



BUPATI BELITUNG

PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BELITUNG

NOMOR 48 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN TATA CARA SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN BARANG/ JASA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan serah terima hasil pekerjaan agar sesuai dengan tata kelola pemerintah yang baik, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Cara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

4. Undang-Undang...

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) ,sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara...

Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);

11. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Gedung Negara;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
14. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1237);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pola Organisasi Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2007 Nomor 18), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pola Organisasi Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2013 Nomor 10);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 14 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2008 Nomor 14);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2011 Nomor 3);
18. Peraturan...

18. Peraturan Bupati Belitung Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung (Berita Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2012 Nomor 16);
19. Peraturan Bupati Belitung Nomor 27 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2012 Nomor 27);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA CARA SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Belitung selaku Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang pada APBD Kabupaten Belitung.
5. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah bagian dari Satuan Kerja Perangkat Daerah yang merupakan suatu unit organisasi pada Pemerintah Daerah Kabupaten Belitung yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.
6. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah

pejabat...

pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

7. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
8. Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/ Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/ Jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Satuan Kerja yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/ Jasa.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
10. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/ Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/ Jasa.
11. Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/ pejabat yang ditetapkan oleh PA/ KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
12. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Konsultansi/ Jasa Lainnya.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud disusunnya Pedoman Tata Cara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/ Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung adalah :

- a. memberikan acuan bagi PA/ KPA, PPK dan panitia/ pejabat penerima hasil pekerjaan dalam melaksanakan serah terima hasil pengadaan barang/jasa; dan
- b. mewujudkan kesamaan bentuk atau format dalam prosedur serah terima hasil pengadaan barang/jasa;

Pasal 3...

Pasal 3

Tujuan disusunnya Pedoman Tata Cara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung adalah :

- a. mewujudkan pengadaan barang/ jasa yang dilaksanakan sesuai dengan tata nilai pengadaan dan tepat waktu; dan
- b. mewujudkan pengelolaan barang/ jasa yang lebih optimal melalui tata cara serah terima hasil pekerjaan yang benar.

Pasal 4

Ruang lingkup dari Pedoman Tata Cara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung meliputi :

- a. prosedur pelaksanaan serah terima hasil pengadaan barang/ jasa; dan
- b. format dokumentasi serah terima hasil pengadaan barang/ jasa.

BAB III

ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Organisasi Pengadaan Barang/ Jasa untuk pengadaan melalui penyedia barang/ jasa terdiri atas:
 - a. PA/ KPA;
 - b. PPK;
 - c. ULP/ Pejabat Pengadaan; dan
 - d. Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk pengadaan melalui Swakelola terdiri atas:
 - a. PA/ KPA;
 - b. PPK; dan
 - c. Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

Pasal 6...

BAB IV

METODE

Pasal 6

Metode pengadaan barang/ jasa dilaksanakan dengan :

- a. Pengadaan dengan swakelola; dan
- b. Pengadaan dengan melibatkan penyedia.

Pasal 7

Pengadaan barang/ jasa berdasarkan jenisnya dibedakan menjadi :

- a. pengadaan barang;
- b. pengadaan jasa konstruksi;
- c. pengadaan jasa konsultansi; dan
- d. pengadaan jasa lainnya.

Bagian Pertama

Serah Terima Pekerjaan

Pasal 8

Serah terima hasil pekerjaan dilakukan setelah pekerjaan selesai dilaksanakan 100% (seratus perseratus) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam kontrak, penyedia barang/ jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada PA/ KPA melalui PPK untuk penyerahan pekerjaan.

Pasal 9

Serah terima pekerjaan berdasarkan jenis pekerjaan dibagi menjadi :

- a. serah terima pekerjaan untuk pengadaan barang;
- b. serah terima pekerjaan untuk pengadaan jasa konstruksi;
- c. serah terima pekerjaan untuk pengadaan jasa konsultansi; dan
- d. serah terima pekerjaan untuk pengadaan jasa lainnya.

Bagian Kedua

Tata Cara Serah Terima Pekerjaan Untuk Pengadaan Barang

Pasal 10...

Pasal 10

- (1) Setelah pekerjaan 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan barang.
- (2) Pekerjaan dinyatakan 100% (seratus perseratus) tertuang dalam laporan hasil pekerjaan 100% yang ditandatangani oleh PPK dan pihak penyedia.
- (3) Untuk pengadaan barang yang memerlukan uji coba, penyedia harus melakukan uji coba barang disaksikan oleh PPK, hasil uji coba dituangkan dalam berita acara.
- (4) Apabila pengoperasian barang tersebut memerlukan keahlian khusus maka harus dilakukan pelatihan kepada PPK oleh penyedia barang, biaya pelatihan termasuk dalam harga barang.
- (5) Apabila hasil uji coba tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan dalam Kontrak, maka penyedia barang memperbaiki atau mengganti barang tersebut dengan biaya sepenuhnya ditanggung penyedia barang.
- (6) PPK menyampaikan surat perintah kepada panitia/ pejabat penerima hasil pekerjaan untuk dilakukan pemeriksaan barang (format surat PPK kepada panitia/ pejabat penerima hasil pekerjaan (PPHP) sebagaimana tercantum pada lampiran Lampiran I-1).
- (7) Hasil pemeriksaan pekerjaan oleh panitia/ pejabat penerima hasil pekerjaan (PPHP) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan (format berita acara sebagaimana tercantum pada Lampiran I-2).
- (8) PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah :
 - a. seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak dan diterima oleh panitia/ pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai Berita Acara Pemeriksaan Barang;
 - b. penyedia menyerahkan sertifikat garansi kepada PPK (apabila diperlukan); dan
 - c. serah terima barang dituangkan dalam berita acara serah terima barang antara PPK dengan penyedia barang (format

serah...

serah terima barang sebagaimana tercantum pada Lampiran I 1-3).

