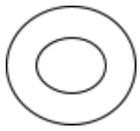
# LAMPIRAN

# CONTOH BERITA ACARA

@dePBJBlog



# KOP K/L/PD

..nama tempat.., ..... 20...

Nomor : .....
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : **Rapat Pembahasan Usulan Perubahan Kontrak**

Kepada Yth. PPK/ Pengawas Pekerjaan/
Penyedia Jasa/ Unsur Perencana

Berkenaan dengan surat Pejabat Pembuat Komitmen Nomor : ..... tanggal ..... 20..., tentang Usulan Perubahan Kontrak untuk Paket ..... dengan Kontrak Nomor : ..... tanggal ..... 20.... yang disertai dengan Justifikasi Teknis. Maka dengan ini saudara diundang untuk mengikuti rapat yang akan diadakan pada :

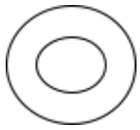
Hari / Tanggal : ..... / ..... 20....
Tempat : Kantor .....
Jl. .....
Acara : Rapat Pembahasan Usulan Perubahan Kontrak paket ..... ..... .

Demikian disampaikan untuk dihadiri, dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak
Ketua,

**.....nama.....**
NIP. .....

@dePBJBlog



# KOP K/L/PD

**NOTULEN RAPAT AWAL**

Nomor : .....

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu ....., telah diadakan rapat awal pembahasan usulan perubahan kontrak terhadap paket pekerjaan **..... .....**

Rapat diadakan di Kantor ..... yang dimulai pukul ..... .

I. Peserta

A. Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak (P3K)

| | | |
|---|---|---|
| Ketua | : | ..... |
| Sekretaris | : | ..... |
| Anggota | : | ..... |

B. PPK : .....

C. Direksi Lapangan : .....

D. Pengawas Pekerjaan : .....

*E. Konsultan Pengawas (*apabila ada*)* : .....

F. Penyedia : .....

II. Pokok Bahasan

Untuk lebih jelasnya keadaan pekerjaan yang akan dirapatkan diperlukan penjelasan dari Penyedia berupa Penjelasan Umum, Progres, Teknis dan lain-lain yang berkaitan dengan paket pekerjaan yang akan diteliti.

1. Penjelasan Umum
   - a. Paket : **.....**
   - b. Lokasi Pekerjaan : Kec. .....
   - c. Kontraktor : PT./CV./DLL. .....
2. Kontrak
   - a. Nomor : .....
   - b. Tanggal : .....
   - c. Nilai Kontrak : Rp .....,-

@dePBJBlog

c. Tanggal mulai kerja: ..... 20....

d. Tanggal PHO : .....

e. Tanggal FHO : .....

f. Masa Pelaksanaan : ..... (.....) hari kalender

g. Masa Pemeliharaan: *6* (*enam*) bulan

3. *Adendum Kontrak* (apabila ada)

a. Nomor : .....

b. Tanggal : .....

c. Nilai : Rp .....,-

4. Permohonan Perubahan Kontrak berdasarkan surat *PT./CV./DLL* ..... Nomor ....., tanggal ..... 20..., perihal .....

III. Tata Kerja Rapat

Setelah penjelasan dari Penyedia, PPK atau Direksi Lapangan memberi arahan dan meneliti kewajaran usulan perubahan kontrak. Berikut adalah rincian dari hasil pembahasan usulan perubahan kontrak yang dibahas dalam rapat ini.

Beri tanda untuk perubahan/penggantian √

1. Akibat kondisi lapangan

| | |
|---|---|
| | UNFORSEEN CONDITIONS |
| | KAHAR |

2. Perubahan terdiri dari

| | | |
|---|---|---|
| | Perubahan ruang lingkup | Justifikasi teknis terlampir |
| | Perubahan desain, termasuk adanya mata pembayaran baru | Justifikasi teknis terlampir |
| | Perubahan jangka waktu pelaksanaan | Justifikasi teknis terlampir |
| | Perubahan nilai kontrak | Justifikasi teknis terlampir |

Apabila diperlukan maka dilakukan pemeriksaan bersama kelapangan/*mutual check* (MC).

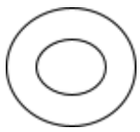
@dePBJBlog

Demikian Notulen Rapat ini diperbuat sesuai dengan kesepakatan bersama untuk dipergunakan seperlunya.

Notulis,

.....

@dePBJBlog



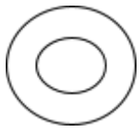
# KOP K/L/PD

**DAFTAR HADIR**

Hari / Tanggal : ...../..... 20....
Waktu : Pukul .....
Tempat : Kantor .....
Acara : Rapat Pembahasan

| No | Nama | Kedudukan | Tanda Tangan |
|---|---|---|---|
| 1 | ..... | Ketua PPPK | ..... |
| 2 | ..... | Sekretaris PPPK | ..... |
| 3 | ..... | Anggota PPPK | ..... |
| 4 | ..... | PPK | ..... |
| 5 | ..... | Direksi Lapangan | ..... |
| 6 | ..... | Pengawas Pekerjaan | ..... |
| 7 | ..... | *Konsultas Pengawas* (apabila ada) | ..... |
| 8 | ..... | Penyedia | ..... |

@dePBJBlog



# KOP K/L/PD

**NOTULEN RAPAT HASIL PEMBAHASAN**

Nomor : .....

