



**BUPATI KUNINGAN  
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
NOMOR : / TAHUN 2020**

**T E N T A N G**

**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 69 Tahun 2018 tentang Teknis Pengendalian, Monitoring, dan Pelaporan Kegiatan Pembangunan Kabupaten Kuningan Tahun 2019 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 Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang (Lembaran Negara Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3833);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
8. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 70 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6322);
10. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
11. Keputusan Presiden Nomor 74 Tahun 2001 tentang Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Berita Negara Tahun 2011 Nomor 310;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
14. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;
15. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Barang/Jasa ;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Kuningan Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2009 Nomor 91 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 13 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2010 Nomor 13 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 118);
17. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2018 Nomor 11);

#### **MEMUTUSKAN**

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 disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuningan;
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dan membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan di lingkungan Pemerintah Daerah;
8. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bertanggung jawab terhadap Tugas dan Fungsi Perencanaan Pembangunan di Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut 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. Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Belanja Daerah yang selanjutnya disebut Petunjuk Teknis 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;

12. 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;
13. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinya;
14. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik Daerah;
15. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD serta untuk menggunakan anggaran SKPD;
16. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Satuan Kerja atau Pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
17. Pejabat Pembuat Komitmen atau pejabat penandatanganan kontrak yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/belanja daerah;
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disebut PPK-SKPD adalah pejabat pada Sekretariat Badan/Lembaga dan/atau Bagian Tata Usaha pada SKPD yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
20. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa;
21. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa;

22. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program/kegiatan;
23. Pembangunan adalah suatu proses perubahan ke arah 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 disingkat 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. Sasaran/target adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan;
33. Keluaran (*Output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan;
34. Hasil (*Outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program;
35. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada Bank Jabar;
36. 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;
37. 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;
38. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut (SP2D) adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bagian Keuangan berdasarkan SPM;
39. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut (SPM) adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD;
40. 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. sebagai pedoman Pelaksanaan Pengendalian Kegiatan Pembangunan;
- b. sebagai pedoman Pelaksanaan Monitoring Kegiatan Pembangunan; dan
- c. sebagai pedoman Penyusunan Pelaporan Kegiatan Pembangunan.

### 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;
- b. mengetahui sejauhmana pencapaian target yang sudah ditetapkan sebelumnya;
- c. mengetahui penyimpangan dan penyebab penyimpangan serta upaya untuk memperbaiki kinerja suatu program/kegiatan; dan
- d. memberikan umpan balik penyempurnaan perencanaan yang akan datang dengan memberikan informasi tentang status perkembangan program/kegiatan.



- (2) Unsur Pengendali di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Terdiri dari :
- a. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kuningan, sebagai pengendali pencapaian program/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 baik yang bersumber dari APBD Provinsi maupun APBD Kabupaten;
  - c. Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah, sebagai pengendali pelaksanaan kinerja program/kegiatan APBD baik yang bersumber dari APBD Provinsi maupun APBD Kabupaten;
  - d. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah ( SKPD ), sebagai pengendali internal kegiatan APBD, untuk menjamin tercapainya program/kegiatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dalam DPA; dan
  - e. 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 yang sedang berjalan oleh pengelola program/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 dirangkaikan secara tepat waktu kepada yang berkepentingan.
- (3) Objek / Sasaran Monitoring adalah :
  - a. Seluruh Jenis Kegiatan (Pekerjaan Konstruksi, Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya);

- b. Sumber Dana (APBD, APBN, APBD Provinsi dan Sumber Dana Lainnya);
  - c. Lokasi 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) 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 para pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran 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 Setda Kabupaten Kuningan dengan tembusan disampaikan kepada Bapeda 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 memberi tahu 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 Kegiatan, terdiri dari Laporan Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Laporan Akhir Kegiatan;
  - b. Laporan semester I dan II monitoring dan evaluasi kegiatan pembangunan kecamatan; dan
  - c. Laporan Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA).
- (3) Mekanisme Laporan :
  - a. Setiap SKPD agar menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretariat Tim Pengendali/Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Kuningan, diantaranya :
    - 1) Laporan Bulanan (Laporan Realisasi Keuangan dan fisik kegiatan) disampaikan setiap tanggal 5 bulan berikutnya;

- 2) Laporan semester I dan II monitoring dan evaluasi kegiatan pembangunan kecamatan; dan
  - 3) Laporan Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA) disampaikan setiap tanggal 5 bulan berikutnya.
- b. Pihak Penyedia Barang/Jasa (Rekanan) menyampaikan laporan kepada PPK perihal dimulainya pelaksanaan pekerjaan kemudian 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 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

**Bagian Keempat**

#### Pasal 12

- (1) Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan PPK

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; dan
- (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.

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

## Pasal 16

**Bagian Kedua**  
**Berakhirnya Kontrak**

- (4) Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.
- (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.
- (2) Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- (1) Kontrak berhenti apabila terjadi keadaan kahar.

## Pasal 15

**Bagian Kesatu**  
**Penghentian Kontrak**

**BAB VII**  
**Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak**

- (3) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara.
- (2) PA/KPA meminta PjP/PP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahkan.
- (1) PPK menyerahkan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 kepada PA/KPA.
- Pasal 14
- (3) PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.