- (9) PPK menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang kepada PA/ KPA dalam berita acara penyerahan barang (format serah terima barang sebagaimana tercantum pada Lampiran I-4.1 dan lampiran 1-4.2).

Bagian Kedua

Tata Cara Serah Terima Pekerjaan Untuk Pengadaan

Jasa Konstruksi

Pasal 11

- (1) Pengadaan Jasa Konstruksi dibagi dalam 2 (dua) jenis yaitu:
 - a. pengadaan jasa konstruksi yang memerlukan masa pemeliharaan; dan
 - b. pengadaan jasa konstruksi yang tidak memerlukan masa pemeliharaan.
- (2) Untuk pengadaan jasa konstruksi yang memerlukan pemeliharaan, serah terima pekerjaan di bagi dalam 2 (dua) tahap yaitu penyerahan pertama pekerjaan (Provosional Hand Over/ PHO) yang dilaksanakan setelah pekerjaan selesai 100% dan penyerahan akhir pekerjaan (Final Hand Over/FHO) dilaksanakan setelah selesai masa pemeliharaan.
- (3) Pekerjaan dinyatakan 100% (seratus perseratus) tertuang dalam laporan hasil pekerjaan 100% yang ditandatangani oleh PPK dan pihak penyedia serta konsultan pengawas (apabila ada).
- (4) Penyedia harus melakukan uji coba disaksikan oleh PPK untuk peralatan atau perlengkapan yang memerlukan uji coba sesuai dengan kontrak, hasil uji coba dituangkan dalam berita acara.
- (5) Apabila pengoperasian barang tersebut memerlukan keahlian khusus maka harus dilakukan pelatihan kepada PPK oleh penyedia barang, biaya pelatihan termasuk dalam harga kontrak.
- (6) Apabila hasil uji coba tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan dalam Kontrak, maka penyedia memperbaiki

atau...

atau mengganti peralatan tersebut dengan biaya sepenuhnya ditanggung Penyedia.

- (7) Proses serah terima pekerjaan konstruksi yang memerlukan masa pemeliharaan adalah sebagai berikut :
- a. PPK menyampaikan surat perintah kepada panitia/ pejabat penerima hasil pekerjaan untuk dilakukan pemeriksaan pekerjaan sesuai dengan kontrak (format surat PPK kepada panitia/ pejabat penerima hasil pekerjaan (PPHP) sebagaimana tercantum pada Lampiran II-1.1);
 - b. Panitia/ pejabat penerima hasil pekerjaan melakukan penilaian dan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/ atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/ menyelesaikannya dengan jangka waktu yang ditentukan;
 - c. hasil pemeriksaan pekerjaan oleh panitia/ pejabat penerima hasil pekerjaan (PPHP) dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pertama Pekerjaan (format berita acara sebagaimana tercantum pada Lampiran II-1.2);
 - d. PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah:
 1. seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak dan diterima oleh panitia/ pejabat penerima hasil pekerjaan, sesuai berita acara hasil pemeriksaan pertama pekerjaan;
 2. serah terima barang dituangkan dalam berita acara serah terima pertama pekerjaan antara PPK dengan penyedia jasa konstruksi (format serah terima pekerjaan sebagaimana tercantum pada Lampiran II-1.3);
 - e. dalam hal masa pemeliharaan tidak melewati akhir tahun anggaran, maka pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari nilai Kontrak, sedangkan yang 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari nilai Kontrak dan
Penyedia...

- Penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;
- f. dalam hal masa pemeliharaan melewati akhir tahun anggaran, maka pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari nilai kontrak dan penyedia harus menyerahkan jaminan pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak;
 - g. pemeliharaan konstruksi adalah tahap uji coba dan pemeriksaan atas hasil pelaksanaan konstruksi fisik. Di dalam masa pemeliharaan ini penyedia jasa pelaksanaan konstruksi berkewajiban memperbaiki segala cacat atau kerusakan dan kekurangan yang terjadi selama masa konstruksi.
 - h. untuk pekerjaan konstruksi yang sebelumnya telah dimanfaatkan maka pada masa pemeliharaan hasil pekerjaan tetap harus dimanfaatkan dan segala cacat atau kerusakan selama masa pemeliharaan menjadi tanggung jawab penyedia;
 - i. untuk pekerjaan konstruksi yang sebelumnya tidak ada, pada masa pemeliharaan hasil pekerjaan dapat dimanfaatkan dan segala cacat atau kerusakan selama masa pemeliharaan menjadi tanggungjawab penyedia;
 - j. setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan akhir pekerjaan.
 - k. PPK menyampaikan surat perintah kepada panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan untuk dilakukan pemeriksaan pekerjaan sesuai dengan kontrak sebelum dilakukan serah terima akhir pekerjaan (format surat PPK kepada panitia/ pejabat penerima hasil pekerjaan (PPHP) sebagaimana tercantum pada Lampiran II-1.4);
 - l. hasil pemeriksaan pekerjaan oleh panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan (PPHP) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan akhir pekerjaan (format berita acara sebagaimana tercantum pada Lampiran II-1.5);
 - m. PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah:
 - 1. seluruh...

1. seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak dan diterima oleh panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai berita acara hasil pemeriksaan akhir pekerjaan;
 2. serah terima pekerjaan dituangkan dalam berita acara serah terima akhir pekerjaan (Final Hand Over) antara PPK dengan penyedia jasa konstruksi (format serah terima sebagaimana tercantum pada Lampiran II-1.6);
- (8) Serah terima pekerjaan konstruksi yang tidak memerlukan masa pemeliharaan adalah sebagai berikut :
- a. PPK menyampaikan surat perintah kepada panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan untuk dilakukan pemeriksaan pekerjaan sesuai dengan kontrak (format surat PPK kepada Panitia/ pejabat penerima hasil pekerjaan (PPHP) sebagaimana tercantum pada Lampiran II-2.1);
 - b. Panitia/ pejabat penerima hasil pekerjaan melakukan penilaian dan pemeriksanaan terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/ atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/ menyelesaikannya dengan jangka waktu yang ditentukan;
 - c. hasil pemeriksaan pekerjaan oleh panitia/ pejabat penerima hasil pekerjaan (PPHP) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan pekerjaan (format berita acara sebagaimana tercantum pada Lampiran II-2.2);
 - d. PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah:
 1. seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh panitia/ pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan;
 2. serah terima pekerjaan dituangkan dalam berita acara serah terima pekerjaan antara PPK dengan penyedia jasa konstruksi (format serah terima pekerjaan sebagaimana tercantum pada lampiran II-2.3);

(9) PPK...

- (9) PPK menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan konstruksi kepada PA/KPA dalam berita acara penyerahan hasil pekerjaan konstruksi (format serah terima pekerjaan konstruksi sebagaimana tercantum pada lampiran II-3.1, II-3.2, II-3.3).

Bagian Ketiga

Tata Cara Serah Terima Pekerjaan Untuk Pengadaan Konsultansi

Pasal 12

- (1) Setelah pekerjaan 100% (seratus perseratus) sesuai dengan yang tertuang dalam kontrak, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- (2) Pekerjaan yang dinyatakan 100% (seratus perseratus) dituangkan dalam laporan hasil pekerjaan 100% dan ditandatangani oleh PPK dan pihak penyedia.
- (3) Dalam hal masih terdapat kekurangan-kekurangan pekerjaan, penyedia wajib menyelesaikannya.
- (4) PPK menugaskan panitia/ pejabat penerima hasil pekerjaan dengan menyampaikan surat perintah dilakukan penilaian/ pemeriksaan hasil pekerjaan (format surat PPK kepada panitia/ pejabat penerima hasil pekerjaan (PPHP) sebagaimana tercantum pada Lampiran form III-1).
- (5) Hasil penilaian/ pemeriksaan hasil pekerjaan oleh panitia/ pejabat penerima hasil pekerjaan (PPHP) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan (format berita acara sebagaimana tercantum pada Lampiran form III-2).
- (6) PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah:
 - a. seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak dan diterima oleh panitia/ pejabat penerima hasil pekerjaan (PPHP) sesuai berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan;
 - b. serah terima hasil pekerjaan dituangkan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan antara PPK dengan penyedia (format serah terima hasil pekerjaan sebagaimana tercantum pada Lampiran form III-3).

(7) PPK...

- (7) PPK menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan konsultasi kepada PA/ KPA dalam berita acara penyerahan hasil pekerjaan konsultasi (format berita acara penyerahan hasil pekerjaan konsultasi sebagaimana tercantum pada Lampiran form III-4.1 dan Lampiran form III-4.1.2).

Bagian Keempat
Tata Cara Serah Terima Pekerjaan Untuk
Pengadaan Jasa Lainnya

Pasal 13

- (1) Setelah pekerjaan 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- (2) Pekerjaan yang dinyatakan 100% (seratus perseratus) dituangkan dalam laporan hasil pekerjaan 100% dan ditandatangani oleh PPK dan pihak penyedia serta konsultan pengawas (apabila ada).
- (3) Penyedia harus melakukan uji coba disaksikan oleh PPK untuk peralatan atau perlengkapan yang memerlukan uji coba sesuai dengan kontrak, hasil uji coba dituangkan dalam berita acara.
- (4) Apabila pengoperasian barang tersebut memerlukan keahlian khusus maka harus dilakukan pelatihan kepada PPK oleh Penyedia, biaya pelatihan termasuk dalam harga kontrak.
- (5) Apabila hasil uji coba tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan dalam Kontrak, maka penyedia memperbaiki atau mengganti peralatan tersebut dengan biaya sepenuhnya ditanggung Penyedia.
- (6) Serah terima pekerjaan jasa lainnya yang memerlukan pemeliharaan adalah sebagai berikut :
 - a. PPK menyampaikan surat perintah kepada panitia/ pejabat penerima hasil pekerjaan untuk dilakukan pemeriksaan pekerjaan sesuai dengan kontrak (format surat PPK kepada panitia/ pejabat penerima hasil pekerjaan (PPHP) sebagaimana tercantum pada Lampiran IV-1.1);
 - b. Panitia...

