LAMPIRAN X : PERATURAN WALIKOTA MADIUN

NOMOR : TAHUN 2019

TANGGAL :

A. CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA LAPANGAN/SERAH TERIMA LOKASI KERJA (PEKERJAAN KONSTRUKSI)

|  |  |
| --- | --- |
| PEMERINTAH KOTA MADIUN  ……………… (SKPD) | BERITA ACARA  SERAH TERIMA LAPANGAN/ SERAH TERIMA LOKASI KERJA |
| Nama Pekerjaan : ……………..  Lokasi Pekerjaan : ……………..  Sumber Dana : APBD/DAK Tahun 20.….. | Nomor : 050 / …… / 401….../20….  Tanggal : …………………………….  Lampiran : ……………………………. |

Pada hari ini ……………………… tanggal ……………….. bulan …………………… tahun ………….., yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : ……………...……………….

NIP : ……………………………….

Jabatan : ……………...……………….

Alamat : ………………...…………….

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala ………………… *[SKPD]* nomor ……… tanggal……..….. tentang ……………….. *[diisi SK Pengangkatan PPK]* telah ditunjuk sebagai Pejabat Pembuat Komitmen untuk paket pekerjaan*………………….[nama paket pekerjaan]* pada ………………. *[SKPD]*, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Madiun c.q. Badan/Dinas/Kantor/Kecamatan………………..*[SKPD]* sebagai : PIHAK PERTAMA

1. Nama : ……………………………......

Jabatan : Direktur/ris PT./CV.......

Alamat : ……………………….....…….

Menjalankan Jabatan tersebut dan oleh karena itu dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, ……………..*[nama badan usaha]* Berdasarkan Akte Notaris ………. nomor ………… tanggal ………… oleh notaris …………, selanjutnya disebut : PIHAK KEDUA.

Berdasarkan kontrak Nomor : ………………….. tanggal …………………. PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk mengadakan serah terima lokasi pekerjaan guna dilaksanakan Pekerjaan ……………………………. oleh PIHAK KEDUA dengan ketentuan tersebut dalam pasal–pasal dibawah ini:

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan lokasi pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK PERTAMA lokasi pekerjaan untuk melaksanakan pekerjaannya.

Pasal 2

Lokasi pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 adalah Pekerjaan ………………………………………………… dan menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA untuk melaksanakannya.

Pasal 3

Lokasi Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 diatas menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA selama masa pelaksanaan Kegiatan/Kontrak sampai berakhirnya masa pemeliharaan (PII)/sampai serah terima akhir pekerjaan.

|  |  |
| --- | --- |
| Yang menerima  PIHAK KEDUA  Direktur CV. / PT.  ……………………………………………  ………….…………………… | Yang menyerahkan  PIHAK PERTAMA  Pejabat Pembuat Komitmen  ……………………………………………  ………….……………………  NIP. ………………………… |

B. CONTOH FORMAT BERITA ACARA RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN PEKERJAAN (PCM) [PEKERJAAN KONSTRUKSI]

# KOP NASKAH DINAS

**BERITA ACARA**

**RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN PEKERJAAN ( PCM )**

Dalam rangka pengendalian pelaksanaan pekerjaan untuk memastikan bahwa pelaksanaan pekerjaan yang akan dilakukan sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam dokumen kontrak maka perlu diadakan rapat persiapan pelaksanaan (pre construction meeting) untuk menghasilkan kesepakatan-kesepakatan beberapa materi yang dapat menimbulkan masalah dalam pelaksanaan pekerjaan.

Pada hari ini…… Tanggal……… Bulan........tahun………………, Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan……………………………………… Pekerjaan Pembangunan………………………………………………….telah melakukan rapat Pesiapan Pelaksanaan Pekerjaan/PCM yang dihadiri (daftar terlampir) dengan hasil sebagai berikut :

1. **Kesepakatan Materi PCM**
2. Menyampaikan persepsi tentang pasal-pasal atau butir-butir yang tertuang dalam dokumen kontrak;
3. Menyampaikan usulan-usulan perubahan mengenai isi dalam pasal-pasal dokumen kontrak, seperti jadwal mobilisasi jadwal waktu pelaksanaan, segala sesuatu yang telah disepakati saat penandatanganan kontrak;
4. Membahas prosedur hubungan dengan institusi lain seperti pemakaian laboratorium;
5. Membahas tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan, antara lain :