**Bagian Ketiga**  
**Pemutusan Kontrak**

Pasal 17

- (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; 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 18

- (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 Penyediaan 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 19

- (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 20

- (1) Pemeriksaan 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. Direksi kit terdiri dari : papan nama kegiatan, jadwal pelaksanaan, buku direksi, laporan tingkat kemajuan kegiatan perminggu, buku material, 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. Waktu peninjauan lapangan dilaksanakan secara periodik (terprogram) maupun insidental (mendadak);
  - 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 setelah mendapat rekomendasi Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
- (5) Pengawasan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah suatu bentuk pengendalian kegiatan pembangunan dengan peninjauan di lapangan untuk meneliti apakah pelaksanaan kegiatan 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 21

- (1) Pengendalian dilakukan secara umum pada semua 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;
- (6) Dalam keadaan fisik Pekerjaan mencapai kurang lebih 30 % Pejabat Pembuat Komitmen memberitahukan kepada Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) dan/atau Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan untuk memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa Hasil Pekerjaan (PjPHP) yang dituangkan kedalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang sekaligus merupakan rekomendasi pengajuan pencairan keuangan berikutnya.

**BAB IX**  
**Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) dan/atau**  
**Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP)**

**Bagian Kesatu**  
**Penjelasan Umum**

Pasal 22

- (1) Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (2) Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (3) PA/KPA pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) menetapkan PjPHP/PPHP.
- (4) Pengangkatan dan pemberhentian PjPHP/PPHP tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua**  
**Syarat PjPHP dan /atau PPHP**

Pasal 23

- (1) Untuk dapat ditetapkan sebagai PjPHP/PPHP harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. memiliki integritas dan disiplin;
  - b. memiliki pengalaman di bidang pengadaan barang/jasa;
  - c. memahami administrasi proses pengadaan barang/jasa; dan
  - d. menandatangani pakta integritas.
- (2) PjPHP/PPHP dapat ditetapkan dari pengelola pengadaan barang/jasa.

- (3) PjPHP/PPHP tidak boleh dirangkap oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.

**Bagian Ketiga**  
**Tugas PjPHP dan / atau PPHP**

Pasal 24

- (1) PjPHP/PPHP melakukan pemeriksaan administratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi :
1. dokumen program/penganggaran;
  2. surat penetapan PPK;
  3. dokumen perencanaan pengadaan;
  4. Rencana Umum Pengadaan (RUP)/SiRUP;
  5. dokumen persiapan pengadaan;
  6. dokumen pemilihan penyedia;
  7. dokumen kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya; dan
  8. dokumen serah terima hasil pekerjaan.
- (2) Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PjPHP/PPHP melalui PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif.
- (3) Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara.

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

**Bagian Kesatu**  
**Umum**

Pasal 25

Kelengkapan yang harus dipenuhi oleh penyedia Barang/Jasa untuk melakukan 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. Hasil Opname (Bobot Pekerjaan dilapangan);
- f. Dokumentasi (Progres Photo);
- g. Laporan – laporan; dan
- h. Jaminan-jaminan.

**Bagian Kedua**  
**Kegiatan Fisik Konstruksi dan Jasa Konsultasi**

Pasal 26

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 ditandatangani oleh :
  - a. Pelaksana; dan
  - b. Pengawas Lapangan.
4. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh :
  - a. Pelaksana;
  - b. Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan;
  - c. Pejabat Pembuat Komitmen; dan
  - d. 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 Pengadaan Barang dan Kegiatan Jasa Lainnya**

Pasal 27

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. Pengawas Lapangan.
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**  
**Uang Muka**

Pasal 28

- (1) Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Uang muka sebagaimana dimaksud 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 konsultasi; 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 XI**

### **SERAH TERIMA KEGIATAN BARANG/JASA**

#### Pasal 29

- (1) Pelaksanaan kegiatan yang telah selesai 100 %, maka Pihak Pelaksana Pekerjaan berkewajiban untuk menyerahkan pekerjaan tersebut kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kepala SKPD yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan yang sebelumnya diadakan pemeriksaan oleh Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP).
- (2) Setelah berakhirnya masa pemeliharaan pekerjaan, maka Pihak Pelaksana berkewajiban untuk menyerahkan pekerjaan tersebut kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kepala SKPD yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara Serah Terima Kedua pekerjaan yang sebelumnya diadakan pemeriksaan oleh Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP).

