

2. Contoh Nota Kesepahaman Swakelola

3. Contoh format Berita Acara Penetapan Metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

BERITA ACARA PENETAPAN METODE PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor :

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun, bertempat di Bagian Layanan Pengadaan (BLP) Pemerintah Kota Pasuruan, telah melaksanakan rapat koordinasi :

1. Nama :
- NIP :
2. Nama :
- NIP :
3. Nama :
- NIP :

selaku Kelompok Kerja Pemilihan atas nama Bagian Layanan Pengadaan berdasarkan Keputusan Walikota Pasuruan Nomor : Tanggal

Setelah memperhatikan jenis barang/jasa, Spesifikasi Teknis/KAK, Pagu Anggaran/HPS, rancangan kontrak maka menetapkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa :

- Nama Paket Pekerjaan :
- Nilai HPS :
- Lokasi Pekerjaan :
- Sumber Dana :
- Tahun Anggaran :

dengan menggunakan metode pemilihan penyedia barang/Jasa sebagai berikut :

1. Metode Pemilihan : *(Penunjukan langsung/Tender Cepat/Tender/Seleksi)*
2. Metode Kualifikasi : *(Pasca Kualifikasi/Prakualifikasi)*
3. Metode Penyampaian : *(Satu File/Dua File/Dua Tahap)*
Dokumen Penawaran
4. Metode Evaluasi :
Penawaran

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan penuh tanggung jawab.

Kelompok Kerja Pemilihan :

- | | |
|-----------|---------|
| 1. | 1. |
| NIP. | |
| 2. | 2. |
| NIP. | |
| 3. | 3. |
| NIP. | |

4. Contoh format Berita Acara Penetapan Tender/Seleksi Ulang

BERITA ACARA PENETAPAN TENDER/SELEKSI ULANG

Nomor :

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun, bertempat di Bagian Layanan Pengadaan (BLP) Pemerintah Kota Pasuruan, telah melaksanakan rapat koordinasi :

1. Nama :
- NIP :
2. Nama :
- NIP :
3. Nama :
- NIP :

selaku Kelompok Kerja Pemilihan atas nama Bagian Layanan Pengadaan berdasarkan Keputusan Walikota Pasuruan Nomor : Tanggal

Setelah mempertimbangkan Berita Acara Tender/Seleksi Gagal tanggal nomor : serta memperhatikan jenis, sifat, dan nilai barang/jasa, kondisi lokasi, kepentingan masyarakat dan jumlah penyedia barang/jasa maka telah menyetujui pelaksanaan tender ulang pengadaan barang/jasa:

- Nama Paket Pekerjaan :
- Nilai HPS :
- Lokasi Pekerjaan :
- Sumber Dana :
- Tahun Anggaran :

dengan perubahan terhadap dokumen pemilihan sebagai berikut :

1. Metode Pemilihan : *(Penunjukan langsung/Tender Cepat/Tender/Seleksi)*
2. Metode Kualifikasi : *(Pasca Kualifikasi/Prakualifikasi)*
3. Metode Penyampaian Dokumen Penawaran : *(Satu File/Dua File/Dua Tahap)*
4. Metode Evaluasi Penawaran :
5. dst..... :

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan penuh tanggung jawab.

Kelompok Kerja Pemilihan :

- | | | |
|-----------|---------|---------|
| 1. | | 1. |
| NIP. | | |
| 2. | 2. | |
| NIP. | | |
| 3. | | 3. |
| NIP. | | |

8. Contoh Format Pakta Integritas untuk Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama/NIP :
- Jabatan : Ketua.
2. Nama/NIP :
- Jabatan : Sekretaris.
3. Nama/NIP :
- Jabatan : Anggota.

Sesuai Keputusan *Walikota Pasuruan* Nomor Tanggal Tentang *Pembentukan Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan*, untuk paket pekerjaan....., dengan ini menyatakan :

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, 2, dan 3 maka bersedia dikenakan sanksi administratif, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

Pasuruan,

Yang menyatakan :

1.Nama jelastanda tangan
2.Nama jelastanda tangan
3.Nama jelastanda tangan

Catatan :

Pakta Integritas ini dibuat sebelum PPHP melaksanakan kegiatan/pekerjaannya dan dibuat untuk setiap kali paket pekerjaan .

9. Contoh Format Pakta Integritas untuk Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama/NIP :
Jabatan : Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan pada

Sesuai Keputusan Nomor Tanggal Tentang *Penunjukan Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan pada*, untuk paket pekerjaan....., dengan ini menyatakan :

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, 2, dan 3 maka bersedia dikenakan sanksi administratif, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

Pasuruan,

Yang menyatakan :

.....*Nama jelas*

.....*tanda tangan*

Catatan :

Pakta Integritas ini dibuat sebelum PPHP melaksanakan kegiatan/pekerjaannya dan dibuat untuk setiap kali paket pekerjaan.

10. Contoh Format Serah Terima dan pendukung lainnya (untuk pengadaan barang)

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP)

NOMOR :

Berdasarkan surat dari CV/PT. Nomor tanggal perihal, maka pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama/NIP : (Isikan Nama dan NIP Pejabat Penandatanganan Kontrak)
Jabatan : Pejabat Penandatanganan Kontrak.
Yang berdasarkan Keputusan Nomor tanggal tentang telah ditunjuk sebagai *Pejabat Penandatanganan Kontrak*.

bahwa sehubungan dengan pekerjaan sesuai bukti perjanjian (*bukti pembelian, kuitansi, SPK, surat perjanjian*) nomor tanggal dan setelah dilakukan pemeriksaan/penilaian/pengujian oleh kami, dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. Semua barang hasil pengadaan tersebut yang diperiksa/dinilai/diuji coba oleh kami adalah berupa :

NO	NAMA BARANG	MERK	TYPE	SPESIFIKASI TEKNIS	JUMLAH BARANG	KET.
1						
2						
3	Dst					

2. Hasil pemeriksaan/penilaian/pengujian adalah sebagai berikut :

Jika dapat diterima isikan : Barang-barang tersebut telah sesuai dengan spesifikasi, jumlah dan dalam kondisi baik, lengkap serta dapat dioperasikan dengan sebagaimana mestinya dengan disertai kelengkapan-kelengkapannya berupa *isikan antara lain sertifikat garansi, bukti kepemilikan (STNK/BPKB), dll. Selanjutnya diteruskan ke butir 3 dan 4 dibawah.*

Jika tidak dapat diterima isikan : Barang-barang tersebut diantaranya/seluruhnya masih terdapat kekurangan/kerusakan, yaitu : *isikan/jelaskan kekurangan-kekurangan/kerusakan, dll yang menyebabkan barang tersebut tidak bisa diterima. Butir 3 dan 4 dibawah tidak perlu dicantumkan, dan tambahkan kalimat :*

Selanjutnya Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

3. Selanjutnya Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST).

4. Terhadap hal-hal yang berkenaan dengan layanan purna jual, tetap mengacu pada ketentuan dalam SPK/kontrak dan/atau jaminan lain yang mengikuti atas barang tersebut dari PIHAK KEDUA (*misal : service gratis dalam jangka waktu tertentu, ganti sparepart gratis dalam jangka waktu tertentu, dll*).