- b. Panitia/ pejabat penerima hasil pekerjaan melakukan penilaian dan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh Penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/ atau cacat hasil pekerjaan, Penyedia wajib memperbaiki/ menyelesaikannya dengan jangka waktu yang ditentukan;
- c. hasil pemeriksaan pekerjaan oleh panitia/ pejabat penerima hasil pekerjaan (PPHP) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan pertama pekerjaan (format berita acara sebagaimana tercantum pada Lampiran IV-1.2);
- d. PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah:
 - 1. seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh panitia/ pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai berita acara hasil pemeriksaan pertama pekerjaan;
 - 2. serah terima pekerjaan dituangkan dalam berita acara serah terima pertama pekerjaan antara PPK dengan penyedia jasa konstruksi (format serah terima pekerjaan sebagaimana tercantum pada Lampiran IV-1.3);
 - 3. dalam hal masa pemeliharaan tidak melewati akhir tahun anggaran, maka pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari nilai Kontrak, sedangkan yang 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari nilai kontrak dan penyedia harus menyerahkan jaminan pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak;
 - 4. dalam hal masa pemeliharaan melewati akhir tahun anggaran, maka pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari nilai kontrak dan penyedia harus menyerahkan jaminan pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak;
 - 5. pemeliharaan pekerjaan adalah tahap uji coba dan pemeriksaan atas hasil pelaksanaan pekerjaan. Di dalam...

dalam masa pemeliharaan ini penyedia jasa berkewajiban memperbaiki segala cacat atau kerusakan dan kekurangan yang terjadi selama masa pemeliharaan.

6. setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan akhir pekerjaan;
 7. PPK menyampaikan surat perintah kepada panitia/ pejabat penerima hasil pekerjaan untuk dilakukan pemeriksaan pekerjaan sesuai dengan kontrak sebelum dilakukan serah terima akhir pekerjaan (format surat PPK kepada panitia/ pejabat penerima hasil pekerjaan (PPHP) sebagaimana tercantum pada Lampiran IV-1.4);
 8. hasil pemeriksaan pekerjaan oleh panitia/ pejabat penerima hasil pekerjaan (PPHP) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan akhir pekerjaan (format berita acara sebagaimana tercantum pada Lampiran IV-1.5);
 9. PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah:
 - a) seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh panitia/ pejabat penerima hasil pekerjaan, sesuai berita acara hasil pemeriksaan akhir pekerjaan;
 - b) serah terima pekerjaan dituangkan dalam berita acara serah terima akhir pekerjaan (Final Hand Over) antara PPK dengan penyedia (format serah terima sebagaimana tercantum pada Lampiran IV-1.6);
- (7) Serah terima pekerjaan jasa lainnya yang tidak memerlukan pemeliharaan adalah sebagai berikut:
- a. Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian dan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh Penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/ atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/ menyelesaikannya dengan jangka waktu yang ditentukan...

- ditentukan, PPK menyampaikan surat perintah kepada panitia/ pejabat penerima hasil pekerjaan untuk dilakukan pemeriksaan pekerjaan sesuai dengan kontrak (format surat PPK kepada panitia/ pejabat penerima hasil pekerjaan (PPHP) sebagaimana tercantum pada Lampiran IV-2.1);
- b. Panitia/ pejabat penerima hasil pekerjaan melakukan penilaian dan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/ atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/ menyelesaikannya dengan jangka waktu yang ditentukan;
 - c. hasil pemeriksaan pekerjaan oleh panitia/ pejabat penerima hasil pekerjaan (PPHP) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan pekerjaan (format berita acara sebagaimana tercantum pada Lampiran IV-2.2);
 - d. PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah:
 - 1. seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak dan diterima oleh panitia/ pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai berita acara hasil pemeriksaan pekerjaan;
 - 2. Serah terima pekerjaan dituangkan dalam berita acara serah terima pekerjaan antara PPK dengan penyedia jasa lainnya (format serah terima pekerjaan sebagaimana tercantum pada Lampiran IV-2.3);
- (8) PPK menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan jasa lainnya kepada PA/ KPA dalam berita acara penyerahan hasil pekerjaan jasa lainnya (format serah terima pekerjaan jasa lainnya sebagaimana tercantum pada lampiran IV-3.1, IV-3.2, IV-3.3).

Pasal 14

Setiap anggota organisasi pengadaan barang/ jasa wajib menyampaikan laporan hasil pengadaan barang/ jasa kepada atasannya sesuai dengan keputusan pengangkatan anggota

organisasi...

organisasi setelah pengadaan barang/ jasa dilaksanakan selesai 100% (seratus perseratus) dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. PPK wajib melaporkan hasil pengadaan barang/jasa kepada KPA atau PA setelah pengadaan barang/jasa dilaksanakan selesai 100% (seratus perseratus).
- b. KPA wajib melaporkan hasil pengadaan barang/jasa kepada PA setelah pengadaan barang/jasa dilaksanakan selesai 100% (seratus perseratus) (format surat pelaporan hasil pengadaan sebagaimana tercantum pada Lampiran V-1.1, V-1.2, V-1.3);
- c. PA wajib melaporkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Bupati setelah pengadaan barang/jasa dilaksanakan selesai 100% (seratus perseratus) (format surat pelaporan hasil pengadaan sebagaimana tercantum pada Lampiran V-2.1, V-2.2, V-2.3);

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Belitung.

