



BUPATI KUNINGAN

PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR 52 TAHUN 2021

TENTANG

PERUBAHAN ATAS 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 dalam rangka pengaturan teknis pengendalian, monitoring dan pelaporan kegiatan pembangunan kabupaten Kuningan, telah disusun petunjuk teknis yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kuningan Nomor 13 Tahun 2021 tentang Teknis Pengendalian, Monitoring dan Pelaporan Kegiatan Pembangunan Kabupaten Kuningan;
 - b. bahwa dalam perkembangannya telah terbit Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sehingga Peraturan Bupati Kuningan Nomor 13 Tahun 2021 sebagaimana dimaksud huruf a perlu ditinjau kembali untuk diadakan perubahan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, untuk menjamin kepastian hukum dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kuningan Nomor 13 tahun 2021 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 11 Tahun 2020;
 7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
 8. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020;

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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021;
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 Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
18. 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;
19. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kuningan;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KUNINGAN NOMOR 13 TAHUN 2021 TENTANG TEKNIS PENGENDALIAN, MONITORING DAN PELAPORAN KEGIATAN PEMBANGUNAN KABUPATEN KUNINGAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Kuningan Nomor 13 Tahun 2021 tentang Teknis Pengendalian, Monitoring dan Pelaporan Kegiatan Pembangunan Kabupaten Kuningan, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

1. Ketentuan BAB XV diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

**BAB XV
PENILAIAN KINERJA PENYEDIA BARANG/JASA**

2. Ketentuan Pasal 36 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

**Bagian Kesatu
Umum**

Pasal 36

Pada akhir pelaksanaan kegiatan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) memiliki tugas untuk melakukan penilaian kinerja. Penilaian Kinerja Penyedia Barang/Jasa (Penilaian Kinerja) merupakan aktivitas dan proses untuk mengukur kinerja penyedia dalam melaksanakan

pekerjaan berdasarkan indikator yang telah ditetapkan. Penilaian didasarkan meliputi kualitas dan kuantitas pekerjaan, biaya, waktu dan layanan kemudian disampaikan kepada Bupati melalui Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kuningan.

3. Ketentuan Pasal 37 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Bagian Kedua
Sistem Informasi

Pasal 37

Penilaian Kinerja dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP) yang diselenggarakan oleh LKPP.

4. Ketentuan Pasal 38 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Bagian Ketiga
Tata Cara Penilaian Kinerja

Pasal 38

- (1) Penilaian Kinerja dilaksanakan oleh PPK melalui Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP), atas pelaksanaan pekerjaan yang telah dilakukan oleh Penyedia selama masa pelaksanaan pekerjaan sampai dengan proses pembayaran termasuk masa pemeliharaan/garansi jika ada.
 - (2) PPK melakukan Penilaian Kinerja setelah :
 - 1) Penyedia melakukan serah terima hasil pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima (BAST) dan/atau Berita Acara Serah Terima Akhir (BAST-A) untuk barang/jasa yang memerlukan masa pemeliharaan/ garansi;
 - 2) PPK menghentikan kontrak karena keadaan kahar dan pekerjaan tidak dapat dilanjutkan/diselesaikan; atau
 - 3) PPK melakukan keputusan kontrak karena kesalahan penyedia.
 - (3) Dalam melakukan penilaian kinerja, PPK dapat dibantu oleh pengelola pengadaan barang/jasa, tenaga ahli, dan/atau pihak lain yang kompeten.
 - (4) Penilaian Kinerja pada *e-purchasing* melalui Toko Daring dilakukan berdasarkan syarat dan ketentuan yang berlaku pada masing-masing Toko Daring.
 - (5) Format Penilaian Kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
5. Ketentuan Pasal 39 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keempat
Aspek, Indikator dan Bobot Penilaian Kinerja

Pasal 39

- (1) Aspek, indikator dan bobot yang dipergunakan untuk menilai kinerja penyedia terdiri atas :
 - 1) Kualitas dan kuantitas dengan indikator kesesuaian diberikan bobot 30%;
 - 2) Biaya dengan indikator kemampuan pengendalian biaya diberikan bobot 20%;
 - 3) Waktu dengan indikator ketepatan diberikan bobot 30%; dan
 - 4) Layanan dengan indikator komunikasi dan tingkat respon diberikan bobot 20%.
- (2) Kriteria dan skor penilaian kinerja adalah sebagai berikut :

Kriteria	Skor	Uraian penilaian atas capaian indikator kinerja
Cukup	1	> 50% hasil pekerjaan memerlukan perbaikan/penggantian agar sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.
Baik	2	≤ 50% hasil pekerjaan memerlukan perbaikan/penggantian agar sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.
Sangat Baik	3	100% hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.