Demikian Berita Acara Hasil Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Pejabat Penandatanganan Kontrak

Nama Jelas
NIP.

Catatan penting :

1. Untuk semua pengadaan barang/jasa, setelah penyedia barang memperbaiki kerusakan atau mencukupi kekurangan atau hal-hal lain yang dimintakan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, maka penyedia barang kembali meminta kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk proses serah terima, selanjutnya Pejabat Penandatanganan Kontrak kembali melakukan pemeriksaan/penilaian/ pengujian dan berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan dibuat kembali. Jika selama proses perbaikan/pemenuhan oleh penyedia barang ternyata melewati masa kontrak/SPK maka kepada penyedia barang dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku, antara lain denda, dll.
2. Untuk semua pengadaan barang/jasa, segala dokumen dan data dukung lain (antara lain garansi, bukti kepemilikan, sertifikat kelayakan, jaminan purna jual, dll) yang termasuk dalam kelengkapan dan ditunjukkan pada proses pemeriksaan/penilaian/pengujian, harus merupakan kelengkapan dokumen dan data dukung lain yang sama pada saat dilakukan serah terima antara penyedia barang/jasa dengan Pejabat Penandatanganan Kontrak serta hal ini disesuaikan dengan ketentuan kontrak/SPK dan ketentuan peraturan yang berlaku).



KOP. PERANGKAT DAERAH

Jl. No. Pasuruan Telp. (0343) Fax. (0343)
PASURUAN -

BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : (Isikan Nama Pejabat Penandatanganan Kontrak)
NIP : (Isikan NIP Pejabat Penandatanganan Kontrak)
Jabatan : Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan Keputusan
Nomor tanggal tentang
Alamat :

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama : (Isikan nama penyedia)
Jabatan : (Isikan jabatan dalam perusahaan dan nama perusahaan)
Alamat :

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Bahwa sehubungan dengan selesainya pelaksanaan pekerjaan :

- Nama pekerjaan :
Nomor Kontrak/SPK : (dan perubahannya bila ada).
Tanggal Kontrak/SPK : (dan perubahannya bila ada).
Lama/Tanggal Pelaksanaan : hari kalender, mulai tanggal s/d
Lama/Tanggal Pemeliharaan : hari kalender, mulai tanggal s/d

Dengan memperhatikan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Nomor tanggal, maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA melakukan penyerahan barang sebagaimana dimaksud kepada PIHAK KESATU.
2. PIHAK KESATU menerima penyerahan barang yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA.
3. Terhadap hal-hal yang berkenaan dengan pasca serah terima pertama hasil pekerjaan ini tetap mengacu pada ketentuan (kontrak/SPK) nomor tanggal dan ketentuan peraturan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Yang Menyerahkan :
PIHAK KEDUA
Nama Penyedia,

Tandatangan dan cap

Nama
jabatan

Yang Menerima :
PIHAK KESATU
Pejabat Penandatanganan Kontrak,

Tanda tangan

Nama
NIP

Catatan :

Berita acara dibuat dalam rangkap dua, untuk disimpan Penyedia dibubuhi materai Rp. 6.000 pada kolom tanda tangan Pejabat Penandatanganan Kontrak, untuk disimpan Pejabat Penandatanganan Kontrak dibubuhi materai Rp. 6.000 dan cap pada kolom Penyedia.



KOP. PERANGKAT DAERAH

Jl. No. Pasuruan Telp. (0343) Fax. (0343)
PASURUAN -

BERITA ACARA SERAH TERIMA

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : (Isikan Nama Pejabat Penandatanganan Kontrak)
NIP : (Isikan NIP Pejabat Penandatanganan Kontrak)
Jabatan : Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan Keputusan
Nomor tanggal tentang

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama : (Isikan Nama PA/KPA)
NIP : (Isikan NIP PA/KPA)
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran¹⁾ berdasarkan Keputusan Walikota Pasuruan Nomor tanggal tentangSK Penunjukkan PA/KPA.

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dengan memperhatikan :

Cantumkan semua berita acara yang dibuat sebelumnya dan yang terkait dengan penyerahan ini.

maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KESATU menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada PIHAK KEDUA sebagaimana tercantum dalam Daftar Pengadaan Barang/Jasa pada lampiran berita acara ini.
2. PIHAK KEDUA menerima hasil pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh PIHAK KESATU sebagaimana tercantum dalam Daftar Pengadaan Barang/Jasa pada lampiran berita acara ini.
3. Lampiran-lampiran dan data dukung dari proses serah terima ini adalah sebagaimana terlampir dan dijelaskan dalam lampiran berita acara ini.
4. Lampiran berita acara dan data dukung sebagaimana dimaksud dalam angka 1, 2 dan 3 diatas merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari berita acara ini.
5. Jika terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian atas hasil pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA, maka PIHAK KESATU diharuskan melakukan penyesuaian-penyesuaian dengan sebagaimana mestinya yang tanggung jawabnya berada pada PIHAK KESATU.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Yang Menerima
PIHAK KEDUA
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

Yang Menyerahkan :
PIHAK KESATU
Pejabat Penandatanganan Kontrak,

Tandatangan dan cap

Tanda tangan

Nama
NIP

Nama
NIP

Catatan :

Berita acara beserta lampirannya dibuat dalam rangkap dua, untuk disimpan PA/KPA dibubuhi materai Rp. 6.000 pada kolom tanda tangan Pejabat Penandatanganan Kontrak, untuk disimpan Pejabat Penandatanganan Kontrak dibubuhi materai dan cap pada kolom PA/KPA.



KOP. PERANGKAT DAERAH

Jl. No. Pasuruan Telp. (0343) Fax. (0343)
PASURUAN -

Nomor : *nomor surat KPA* Pasuruan,
Lampiran : *isikan jumlah lampiran*
Perihal : **Laporan Pelaksanaan**
Pengadaan Barang/Jasa

K e p a d a

Yth. Pengguna Anggaran
pada (*isikan nama Perangkat Daerah*)

di -
PASURUAN

Dengan ini dilaporkan bahwa proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. *isikan nama paket pekerjaan yang dilaksanakan.*
2. *isikan nama paket pekerjaan yang dilaksanakan.*
3. *isikan nama paket pekerjaan yang dilaksanakan.*
4. dan seterusnya.

Adapun berkenaan rekapitulasi daftar pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan beserta data dukungnya adalah sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan guna bahan selanjutnya.

Kuasa Pengguna Anggaran,

Nama
NIP

Catatan :

Laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa ini dapat dibuat untuk tiap kali paket pengadaan barang/jasa atau dibuat secara gabungan beberapa paket pengadaan barang/jasa yang menjadi tanggung jawab KPA yang bersangkutan.



