	<b>Jumlah A :</b>					
<b>B</b>	<b><u>ADMINISTRASI</u></b>					
<b>I</b>	<b>KELENGKAPAN KONTRAK/SPK</b>			60%		
	1. Tidak ada buku kontrak/SPK	0 - 35				
	2. Ada buku kontrak/SPK tetapi tidak lengkap	36 - 70				
	3. Buku Kontrak/SPK ada dan Lengkap	71 - 100				
<b>II</b>	<b>DOKUMENTASI</b>			40%		
	1. Tidak ada dokumentasi	0 - 35				
	2. Ada dokumentasi tetapi tidak beraturan	36 - 70				
	3. Ada dokumentasi dan tertata rapi	71 - 100				
	<b>Jumlah B :</b>					
<b>C</b>	<b><u>TANGGUNG JAWAB (20%)</u></b>					
<b>I</b>	<b>KETAATAN TERHADAP TEGURAN</b>			30%		
	1. Tidak suka merespon/menerima teguran dan tidak menindaklanjuti	0 - 35				
	2. Menerima teguran tapi tidak suka menindaklanjuti	36 - 70				
	3. Menerima teguran dan menindaklanjutinya	71 - 100				
<b>II</b>	<b>KETEPATAN WAKTU PELAKSANAAN</b>			35%		
	1. Pelaksanaan pekerjaan tidak tepat waktu sesuai jadwal pelaksanaan	0 - 35				
	2. Pelaksanaan pekerjaan hampir sesuai jadwal pelaksanaan	36 - 70				
	3. Pelaksanaan pekerjaan tepat waktu dan sesuai jadwal pelaksanaan	71 - 100				
<b>III</b>	<b>KETAATAN TERHADAP KEWAJIBAN MEMBAYAR PAJAK</b>			35%		
	1. Tidak taat membayar pajak	0 - 35				
	2. Taat membayar pajak dan tidak melaporkannya	36 - 70				
	3. Taat membayar pajak dan tepat waktu dalam pelaporannya	71 - 100				
	<b>Jumlah C :</b>					
	<b>Nilai Rata-rata ( A + B + C ) / 3 :</b>					

**KETERANGAN : NILAI AKHIR PENILAIAN**

80 - 100 : BAIK SEKALI

70 - 79 : BAIK

60 - 69 : CUKUP

< 59 : KURANG BAIK



## LEMBAR PERHITUNGAN PENILAIAN REKANAN (PEKERJAAN JASA KONSULTANSI)

NAMA PAKET PEKERJAAN : .....

NO	KRITERIA PENILAIAN	NILAI AMBANG	NILAI AKTUAL	BOBOT (%)	NILAI AKHIR $6 = (4 \times 5)$	KET
1	2	3	4	5	$6 = (4 \times 5)$	7
<b>A</b>	<b>FISIK</b>					
<b>I</b>	<b>PENEMPATAN TENAGA AHLI</b>			50%		
	1. Tenaga ahli/teknis dan jumlahnya tidak sesuai	0 - 35				
	2. Tenaga ahli/teknis dan jumlahnya hampir sesuai	36 - 70				
	3. Tenaga ahli/teknis dan jumlahnya sesuai	71 - 100				
<b>II</b>	<b>PENGUASAAN TERHADAP PEKERJAAN</b>			50%		
	1. Tidak menguasai pekerjaan	0 - 35				
	2. Cukup menguasai pekerjaan	36 - 70				
	3. Menguasai Pekerjaan	71 - 100				
	<b>Jumlah A :</b>					
<b>B</b>	<b>ADMINISTRASI</b>					
<b>I</b>	<b>KELENGKAPAN KONTRAK/SPK</b>			35%		
	1. Tidak lengkap	0 - 35				
	2. Kurang lengkap	36 - 70				
	3. Lengkap	71 - 100				
<b>II</b>	<b>BUKU LAPORAN</b>			35%		
	1. Tidak ada buku laporan	0 - 35				
	2. Ada buku laporan tetapi tidak lengkap	36 - 70				
	3. Buku laporan ada dan lengkap	71 - 100				
<b>III</b>	<b>DOKUMENTASI</b>			30%		
	1. Tidak ada dokumentasi	0 - 35				
	2. Ada dokumentasi tetapi tidak beraturan	36 - 70				
	3. Ada dokumentasi dan tertata rapi	71 - 100				
	<b>Jumlah B :</b>					
<b>C</b>	<b>TANGGUNG JAWAB</b>					
<b>I</b>	<b>KETAATAN TERHADAP TEGURAN</b>			30%		
	1. Tidak suka menerima/merespon teguran dan tidak suka menindaklanjuti	0 - 35				
	2. Menerima teguran tapi tidak suka menindaklanjuti	36 - 70				
	3. Menerima teguran dan menindaklanjutinya	71 - 100				
<b>II</b>	<b>KETEPATAN WAKTU PELAKSANAAN</b>			35%		
	1. Pelaksanaan pekerjaan tidak tepat waktu sesuai jadwal pelaksanaan	0 - 35				
	2. Pelaksanaan pekerjaan hampir sesuai jadwal pelaksanaan	36 - 70				
	3. Pelaksanaan pekerjaan tepat waktu dan sesuai jadwal pelaksanaan	71 - 100				
<b>III</b>	<b>KETAATAN TERHADAP KEWAJIBAN MEMBAYAR PAJAK</b>			35%		
	1. Tidak taat membayar pajak	0 - 35				
	2. Taat membayar pajak tetapi tidak melaporkannya	36 - 70				
	3. Taat membayar pajak dan tepat waktu dalam pelaporannya	71 - 100				
	<b>Jumlah C :</b>					
	<b>Nilai rata-rata ( A + B + C ) / 3 :</b>					