2) Biaya

Kriteria	Skor	Uraian penilaian atas capaian indikator kinerja
Cukup	1	a. Tidak menginformasikan sejak awal atas kondisi/kejadian yang berpotensi menambah biaya; dan b. Mengajukan perubahan kontrak yang akan berdampak pada penambahan total biaya tanpa alasan yang memadai sehingga ditolak oleh PPK.
Baik	2	Melakukan salah satu kondisi pada kriteria Cukup.
Sangat Baik	3	Telah melakukan pengendalian biaya dengan baik dengan kondisi yang berpotensi menambah biaya dan perubahan kontrak yang diajukan sudah didasari dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, sehingga penambahan biaya dapat diantisipasi.

3) Waktu

Kriteria	Skor	Uraian penilaian atas capaian indikator kinerja
Cukup	1	Penyelesaian pekerjaan terlambat melebihi 50 (lima puluh) hari kalender dari waktu yang ditetapkan dalam kontrak karena kesalahan penyedia.
Baik	2	Penyelesaian pekerjaan terlambat sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender dari waktu yang ditetapkan dalam kontrak karena kesalahan penyedia.
Sangat Baik	3	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan dalam kontrak atau lebih cepat sesuai dengan kebutuhan PPK.

4) Layanan

Kriteria	Skor	Uraian penilaian atas capaian indikator kinerja
Cukup	1	a. Penyedia lambat memberi tanggapan positif atas permintaan PPK; dan b. Penyedia sulit diajak berdiskusi dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan.
Baik	2	a. Merespon permintaan dengan penyelesaian sesuai dengan yang diminta; atau b. Penyedia mudah dihubungi dan berdiskusi dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan.
Sangat Baik	3	a. Merespon permintaan dengan penyelesaian sesuai dengan yang diminta; dan b. Penyedia mudah dihubungi dan berdiskusi dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan.

(3) Dalam hal penyedia diputus kontrak secara sepihak oleh PPK, maka kinerja penyedia diberikan skor 0 (nol) dengan kriteria Buruk.

(4) Rumus yang digunakan untuk menilai kinerja penyedia adalah :

Nilai kinerja = (skor kualitas dan kuantitas x bobot kualitas dan kuantitas) + (skor biaya x bobot biaya) + (skor waktu x bobot waktu) + (skor layanan x bobot layanan)

Nilai kinerja 0 = Buruk

Nilai kinerja 1 sd <2 = Cukup

Nilai kinerja 2 sd <3 = Baik

Nilai kinerja 3 = Sangat Baik

6. Ketentuan Pasal 40 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Bagian Kelima
Penghargaan Kepada Penyedia

Pasal 40

- (1) Hasil penilaian kinerja dapat dijadikan pertimbangan dalam proses pengadaan.
 - (2) Ketentuan mengenai penggunaan hasil penilaian kinerja mengikuti pedoman dalam Peraturan Lembaga tentang Pedoman Pemilihan Penyedia.
7. Diantara BAB XV dan BAB XVI disisipkan 1 (satu) bab, yakni BAB XVA sehingga berbunyi sebagai berikut :

BAB XVA
PENGENAAN SANKSI DAFTAR HITAM

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 40 A

- (1) Sanksi Daftar Hitam merupakan sanksi yang diberikan kepada peserta pemilihan/penyedia berupa larangan mengikuti pengadaan barang/jasa di seluruh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dalam jangka waktu tertentu. Tujuan dari pengenaan sanksi daftar hitam bukan semata-mata untuk memberikan hukuman kepada pelaku usaha atas perilaku/kinerjanya yang tidak baik, namun di satu sisi juga akan mendorong pelaku usaha untuk berperilaku/berkinerja baik.
- (2) Ruang Lingkup Pengenaan Sanksi Daftar Hitam meliputi :
 - 1) Perbuatan atau tindakan peserta pemilihan/penyedia yang dikenakan sanksi daftar hitam;
 - 2) Penetapan sanksi daftar hitam; dan
 - 3) Penundaan dan pembatalan sanksi daftar hitam.