KOP. PERANGKAT DAERAH

Jl. No. Pasuruan Telp. (0343) Fax. (0343)
PASURUAN -

Nomor : *nomor surat PA* Pasuruan,
Lampiran : *isikan jumlah lampiran*
Perihal : **Laporan Pelaksanaan**
Pengadaan Barang/Jasa

K e p a d a

Yth. **WALIKOTA PASURUAN**

di -
PASURUAN

Dengan ini dilaporkan bahwa proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan pada (*isikan nama Perangkat Daerah*), sekaligus diusulkan nama Perangkat Daerah yang bertindak sebagai pengguna hasil pengadaan barang/jasa dimaksud, yaitu sebagai berikut :

NO	URAIAN PAKET PEKERJAAN	USULAN PERANGKAT DAERAH PENGGUNA	KET

Adapun berkenaan dengan rincian dan rekapitulasi daftar pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan beserta data dukungannya adalah sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan guna bahan selanjutnya.

Pengguna Anggaran,

Nama
NIP

Catatan :

Diserahkan kepada Walikota Pasuruan melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset.

11. Contoh Format Serah terima dan format pendukung lainnya (untuk pekerjaan konstruksi)

BERITA ACARA PENYERAHAN LAPANGAN

Nomor :

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun.....Pejabat Penandatanganan Kontrak (Pejabat Penandatanganan Kontrak) bersama dengan Tim Pendukung dan Lurah setempat, menyerahkan lapangan untuk :

Pekerjaan :
Lokasi :
Sumber Dana :
Tahun Anggaran :

kepada :

Nama :
Jabatan : Direktur PT./CV.
Alamat :
Sesuai dengan gambar terlampir.

Berdasarkan (*Surat Perjanjian / SPK*)* Nomor :.....tanggal.....pihak penyedia barang/ jasa harus memulai pekerjaan sejak Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) diterbitkan dan jangka waktu pelaksanaan konstruksi harus selesai paling lambat tanggal.....

Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima,
CV.....

Yang menyerahkan,
Pejabat Penandatanganan Kontrak

.....
Direktur

.....
NIP.

Tim Pendukung:

Nama :	Tanda Tangan
1..... (Direksi Lapangan)
2..... (Konsultan Pengawas)
3..... (Lurah.....)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BERSAMA

Nomor :

Kegiatan :

Pekerjaan :

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- | | | |
|---|-----------------|-----------------------------------|
| 1 | Nama | : |
| | NIP | : |
| | Jabatan | : Pejabat Penandatanganan Kontrak |
| 2 | Nama | : |
| | NIP | : |
| | Jabatan | : Direksi Lapangan |
| 3 | Nama | : |
| | Jabatan | : Konsultan Pengawas |
| | Nama Perusahaan | : |
| 4 | Nama | : |
| | Jabatan | : Direktur |
| | Nama Perusahaan | : |

Telah melaksanakan pemeriksaan bersama (*mutual check*) pada pekerjaan, dengan hasil pemeriksaan terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.....	(Pejabat Penandatanganan Kontrak)	.....
2.....	(Direksi Lapangan)	.....
3.....	(Konsultan Pengawas CV.....)	.....
4.....	(Direktur CV /PT.....)	.....

Catatan :

Format ini dipergunakan untuk pengajuan termin/pembayaran angsuran dan Penyerahan I (P-1)

Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Bersama

Nomor :

Tanggal :

Hasil Pemeriksaan bersama (*mutual check*) Pekerjaan

No.	Uraian Pekerjaan	Rencana (%)	Kemajuan Pekerjaan		Ket.
			Individual	Rated (%)	
I.	Pekerjaan persiapan	.....	.....	.....
II.	Dst.....	.....	.....	.....
Jumlah					

Kesimpulan :

1. Pekerjaan telah dilaksanakan dengan (*isi baik/tidak baik sesuai kondisi yang ada*)
2. Pekerjaan dilaksanakan (*isi sesuai/tidak sesuai*) dengan gambar dan bestek yang ada
3. Kemajuan fisik telah mencapai prestasi.....%.

Nama

Jabatan

Tanda Tangan

1.....

(Pejabat Penandatangan Kontrak)

.....

2.....

(Direksi Lapangan)

.....

3.....

(Konsultan Pengawas CV.....)

.....

4.....

(Direktur CV /PT.....)

.....

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP)

NOMOR :

Berdasarkan surat dari CV/PT. Nomor tanggal perihal, maka pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama/NIP : (Isikan Nama dan NIP Pejabat Penandatanganan Kontrak)

Jabatan : Pejabat Penandatanganan Kontrak.

Yang berdasarkan Keputusan Nomor tanggal tentang telah ditunjuk sebagai *Pejabat Penandatanganan Kontrak*.

telah melakukan pemeriksaan secara langsung terhadap hasil pekerjaan yang dilaksanakan oleh PT./CV., dan dengan memperhatikan :

1. *Tanda Bukti perjanjian (Surat Perintah Kerja, Surat Perjanjian/kontrak) Nomor tanggal, isikan juga nomor dan tanggal perubahan kontrak jika ada.*
2. *Foto visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50%, dan 100%);*
3. *As build drawing;*
4. *Laporan konsultan pengawas;*
5. *Laporan pelaksanaan pekerjaan;*
6. *Hasil Uji Lab yang diperlukan sesuai dengan Jenis Pekerjaan;*
7. *Berita Acara Pemeriksaan Bersama;*
8. *Jaminan-jaminan, dll.*

Untuk itu Kami menyatakan **menerima/menolak** hasil pekerjaan tersebut dengan penjelasan sebagai berikut :

Jika menerima, misal keterangannya berbunyi : *telah sesuai dengan kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam kontrak. Tuliskan pula disini volume pekerjaannya misalnya untuk bangunan gedung disebutkan luas bangunan, jumlah lantai, dll. **Jika menolak** karena pada hasil pemeriksaan ditemukan kekurangan/cacat/kerusakan maka harus dicantumkan disini data-data kekurangan/ cacat/kerusakan yang dilampiri foto visual dan selanjutnya Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan. Setelah penyedia melakukan perbaikan dengan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan dalam kontrak/SPK, penyedia meminta (dengan surat) kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk proses penyerahan selanjutnya Pejabat Penandatanganan Kontrak kembali melakukan pemeriksaan untuk memutuskan menerima atau menolak hasil perbaikan yang dilakukan penyedia tersebut.*

Untuk pekerjaan yang memerlukan masa pemeliharaan lainnya jika diterima : Selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Pertama.

Untuk pekerjaan jika tidak diterima : maka langsung ke Demikian Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Demikian Berita Acara Hasil Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Pejabat Penandatanganan Kontrak

Nama Jelas

NIP.

Catatan :

Kewajiban penyedia memperbaiki cacat/kurang hasil pekerjaan tersebut, sebagaimana disyaratkan pada Peraturan LKPP no 9 Tahun 2018.