- (3) Untuk pekerjaan yang tidak mensyaratkan masa pemeliharaan, pekerjaan yang Pelaksanaan kegiatan yang telah selesai 100 %, maka Pihak Pelaksana Pekerjaan berkewajiban untuk menyerahkan pekerjaan tersebut kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kepala SKPD yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang sebelumnya diadakan pemeriksaan/penilaian/ Pengujian oleh Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP).
- (4) Pada akhir pelaksanaan kegiatan Pengguna Anggaran/Kepala SKPD berkewajiban menyerahkan seluruh hasil kegiatan kepada Bupati yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara Serah Terima Kegiatan dan Laporan Akhir Pelaksanaan Kegiatan diserahkan kepada Bupati melalui Bagian Administrasi Pembangunan.
- (5) Laporan Akhir Pelaksanaan Kegiatan harus berisi :
  - a. Kata Pengantar
  - b. Daftar Isi
  - c. BAB. I PENDAHULUAN
    - 1) Latar Belakang
    - 2) Dasar Hukum
    - 3) Maksud dan Tujuan
  - d. BAB. II PELAKSANAAN KEGIATAN
    - 1) APBN
    - 2) APBD Provinsi
    - 3) APBD Kabupaten
    - 4) Sumber Dana Lainnya
  - e. BAB. III KESIMPULAN
    - 1) Permasalahan/Kendala yang dihadapi
    - 2) Pemecahan masalah
    - 3) Saran dan Masukan
  - f. BAB. IV PENUTUP
  - g. Lampiran –lampiran (Dokumentasi Kegiatan)
- (6) Seluruh hasil 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.

- (7) Untuk Pengelolaan Berita Acara Serah Terima Kegiatan dari Bupati ke SKPD disampaikan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuningan.
- (8) Format-format Berita Acara sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

## **BAB. XII**

### **JAMINAN PENGADAAN BARANG/JASA**

#### Pasal 30

- (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 dan Jaminan Sanggah Banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b hanya untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi.
- (3) Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa bank garansi atau *surety bond*.
- (4) 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.
- (5) Pengadaan Jasa Konsultansi tidak diperlukan Jaminan Penawaran, Jaminan Sanggah Banding, Jaminan Pelaksanaan, dan Jaminan Pemeliharaan.
- (6) 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.
- (7) 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 (5) adalah Perusahaan Penerbit Jaminan yang memiliki izin usaha dan pencatatan produk *suretyship* di Otoritas Jasa Keuangan.

#### Pasal 31

- (1) Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a diberlakukan untuk nilai total 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 32

- (1) Jaminan Sanggah Banding sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b besarnya 1% (satu persen) dari nilai total HPS.
- (2) Untuk Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, Jaminan Sanggah Banding sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b besarnya 1% (satu persen) dari nilai Pagu Anggaran.

#### Pasal 33

- (1) Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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 total HPS.
  - c. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan untuk pekerjaan terintegrasi adalah sebagai berikut:
  - d. 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
  - e. untuk nilai penawaran di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Pagu Anggaran.
- (4) Jaminan Pelaksanaan berlaku sampai dengan serah terima pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.

#### Pasal 34

- (1) Jaminan Uang Muka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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 35

- (1) Jaminan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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 1 dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
- (3) Besaran nilai Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.

### **BAB XIII** **Masa Pemeliharaan**

#### Pasal 36

- (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.

- (2) Setelah masa pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan.
- (3) Pejabat Penandatangan Kontrak menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah Penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. Pejabat Penandatangan 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 Penandatangan 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 Penandatangan Kontrak wajib menyetorkan kepada Kas Negara.
- (8) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan 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. XIV**  
**PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN**

Pasal 37

- (1) Pejabat 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. XV**  
**PENILAIAN KINERJA PENYEDIA BARANG/JASA (REKANAN)**

**Bagian Kesatu**  
**Umum**

Pasal 38

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

**Bagian Kedua**  
**Kriteria Penilaian Pekerjaan Fisik Konstruksi**

Pasal 39

- (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; dan
  - c. 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. Kuantitas Bahan; dan
  - c. Ketaatan Terhadap Kewajiban Membayar Pajak.
- (5) Format Penilaian Kinerja Penyedia Barang/Jasa (Rekanan) sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga**  
**Kriteria Penilaian Pekerjaan Non Fisik Konstruksi**

Pasal 40

- (1) Kriteria Penilaian Pekerjaan Fisik Non 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; 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.



**BAB XVI**  
**Ketentuan Peralihan**

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kuningan Nomor 69 Tahun 2018 tentang Teknis Pengendalian, Monitoring dan Pelaporan Kegiatan Pembangunan Kabupaten Kuningan Tahun 2019 (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2018 Nomor : 69) 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 : 10 Januari 2020



Diundangkan : Kuningan  
Pada Tanggal : 10 Januari 2020



BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2020 NOMOR : /

PARAF KOORDINASI BAG. MUKUM			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KA.SUB.BAG.			
KABAG.			

BAGIAN Adm. pembangunan 33

JABATAN	PARAF	TGL.	KET.
KASUBAG			
KABAG			
ASISTEN			
SEKDA			
WABUP			

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
 NOMOR : 1 TAHUN 2020  
 TANGGAL : 10 JANUARI 2020  
 TENTANG : TEKNIS PENGENDALIAN, MONITORING DAN  
 PELAPORAN KEGIATAN PEMBANGUNAN  
 KABUPATEN KUNINGAN.