Bagian Kedua
Perbuatan/Tindakan Yang Dikenakan
Sanksi Daftar Hitam

Pasal 40 B

- (1) Peserta pemilihan/penyedia dikenakan sanksi daftar hitam apabila :
 - a. peserta pemilihan menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam dokumen pemilihan;
 - b. peserta pemilihan terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
 - c. peserta pemilihan terindikasi melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme (KKN) dalam pemilihan penyedia;
 - d. peserta pemilihan yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima pejabat pengadaan/pokja pemilihan/agen pengadaan;
 - e. peserta pemilihan yang mengundurkan diri atau tidak menandatangani kontrak katalog;
 - f. pemenang pemilihan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima sebelum penandatanganan kontrak;
 - g. penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK yang disebabkan oleh kesalahan penyedia barang/jasa; atau
 - h. penyedia tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan sebagaimana mestinya.
- (2) Peserta pemilihan/penyedia yang bergabung dalam satu konsorsium/kerjasama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain dikenakan sanksi daftar hitam apabila

melakukan perbuatan/tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (3) Pengenaan sanksi daftar hitam terhadap peserta pemilihan/penyedia yang bergabung dalam satu konsorsium/kerjasama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain mengacu pada perjanjian konsorsium/ kerjasama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain.
- (4) Sanksi daftar hitam yang dikenakan kepada kantor pusat perusahaan/kantor cabang/perwakilan perusahaan dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. Sanksi daftar hitam yang dikenakan kepada kantor pusat perusahaan berlaku juga untuk seluruh kantor cabang/perwakilan perusahaan.
 - b. Sanksi daftar hitam yang dikenakan kepada kantor cabang/perwakilan perusahaan berlaku juga untuk kantor cabang/perwakilan lainnya dan kantor pusat perusahaan.
 - c. Sanksi daftar hitam yang dikenakan kepada perusahaan induk tidak berlaku untuk anak perusahaan.
 - d. Sanksi daftar hitam yang dikenakan kepada anak perusahaan tidak berlaku untuk perusahaan induk.

Bagian Ketiga Penetapan Sanksi Daftar Hitam

Pasal 40 C

- (1) Ketentuan masa berlaku sanksi daftar hitam yaitu :
 - a. Sanksi daftar hitam berlaku sejak tanggal Surat Keputusan ditetapkan dan tidak berlaku surut (non-retroaktif).
 - b. Penyedia yang terkena sanksi daftar hitam dapat menyelesaikan pekerjaan lain, jika kontrak pekerjaan tersebut ditandatangani sebelum pengenaan sanksi.
 - c. Peserta pemilihan yang melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 B ayat (1) huruf a, huruf b, atau huruf c dikenakan sanksi daftar hitam selama 2 (dua) tahun.
 - d. Peserta pemilihan yang melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 B ayat (1) huruf d atau huruf e dikenakan sanksi daftar hitam selama 1 (satu) tahun.
 - e. Pemenang pemilihan/penyedia yang melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 B ayat (1) huruf f, huruf g, atau huruf h dikenakan sanksi daftar hitam selama 1 (satu) tahun.
- (2) Pihak yang berwenang menetapkan sanksi daftar hitam :
 - a. Pemberian sanksi daftar hitam terhadap perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 B ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) atas usulan pokja pemilihan/pejabat pengadaan/agen pengadaan.
 - b. Pemberian sanksi daftar hitam terhadap perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 B ayat (1) huruf f, huruf g, dan huruf h, ditetapkan oleh :
 - 1) PA/KPA atas usulan PPK, atau
 - 2) PA/KPA yang merangkap sebagai PPK.
 - c. Pemberian sanksi daftar hitam terhadap perbuatan dalam proses katalog sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 B ayat (1) huruf a sampai dengan huruf e ditetapkan oleh kementerian/lembaga/pemerintah daerah atas usulan pokja pemilihan/agen pemilihan.
- (3) Penetapan sanksi daftar hitam dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
 - a. pengusulan;
 - b. pemberitahuan;
 - c. keberatan;

- d. permintaan rekomendasi;
 - e. pemeriksaan usulan; dan
 - f. penetapan.
- (4) Unit Kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik menonaktifkan akun peserta pemilihan/penyedia yang dikenakan sanksi daftar hitam dalam sistem pengadaan secara elektronik.
 - (5) Kebenaran atas isi Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam dan kelengkapan dokumen pendukung adalah menjadi tanggungjawab PA/KPA.
 - (6) Segala permasalahan hukum yang timbul akibat penetapan sanksi daftar hitam menjadi tanggungjawab PA/KPA.