Ditetapkan di Tanjungpandan
pada tanggal 28 September 2014

BUPATI BELITUNG,

ttd.

SAHANI SALEH

Diundangkan di Tanjungpandan
pada tanggal 28 September 2014

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG,**

ttd.

KARYADI SAHMINAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TAHUN 2014 NOMOR 48

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah
Kabupaten Belitung,

IMAM FADLLI, SH
PENATA TK. I
NIP. 197109152001121002

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BELITUNG
NOMOR 48 TAHUN 2014
TENTANG PEDOMAN MEKANISME SERAH TERIMA
HASIL PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG

Lampiran I-1

Format Serah Terima Pekerjaan untuk Pengadaan Barang

Kop surat SKPD

Nomor : nomor surat PPK Tanjungpandan,

Lampiran : isikan jumlah lampiran

Perihal : Permintaan Pemeriksaan Hasil Pengadaan Barang

K e p a d a

Yth. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pada isikan nama SKPD/Bagian

di –
TANJUNGPANDAN

Sehubungan dengan surat isikan nama Penyedia Barang/Jasa Nomor isikan nomor surat tanggal isikan tanggal perihal isikan perihal surat tentang permintaan penyerahan pekerjaan, dengan ini dimintakan untuk kiranya dapat dilakukan proses penilaian/pemeriksaan/pengujicobaan³⁾ dan penerimaan terhadap hasil pekerjaan isikan nama pekerjaannya.

Sebagai bahan pertimbangan, berikut terlampir :

1. Tanda Bukti perjanjian (bukti pembelian, kuitansi, Surat Perintah Kerja, Surat Perjanjian/kontrak) dan isikan juga nomor dan tanggal perubahan kontrak jika ada.
2. Kelengkapan sesuai bidang pengadaan, sekurang-kurangnya : foto visual barang, bukti kepemilikan, garansi/ jaminan, laporan-laporan (misal jika ada training penggunaan dan operasional), dll.

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

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PPK,

Nama Jelas
NIP

Tembusan :

- Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran isikan nama SKPD

Catatan :

Pada prinsipnya tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) dalam menerima hasil pekerjaan adalah terlebih dahulu harus melakukan pemeriksaan dan penilaian, namun jika dipandang perlu untuk lebih memastikan dan menguatkan dalam pengambilan keputusan, PPHP dapat melakukan pengujicobaan terhadap hasil pengadaan barang sesuai ketentuan yang diatur dalam kontrak/SPK.

Kop Surat SKPD

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR : isikan nomor berita acara PPHP

Berdasarkan surat Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pekerjaan isikan nama paket pengadaannya Nomor tanggal perihal, maka pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu, Saya/Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Yang menjalankan tugas berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran isikan nama SKPD Nomor tanggal tentang isikan tentang sesuai SK penunjukkan PPHP , ditunjuk sebagai Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.

bahwa sehubungan pekerjaan pengadaan barang isikan nama paket pengadaannya sesuai isikan bukti perjanjian (bukti pembelian, kuitansi, SPK, surat perjanjian) nomor tanggal dan setelah dilakukan pemeriksaan/penilaian/pengujicobaan³⁾ oleh PIHAK KESATU, dengan ini menyatakan sebagai berikut :

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

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

2. Hasil pemeriksaan/penilaian/pengujicobaan 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 kepada PPK dapat direkomendasikan untuk meminta kepada pihak Penyedia Barang untuk isikan misalnya mencukupi kekurangan-kekurangan, memperbaiki kerusakan sesuai hasil pemeriksaan dimaksud.

3. Selanjutnya kepada PPK dapat direkomendasikan untuk melanjutkan ke proses serah terima barang atas pekerjaan tersebut.
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 Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan :

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

Catatan penting :

1. Jika PPHP berbentuk Pejabat yang berjumlah 1 orang, maka cukup 1 orang PPHP yang bersangkutan, jika berbentuk panitia dengan jumlah asal sekurang-kurangnya 3 orang maka dicantumkan semuanya.
2. Untuk semua pengadaan barang/jasa, setelah penyedia barang memperbaiki kerusakan atau mencukupi kekurangan atau hal-hal lain yang dimintakan oleh PPK, maka penyedia barang kembali meminta kepada PPK untuk proses serah terima, selanjutnya PPK kembali memerintahkan kepada PPHP untuk 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.
3. 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 oleh PPHP, harus merupakan kelengkapan dokumen dan data dukung lain yang sama pada saat dilakukan serah terima antara penyedia barang/jasa dengan PPK serta hal ini disesuaikan dengan ketentuan kontrak/SPK dan ketentuan peraturan yang berlaku).
4. Apabila barang belum dapat diterima setelah penyedia melakukan perbaikan atas rekomendasi dari PPK, maka selanjutnya PPK meminta kembali kepada PPHP untuk dilakukan pemeriksaan kembali;