**FORMAT 1**

**CONTOH : FORMAT PAKTA INTEGRITAS**

**PAKTA INTEGRITAS**

Kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama :  
 NIP :  
 Jabatan :
2. Nama :  
 NIP :  
 Jabatan :
3. Nama :  
 NIP :  
 Jabatan :

Sesuai Keputusan *Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran* pada *SKPD*  
 \_\_\_\_\_ Nomor \_\_\_\_\_ Tanggal \_\_\_\_\_ Tentang  
 \_\_\_\_\_, ditunjuk sebagai Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil  
 Pekerjaan (PjPHP/PPHP) untuk paket  
 pekerjaan \_\_\_\_\_, dengan ini menyatakan:

1. Tidak akan melakukan praktek KKN ;
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila ada indikasi KKN didalam proses pengadaan barang/jasa ini ;
3. Dalam proses pengadaan ini berjanji akan melaksanakan tugas sebagai Pejabat/Panitia<sup>1)</sup> Pemeriksa Hasil Pekerjaan secara bersih, transparan, dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai tugas dan kewenangan yang diberikan ;
4. Apabila Saya/Kami<sup>1)</sup> melanggar hal-hal yang telah Saya/Kami<sup>1)</sup> nyatakan dalam Pakta Integritas ini, Saya/Kami<sup>1)</sup> bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kuningan, .....  
 Yang menyatakan :

*Nama*

*Tanda tangan*

- |    |       |       |
|----|-------|-------|
| 1. | _____ | _____ |
| 2. | _____ | _____ |
| 3. | _____ | _____ |

**CONTOH : 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:*
  - Pekerjaan Konstruksi : 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 : foto visual barang, bukti kepemilikan, garansi/jaminan, laporan-laporan (misal jika ada training penggunaan dan operasional), dll.*

- Jasa Konsultansi* : laporan awal/pendahuluan, laporan akhir, laporan-laporan (misal berita acara pembahasan laporan yang dilengkapi foto), dll.
- Jasa Lainnya* : 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

**CONTOH : FORMAT SURAT PELAKSANAAN HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF (BAHPA)**



**KOP SKPD**

Kuningan, .....

Nomor : \_\_\_\_\_  
Lampiran : \_\_\_\_\_  
Perihal : **Hasil Pemeriksaan Administratif (BAHPA)**  
\_\_\_\_\_

K e p a d a

Yth. Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil  
Pekerjaan (PjPHP/PPHP)  
pada SKPD \_\_\_\_\_  
di  
KUNINGAN

Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP) yang dilaksanakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen Nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ perihal \_\_\_\_\_ pekerjaan \_\_\_\_\_, dinyatakan telah selesai

Sehubungan hal tersebut diatas, bersama ini saya tugaskan Saudara untuk melakukan proses Pemeriksaan Administratif terhadap hasil pekerjaan *dimaksud*, selanjutnya hasil pekerjaan Saudara agar dapat dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif (BA-HPA)

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggungjawab.

PENGGUNA ANGGARAN/KUASA  
PENGGUNA ANGGARAN

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

**CONTOH : FORMAT BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF (BA-HPA) ( Pekerjaan Pengadaan Barang, Jasa Konstruksi, Jasa Konsultansi dan jasa Lainnya)**



**KOP SKPD**

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF (BA-HPA) TAHAP I dan/atau TAHAP II**

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

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

1. \_\_\_\_\_ : Jabatan \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_ : Jabatan \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_ : Jabatan \_\_\_\_\_,

selaku Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP/PPHP)

Berdasarkan Surat Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada \_\_\_\_\_ (diisi nama SKPD) Kabupaten Kuningan nomor : \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ tentang Pembentukan Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP/PPHP) pada \_\_\_\_\_, telah bersama-sama mengadakan pemeriksaan administratif untuk :

Kegiatan : \_\_\_\_\_

Pekerjaan : \_\_\_\_\_

Lokasi : \_\_\_\_\_

Volume : \_\_\_\_\_

Nilai Kontrak : Rp. \_\_\_\_\_

Pelaksana : \_\_\_\_\_

Surat Perjanjian/Kontrak/SPK : Nomor : \_\_\_\_\_

Tanggal : \_\_\_\_\_

Surat Permohonan dari Pelaksana : Nomor : \_\_\_\_\_

Tanggal : \_\_\_\_\_

Sesuai hasil pemeriksaan dokumen administratif (terlampir) terhadap pelaksanaan pekerjaan tersebut diatas, maka dengan ini kami menyatakan bahwa pihak pelaksana **telah memperbaiki dan/atau melengkapi seluruh dokumen administratif** dengan prosentase pekerjaan telah mencapai \_\_\_\_\_% (\_\_\_\_\_ perseratus). selanjutnya dapat dilaksanakan :

*Apabila telah menyelesaikan seluruh pekerjaan maka dilanjutkan ke butir 2,3 dan 4*

*Apabila belum menyelesaikan seluruh pekerjaan maka dilanjutkan ke butir 1 dan 4*