Bagian Keempat
Penundaan dan Pembatalan Sanksi Daftar Hitam

Pasal 40 D

- (1) Penundaan sanksi daftar hitam dapat diberikan apabila :
 - a. Penundaan sanksi daftar hitam didasarkan atas putusan pengadilan yang mengabulkan penundaan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam.
 - b. PA/KPA berdasarkan putusan pengadilan menerbitkan Surat Keputusan Penundaan Sanksi Daftar Hitam paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak putusan pengadilan diterima.
 - c. PA/KPA menyampaikan Surat Keputusan Penundaan Sanksi Daftar Hitam kepada peserta pemilihan/penyedia yang dikenakan sanksi daftar hitam pada hari yang sama dengan waktu Surat Keputusan Penundaan Sanksi Daftar Hitam ditetapkan.
 - d. Selama masa penundaan, Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam tidak berlaku.
 - e. Dalam hal setelah masa penundaan sebagaimana dimaksud pada huruf d terdapat putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap yang menyatakan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam batal, PA/KPA menerbitkan Surat Keputusan Pembatalan Sanksi daftar Hitam.
 - f. Dalam hal setelah masa penundaan sebagaimana dimaksud pada huruf d terdapat putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap yang menyatakan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam sah, PA/KPA menerbitkan Perubahan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam dalam rangka penyesuaian masa berlaku sanksi daftar hitam.
 - g. Masa berlaku sanksi daftar hitam pada Perubahan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud pada huruf f dihitung berdasarkan total masa berlaku sanksi daftar hitam dikurangi dengan lama sanksi daftar hitam yang sudah dijalankan.
 - h. Dalam hal terdapat penyesuaian masa berlaku sanksi daftar hitam sebagaimana dimaksud pada huruf f, PA/KPA melakukan penayangan kembali sanksi daftar hitam pada Daftar Hitam Nasional melalui Portal Pengadaan Nasional dengan masa berlaku sesuai dengan perubahan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam.
- (2) Pembatalan Sanksi Daftar Hitam dapat diberikan apabila :
 - a. Pembatalan Sanksi Daftar Hitam didasarkan atas putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap
 - b. PA/KPA berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap menerbitkan Surat Keputusan Pembatalan Sanksi Daftar Hitam paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak keputusan pengadilan diterima.
 - c. PA/KPA menyampaikan Surat Keputusan Pembatalan Sanksi Daftar Hitam kepada peserta pemilihan/penyedia yang dikenakan Sanksi Daftar Hitam dan/atau PPK/Pokja pemilihan/Pejabat Pengadaan pada hari yang sama dengan waktu

Surat Keputusan Pembatalan Sanksi Daftar Hitam ditetapkan.

- (3) Penurunan Tayangan Sanksi Daftar Hitam Dari Daftar Hitam Nasional dapat diberikan apabila :
- a. PA/KPA menurunkan tayangan sanksi daftar hitam dari Daftar Hitam Nasional melalui Portal Pengadaan Nasional atas dasar penundaan dengan melampirkan Surat Keputusan Penundaan Sanksi Daftar Hitam dan putusan pengadilan yang mengabulkan penundaan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak keputusan pengadilan diterima.
 - b. PA/KPA menurunkan tayangan sanksi daftar hitam dari Daftar Hitam Nasional melalui Portal Pengadaan Nasional atas dasar pembatalan dengan melampirkan Surat Keputusan Pembatalan Sanksi Daftar Hitam dan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling lambat 5 (lima) kerja hari kerja sejak putusan pengadilan diterima.
 - c. Unit Kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik mengaktifkan kembali akun peserta pemilihan/penyedia dalam sistem pengadaan secara elektronik setelah sanksi daftar hitam diturunkan dari tayangan Daftar Hitam Nasional.