Kop surat SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

NOMOR : isikan nomor berita acara PPK

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

1. N a m a : Isikan Nama PPK
- NIP : Isikan NIP PPK
- Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran¹⁾ Nomor tanggal tentangSK Penunjukkan PPK.
- Alamat : Isikan alamat kantor PPK

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. N a m a : Isikan nama penyedia
- Jabatan : Isikan jabatan dalam perusahaan pada isikan nama perusahaan
- Alamat : Isikan alamat penyedia

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Bahwa sehubungan dengan selesainya pelaksanaan pekerjaan :

- Nama pekerjaan : isikan nama pekerjaan pengadaan barang
- Nomor Kontrak/SPK : isikan nomor kontrak/SPK dan perubahan kontrak jika ada
- Tanggal Kontrak/SPK : isikan tanggal kontrak dan perubahan kontrak jika ada
- Lama/Tanggal Pelaksanaan : isikan lama (hari/bulan, dll), isikan tanggal mulai sampai dengan isikan tanggal berakhirnya.

Dengan memperhatikan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor isikan nomor Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dari PPHP tanggal sesuai Lampiran I-2, 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 barang ini tetap mengacu pada ketentuan isikan bukti perjanjian (kontrak/SPK) nomor tanggal dan ketentuan peraturan yang berlaku.

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

Yang Menyerahkan :
PIHAK KEDUA
Nama Penyedia,

Yang Menerima :
PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen,

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 PPK, untuk disimpan PPK dibubuhi materai Rp. 6.000 dan cap pada kolom Penyedia.

Kop surat SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA

NOMOR : isikan nomor berita acara PPK

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

1. N a m a : Isikan Nama PPK
NIP : Isikan NIP PPK
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Nomor tanggal tentangSK Penunjukkan PPK.

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. N a m a : Isikan Nama PA/KPA
NIP : Isikan NIP PA/KPA
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan Keputusan Bupati Belitung 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 untuk pekerjaan-pekerjaan 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 untuk pekerjaan-pekerjaan 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 Pembuat Komitmen,

Tandatangan dan cap

Tanda tangan

Nama
NIP

Nama
NIP

Catatan :

Berita acara beserta lampirannya dibuat dalam rangkap dua, untuk disimpan PA/KPA dibubuhi materai Rp6.000,- pada kolom tanda tangan PPK, untuk disimpan PPK dibubuhi materai dan cap pada kolom PA/KPA.

Lampiran : Berita Acara Serah Terima
 Nomor : isikan nomor berita acara PPK
 Tanggal : isikan tanggalnya

DAFTAR PENGADAAN BARANG/JASA
 YANG DI SERAHTERIMAKAN

JENIS PEKERJAAN : PENGADAAN BARANG

NO	PAKET PEKERJAAN	KODE REK. ANGGARAN	NILAI (Rp)		VOLUME	NAMA PENYEDIA	MERK/ SPESIFIKASI	LOKASI	NO. DAN TGL BA PEMERIKSAAN PPHP	NO. DAN TGL BA SERAH TERIMA PPK DGN PENYEDIA	DATA DUKUNG	NO. dan TGL BUKTI PERJANJIAN	KET
			PAGU	KONTRAK									
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
JUMLAH													

Yang Menerima
 PIHAK KEDUA
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

Tandatangan dan cap

Nama
 NIP

Yang Menyerahkan :
 PIHAK KESATU
 Pejabat Pembuat Komitmen,

Tanda tangan

Nama
 NIP

Catatan Pengisian :

- Kolom A : Diisi nomor urut
Kolom B : Diisi nama paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan
Kolom C : Diisi nomor kode rekening anggaran paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan
Kolom D : Diisi besar nilai pagu anggaran paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan
Kolom E : Diisi besarnya nilai kontrak/SPK/kuitansi/bukti pembelian/perubahan kontrak jika ada.
Kolom F : Diisi volume pengadaan (dengan satuan meter, unit, buah, kubik, dll)
Kolom G : Diisi nama penyedia barang/jasa (CV, PT, toko, outlet penjualan, dll)
Kolom H : Diisi merk dan spesifikasi teknis sesuai yang tercantum dalam kontrak/SPK.
Kolom I : Diisi lokasi pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa (agar diisi dengan jelas dan detail)
Kolom J : Diisi nomor dan tanggal berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang dibuat oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)
Kolom K : Diisi nomor dan tanggal berita acara serah terima antara PPK dengan Penyedia.
Kolom L : Diisi jenis-jenis data dukung yang dilampirkan, sekurang-kurangnya. foto visual barang, bukti kepemilikan, garansi/ jaminan, laporan-laporan (misal jika ada training penggunaan dan operasional), dll.
Kolom M : Diisi nomor dan tanggal bukti perjanjian (bukti pembelian, kuitansi, SPK, surat perjanjian/kontrak) dan isikan juga nomor dan tanggal perubahan kontrak jika ada
Kolom N : Diisi keterangan lain yang ingin ditambahkan.
Lampirkan juga data dukung sebagaimana dimaksud/disebutkan dalam kolom K dan L.