1. Pejabat Pembuat Komitmen merekomendasikan kepada Penyedia Barang untuk : isikan misalnya mencukupi kekurangan-kekurangan, memperbaiki kerusakan sesuai hasil pemeriksaan dimaksud.
2. Pejabat Pembuat Komitmen dapat direkomendasikan kepada Penyedia Barang untuk melanjutkan ke proses serah terima pekerjaan tersebut.
3. Terhadap hal-hal yang berkenaan proses pemilihan penyedia barang/jasa diatur dalam ketentuan dalam Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/Kontrak yang telah disepakati oleh para pihak dalam ikatan perjanjian/kontrak.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ini dibuat dalam rangkap 5 (Lima) dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Mengetahui,	Kami yang mengadakan Pemeriksaan
PA/KP _____	1. _____
	2. _____
_____ NIP	3. _____

**Catatan :**

1. *Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP/PPHP) ditetapkan oleh PA/KPA untuk membantu PA/KPA dalam memeriksa administrasi hasil pekerjaan, ketika pejabat penandatanganan kontrak menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA, artinya bahwa sebelumnya sudah dilakukan proses serah terima antara penyedia dengan pejabat penandatanganan kontrak, sehingga fungsi PjPHP/PPHP hanya memeriksa administrasi dan tidak terlibat dalam memeriksa pekerjaan.*
2. *Hasil pemeriksaan administratif hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Pejabat/Panitia Pemeriksa hasil Pekerjaan (PjPHP/PPHP) dituangkan dalam Berita Acara Hasil pemeriksaan Administratif (BA-HPA). Apabila hasil pemeriksaan administratif ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PjPHP/PPHP melalui PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk memperbaiki dan/atau melengkapi dokumen administratif.*
3. *PjPHP/PPHP melakukan pemeriksaan administratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, yang tertuang dalam peraturan Bupati ini.*
4. *Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif (BA-HPA) Tahap I dilakukan pada saat Pekerjaan mencapai 100% dan BA-HPA Tahap II dilakukan apabila setelah berakhirnya masa pemeliharaan. (masa pemeliharaan apabila jasa penyediaan barang/jasa yang memerlukan pemeliharaan).*

**FORMAT 4.1**

**CONTOH : FORMAT LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF (BA-HPA)**  
*( Pekerjaan Pengadaan Barang, Jasa Konstruksi, Jasa Konsultansi dan Jasa lainnya)*

LAMPIRAN : **BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF (BA-HPA)**

Nomor :  
 Tanggal :

Kegiatan : \_\_\_\_\_  
 Pekerjaan : \_\_\_\_\_  
 Lokasi : \_\_\_\_\_  
 Volume : \_\_\_\_\_  
 Nilai Kontrak : Rp. \_\_\_\_\_  
 Pelaksana : \_\_\_\_\_

NO	KELENGKAPAN ADMINISTRASI	ADA	TIDAK ADA	LENGKAP	TIDAK LENGKAP	SESUAI	TIDAK SESUAI	KET
1	Dokumen Program/Penganggaran							
2	Surat Penetapan PPK							
3	Dok.Perencanaan Pengadaan							
4	RUP/SiRUP							
5	Dok.Persiapan Pengadaan							
6	Dok.Pemilihan Penyedia							
7	Dok.Kontrak dan Perubahannya serta Pengendaliannya							
8	Dok.Serah Terima Hasil pekerjaan							

Catatan : **Sesuai Peraturan LKPP No.9 Tahun 2018 ttg Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.**

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

Mengetahui

Kami yang mengadakan pemeriksaan

PA/KPA \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

NIP



**CONTOH : FORMAT BA. SERAH TERIMA PEKERJAAN**  
*(untuk Pekerjaan yang tidak ada Masa Pemeliharaan)***KOP PERUSAHAAN****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 : 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. 6.000 pada kolom tanda tangan PPK dan untuk disimpan PPK dibubuhi materai Rp. 6.000 dan cap pada kolom Penyedia.*

**CONTOH : FORMAT BA. 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. 6.000 pada kolom tanda tangan PPK dan untuk disimpan PPK dibubuhi materai Rp. 6.000 dan cap pada kolom Penyedia.*

**CONTOH : FORMAT BA. 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. 6.000 pada kolom tanda tangan PPK dan untuk disimpan PPK dibubuhi materai Rp. 6.000 dan cap pada kolom Penyedia.*

**CONTOH : FORMAT BA. 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 pertama 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. 6.000 pada kolom tanda tangan PPK dan untuk disimpan PPK dibubuhi materai Rp. 6.000 dan cap pada kolom Penyedia.*



**CONTOH : FORMAT BA. 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

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

Kegiatan : \_\_\_\_\_

Pekerjaan : \_\_\_\_\_

Volume : \_\_\_\_\_

Pelaksana : \_\_\_\_\_

Nilai Kontrak : Rp. \_\_\_\_\_

Surat Perjanjian/Kontrak/SPK : Nomor : \_\_\_\_\_

Tanggal : \_\_\_\_\_

Waktu Pelaksanaan : \_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) Hari Kalender

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 konsultasi dimaksud diatas kepada PIHAK KEDUA.
2. PIHAK KEDUA menerima penyerahan pekerjaan dalam bentuk laporan akhir pelaksana pekerjaan jasa konsultasi 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. 6.000 pada kolom tanda tangan PPK dan untuk disimpan PPK dibubuhi materai Rp. 6.000 dan cap pada kolom Penyedia.*