Pasal II

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 Oktober 2021

BUPATI KUNINGAN,

Cap Ttd

ACEP PURNAMA

Diundangkan di Kuningan
Pada tanggal 15 Oktober 2021

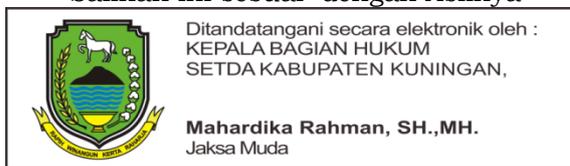
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN

Cap Ttd

DIAN RACHMAT YANUAR

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2021 NOMOR 52

Salinan ini sesuai dengan Aslinya



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 Konsultasi* : 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 rincian 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. _____

Direktur/Direktris

PIHAK KESATU

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

NIP. _____

Mengetahui ;

KEPALA BAGIAN ADM. PEMBANGUNAN
SETDA KABUPATEN KUNINGAN

NIP. _____

KEPALA SKPD _____
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

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

PIHAK KESATU

Fa./CV./PT. _____

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Direktur/Direktris

NIP. _____

Mengetahui ;

KEPALA BAGIAN ADM. PEMBANGUNAN
SETDA KABUPATEN KUNINGAN

KEPALA SKPD _____
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

NIP. _____

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 :	
	Kuningan, _____ Kepala Bagian Adm. Pembangunan Kasubag Pengendalian Program _____ NIP. _____	

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
							<i>Kolom 8,9,10 agar disesuaikan dengan RKA</i>			

**PIHAK KEDUA
 BUPATI KUNINGAN**

Kuningan, _____
**PIHAK KESATU
 KEPALA SKPD.....**

.....
NIP. _____

Keterangan :

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

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									NILAI KONTRAK (Rp)	SISA TENDER (Rp.)	PELAKSANA / PENYEDIA	REALISASI			SISA ANGGARAN (Rp.)	KET
				BELANJA OPERASI		BELANJA MODAL		BELANJA TIDAK TERDUGA		BELANJA TRANSFER	JUMLAH				KEUANGAN		FISIK (%)		
				SWAKELOLA	DIBORONGKAN	SWAKELOLA	DIBORONGKAN	SWAKELOLA	DIBORONGKAN						Rp.	(%)			
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 (%)			
			Rp.	(%)				
1	2	3	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

**LEMBAR KERJA HASIL MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN
PEMBANGUNAN KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2021**

1	NAMA PAKET PEKERJAAN :			
2	PELAKSANAAN KEGIATAN/PEKERJAAN :			
	a. Diborongkan/ Penyedia	<input type="checkbox"/>	Pelaksana :	
	b. Swakelola	<input type="checkbox"/>	Type :	
			Pelaksana :	
3	NILAI KONTRAK : Rp.			
4	REALISASI :			
	a. Fisik %		
	b. Keuangan	..... %	Rp.
5	KELENGKAPAN LAPANGAN :			
	a. Direksikeet dan Werkeet	ada/tidak	i. Tenaga ahli yang ditempatkan sesuai kontrak	ya/tidak
	b. Buku Tamu	ada/tidak	j. Peralatan kerja sesuai kontrak	ya/tidak
	c. Gambar Proyek	ada/tidak	k. Pekerja terdaftar di BPJS	ya/tidak
	d. Rencana Anggaran Biaya	ada/tidak	l. Buku Harian, Mingguan, Bulanan	ada/tidak
	e. Time Schedule	ada/tidak	m. Photo Kegiatan (0%, 50%,100%)	ada/tidak
	f. Grafik Cuaca	ada/tidak	n. Rambu-rambu lalu lintas	ada/tidak
	g. Peralatan Keselamatan Kerja	ada/tidak	o. Kelengkapan lainnya	ada/tidak
	h. Papan Nama Proyek	ada/tidak		
6	HAL-HAL YANG DITEMUI DILAPANGAN :			
			
			
			
			
			
			
			
7	TINDAK LANJUT/PEMECAHAN MASALAH/SARAN :			
			
			
			
			
			
			
			

Kuningan,

MENGETAHUI :
PELAKSANA KEGIATAN/PEKERJAAN

.....