BUPATI BELITUNG

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah
Kabupaten Belitung,

SAHANI SALEH

IMAM FADLLI, SH
PENATA TK. I
NIP. 197109152001121002

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BELITUNG
NOMOR 48 TAHUN 2014
TENTANG PEDOMAN MEKANISME SERAH TERIMA
HASIL PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG

Mekanisme Serah Terima Hasil Pekerjaan untuk Pengadaan Jasa Konstruksi
Lampiran II-1 :
Mekanisme Serah Terima Hasil Pekerjaan untuk Pengadaan Jasa Konstruksi
yang memerlukan masa pemeliharaan

Lampiran II-1.1

Kop surat SKPD

Nomor : nomor surat PPK Tanjungpandan,

Lampiran : isikan jumlah lampiran

Perihal : Permintaan Pemeriksaan
Pertama Hasil Pekerjaan

K e p a d a

Yth. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
pada isikan nama SKPD/Bagian

di –

TANJUNGPANDAN

Sehubungan dengan surat isikan nama Penyedia Barang/Jasa Nomor isikan nomor surat tanggal isikan tanggal perihal isikan perihal surat tentang permintaan penyerahan pekerjaan, dengan ini dimintakan untuk kiranya dapat dilakukan proses penilaian/pemeriksaan/pengujicobaan dan penerimaan terhadap hasil pekerjaan isikan nama pekerjaannya.

Sebagai bahan pertimbangan, berikut terlampir :

1. Tanda Bukti perjanjian (bukti pembelian, kuitansi, Surat Perintah Kerja, Surat Perjanjian/kontrak) dan isikan juga nomor dan tanggal perubahan kontrak jika ada.
2. Kelengkapan sesuai bidang pengadaan, sekurang-kurangnya :
foto visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50%, dan 100%),
shop drawing, laporan konsultan pengawas, laporan pelaksanaan pekerjaan,
Jaminan-jaminan, dll.

Selanjutnya hasil pekerjaan Saudara tersebut kiranya dapat dituangkan dalam bentuk Berita Acara Pemeriksaan Pertama Pekerjaan.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PPK,

Nama Jelas

NIP

Tembusan :

- Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran isikan nama SKPD

Catatan :

pada prinsipnya tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) dalam menerima hasil pekerjaan adalah terlebih dahulu harus melakukan pemeriksaan dan penilaian, namun jika dipandang perlu untuk lebih memastikan dan menguatkan dalam pengambilan keputusan, PPHP dapat melakukan pengujicobaan terhadap hasil pengadaan barang sesuai ketentuan yang diatur dalam kontrak/SPK.

Format Berita Acara Pemeriksaan Pertama Hasil Pekerjaan apabila hasilnya Diterima

Kop surat SKPD

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PERTAMA HASIL PEKERJAAN

NOMOR : isikan nomor berita acara PPHP

Berdasarkan surat Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pekerjaan isikan nama paket pengadaannya Nomor tanggal perihal, maka pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu, Saya/Kami1) yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Yang menjalankan tugas berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran isikan nama SKPD Nomor tanggal tentang isikan tentang sesuai SK penunjukkan PPHP , ditunjuk sebagai Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.

telah melakukan penilaian, pemeriksaan, pengujian secara langsung terhadap hasil pekerjaanisikan paket pekerjaan yang dilaksanakan olehisikan nama penyedia barang/jasa, 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 (0%, 50%, dan 100%), shop drawing, IMB (apabila ada), laporan pelaksanaan pekerjaan, Jaminan-jaminan, dll.

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

Pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan spesifikasi dan gambar sebagaimana tercantum dalam kontrak dan addendumnya (apabila ada) yaitu :

Nama pekerjaan :
Volume :
Nilai kontrak :
Lokasi :
Dst.

Selanjutnya kepada PPK dapat direkomendasikan untuk menerima hasil pekerjaan penyedia dimaksud yang kemudian dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan.

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

Yang menyatakan :

Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan :

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

Catatan :

Apabila Pejabat penerima hasil pekerjaan cukup satu orang saja;

Format Berita Acara Pemeriksaan Pertama Hasil Pekerjaan apabila hasilnya Ditolak

Kop surat SKPD

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PERTAMA HASIL PEKERJAAN

NOMOR : isikan nomor berita acara PPHP

Berdasarkan surat Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pekerjaan isikan nama paket pengadaannya Nomor tanggal perihal, maka pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu, Saya/Kami¹⁾ yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Yang menjalankan tugas berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran isikan nama SKPD Nomor tanggal tentang isikan tentang sesuai SK penunjukkan PPHP , ditunjuk sebagai Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.

telah melakukan penilaian, pemeriksaan, pengujian secara langsung terhadap hasil pekerjaanisikan paket pekerjaan yang dilaksanakan olehisikan nama penyedia barang/jasa, 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 (0%, 50%, dan 100%), shop drawing, IMB(apabila ada), laporan pelaksanaan pekerjaan, Jaminan-jaminan, dll.

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

1. Berdasarkan hasil pemeriksaan/penilaian/pengujian ditemukan kekurangan/cacat/kerusakan pada pekerjaan yang telah dilaksanakan.
2. Adapun item pekerjaan yang mengalami kerusakan/cacat/kekurangan adalah sebagai berikut :

No.	Uraian pekerjaan	Hasil Pemeriksaan
1.isi item pekerjaan...isi uraian kekurangan pada item pekerjaan..
2.	...dst.	