**CONTOH : FORMAT BA. 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 hasil Pengadaan Barang/Jasa pada SKPD \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_ (daftar kegiatan terlampir) sesuai ketentuan sebagai berikut :

- 1) PIHAK KESATU melakukan penyerahan pekerjaan hasil pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa PIHAK KEDUA.
- 2) PIHAK KEDUA menerima penyerahan pekerjaan hasil pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa 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  
 PPK SKPD \_\_\_\_\_

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

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

**Catatan :**

*Berita Acara Serah Terima yang dilakukan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Anggran, sebelumnya telah terlebih dahulu dilaksanakan pemeriksaan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak (PPK) yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP) dan sudah dilakukan Pemeriksaan Administratif yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif (BA-HPA) oleh PjPHP/PPHP atas perintah Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran*

**CONTOH : FORMAT LAMPIRAN BA. SERAH TERIMA PEKERJAAN**

(dari Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pengguna Anggaran )

**LAMPIRAN : BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN**

NOMOR :

TANGGAL :

**DAFTAR PENGADAAN BARANG/JASA  
YANG DISERAHTERIMAKAN**

NO	PAKET PEKERJAAN	KODE REK. ANGGARAN	NILAI (Rp)		VOLUME	NAMA PENYEDIA	LOKASI	NO. DAN TGL BA PEMERIKSAAN PPHP	NO. DAN TGL BA SERAH TERIMA PENYEDIA DGN PPK	DATA PENDUKUNG/ LAMPIRAN	NO. dan TGL KONTRAK	KET
			PAGU	KONTRAK								
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14
<b>I JASA KONSULTANSI</b>												
1												
2												
<b>JUMLAH</b>												
<b>II PENGADAAN BARANG</b>												
1												
2												
<b>JUMLAH</b>												
<b>III JASA LAINNYA</b>												
1												
2												
<b>JUMLAH</b>												
<b>IV JASA KONSTRUKSI</b>												
1												
2												
<b>JUMLAH</b>												
<b>JUMLAH TOTAL (I+II+III+IV)</b>												

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

Yang Menerima  
PIHAK KEDUA  
PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

Tandatangan dan cap

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

Yang Menyerahkan :  
PIHAK KESATU  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,

Tanda tangan

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

Catatan Pengisian :

- Kolom 1 : Diisi nomor urut
- Kolom 2 : Diisi nama paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan
- Kolom 3 : Diisi nomor kode rekening anggaran paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan
- Kolom 4 : Diisi besar nilai pagu anggaran paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan
- Kolom 5 : Diisi besarnya nilai kontrak/SPK/kuitansi/bukti pembelian/perubahan kontrak jika ada.
- Kolom 6 : Diisi volume pengadaan (dengan satuan meter, unit, buah, kubik, dll)
- Kolom 7 : Diisi nama penyedia barang/jasa (CV, PT, toko, outlet penjualan, dll)
- Kolom 8 : Diisi merk dan spesifikasi teknis sesuai yang tercantum dalam kontrak/SPK. Untuk pekerjaan konstruksi/Jasa Lainnya, kolom ini dapat dikosongkan dan penjelasan spesifikasi dibuatkan lembaran khusus.
- Kolom 9 : Diisi lokasi pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa (agar diisi dengan jelas dan detail)
- Kolom 10 : Diisi nomor dan tanggal berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang dibuat oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)
- Kolom 11 : Diisi nomor dan tanggal berita acara serah terima antara PPK dengan Penyedia.
- Kolom 12 : Diisi jenis-jenis pendukung yang dilampirkan, sekurang-kurangnya :  
Pekerjaan Konstruksi : foto visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50%, 100%), as build drawing, IMB, laporan konsultan pengawas, laporan pelaksanaan pekerjaan, Jaminan-jaminan, dll.  
Pengadaan Barang : foto visual barang, bukti kepemilikan, garansi/ jaminan, laporan-laporan (misal jika ada training penggunaan dan operasional), dll.  
Jasa Lainnya : foto visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50%, 100%), as build drawing, laporan konsultan pengawas (jika pakai konsultan pengawas), laporan pelaksanaan pekerjaan, Jaminan-jaminan, dll. Termasuk juga semua berita acara yang telah dibuat.
- Kolom 13 : Diisi nomor dan tanggal bukti perjanjian (bukti pembelian, kuitansi, SPK, surat perjanjian/kontrak) dan isikan juga nomor dan tanggal perubahan kontrak jika ada
- Kolom 14 : Diisi keterangan lain yang ingin ditambahkan.

Lampirkan juga data pendukung sebagaimana dimaksud/disebutkan dalam kolom 12 dan 13.