**KETERANGAN : NILAI AKHIR PENILAIAN**

80 - 100 : BAIK SEKALI  
70 - 79 : BAIK  
60 - 69 : CUKUP  
< 59 : KURANG BAIK

## LEMBAR PERHITUNGAN PENILAIAN REKANAN ( PEKERJAAN JASA LAINNYA )

NAMA PAKET PEKERJAAN : .....

NO	KRITERIA PENILAIAN	NILAI AMBANG	NILAI AKTUAL	BOBOT (%)	NILAI AKHIR	KET
1	2	3	4	5	6 = (4 X 5)	7
<b>A</b>	<b>FISIK</b>					
<b>I</b>	<b>KUALITAS PEKERJAAN</b>			50%		
	1. Tidak sesuai spesifikasi teknis	0 - 35				
	2. Hampir sesuai spesifikasi teknis	36 - 70				
	3. Sesuai spesifikasi teknis	71 - 100				
<b>II</b>	<b>KUANTITAS</b>			50%		
	1. Tidak sesuai volume	0 - 35				
	2. Hampir sesuai volume	36 - 70				
	3. Sesuai volume	71 - 100				
	<b>Jumlah A :</b>					
<b>B</b>	<b>ADMINISTRASI</b>					
<b>I</b>	<b>KELENGKAPAN KONTRAK/SPK</b>			60%		
	1. Tidak ada buku kontrak/SPK	0 - 35				
	2. Ada buku kontrak/SPK tetapi tidak lengkap	36 - 70				
	3. Buku Kontrak/SPK ada dan Lengkap	71 - 100				
<b>II</b>	<b>DOKUMENTASI</b>			40%		
	1. Tidak ada dokumentasi	0 - 35				
	2. Ada dokumentasi tetapi tidak beraturan	36 - 70				
	3. Ada dokumentasi dan tertata rapi	71 - 100				
	<b>Jumlah B :</b>					
<b>C</b>	<b>TANGGUNG JAWAB</b>					
<b>I</b>	<b>KETAATAN TERHADAP TEGURAN</b>			30%		
	1. Tidak suka merespon/menerima teguran dan tidak suka menindaklanjuti	0 - 35				
	2. Menerima teguran tapi tidak suka menindaklanjuti	36 - 70				
	3. Menerima teguran dan menindaklanjutinya	71 - 100				
<b>II</b>	<b>KETEPATAN WAKTU PELAKSANAAN</b>			35%		
	1. Pelaksanaan pekerjaan tidak tepat waktu sesuai jadwal pelaksanaan	0 - 35				
	2. Pelaksanaan pekerjaan hampir sesuai jadwal pelaksanaan	36 - 70				
	3. Pelaksanaan pekerjaan tepat waktu dan sesuai jadwal pelaksanaan	71 - 100				
<b>III</b>	<b>KETAATAN TERHADAP KEWAJIBAN MEMBAYAR PAJAK</b>			35%		
	1. Tidak taat membayar pajak	0 - 35				
	2. Taat membayar pajak tetapi tidak melaporkannya	36 - 70				
	3. Taat membayar pajak dan tepat waktu dalam pelaporannya	71 - 100				
	<b>Jumlah C :</b>					
	<b>Nilai Rata-rata ( A + B + C ) / 3 :</b>					

### KETERANGAN : NILAI AKHIR PENILAIAN

80 - 100 : BAIK SEKALI  
70 - 79 : BAIK  
60 - 69 : CUKUP  
< 59 : KURANG BAIK

**FORMAT PENGGUNAAN BARCODE BERBASIS LOKASI PADA COVER  
SURAT PERINTAH KERJA (SPK) / SURAT PERJANJIAN  
(Untuk Barcode Lokasi Single Point)**



**SURAT PERINTAH KERJA**

NOMOR : .....  
TANGGAL : .....