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
1	TOTAL ANGGARAN BELANJA DAERAH :	Rp.
	a. Belanja Oprasi	Rp.
	b. Belanja Modal	Rp.
	c. Belanja Tidak Terduga	Rp.
	d. Belanja Transfer	Rp.
2	SUMBER DANA	
	a. APBD KABUPATEN	Rp.
	b. APBD PROPINSI (BP)	Rp.
	c. APBN	Rp.
	d. SUMBER LAINNYA : -	Rp.
	-	Rp.
3	JUMLAH KEGIATAN :	..... Kegiatan
	a. Diberongkan Kegiatan	
	b. Swakelola Kegiatan	
4	PELAKSANAAN KEGIATAN/SUB KEGIATAN	
	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 %
5	REALISASI BELANJA DAERAH	
	a. Fisik	Rp. (.....%)
	b. Keuangan %
6	KELENGKAPAN ADMINISTRASI	
	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 Pengadaan	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
7	PERMASALAHAN YANG DIHADAPI :	
8	TINDAK LANJUT/PEMECAHAN MASALAH/SARAN :	

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 _____**

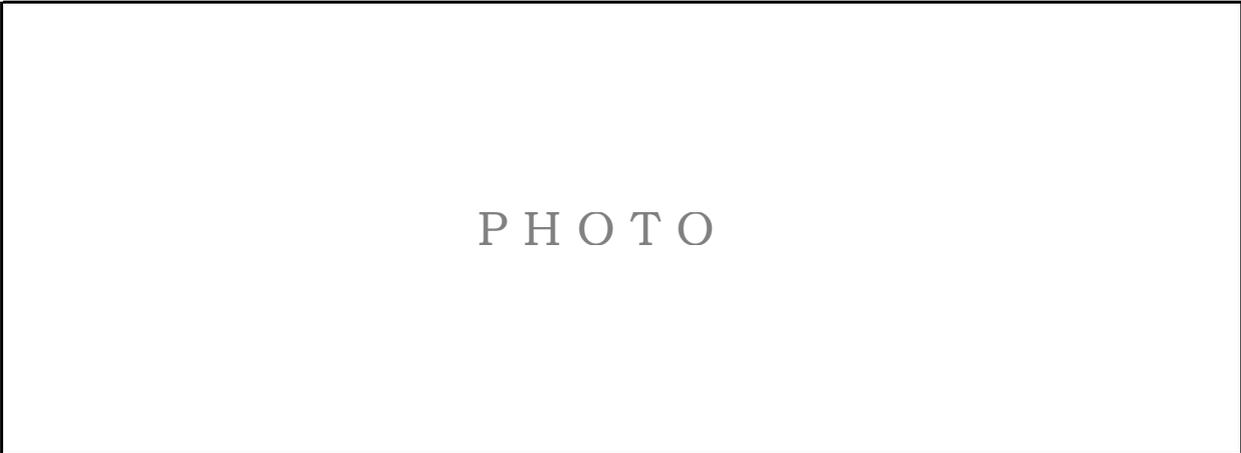
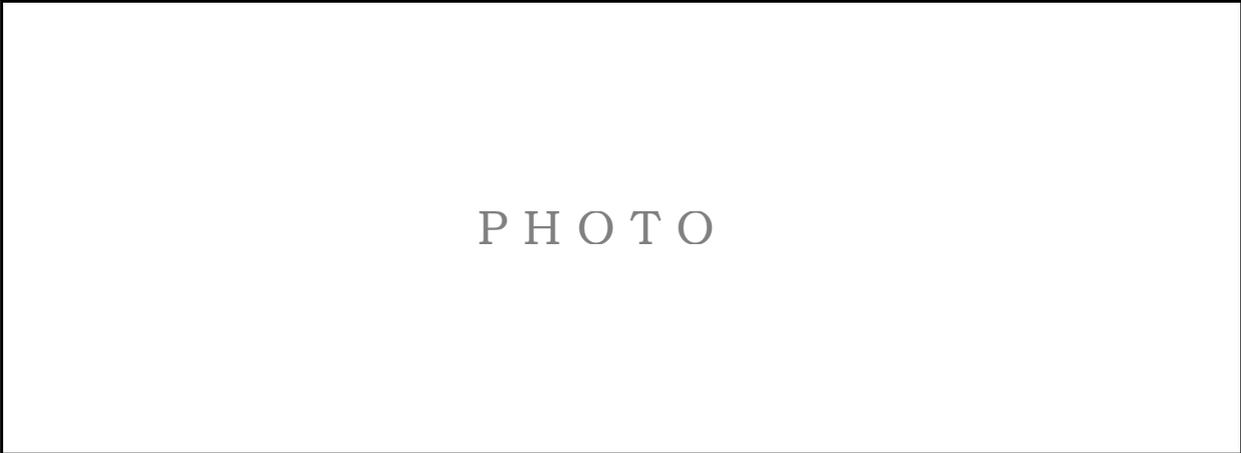
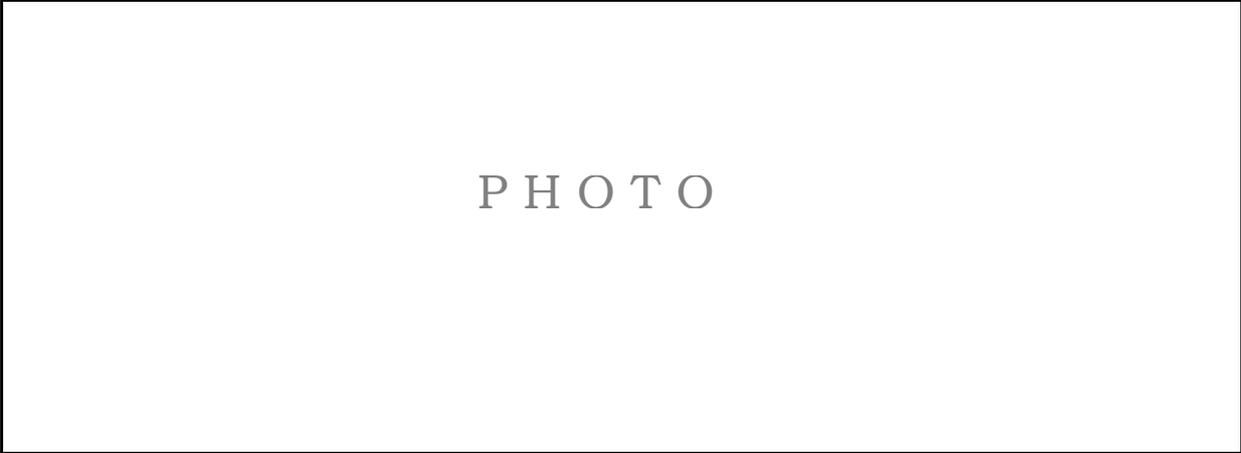
NO	NAMA KEGIATAN/PEKERJAAN	LOKASI	BIAYA/NILAI KONTRAK Rp	PELAKSANA	REALISASI FISIK %	SUMBER DANA	SKPD PENGELOLA