1. Tata cara pengajuan permintaan pekerjaan (Request for Work)

2. Tata cara pengetesan (Quality Control)

3. Tata cara pembayaran Termyn

4. Pengajuan perubahan pekerjaan (Pekerjaan tambah/kurang)

5. Pemutusan kontrak

6. Pengajuan gambar kerja (Shop Drawing)

7. Pengajuan PHO dan FHO, dan lainnya yang dianggap perlu.

1. **Hasil Kesepakatan**
2. Dari pihak kontraktor mengenai butir-butir dalam pasal kontrak tanggapannya tidak ada perubahan;
3. Tidak ada perubahan mendasar mengenai jadwal Mobilisasi, jadwal waktu pelaksanaan dengan waktu pemasukan penawaran, jadwal mobilisasi personil dan peralatan direncanakan tanggal ……………. s/d ……………..
4. Untuk pekerjaan awal akan dilaksanakan pengukuran elevasi dasar saluran,, pemasangan patok dan mengidentifikasi pekerjaan lain yang belum masuk dalam RAB. Rapat progress akan dilaksanakan seminggu sekali setelah dilaksanakan opname kemajuan fisiek pekerjaan, kesepakatan opname dilaksanakan setiap hari Sabtu pagi, dan rapat hasil opname akan di adakan setiap hari Rabu minggu berikutnya.
5. Opname berdasarkan dari mata pembayaran
6. Pelaksanaan berdasarkan perencanaan dan hasil MC-0, setiap desain awal dari suatu proyek pada umumnya selalu mengalami revisi-revisi pada saat pelaksanaannya, hal ini biasanya diakibatkan kondisi lapangan yang sesungguhnya telah mengalami perubahan-perubahan kondisi dibandingkan dengan kondisi pada saat survey untuk pembuatan desain, atau dikarenakan kesalahan-kesalahan kecil baik pada saat survey maupun kesalahan desain itu sendiri. Tujuan dari Kaji Ulang Desain adalah untuk menghasilkan desain final yang optimum untuk dilaksanakan, Pengukuran MC-0 ini harus didasarkan pada data-data terbaik dan terkini yang dapat diperoleh. Ini dimaksudkan sesuai spesifikasi dan kondisi lapangan, serta masih dalam batas nilai kontraknya. Konsultan pengawas mempelajari perubahan yang diperlukan berdasarkan data-data yang diperoleh jika terjadi perubahan pada saat pelaksanaan maka akan dilakukan addendum dan Re-schedule sesuai hasil dari analisa kebutuhan lapangan dan ketentuan-ketentuannya berdasarkan kontrak.
7. Untuk pembuatan Job Mix Design akan dilaksanakan di Laboratorium Universitas Merdeka atau Laboratorium Pemerintah Daerah Kabupaten Madiun,
8. Untuk quality kontrol beton kubus dilaksanakan di Bathcing Plan dan Slump dilaksanakan di Lapangan,
9. Tata cara pengajuan permintaan pekerjaan (Request for Work) dilaksanakan per minggu
10. Tata cara pengetesan (Quality Control), Quality control akan dilaksanakan di Lab. Universitas Merdeka atau Laboratorium Pemerintah Daerah Kabupaten Madiun yang disaksikan dari unsur Dinas PUTR dan Konsultan Pengawas
11. Tata cara pembayaran Termyn ditetapkan sesuai klausul yang ada dalam Kontrak.
12. Pengajuan perubahan pekerjaan (pekerjaan tambah/kurang) ke PPK dan disepakati bersama oleh Konsultan Pengawas berdasarkan justifikasi.
13. Pemutusan Kontrak, ketentuan berdasarkan Kontrak
14. Pengajuan gambar kerja (Shop[ Drawing) di awal kegiatan pekerjaan
15. Pengajuan PHO dan FHO berdasarkan kontrak
16. Format laporan disepakati (terlampir)
17. Keselamatan kerja di Utamakan
18. Item pekerjaan yang tidak sesuai dengan spesifikasi yang tertera dalam RAB tidak akan dibayar.

Demikian berita acara rapat Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan ( PCM ) ini dibuat dan ditandatangani di Madiun pada tanggal tersebut diatas dalam rangkap secukupnya untuk dipergunakan seperlunya.

Disetujui Bersama oleh:

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

C. CONTOH FORMAT BERITA ACARA UITZET/EVALUASI PEKERJAAN [KONSTRUKSI]

# KOP NASKAH DINAS

**BERITA ACARA UITZETEN / EVALUASI PEKERJAAN**

**PELAKSANAAN KONSTRUKSI**

Nomor : 050 /PPK / 401…. / 20120

Tanggal : …………………

Pekerjaan : ………………………………………………………

Lokasi : ………………………………………………………

Penyedia Jasa : ..................................................................

Nomor Kontrak : 050 / PPK / / 401…. / 2020

Tanggal Kontrak : ...................................................................

Nilai Kontrak : Rp..............................................................

Sumber Dana : APBD Kota Madiun Tahun Anggaran 2020

Pada hari ini.................. tanggal ………………. Bulan................Tahun .......................... , kami yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama : …………………………………………….

Jabatan : …………………………………………….

Selaku Pejabat Pembuat Komitmen

b. Nama : ……………………………………………..