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu ....., telah diadakan rapat membahas usulan perubahan kontrak paket pekerjaan **.....** Rapat diadakan di Kantor .....

Setelah mendengar, membaca dan membahas laporan dari PT./CV./DLL ..... serta hasil pemeriksaan lapangan untuk pengukuran dan pemeriksaan kondisi lapangan berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Bersama Nomor ....., rapat telah sepakat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

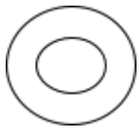
1. .....
   .....
   .....
2. .....
   .....
   .....
3. .....
   .....
   .....

Demikian Notulen Rapat ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan hasil pembahasan dan kesepakatan bersama untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Notulis,

.....

@dePBJBlog



# KOP K/L/PD

**BERITA ACARA**

PEMBAHASAN USULAN PERUBAHAN KONTRAK

Nomor : .....

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu ....., sesuai dengan Kontrak Nomor ....., tanggal ..... 20... untuk pekerjaan **.....** telah mengadakan rapat pembahasan usulan perubahan kontrak yang dihadiri oleh Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak (PPPK), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Direksi Lapangan, Pengawas Pekerjaan, *Konsultan Pengawas* (apabila ada) dan Penyedia *PT./CV./DLL* .....

Setelah melihat hasil pembahasan dalam rapat (Notulen Rapat terlampir), telah sepakat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. .....
   .....
   .....
2. .....
   .....
   .....
3. .....
   .....
   .....
4. .....
   .....
   .....
5. .....
   .....
   .....
6. .....
   .....
   .....
7. .....
   .....
   .....

@dePBJBlog

8. Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditanda tangani di ..... pada tanggal tersebut di atas.

| No | Nama | Kedudukan | Tanda Tangan |
|---|---|---|---|
| 1 | ..... | Ketua PPPK | ..... |
| 2 | ..... | Sekretaris PPPK | ..... |
| 3 | ..... | Anggota PPPK | ..... |
| 4 | ..... | PPK | ..... |
| 5 | ..... | Direksi Lapangan | ..... |
| 6 | ..... | Pengawas Pekerjaan | ..... |
| 7 | ..... | *Konsultas Pengawas* (apabila ada) | ..... |
| 8 | ..... | Penyedia | ..... |

@dePBJBlog

# KOP K/L/PD

**BERITA ACARA NEGOSIASI TEKNIS DAN HARGA**

Nomor : .....

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu ....., diadakan rapat membahas negosiasi teknis dan harga dalam rangka Perubahan Kontrak terhadap paket pekerjaan **.....** Rapat diadakan di Kantor .....

Setelah dilakukan pembahasan didapatkan hasil negosiasi teknis dan harga (data terlampir).

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan hasil pembahasan dan kesepakatan bersama untuk dapat dipergunakan seperlunya.

| No | Nama | Kedudukan | Tanda Tangan |
|---|---|---|---|
| 1 | ..... | Ketua PPPK | ..... |
| 2 | ..... | Sekretaris PPPK | ..... |
| 3 | ..... | Anggota PPPK | ..... |
| 4 | ..... | PPK | ..... |
| 5 | ..... | Direksi Lapangan | ..... |
| 6 | ..... | Pengawas Pekerjaan | ..... |
| 7 | ..... | *Konsultas Pengawas* (apabila ada) | ..... |
| 8 | ..... | Penyedia | ..... |

@dePBJBlog

**KOP K/L/PD**

..nama tempat.., ..... 20...

Nomor : .....
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : **Penyampaian Hasil Pembahasan Usulan Perubah Kontrak**

Kepada Yth. Kepala Satker/ Kuasa Pengguna Anggaran
di -
.....

Berdasarkan Berita Acara Pembahasan Usulan Perubahan Kontrak Nomor : ....., tanggal ..... 20..... paket **.....**, maka dengan ini kami sampaikan kepada Bapak/Ibu hasil pembahasan usulan perubahan kontrak dengan para pihak terkait. Adapun hasil pembahasan tersebut kami lampirkan dokumen pendukung sebagai berikut :

1. Berita acara klarifikasi teknis dan negosiasi harga
2. Justifikasi teknis/kajian teknis lapangan
3. Berita acara pemeriksaan bersama/ *mutual check* (MC)
4. Notulen dan daftar hadir rapat

Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak
Ketua,

**.....nama.....**
NIP. .....

@dePBJBlog