**NAMA PEKERJAAN** : .....  
**LOKASI PEKERJAAN** : .....  
**V O L U M E** : .....  
**WAKTU PELAKSANAAN** : ..... **HARI KALENDER**  
**M U L A I** : .....  
**SELESAI** : .....  
**B I A Y A** : **Rp.** .....  
**PELAKSANA** : .....  
**A L A M A T** : .....

**PROGRAM APBD KABUPATEN KUNINGAN  
TAHUN ANGGARAN .....**



**FORMAT PENGGUNAAN BARCODE BERBASIS LOKASI PADA COVER  
SURAT PERINTAH KERJA (SPK) / SURAT PERJANJIAN  
(Untuk Barcode Lokasi Multipoint)**



**SURAT PERINTAH KERJA**

NOMOR : .....

TANGGAL : .....

**NAMA PEKERJAAN** : .....

**LOKASI PEKERJAAN** : .....

**V O L U M E** : .....

**WAKTU PELAKSANAAN** : ..... **HARI KALENDER**

**M U L A I** : .....

**SELESAI** : .....

**B I A Y A** : **Rp.** .....

**PELAKSANA** : .....

**A L A M A T** : .....

**PROGRAM APBD KABUPATEN KUNINGAN  
TAHUN ANGGARAN .....**



**FORMAT PENGGUNAAN BARCODE BERBASIS LOKASI PADA COVER SURAT  
PERINTAH KERJA (SPK) / SURAT PERJANJIAN**  
*(Untuk Barcode Lokasi Multipoint dengan ruas/jalur pekerjaan bercabang atau  
lebih dari 2 ruas/jalur)*



**SURAT PERINTAH KERJA**

NOMOR : .....

TANGGAL : .....

**NAMA PEKERJAAN** : .....

**LOKASI PEKERJAAN** : .....

**V O L U M E** : .....

**WAKTU PELAKSANAAN** : ..... HARI KALENDER

**M U L A I** : .....

**SELESAI** : .....

**B I A Y A** : Rp. ....

**PELAKSANA** : .....

**A L A M A T** : .....

**PROGRAM APBD KABUPATEN KUNINGAN  
TAHUN ANGGARAN .....**



**FORMAT PENGGUNAAN BARCODE BERBASIS LOKASI PADA ISI SURAT PERINTAH KERJA (SPK) / SURAT PERJANJIAN**  
**(Untuk Barcode Lokasi Singlepoint )**

**KOP SKPD**

<b>SURAT PERINTAH KERJA ( S P K )</b>	<b>SATUAN KERJA</b>	:	.....			
	<b>NOMOR DAN TANGGAL SPK</b>					
	<b>NOMOR</b>	:	.....			
	<b>TANGGAL</b>	:	.....			
NAMA PPK						
NAMA PENYEDIA						
NAMA PEKERJAAN : ..... 	<b>NOMOR DAN TANGGAL UNDANGAN</b>					
	<b>NOMOR</b>	:				
	<b>TANGGAL</b>	:				
	<b>NOMOR DAN TANGGAL BAHPL</b>					
	<b>NOMOR</b>	:				
	<b>TANGGAL</b>	:				
SUMBER DANA : dibebankan kepada dana APBD Kabupaten Kuningan, DPA No. .... Tanggal ..... untuk mata anggaran Kegiatan : ..... pada Dinas..... Tahun Anggaran .....						
Nilai Kontrak Termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN)		<b>Rp. ....</b> <i>Terbilang</i> .....				
Jenis Kontrak		.....				
Waktu Pelaksanaan		..... ( ..... ) hari Kalender Mulai ..... s.d .....				
<b>RINCIAN PEKERJAAN</b>						
<b>NO.</b>	<b>JENIS PEKERJAAN</b>	<b>SATUA</b>	<b>VOLUME</b>	<b>HARGA SATUAN</b>	<b>PAJAK</b>	<b>JUMLAH</b>
1.						
2.						
Dst.						
	PPN 10%					
	JUMLAH TOTAL					
	PEMBULATAN					
	Terbilang : .....					
<b>INTRUKSI KEPADA PENYEDIA :</b>						
1. ....						
2. ....						
Dst. ....						
Untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Kuningan Dinas ..... Pejabat Pembuat Komitmen  Nama ..... NIP. ....				Untuk dan atas nama Penyedia Nama .....  Nama ..... Jabatan .....		