Jabatan : Direktur/Direktris PT/CV……………

[Penyedia/Pelaksana Pekerjaan hadir bersama Tenaga Ahli/pelaksana lapangan]

c. Nama : …………………………………

Jabatan : Direktur/Direktris PT/CV……………

[Konsultan Pengawas / MK, hadir bersama Tenaga Ahli/Pengawas Lapangan]

d. Nama : …………………………………

Jabatan : …………………………………

[dari unsur lainnya/Tim Ahli/Tim Teknis (apabila ada)]

Berdasarkan :

1. Surat Perjanjian ( Kontrak ) Nomor : 050 / PPK/………/ 401….. / 2020 tanggal……………………. ;
2. Surat Perintah Mulai Kerja ( SPMK ) Nomor : 050 / PPK /……/ 401…. / 2019, tanggal…………………;

Dengan ini menyatakan :

Telah mengadakan uitzeten / evaluasi kegiatan dilokasi Pekerjaan............................, adapun hasil dari evaluasi sebagai berikut :

1. ................................................................................................................
2. …………………………………………………………………………………………….

Dari hasil evaluasi diatas, terdapat adanya perubahan pekerjaan antara rencana gambar dan existing ( kondisi yang ada dilapangan ). Terkait adanya perbedaan tersebut, diusulkan agar dapatnya diadakan pekerjaan tambah dan kurang terhadap pelaksanaan kegiatan konstruksi guna penyesuaian kegiatan dilapangan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani di Madiun pada tanggal tersebut diatas, dalam rangkap secukupnya untuk dipergunakan seperlunya.

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

D. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PERHITUNGAN PERUBAHAN VOLUME PEKERJAAN TAMBAH KURANG (MC 0/50/100) [KONSTRUKSI]

# KOP NASKAH DINAS

**BERITA ACARA**

**PERHITUNGAN PERUBAHAN VOLUME**

**PEKERJAAN TAMBAH – KURANG ( MC 0/50/100 )**

Nomor : 050 / PPK-CK / ……….. / 401.110 / 2019

Tanggal : ………………………………………………

Pekerjaan : Pembangunan ……………………………………………………….

# Sumber Dana : APBD Kota Madiun Tahun Anggaran 2020

# Lokasi : Kota Madiun

Pada hari ini ***………..*** tanggal ***……………..*** bulan………Tahun …………………, kami yang bertandatangan dibawah ini :

1. N a m a :

NIP :

Jabatan :

selaku Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan ………………….Kota Madiun Tahun Anggaran 2020.

Alamat :

Selanjutnya dalam Berita Acara Perhitungan Perubahan Pelaksanaan Pekerjaan Tambah dan Kurang ini disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

2. N a m a : **…………………………………………………………………………**

Jabatan : Direktris PT/CV. ………………………………………………..

Alamat : Jl. ……………………………………………………………………

Selanjutnya dalam Berita Acara Perhitungan Perubahan Pelaksanaan Pekerjaan Tambah dan Kurang ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Berdasarkan :

1. SSUK Huruf B3 tentang Perubahan Kontrak pada Surat Perjanjian (Kontrak ) Nomor : 050 / PPK /…………. / 401…. / 2020;

Tanggal…………………………………………………………………………;

b. Berita Acara Uitzeten / Evaluasi Pekerjaan Pelaksanaan Konstruksi, terhadap Pekerjaan Pembangunan …………………………………………,

Nomor : 050 / PPK / ................ / 401….. / 2020

Tanggal : ……………………………………………………………………

Dengan ini menyatakan :

1. PIHAK PERTAMA memerintahkan kepada PIHAK KEDUA terhadap perubahan pekerjaan untuk :

a. Nama Kegiatan : …………………………………………………………………

b. Pekerjaan : Pembangunan ……………………………………………

c. L o k a s i : Kota Madiun

d. Nomor Kontrak : 050 / PPK/ …………. / 401….. / 2020

e. Tanggal SPK : …………………………………………………………………

f. Penyedia Jasa : PT/CV. ………………………………………………………

g. Nilai Kontrak : Rp. ………………………………………………………….

2. Perhitungan perubahan volume pekerjaan tambah dan kurang, terlampir.

3. Nilai Kontrak pada hasil perhitungan pekerjaan tambah dengan pekerjaan kurang tetap/tidak mempengaruhi nilai kontrak.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani di Madiun pada tanggal tersebut diatas, dalam rangkap secukupnya untuk dipergunakan seperlunya.

|  |  |
| --- | --- |
| PIHAK PERTAMA  ……………………………………….  Pejabat Pembuat Komitmen,  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[**nama]  Pangkat  NIP. ……………………… | **PIHAK KEDUA**  **PT./CV. ………………………..**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[nama]  Jabatan |

**WALIKOTA MADIUN,**

**Ttd**

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