**CONTOH : FORMAT BA. 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. \_\_\_\_\_

**CONTOH : FORMAT LAMPIRAN BA. SERAH TERIMA KEGIATAN**

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

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

Kuningan, \_\_\_\_\_  
**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 diborongkan kepada Penyedia Barang/Jasa)

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

**CONTOH : FORMAT KARTU KENDALI**

<b>KARTU KENDALI</b>		
<b>No./Tgl Reg. :</b>		
NO.	KELENGKAPAN ADM.	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-Hasil Pemeriksaan Pekerjaan (BAHP) oleh PPK	
10.	BA-Serah Terima (BAST) Pekerjaan dari Penyedia kepada PPK	
11.	BA-Serah Terima (BAST) dari PPK kepada PA/KPA	
12.	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif (BA-HPA) dari PjPHP/PPHP kepada PA/KPA	
13.	Photo/Dokumentasi	
	Catatan :	
	Kuningan, _____  Kepala Bagian Adm. Pembangunan Kasubag Pengendalian Program  _____ NIP. _____	



**CONTOH : FORMAT BA. 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 : Nomor : \_\_\_\_\_  
Penilaian Pekerjaan Tanggal : \_\_\_\_\_
- 3) Berita Acara Serah Terima : Nomor : \_\_\_\_\_  
Pekerjaan 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 : ( \_\_\_\_\_ )

Hal. 2

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. \_\_\_\_\_

**CONTOH : FORMAT BA. 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/ Kontrak : Nomor : \_\_\_\_\_  
 : Tanggal : \_\_\_\_\_
- b. Berita Acara Pemeriksaan / Penilaian Pekerjaan : Nomor : \_\_\_\_\_  
 : 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. \_\_\_\_\_

**CONTOH : FORMAT LAPORAN REALISASI KEUANGAN DAN FISIK**

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

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

No.	KEGIATAN	LOKASI	VOLUME	BELANJA BARANG/JASA		BELANJA MODAL		JUMLAH	NILAI KONTRAK (Rp)	SISA TENDER (Rp.-)	PELAKSANA / PENYEDIA BARANG/JASA	REALISASI		SISA ANGGARAN (Rp.)	KET	
				SWAKELOLA	DIBORONGKAN	SWAKELOLA	DIBORONGKAN					Rp.	(%)			(%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
<b>I APBD KABUPATEN</b>																
1.																
2.																
3.																
<b>II APBD PROVINSI</b>																
1.																
2.																
3.																
<b>III APBN</b>																
1.																
2.																
3.																
<b>IV SUMBER DANA LAINNYA</b>																
1.																
2.																
3.																
<b>JUMLAH I + II + III + IV</b>																

= Jumlah dari seluruh kegiatan dari masing-masing sumber dana

Kuningan, .....

Kepala SKPD .....

**Penjelasan Pengisian :**

- Kolom 1 : Diisi sesuai no urut
- Kolom 2 : Diisi tentang Sumber Dana dan nama kegiatan sesuai DPA
- Kolom 3 : Diisi alamat lokasi kegiatan (Desa/Kel/Kec)
- Kolom 4 : Diisi dengan mencantumkan satuan Volume (m, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, p, l, org d. Kolom 14
- Kolom 5 : Diisi dengan mengacu pada RKAD/DPA
- Kolom 6 : Diisi dengan mengacu pada RKAD/DPA
- Kolom 7 : Diisi dengan mengacu pada RKAD/DPA
- Kolom 8 : Diisi dengan mengacu pada RKAD/DPA
- Kolom 9 : Diisi dengan hasil penjumlahan Kolom 5 + 6 + 7 + 8 + 9
- Kolom 10 : Diisi dengan Nilai kontrak
- Kolom 11 : Diisi dengan hasil Pengurangan Kolom 9 - Kolom 11
- Kolom 12 : Diisi dengan Nama Perusahaan Pelaksana Pekerjaan
- Kolom 13 : Diisi jumlah uang yang telah diserap/dicairkan
- Kolom 14 : Diisi dengan persentase nilai yang telah diserap
- Kolom 15 : Diisi dengan persentase fisik hasil pelaksanaan pekerjaan di lapangan
- Kolom 16 : Diisi dengan Nilai anggaran yang tidak diserap
- Kolom 17 : Diisi dengan keterangan yang diperlukan

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

**CONTOH : FORMAT LAPORAN REALISASI KEUANGAN DAN FISIK**

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

INSTANSI : .....

No.	KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN	REALISASI		PERMASALAHAN/ KENDALA	PEMECAHAN MASALAH	KET
			Rp. 14	(%) 15			
1	2	3					18
<b>I</b>	<b>APBD KABUPATEN</b>						
	1. ....						
	2. ....						
	<b>JUMLAH I</b>						
<b>II</b>	<b>APBD PROVINSI</b>						
	1. ....						
	2. ....						
	<b>JUMLAH II</b>						
<b>III</b>	<b>APBN</b>						
	1. ....						
	2. ....						
	<b>JUMLAH III</b>						
<b>IV</b>	<b>SUMBER DANA LAINNYA</b>						
	1. ....						
	2. ....						
	<b>JUMLAH IV</b>						
	<b>JUMLAH I + II + III + IV</b>						

Kuningan, .....

Kepala SKPD .....

Nama .....

NIP. ....

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

Nama SKPD : .....  
Semester Ke : .....