**FORMAT PENGGUNAAN BARCODE BERBASIS LOKASI PADA ISI SURAT PERINTAH KERJA (SPK) / SURAT PERJANJIAN**  
(Untuk Barcode Lokasi Multipoint)



**KOP SKPD**

<b>SURAT PERINTAH KERJA ( S P K )</b>	<b>SATUAN KERJA</b> :		.....			
	<b>NOMOR DAN TANGGAL SPK</b>					
	<b>NOMOR</b>		:	.....		
	<b>TANGGAL</b>		:	.....		
NAMA PPK						
NAMA PENYEDIA						
NAMA PEKERJAAN :		<b>NOMOR DAN TANGGAL UNDANGAN</b>				
.....		<b>NOMOR</b>		:	.....	
.....		<b>TANGGAL</b>		:	.....	
 		<b>NOMOR DAN TANGGAL BAHPL</b>				
		<b>NOMOR</b>		:	.....	
		<b>TANGGAL</b>		:	.....	
SUMBER DANA : dibebankan kepada dana APBD Kabupaten Kuningan, DPA No. .... Tanggal ..... untuk mata anggaran Kegiatan : ..... pada Dinas..... Tahun Anggaran .....						
Nilai Kontrak Termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN)		<b>Rp. ....</b>				
		Terbilang .....				
Jenis Kontrak						
Waktu Pelaksanaan		..... ( ..... ) hari Kalender Mulai ..... s.d .....				
<b>RINCIAN PEKERJAAN</b>						
<b>NO.</b>	<b>JENIS PEKERJAAN</b>	<b>SATUA</b>	<b>VOLUME</b>	<b>HARGA SATUAN</b>	<b>PAJAK</b>	<b>JUMLAH</b>
1.						
2.						
Dst.						
	PPN 10%					
	JUMLAH TOTAL					
	PEMBULATAN					
	Terbilang : .....					
<b>INTRUKSI KEPADA PENYEDIA :</b>						
1. ....						
2. ....						
Dst. ....						
Untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Kuningan Dinas ..... Pejabat Pembuat Komitmen  Nama ..... NIP. ....				Untuk dan atas nama penyedia Nama .....  Nama ..... Jabatan .....		

**FORMAT PENGGUNAAN BARCODE BERBASIS LOKASI PADA COVER  
PROGRES PHOTO PEKERJAAN  
(Untuk Barcode Lokasi Single Point)**



# **PROGRES PHOTO**

## **KEGIATAN APBD KABUPATEN KUNINGAN TAHUN ANGGARAN .....**

**NAMA PEKERJAAN** : .....

.....

**LOKASI PEKERJAAN** : .....

.....



**NAMA PENYEDIA BARANG/JASA :**

.....

**A L A M A T :**

.....



**FORMAT PENGGUNAAN BARCODE BERBASIS LOKASI PADA COVER COVER  
PROGRES PHOTO PEKERJAAN  
(Untuk Barcode Lokasi Multipoint )**



**PROGRES PHOTO  
KEGIATAN APBD KABUPATEN KUNINGAN  
TAHUN ANGGARAN .....**

**NAMA PEKERJAAN** : .....  
.....

**LOKASI PEKERJAAN** : .....  
.....



**NAMA PENYEDIA BARANG/JASA :**

.....

**A L A M A T :**

.....



# PROGRES PHOTO

## KEGIATAN APBD KABUPATEN KUNINGAN TAHUN ANGGARAN .....

NAMA PEKERJAAN : .....

.....

LOKASI PEKERJAAN : .....

.....



NAMA PENYEDIA BARANG/JASA :

.....

A L A M A T :




.....

**FORMAT PENGGUNAAN BARCODE BERBASIS LOKASI PADA TITIK LOKASI  
PROGRES PEKERJAAN**


**PROGRES PHOTO**

**KEGIATAN APBD KABUPATEN KUNINGAN  
TAHUN ANGGARAN .....**

**NAMA PEKERJAAN** : .....  
**LOKASI PEKERJAAN** : .....  
**PELAKSANA** : .....  
**NILAI KONTRAK** : .....  
**SUMBER DANA** : .....

<p style="text-align: center;"><i>Waktu Pemotretan tgl / bln / tahun</i></p>	<b>0%</b>
	
	<i>Titik Pemotretan 0%</i>
<p style="text-align: center;"><i>Waktu Pemotretan tgl / bln / tahun</i></p>	<b>50%</b>
	
	<i>Titik Pemotretan harus tepat berada pada waktu pemotretan 0%</i>
<p style="text-align: center;"><i>Waktu Pemotretan tgl / bln / tahun</i></p>	<b>100%</b>
	
	<i>Titik Pemotretan harus tepat berada pada waktu pemotretan 0% dan 50%</i>

**FORMAT PENGGUNAAN BARCODE BERBASIS LOKASI PADA GAMBAR KERJA**

	PENGGUNA JASA KEGIATAN :		
	PEKERJAAN :		
			
	MENYETUJUI :		
	MENGETAHUI :		
	KONSULTAN PERENCANA :		
NAMA		JABATAN	
GAMBAR		SKALA	
KODE	NO.LEMBAR	JML LEMBAR	

BUPATI KUNINGAN,  
Cap Ttd  
ACEP PURNAMA