Kuningan,
CAMAT

.....

PROGRES PHOTO

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



**REKAPITULASI HASIL PENILAIAN PENGGUNA ANGGARAN
TERHADAP KINERJA PENYEDIA BARANG/JASA**

NO	NAMA PERUSAHAAN	NAMA DIREKTUR	PEKERJAAN YANG DILAKSANAKAN	NILAI KONTRAK (Rp.)	SUMBER DANA	PENILAIAN KINERJA					KET. NILAI
						KUALITAS DAN KUANTITAS	BIAYA	WAKTU	LAYANAN	JUMLAH SKOR (7+8+9+10)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

KETERANGAN NILAI KINERJA :

- Nilai kinerja 0 : Buruk
- Nilai kinerja 1 sd <2 : Cukup
- Nilai kinerja 2 sd < 3 : Baik
- Nilai kinerja 3 : Sangat Baik

Kuningan,

KEPALA SKPD
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

.....
NIP.

**LEMBAR PERHITUNGAN PENILAIAN KINERJA
(PEKERJAAN FISIK KONSTRUKSI, FISIK NON KONSTRUKSI DAN JASA LAINNYA)**

NO	KRITERIA PENILAIAN	SKOR	BOBOT %	NILAI AKHIR	KET.
1	2	3	4	5 = (3 X4)	7
I	KUALITAS DAN KUANTITAS PEKERJAAN (30%)		30%		
1	> 50% hasil pekerjaan memerlukan perbaikan/penggantian agar sesuai dengan ketentuan dalam kontrak	1			
2	≤ 50% hasil pekerjaan memerlukan perbaikan/penggantian agar sesuai dengan ketentuan dalam kontrak	2			
3	100% hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak	3			
II	BIAYA (20%)		20%		
1	a. Tidak menginformasikan sejak awal atas kondisi/kejadian yang berpotensi menambah biaya, dan b. Mengajukan perubahan kontrak yang akan berdampak pada penambahan total biaya tanpa alasan yang memadai sehingga ditolak oleh PPK	1			
2	Melakukan salah satu kondisi pada kriteria cukup	2			
3	Telah melakukan pengendalian biaya dengan baik dengan kondisi yang berpotensi menambah biaya dan perubahan kontrak yang diajukan sudah didasari dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, sehingga penambahan biaya dapat diantisipasi.	3			
III	WAKTU (30%)		30%		
1	Penyelesaian pekerjaan terlambat melebihi 50 (lima puluh) hari kalender dari waktu yang ditetapkan dalam kontrak karena kesalahan penyedia	1			
2	Penyelesaian pekerjaan terlambat sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender dari waktu yang ditetapkan dalam kontrak karena kesalahan penyedia	2			
3	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan dalam kontrak atau lebih cepat sesuai dengan kebutuhan PPK.	3			
IV	LAYANAN (20%)		20%		
1	a. Penyedia lambat memberi tanggapan positif atas permintaan PPK b. Penyedia sulit diajak berdiskusi dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan	1			
2	a. merespon permintaan dengan penyelesaian sesuai dengan yang diminta, atau b. Penyedia mudah dihubungi dan berdiskusi dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan	2			
3	s b. Penyedia mudah dihubungi dan berdiskusi dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan	3			
JUMLAH SKOR					

KETERANGAN : NILAI KINERJA :

Nilai Kinerja 0 = BURUK

Nilai Kinerja 1 sd < 2 = CUKUP

Nilai Kinerja 2 sd < 3 = BAIK

Nilai Kinerja 3 = SANGAT BAIK

NILAI KINERJA = (SKOR KUALITAS DAN KUANTITAS x BOBOT KUALITAS DN KUANTITAS) + (SKOR BIAYA x BOBOT BIAYA) + (SKOR WAKTU x BOBOT WAKTU) + (SKOR LAYANAN x BOBOT LAYANAN)

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

SURAT PERINTAH KERJA (S P K)	SATUAN KERJA :	.....			
	NOMOR DAN TANGGAL SPK					
	NOMOR :	.....			
NAMA PPK	TANGGAL :	.....			
NAMA PENYEDIA						
NAMA PEKERJAAN : 	NOMOR DAN TANGGAL UNDANGAN					
	NOMOR :					
	TANGGAL :					
	NOMOR DAN TANGGAL BAHPL					
	NOMOR :					
TANGGAL :						
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)	Rp.	Terbilang				
Jenis Kontrak	.....				
Waktu Pelaksanaan	..... ( ..... ) hari Kalender Mulai s.d					
RINCIAN PEKERJAAN						
NO.	JENIS PEKERJAAN	SATUA	VOLUME	HARGA SATUAN	PAJAK	JUMLAH
1.						
2.						
Dst.						
	PPN 10%					
	JUMLAH TOTAL					
	PEMBULATAN					
	Terbilang :					
INTRUKSI KEPADA PENYEDIA :						
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

SURAT PERINTAH KERJA (S P K)	SATUAN KERJA :		.....		
	NOMOR DAN TANGGAL SPK					
	NOMOR		:	.....	
	TANGGAL		:	.....	
NAMA PPK						
NAMA PENYEDIA						
NAMA PEKERJAAN : 		NOMOR DAN TANGGAL UNDANGAN				
		NOMOR		:	.....
		TANGGAL		:	.....
		NOMOR DAN TANGGAL BAHPL				
		NOMOR		:	.....
		TANGGAL		:	.....
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)		Rp. <i>Terbilang</i>				
Jenis Kontrak						
Waktu Pelaksanaan		..... ( ..... ) hari Kalender Mulai s.d				
RINCIAN PEKERJAAN						
NO.	JENIS PEKERJAAN	SATUA	VOLUME	HARGA SATUAN	PAJAK	JUMLAH
1.						
2.						
Dst.						
	PPN 10%					
	JUMLAH TOTAL					
	PEMBULATAN					
	Terbilang :					
INTRUKSI KEPADA PENYEDIA :						
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 :

.....

ALAMAT :

.....



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 :

Waktu Pemotretan tgl / bln / tahun	0%
	
	Titik Pemotretan 0%

Waktu Pemotretan tgl / bln / tahun	50%
	
	Titik Pemotretan harus tepat berada pada waktu pemotretan 0%

Waktu Pemotretan tgl / bln / tahun	100%
	
	Titik Pemotretan harus tepat berada pada waktu pemotretan 0% dan 50%

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