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

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

Kepala SKPD

.....  
NIP

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

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

KEGIATAN/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 20**

**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 .....

.....

PHOTO	
PHOTO	
PHOTO	
<p>..... :</p> <p>..... :</p> <p>..... :</p> <p>..... :</p> <p>..... :</p>	KEGIATAN/PEKERJAAN LOKASI PELAKSANA BIAYA/NILAI KONTRAK SUMBER DANA
PROGRES PHOTO	

LAMPIRAN : HASIL MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN-KEGIATAN PEMBANGUNAN

**FORMAT 22**

**CONTOH : FORMAT PENILAIAN SKPD TERHADAP KINERJA PENYEDIA BARANG/JASA (REKANAN)**

**REKAPITULASI HASIL PENILAIAN KEPALA SKPD/PENGGUNA ANGGARAN  
TERHADAP PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN \_\_\_\_\_ KABUPATEN KUNINGAN  
SKPD : .....**

NO	NAMA PERUSAHAAN	NAMA DIREKTUR	PEKERJAAN YANG DILAKSANAKAN	NILAI KONTRAK (Rp.)	PENILAIAN			NILAI AKHIR	SUMBER DANA	KETERANGAN
					FISIK	ADMINISTRASI	TANGGUNG JAWAB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9=(6+7+8)/3	10	11

KETERANGAN : KRITERIA HASIL AKHIR PENILAIAN

Kuningan,

80 -100 : BAIK SEKALI

KEPALA SKPD .....

70 - 79 : BAIK

SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

60 - 69 : CUKUP

< 59 : KURANG BAIK

.....  
NIP. ....

*Penjelasan Pengisian :*

- Kolom 1 : Diisi sesuai no urut*
- Kolom 2 : Diisi Nama Perusahaan/ Penyedia yang dinilai*
- Kolom 3 : Diisi Nama Direktur*
- Kolom 4 : Diisi Nama Pekerjaan yang dilaksanakan*
- Kolom 5 : Diisi Nilai Kontrak*
- Kolom 6 : Diisi hasil penilaian terhadap fisik pekerjaan*
- Kolom 7 : Diisi hasil penilaian terhadap administrasi pekerjaan*
- Kolom 8 : Diisi hasil penilaian terhadap tanggungjawab pelaksana terhadap pekerjaan*
- Kolom 9 : Diisi dengan hasil penjumlahan Kolom 6 + 7 + 8 / 3*
- Kolom 10 : Diisi sumber dana*
- Kolom 11 : Diisi keterangan kriteria nilai akhir*

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

NAMA PAKET PEKERJAAN : .....

NO	KRITERIA PENILAIAN	NILAI AMBANG	NILAI AKTUAL	BOBOT (%)	NILAI AKHIR	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6 = (4 X 5)	7
<b>A</b>	<b>FISIK</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>ADMINISTRASI</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</b>			25%		
	1. Tidak ada direksikeet	0 - 35				
	2. Ada direksikeet tapi kurang memenuhi syarat dan tidak berfungsi	36 - 70				
	3. Ada direksikeet 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>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 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

&lt; 59 : KURANG BAIK

**LEMBAR PERHITUNGAN PENILAIAN  
( PEKERJAAN PENGADAAN BARANG )**

NAMA PAKET PEKERJAAN : .....

NO	KRITERIA PENILAIAN	NILAI AMBANG	NILAI AKTUAL	BOBOT (%)	NILAI AKHIR	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6 = (4 X 5)	7
<b>A</b>	<b>FISIK</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>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 (20%)</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  
(PEKERJAAN JASA KONSULTANSI)**

NAMA PAKET PEKERJAAN : .....

NO	KRITERIA PENILAIAN	NILAI AMBANG	NILAI AKTUAL	BOBOT (%)	NILAI AKHIR	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6 = (4 X 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 3 :</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 ( PEKERJAAN JASA LAINNYA )

NAMA PAKET PEKERJAAN : .....

NO	KRITERIA PENILAIAN	NILAI AMBANG	NILAI AKTUAL	BOBOT (%)	NILAI AKHIR	KETERA NGAN
1	2	3	4	5	6 = (4 X 5)	7
<b>A FISIK</b>						
<b>I 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 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 ADMINISTRASI</b>						
<b>I 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 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 TANGGUNG JAWAB</b>						
<b>I KETAATAN TERHADAP TEGURAN</b>				30%		
	1. Tidak suka merespon/menerima teguran dan tidak suka menindaklan	0 - 35				
	2. Menerima teguran tapi tidak suka menindaklanjuti	36 - 70				
	3. Menerima teguran dan menindaklanjutinya	71 - 100				
<b>II 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 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



PARAF KOORDINASI BAG. HUKUM			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KASUB.BAG.	<i>[Signature]</i>		
KABAG.	<i>[Signature]</i>		

BAGIAN			
JABATAN	PARAF	TGL.	KET.
KASUBAG	<i>[Signature]</i>		
KABAG	<i>[Signature]</i>		
ASISTEN	<i>[Signature]</i>		
SEKDA	<i>[Signature]</i>		
WABUP			