Jika diperlukan, catatan cacat/kurang dapat dibuat terpisah dari berita acara ini dengan format yang disesuaikan keperluan namun merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari berita acara ini dan di dalam berita acara ini dijelaskan bahwa catatan cacat/kekurangan terlampir.



BERITA ACARA PENYERAHAN PERTAMA (P-1)

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : (Isikan Nama Pejabat Penandatanganan Kontrak)
NIP : (Isikan NIP Pejabat Penandatanganan Kontrak)
Jabatan : Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan Keputusan
Nomor tanggal tentang
Alamat :

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama : (Isikan nama penyedia)
Jabatan : (Isikan jabatan dalam perusahaan dan nama perusahaan)
Alamat :

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Bahwa sehubungan dengan selesainya pelaksanaan pekerjaan :

- Nama pekerjaan :
Nomor Kontrak/SPK : (dan perubahannya bila ada).
Tanggal Kontrak/SPK : (dan perubahannya bila ada).
Lama/Tanggal Pelaksanaan : hari kalender, mulai tanggal s/d
Lama/Tanggal Pemeliharaan : hari kalender, mulai tanggal s/d

Dengan memperhatikan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan Nomor tanggal, maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA melakukan penyerahan pertama hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud kepada PIHAK KESATU.
2. PIHAK KESATU menerima penyerahan pertama hasil pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA.
3. Terhadap hal-hal yang berkenaan dengan pasca serah terima pertama hasil pekerjaan ini tetap mengacu pada ketentuan (kontrak/SPK) nomor tanggal dan ketentuan peraturan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Penyerahan Pertama ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Yang Menyerahkan :
PIHAK KEDUA
Nama Penyedia,

Tandatangan dan cap

Nama
jabatan

Yang Menerima :
PIHAK KESATU
Pejabat Penandatanganan Kontrak,

Tanda tangan

Nama
NIP

Catatan :

Berita acara dibuat dalam rangkap dua, untuk disimpan Penyedia dibubuhi materai Rp. 6.000 pada kolom tanda tangan Pejabat Penandatanganan Kontrak, untuk disimpan Pejabat Penandatanganan Kontrak dibubuhi materai Rp. 6.000 dan cap pada kolom Penyedia.



BERITA ACARA PENYERAHAN KEDUA (P-2)

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a : (Isikan Nama Pejabat Penandatanganan Kontrak)
NIP : (Isikan NIP Pejabat Penandatanganan Kontrak)
Jabatan : Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan Keputusan
Nomor tanggal tentang
Alamat :

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. N a m a : (Isikan nama penyedia)
Jabatan : (Isikan jabatan dalam perusahaan dan nama perusahaan)
Alamat :

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Untuk pekerjaan :

- Nama pekerjaan :
Nomor Kontrak/SPK : (dan perubahannya bila ada).
Tanggal Kontrak/SPK : (dan perubahannya bila ada).
Lama/Tanggal Pelaksanaan : hari kalender, mulai tanggal s/d
Lama/Tanggal Pemeliharaan : hari kalender, mulai tanggal s/d

Dengan memperhatikan :

1. Surat permintaan serah terima akhir pekerjaan dari PT./CV. Nomor tanggal perihal
2. Berita acara serah terima nomor dan tanggal yang terkait dengan pekerjaan ini (penyedia dengan Pejabat Penandatanganan Kontrak penyerahan pertama).
3. Foto visual ukuran minimal 3 R yang diambil dari sekurang-kurangnya depan, samping kiri kanan dan belakang sesuai keperluan.
4. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Akhir Pekerjaan Nomor tanggaldibuat oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.

Maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA melakukan penyerahan akhir terhadap hasil pengadaan barang/jasa dimaksud diatas kepada PIHAK KESATU.
2. PIHAK KESATU menerima penyerahan akhir hasil pengadaan barang/jasa dimaksud diatas dari PIHAK KEDUA.
3. Setelah ditandatanganinya berita acara ini, PIHAK KESATU *mengembalikan jaminan pemeliharaan atau melakukan pembayaran sisa nilai kontrak/retensi* kepada PIHAK KEDUA yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara⁵⁾.
4. Hal-hal lain yang berkenaan dengan pasca serah terima akhir ini tetap mengacu kepada ketentuan dalam kontrak/SPK dimaksud dan ketentuan peraturan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Penyerahan Kedua (P-2) Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Yang Menyerahkan :
PIHAK KEDUA
Nama Penyedia,

Tandatangan dan cap

Nama
jabatan

Yang Menerima :
PIHAK KESATU
Pejabat Penandatanganan Kontrak,

Tanda tangan

Nama
NIP

Catatan:

Bentuk format berita acara pengembalian jaminan pemeliharaan atau pembayaran retensi disesuaikan dengan keperluan atau ketentuan yang berlaku.

Pemeriksaan akhir dilakukan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak setelah menerima surat permintaan penyerahan akhir dari penyedia.

Berita acara serah terima akhir pekerjaan beserta lampirannya dibuat dalam rangkap dua, untuk disimpan Penyedia dibubuhi materai Rp. 6.000 pada kolom tanda tangan Pejabat Penandatanganan Kontrak, untuk disimpan Pejabat Penandatanganan Kontrak dibubuhi materai dan cap pada kolom Penyedia.

Setelah dilakukan proses penyerahan akhir, Pejabat Penandatanganan Kontrak melaporkan segala prosesnya kepada PA/KPA, KPA kepada PA dan selanjutnya PA melaporkan kepada Walikota Pasuruan melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset dengan dilampiri fotocopy berita acara ini dan berita acara pengembalian jaminan pemeliharaan atau pembayaran retensi. Bentuk format laporan kepada Kepala Daerah disesuaikan dengan keperluan, namun laporan tersebut sekurang-kurangnya menjelaskan bahwa proses penyerahan akhir telah dilaksanakan dan telah dilakukan pemeriksaan akhir, retensi atau jaminan pemeliharaan telah dikembalikan kepada penyedia atau digunakan untuk biaya pemeliharaan. Lampiran laporan tersebut sekurang-kurangnya foto visual, berita acara pemeriksaan akhir pekerjaan, berita acara pengembalian jaminan pemeliharaan atau bukti pembayaran retensi, dll sesuai keperluan.



BERITA ACARA SERAH TERIMA

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : (Isikan Nama Pejabat Penandatanganan Kontrak)
NIP : (Isikan NIP Pejabat Penandatanganan Kontrak)
Jabatan : Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan Keputusan
Nomor tanggal tentang

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama : (Isikan Nama PA/KPA)
NIP : (Isikan NIP PA/KPA)
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan Keputusan
Walikota Pasuruan Nomor tanggal tentangSK
Penunjukkan PA/KPA.

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dengan memperhatikan :

Cantumkan semua berita acara yang dibuat sebelumnya dan yang terkait dengan penyerahan ini.

maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KESATU menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada PIHAK KEDUA sebagaimana tercantum dalam Daftar Pengadaan Barang/Jasa pada lampiran berita acara ini.
2. PIHAK KEDUA menerima hasil pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh PIHAK KESATU sebagaimana tercantum dalam Daftar Pengadaan Barang/Jasa pada lampiran berita acara ini.
3. Lampiran-lampiran dan data pendukung dari proses serah terima ini adalah sebagaimana terlampir dan dijelaskan dalam lampiran berita acara ini.
4. Lampiran berita acara dan data pendukung sebagaimana dimaksud dalam angka 1, 2 dan 3 diatas merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari berita acara ini.
5. Jika terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian atas hasil pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA, maka PIHAK KESATU diharuskan melakukan penyesuaian-penyesuaian dengan sebagaimana mestinya yang tanggung jawabnya berada pada PIHAK KESATU.

Dekikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Yang Menerima
PIHAK KEDUA
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

Yang Menyerahkan :
PIHAK KESATU
Pejabat Penandatanganan Kontrak,

Tandatangan dan cap

Tanda tangan

Nama
NIP

Nama
NIP

Catatan :

Berita acara beserta lampirannya dibuat dalam rangkap dua, untuk disimpan PA/KPA dibubuhi materai Rp.6.000 pada kolom tanda tangan Pejabat Penandatanganan Kontrak, untuk disimpan Pejabat Penandatanganan Kontrak dibubuhi materai dan cap pada kolom PA/KPA.



Nomor : Pasuruan,
Lampiran :
Perihal : **Laporan Pelaksanaan**
Pengadaan Barang/Jasa

K e p a d a

Yth. Pengguna Anggaran
pada (*isikan nama Perangkat Daerah*)

di -
PASURUAN

Dengan ini dilaporkan bahwa proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. *isikan nama paket pekerjaan yang dilaksanakan.*
2. *isikan nama paket pekerjaan yang dilaksanakan.*
3. *isikan nama paket pekerjaan yang dilaksanakan.*
4. dan seterusnya.

Adapun berkenaan rekapitulasi daftar pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan beserta data dukungannya adalah sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan guna bahan selanjutnya.

Kuasa Pengguna Anggaran,

Nama
NIP

Catatan :

Laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa ini dapat dibuat untuk tiap kali paket pengadaan barang/jasa atau dibuat secara gabungan beberapa paket pengadaan barang/jasa yang menjadi tanggung jawab KPA yang bersangkutan.

**KOP. PERANGKAT DAERAH**

Jl. No. Pasuruan Telp. (0343) Fax. (0343)
PASURUAN -

Nomor : Pasuruan,
Lampiran :
Perihal : **Laporan Pelaksanaan**
Pengadaan Barang/Jasa

K e p a d a

Yth. **WALIKOTA PASURUAN**

di -
PASURUAN

Dengan ini dilaporkan bahwa proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan pada *isikan nama Perangkat Daerah*, sekaligus diusulkan nama Perangkat Daerah yang bertindak sebagai pengguna hasil pengadaan barang/jasa dimaksud, yaitu sebagai berikut :

NO	URAIAN PAKET PEKERJAAN	USULAN Perangkat Daerah PENGGUNA	KET

Adapun berkenaan dengan rincian dan rekapitulasi daftar pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan beserta data dukungannya adalah sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan guna bahan selanjutnya.

Pengguna Anggaran,

Nama
NIP

Catatan :

Diserahkan kepada Walikota Pasuruan melalui Badan pengelolaan keuangan dan Aset.

12. Contoh Format Serah terima dan format pendukung lainnya (untuk pekerjaan Jasa Konsultansi)

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP)

NOMOR :

Berdasarkan surat dari CV/PT. Nomor tanggal perihal, maka pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama/NIP : (Isikan Nama dan NIP Pejabat Penandatanganan Kontrak)

Jabatan : Pejabat Penandatanganan Kontrak.

Yang berdasarkan Keputusan Nomor tanggal tentang telah ditunjuk sebagai *Pejabat Penandatanganan Kontrak*.

telah melakukan pemeriksaan secara langsung terhadap hasil pekerjaan yang dilaksanakan oleh PT./CV., dan dengan memperhatikan :

1. *Tanda Bukti perjanjian (Surat Perintah Kerja, Surat Perjanjian/kontrak) Nomor tanggal, isikan juga nomor dan tanggal perubahan kontrak jika ada.*
2. *Laporan akhir,*
3. *Laporan-laporan (misal berita acara pembahasan laporan yang dilengkapi foto), dll.*

Untuk itu Kami menyatakan **menerima/menolak** hasil pekerjaan tersebut dengan penjelasan sebagai berikut :

Jika menerima, misal keterangannya berbunyi : telah sesuai dengan kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam kontrak. Jika menolak karena pada hasil pemeriksaan/penilaian ditemukan kekurangan maka disini harus dicantumkan data-data kekurangannya dan selanjutnya Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan. Setelah penyedia melakukan perbaikan dengan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan dalam kontrak/SPK, penyedia meminta (dengan surat) kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk proses penyerahan pekerjaan selanjutnya Pejabat Penandatanganan Kontrak kembali melakukan pemeriksaan/ penilaian untuk memutuskan menerima atau menolak hasil perbaikan yang dilakukan penyedia tersebut.

jika diterima : Selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

jika tidak diterima : maka langsung ke Demikian Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya

Demikian Berita Acara Hasil Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Pejabat Penandatanganan Kontrak

Nama Jelas

NIP.

Catatan :

Kewajiban penyedia memperbaiki cacat/kurang hasil pekerjaan tersebut, sebagaimana disyaratkan pada Peraturan LKPP no 9 Tahun 2018.

Jika diperlukan, catatan cacat/kurang dapat dibuat terpisah dari berita acara ini dengan format yang disesuaikan keperluan namun merupakan bagian yang tidak tidak terpisahkan dari berita acara ini dan di dalam berita acara ini dijelaskan bahwa catatan cacat/kekurangan terlampir.



KOP. PERANGKAT DAERAH

Jl. No. Pasuruan Telp. (0343) Fax. (0343)
PASURUAN -

BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a : *(Isikan Nama Pejabat Penandatanganan Kontrak)*
NIP : *(Isikan NIP Pejabat Penandatanganan Kontrak)*
Jabatan : Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan Keputusan
Nomor tanggal tentang

Alamat :

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. N a m a : *(Isikan nama penyedia)*
Jabatan : *(Isikan jabatan dalam perusahaan dan nama perusahaan)*
Alamat :

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Untuk pekerjaan :

- Nama pekerjaan :
Nomor Kontrak/SPK : *(dan perubahannya bila ada).*
Tanggal Kontrak/SPK : *(dan perubahannya bila ada).*
Lama/Tanggal Pelaksanaan : hari kalender, mulai tanggal s/d

Dengan memperhatikan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Nomor tanggal beserta data dukungannya, maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA melakukan penyerahan laporan akhir terhadap hasil pengadaan jasa konsultasi dimaksud diatas kepada PIHAK KESATU.
2. PIHAK KESATU menerima penyerahan laporan akhir hasil pengadaan jasa konsultasi dimaksud diatas dari PIHAK KEDUA.
3. Hal-hal lain yang berkenaan dengan pasca serah terima laporan akhir ini tetap mengacu kepada ketentuan dalam kontrak/SPK dimaksud dan ketentuan peraturan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Yang Menyerahkan :
PIHAK KEDUA
Nama Penyedia,

Yang Menerima :
PIHAK KESATU
Pejabat Penandatanganan Kontrak,

Tandatangan dan cap

Tanda tangan

Nama
jabatan

Nama
NIP

Catatan :

Berita acara dibuat dalam rangkap dua, untuk disimpan Penyedia dibubuhi materai Rp. 6.000 pada kolom tanda tangan Pejabat Penandatanganan Kontrak, untuk disimpan Pejabat Penandatanganan Kontrak dibubuhi materai Rp. 6.000 dan cap pada kolom Penyedia.



KOP. PERANGKAT DAERAH

Jl. No. Pasuruan Telp. (0343) Fax. (0343)
PASURUAN -

BERITA ACARA SERAH TERIMA

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : (Isikan Nama Pejabat Penandatanganan Kontrak)
NIP : (Isikan NIP Pejabat Penandatanganan Kontrak)
Jabatan : Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan Keputusan
Nomor tanggal tentang

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama : (Isikan Nama PA/KPA)
NIP : (Isikan NIP PA/KPA)
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran¹⁾ berdasarkan Keputusan
Walikota Pasuruan Nomor tanggal tentangSK
Penunjukkan PA/KPA.

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dengan memperhatikan :

Cantumkan semua berita acara yang dibuat sebelumnya dan yang terkait dengan penyerahan ini.

maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KESATU menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada PIHAK KEDUA sebagaimana tercantum dalam Daftar Pengadaan Barang/Jasa pada lampiran berita acara ini.
2. PIHAK KEDUA menerima hasil pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh PIHAK KESATU sebagaimana tercantum dalam Daftar Pengadaan Barang/Jasa pada lampiran berita acara ini.
3. Lampiran-lampiran dan data dukung dari proses serah terima ini adalah sebagaimana terlampir dan dijelaskan dalam lampiran berita acara ini.
4. Lampiran berita acara dan data dukung sebagaimana dimaksud dalam angka 1, 2 dan 3 diatas merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari berita acara ini.
5. Jika terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian atas hasil pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA, maka PIHAK KESATU diharuskan melakukan penyesuaian-penyesuaian dengan sebagaimana mestinya yang tanggung jawabnya berada pada PIHAK KESATU.

Dekikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Yang Menerima
PIHAK KEDUA
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

Yang Menyerahkan :
PIHAK KESATU
Pejabat Penandatanganan Kontrak,

Tandatangan dan cap

Tanda tangan

Nama
NIP

Nama
NIP

Catatan :

Berita acara beserta lampirannya dibuat dalam rangkap dua, untuk disimpan PA/KPA dibubuhi materai Rp. 6.000 pada kolom tanda tangan Pejabat Penandatanganan Kontrak, untuk disimpan Pejabat Penandatanganan Kontrak dibubuhi materai dan cap pada kolom PA/KPA.



KOP. PERANGKAT DAERAH

Jl. No. Pasuruan Telp. (0343) Fax. (0343)
PASURUAN -

Nomor : *nomor surat KPA* Pasuruan,

Lampiran : *isikan jumlah lampiran*

Perihal : **Laporan Pelaksanaan**
Pengadaan Barang/Jasa

K e p a d a

Yth. Pengguna Anggaran
pada *isikan nama Perangkat Daerah*

di -
PASURUAN

Dengan ini dilaporkan bahwa proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. *isikan nama paket pekerjaan yang dilaksanakan.*
2. *isikan nama paket pekerjaan yang dilaksanakan.*
3. *isikan nama paket pekerjaan yang dilaksanakan.*
4. dan seterusnya.

Adapun berkenaan rekapitulasi daftar pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan beserta data dukungannya adalah sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan guna bahan selanjutnya.

Kuasa Pengguna Anggaran,

Nama
NIP

Catatan :

Laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa ini dapat dibuat untuk tiap kali paket pengadaan barang/jasa atau dibuat secara gabungan beberapa paket pengadaan barang/jasa yang menjadi tanggung jawab KPA yang bersangkutan.

**KOP. PERANGKAT DAERAH**

Jl. No. Pasuruan Telp. (0343) Fax. (0343)
PASURUAN -

Nomor : *nomor surat PA* Pasuruan,
Lampiran : *isikan jumlah lampiran*
Perihal : **Laporan Pelaksanaan**
Pengadaan Barang/Jasa

Kepada

Yth. **WALIKOTA PASURUAN**

di -
PASURUAN

Dengan ini dilaporkan bahwa proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan pada *isikan nama Perangkat Daerah*, sekaligus diusulkan nama Perangkat Daerah yang bertindak sebagai pengguna hasil pengadaan barang/jasa dimaksud, yaitu sebagai berikut :

NO	URAIAN PAKET PEKERJAAN	USULAN PERANGKAT DAERAH PENGGUNA	KET

Adapun berkenaan dengan rincian dan rekapitulasi daftar pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan beserta data dukungannya adalah sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan guna bahan selanjutnya.

Pengguna Anggaran,

Nama
NIP

Catatan :

Diserahkan kepada Walikota Pasuruan melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset .

13. Contoh Format Serah terima dan format pendukung lainnya (untuk pekerjaan Jasa Lainnya)

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP)

NOMOR :

Berdasarkan surat dari CV/PT. Nomor tanggal perihal, maka pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama/NIP : (Isikan Nama dan NIP Pejabat Penandatanganan Kontrak)

Jabatan : Pejabat Penandatanganan Kontrak.

Yang berdasarkan Keputusan Nomor tanggal tentangtelah ditunjuk sebagai *Pejabat Penandatanganan Kontrak*.

telah melakukan pemeriksaan secara langsung terhadap hasil pekerjaan yang dilaksanakan oleh PT./CV., dan dengan memperhatikan :

1. *Tanda Bukti perjanjian (bukti pembelian, kuitansi, Surat Perintah Kerja, Surat Perjanjian/kontrak) Nomor tanggal, isikan juga nomor dan tanggal perubahan kontrak jika ada.*
2. *Foto visual kemajuan pekerjaan;*
3. *Laporan pelaksanaan pekerjaan,*

Untuk itu Kami menyatakan **menerima/menolak** hasil pekerjaan tersebut dengan penjelasan sebagai berikut :

Jika menerima, misal keterangannya berbunyi : telah sesuai dengan kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam kontrak. Tuliskan pula disini volume pelerjaannya misalnya untuk bangunan gedung disebutkan luas bangunan, jumlah lantai, dll. Jika menolak karena pada hasil pemeriksaan ditemukan kekurangan/cacat/kerusakan maka harus dicantumkan disini data-data kekurangan/ cacat/kerusakan yang dilampiri foto visual dan selanjutnya Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan. Setelah penyedia melakukan perbaikan dengan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan dalam kontrak/SPK, penyedia meminta (dengan surat) kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk proses penyerahan pertama selanjutnya Pejabat Penandatanganan Kontrak kembali melakukan pemeriksaan untuk memutuskan menerima atau menolak hasil perbaikan yang dilakukan penyedia tersebut.

jika diterima : Selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

jika tidak diterima : maka langsung ke Demikian Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya

Demikian Berita Acara Hasil Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Pejabat Penandatanganan Kontrak

Nama Jelas

NIP.

Catatan :

Kewajiban penyedia memperbaiki cacat/kurang hasil pekerjaan tersebut, sebagaimana disyaratkan pada Peraturan LKPP no 9 Tahun 2018.

Jika diperlukan, catatan cacat/kurang dapat dibuat terpisah dari berita acara ini dengan format yang disesuaikan keperluan namun merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari berita acara ini dan di dalam berita acara ini dijelaskan bahwa catatan cacat/kekurangan terlampir.



BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : (Isikan Nama Pejabat Penandatanganan Kontrak)
NIP : (Isikan NIP Pejabat Penandatanganan Kontrak)
Jabatan : Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan Keputusan
Nomor tanggal tentang
Alamat :

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama : (Isikan nama penyedia)
Jabatan : (Isikan jabatan dalam perusahaan dan nama perusahaan)
Alamat :

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Bahwa sehungan dengan selesainya pelaksanaan pekerjaan :

- Nama pekerjaan :
Nomor Kontrak/SPK : (dan perubahannya bila ada).
Tanggal Kontrak/SPK : (dan perubahannya bila ada).
Lama/Tanggal Pelaksanaan : hari kalender, mulai tanggal s/d
Lama/Tanggal Pemeliharaan : hari kalender, mulai tanggal s/d

Dengan memperhatikan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Nomor tanggal, maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA melakukan penyerahan hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud kepada PIHAK KESATU.
2. PIHAK KESATU menerima penyerahan hasil pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA.
3. Terhadap hal-hal yang berkenaan dengan pasca serah terima ini tetap mengacu pada ketentuan dalam kontrak/SPK dimaksud dan ketentuan peraturan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Yang Menyerahkan :
PIHAK KEDUA
Nama Penyedia,

Tandatangan dan cap

Nama
jabatan

Yang Menerima :
PIHAK KESATU
Pejabat Penandatanganan Kontrak,

Tanda tangan

Nama
NIP

Catatan :

Berita acara dibuat dalam rangkap dua, untuk disimpan Penyedia dibubuhi materai Rp. 6.000 pada kolom tanda tangan Pejabat Penandatanganan Kontrak, untuk disimpan Pejabat Penandatanganan Kontrak dibubuhi materai Rp. 6.000 dan cap pada kolom Penyedia.



BERITA ACARA SERAH TERIMA

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : (Isikan Nama Pejabat Penandatanganan Kontrak)
NIP : (Isikan NIP Pejabat Penandatanganan Kontrak)
Jabatan : Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan Keputusan
Nomor tanggal tentang

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama : (Isikan Nama PA/KPA)
NIP : (Isikan NIP PA/KPA)
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran¹⁾ berdasarkan Keputusan
Walikota Pasuruan Nomor tanggal tentangSK
Penunjukkan PA/KPA.

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dengan memperhatikan :

Cantumkan semua berita acara yang dibuat sebelumnya dan yang terkait dengan penyerahan ini.

maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KESATU menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada PIHAK KEDUA sebagaimana tercantum dalam Daftar Pengadaan Barang/Jasa pada lampiran berita acara ini.
2. PIHAK KEDUA menerima hasil pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh PIHAK KESATU sebagaimana tercantum dalam Daftar Pengadaan Barang/Jasa pada lampiran berita acara ini.
3. Lampiran-lampiran dan data dukung dari proses serah terima ini adalah sebagaimana terlampir dan dijelaskan dalam lampiran berita acara ini.
4. Lampiran berita acara dan data dukung sebagaimana dimaksud dalam angka 1, 2 dan 3 diatas merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari berita acara ini.
5. Jika terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian atas hasil pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA, maka PIHAK KESATU diharuskan melakukan penyesuaian-penyesuaian dengan sebagaimana mestinya yang tanggung jawabnya berada pada PIHAK KESATU.

Dekikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Yang Menerima
PIHAK KEDUA
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

Yang Menyerahkan :
PIHAK KESATU
Pejabat Penandatanganan Kontrak,

Tandatangan dan cap

Tanda tangan

Nama
NIP

Nama
NIP

Catatan :

Berita acara beserta lampirannya dibuat dalam rangkap dua, untuk disimpan PA/KPA dibubuhi materai Rp. 6.000 pada kolom tanda tangan Pejabat Penandatanganan Kontrak, untuk disimpan Pejabat Penandatanganan Kontrak dibubuhi materai dan cap pada kolom PA/KPA.

**KOP. PERANGKAT DAERAH**

Jl. No. Pasuruan Telp. (0343) Fax. (0343)
PASURUAN -

Nomor : *nomor surat KPA* Pasuruan,

Lampiran : *isikan jumlah lampiran*

Perihal : **Laporan Pelaksanaan**
Pengadaan Barang/Jasa

K e p a d a

Yth. Pengguna Anggaran
pada (*isikan nama Perangkat Daerah*)

di -
PASURUAN

Dengan ini dilaporkan bahwa proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. *isikan nama paket pekerjaan yang dilaksanakan.*
2. *isikan nama paket pekerjaan yang dilaksanakan.*
3. *isikan nama paket pekerjaan yang dilaksanakan.*
4. dan seterusnya.

Adapun berkenaan rekapitulasi daftar pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan beserta data dukungannya adalah sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan guna bahan selanjutnya.

Kuasa Pengguna Anggaran,

Nama
NIP

Catatan :

Laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa ini dapat dibuat untuk tiap kali paket pengadaan barang/jasa atau dibuat secara gabungan beberapa paket pengadaan barang/jasa yang menjadi tanggung jawab KPA yang bersangkutan.

**KOP. PERANGKAT DAERAH**

Jl. No. Pasuruan Telp. (0343) Fax. (0343)
PASURUAN -

Nomor : *nomor surat PA* Pasuruan,
Lampiran : *isikan jumlah lampiran*
Perihal : **Laporan Pelaksanaan**
Pengadaan Barang/Jasa

K e p a d a

Yth. **WALIKOTA PASURUAN**

di -
PASURUAN

Dengan ini dilaporkan bahwa proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan pada *isikan nama Perangkat Daerah*, sekaligus diusulkan nama Perangkat Daerah yang bertindak sebagai pengguna hasil pengadaan barang/jasa dimaksud, yaitu sebagai berikut :

NO	URAIAN PAKET PEKERJAAN	USULAN PERANGKAT DAERAH PENGGUNA	KET

Adapun berkenaan dengan rincian dan rekapitulasi daftar pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan beserta data dukungannya adalah sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan guna bahan selanjutnya.

Pengguna Anggaran,

Nama
NIP

Catatan :

Diserahkan kepada Walikota Pasuruan melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset.

14. Contoh Format Pemeriksaan Administratif



KOP. PERANGKAT DAERAH
Jl. No. Pasuruan Telp. (0343) Fax. (0343)
PASURUAN -

Nomor : Pasuruan,
Lampiran :
Perihal : Permintaan Pemeriksaan
Administratif Pengadaan
Barang/Jasa

K e p a d a

Yth. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan
Pemerintah Kota Pasuruan

di -
PASURUAN

Sehubungan dengan surat penyerahan barang/hasil pekerjaan dari Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada PA/KPA Nomor tanggal perihal *tentang penyerahan barang/hasil pekerjaan*, dengan ini dimintakan untuk kiranya dapat dilakukan proses pemeriksaan administratif terhadap proses pengadaan barang/jasa untuk pekerjaan

Sebagai bahan pertimbangan, berikut terlampir :

1. *Dokumen program/penganggaran*
2. *Surat penetapan Pejabat Penandatanganan Kontrak*
3. *Dokumen perencanaan pengadaan*
4. *RUP/SIRUP*
5. *Dokumen persiapan pengadaan*
6. *Dokumen pemilihan Penyedia*
7. *Dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya*
8. *Dokumen serah terima hasil pekerjaan*

Selanjutnya hasil pekerjaan Saudara tersebut kiranya dapat dituangkan dalam bentuk Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PA/KPA,

Nama Jelas
NIP.



KOP. PERANGKAT DAERAH

Jl. No. Pasuruan Telp. (0343) Fax. (0343)
PASURUAN -

Nomor : Pasuruan,
Lampiran :
Perihal : Permintaan Pemeriksaan
Administratif Pengadaan
Barang/Jasa

K e p a d a

Yth. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan
Pemerintah Kota Pasuruan

di -
PASURUAN

Sehubungan dengan surat penyerahan barang/hasil pekerjaan dari Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada PA/KPA Nomor tanggal perihal *tentang penyerahan barang/hasil pekerjaan*, dengan ini dimintakan untuk kiranya dapat dilakukan proses pemeriksaan administratif terhadap proses pengadaan barang/jasa untuk pekerjaan

Sebagai bahan pertimbangan, berikut terlampir :

1. *Dokumen program/penganggaran*
2. *Surat penetapan Pejabat Penandatanganan Kontrak*
3. *Dokumen perencanaan pengadaan*
4. *RUP/SIRUP*
5. *Dokumen persiapan pengadaan*
6. *Dokumen pemilihan Penyedia*
7. *Dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya*
8. *Dokumen serah terima hasil pekerjaan*

Selanjutnya hasil pekerjaan Saudara tersebut kiranya dapat dituangkan dalam bentuk Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PA/KPA,

Nama Jelas
NIP.

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF

NOMOR :

Berdasarkan surat PA/KPA Nomor tanggal perihal, maka pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama/NIP : (Isikan Nama dan NIP PPHP)
Jabatan : Ketua.
2. Nama/NIP : (Isikan Nama dan NIP PPHP)
Jabatan : Sekretaris.
3. Nama/NIP : (Isikan Nama dan NIP PPHP)
Jabatan : Anggota.

Yang berdasarkan Keputusan Walikota Pasuruan Nomor tanggal tentang, telah ditunjuk sebagai Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan.

telah melakukan pemeriksaan administratif terhadap proses pengadaan barang/jasa untuk pekerjaan dengan memperhatikan :

1. *Dokumen program/penganggaran*
2. *Surat penetapan Pejabat Penandatanganan Kontrak*
3. *Dokumen perencanaan pengadaan*
4. *RUP/SIRUP*
5. *Dokumen persiapan pengadaan*
6. *Dokumen pemilihan Penyedia*
7. *Dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya*
8. *Dokumen serah terima hasil pekerjaan*

Untuk itu Kami menyatakan **menerima/menolak** kelengkapan administratif proses pengadaan barang/jasa tersebut dengan penjelasan sebagai berikut :

Jika menerima, misal keterangannya berbunyi : kelengkapan dokumen proses pengadaan barang/jasa telah sesuai dan lengkap. Jika menolak karena pada hasil pemeriksaan/penilaian ditemukan kekurangan maka disini harus dicantumkan data-data kekurangannya dan diisikan rekomendasi bahwa Pejabat Penandatanganan Kontrak harus melengkapi dengan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan. PA/KPA kemudian memerintahkan Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk menindaklanjuti dengan sebagaimana mestinya. Setelah Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan perbaikan dengan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan, PA/KPA meminta (dengan surat) kepada PPHP kembali melakukan pemeriksaan/penilaian untuk memutuskan menerima atau menolak hasil perbaikan yang dilakukan penyedia tersebut.

jika diterima : Selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif.

jika tidak diterima : maka langsung ke Demikian Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya

Demikian Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan :

1.Nama jelastanda tangan
2.Nama jelastanda tangan
3.Nama jelastanda tangan

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF

NOMOR :

Berdasarkan surat PA/KPA Nomor tanggal perihal, maka pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama/NIP : (Isikan Nama dan NIP PPHP)

Jabatan :

Yang berdasarkan Keputusan Nomor tanggal tentang, telah ditunjuk sebagai Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan.

telah melakukan pemeriksaan administratif terhadap proses pengadaan barang/jasa untuk pekerjaan dengan memperhatikan :

1. *Dokumen program/penganggaran*
2. *Surat penetapan Pejabat Penandatanganan Kontrak*
3. *Dokumen perencanaan pengadaan*
4. *RUP/SIRUP*
5. *Dokumen persiapan pengadaan*
6. *Dokumen pemilihan Penyedia*
7. *Dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya*
8. *Dokumen serah terima hasil pekerjaan*

Untuk itu Kami menyatakan **menerima/menolak** kelengkapan administratif proses pengadaan barang/jasa tersebut dengan penjelasan sebagai berikut :

Jika menerima, misal keterangannya berbunyi : kelengkapan dokumen proses pengadaan barang/jasa telah sesuai dan lengkap. Jika menolak karena pada hasil pemeriksaan/penilaian ditemukan kekurangan maka disini harus dicantumkan data-data kekurangannya dan diisikan rekomendasi bahwa Pejabat Penandatanganan Kontrak harus melengkapi dengan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan. PA/KPA kemudian memerintahkan Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk menindaklanjuti dengan sebagaimana mestinya. Setelah Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan perbaikan dengan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan, PA/KPA meminta (dengan surat) kepada PjPHP kembali melakukan pemeriksaan/penilaian untuk memutuskan menerima atau menolak hasil perbaikan yang dilakukan penyedia tersebut.

jika diterima : Selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif.

jika tidak diterima : maka langsung ke Demikian Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya

Demikian Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan :

1.Nama jelastanda tangan