3. Pejabat/Panitia merekomendasikan kepada PPK untuk memerintahkan penyedia untuk menindaklanjuti dengan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan dalam kontrak/SPK.
4. Apabila perbaikan telah selesai dilaksanakan, Penyedia meminta (dengan surat) kepada PPK untuk proses penyerahan pertama.
5. PPK setelah menerima surat dari penyedia selanjutnya memerintahkan PPHP kembali melakukan pemeriksaan/penilaian/pengujian untuk memutuskan menerima atau menolak hasil perbaikan yang dilakukan penyedia tersebut.

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

Yang menyatakan :

Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan :

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

Catatan :

Apabila Pejabat penerima hasil pekerjaan cukup satu orang saja;

Kewajiban penyedia memperbaiki cacat/kurang hasil pekerjaan tersebut, sebagaimana disyaratkan pada Pasal 39 ayat (3) Perpres Nomor 54 Tahun 2010.

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.

Format Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan adalah untuk pekerjaan yang memerlukan masa pemeliharaan

Kop surat SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA PERTAMA PEKERJAAN

NOMOR : isikan nomor berita acara PPK

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

1. N a m a : Isikan Nama PPK
- N I P : Isikan NIP PPK
- Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran¹⁾ Nomor tanggal tentangSK Penunjukkan PPK.
- Alamat : Isikan alamat kantor PPK

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. N a m a : Isikan nama penyedia
- Jabatan : Isikan jabatan dalam perusahaan pada isikan nama perusahaan
- Alamat : Isikan alamat penyedia

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Bahwa sehungan dengan selesainya pelaksanaan pekerjaan :

- | | |
|---------------------------|---|
| Nama pekerjaan | : isikan nama pekerjaan |
| Nomor Kontrak/SPK | : isikan nomor kontrak/SPK dan perubahan kontrak jika ada |
| Tanggal Kontrak/SPK | : isikan tanggal kontrak dan perubahan kontrak jika ada |
| Lama/Tanggal Pelaksanaan | : isikan lama (hari/bulan, dll), isikan tanggal mulai sampai dengan isikan tanggal berakhirnya. |
| Lama/Tanggal Pemeliharaan | : isikan lama (hari/bulan, dll), isikan tanggal mulai sampai dengan isikan tanggal berakhirnya. |

Dengan memperhatikan :

1. Surat permintaan serah terima pertama pekerjaan dari isikan nama penyedia Nomor : tanggal Perihalisikan perihal surat
2. Berita Acara Pemeriksaan pertama Hasil Pekerjaan Nomor isikan nomor Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dari PPHP tanggal sesuai lampiran II-1.5,
3. Photo Visual (sekurang-kurangnya diambil bagian depan, samping kiri kanan, belakang)
4.dst. (isikan semua berita acara yang berhubungan dengan serah terima pertama pekerjaan ini)

maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA melakukan penyerahan pertama pekerjaan sebagaimana dimaksud kepada PIHAK KESATU.
2. PIHAK KESATU menerima penyerahan pertama pekerjaan yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA.
3. Setelah ditandangi berita acara ini, PIHAK KESATU mengembalikan jaminan pelaksanaan (apabila ada) kepada PIHAK KEDUA yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara.
4. PIHAK KEDUA bertanggungjawab melakukan perbaikan-perbaikan atas semua kerusakan-kerusakan yang terjadi selama masa pemeliharaan.
5. Jangka waktu masa pemeliharaan dimulai sejak tanggal (tanggal serah terima pekerjaan) sampai dengan tanggal (masukan tanggal sesuai dengan jangka waktu masa pemeliharaan yang tercantum dalam kontrak/spk).

6. Terhadap Hal-hal yang berkenaan dengan pasca serah terima akhir ini tetap mengacu kepada ketentuan dalam kontrak/SPK dan ketentuan peraturan yang berlaku.

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

Yang Menyerahkan :
PIHAK KEDUA
Nama Penyedia,

Tandatangan dan cap

Nama
Jabatan

Yang Menerima :
PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen,

Tanda tangan

Nama
NIP

Catatan :

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

Kop surat SKPD

Nomor : nomor surat PPK Tanjungpandan,
 Lampiran : isikan jumlah lampiran
 Perihal : Permintaan Pemeriksaan
 Akhir Hasil Pekerjaan

K e p a d a

Yth. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
 pada isikan nama SKPD/Bagian

di –
TANJUNGPANDAN

Sehubungan dengan surat isikan nama Penyedia Barang/Jasa Nomor isikan nomor surat tanggal isikan tanggal perihal isikan perihal surat tentang permintaan penyerahan pekerjaan, dengan ini dimintakan untuk kiranya dapat dilakukan proses penilaian/pemeriksaan/pengujicobaan dan penerimaan terhadap hasil pekerjaan isikan nama pekerjaannya.

Sebagai bahan pertimbangan, berikut terlampir :

1. Tanda Bukti perjanjian (bukti pembelian, kuitansi, Surat Perintah Kerja, Surat Perjanjian/kontrak) dan isikan juga nomor dan tanggal perubahan kontrak jika ada.
2. Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan;

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

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PPK,

Nama Jelas
 NIP

Tembusan :

- Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran isikan nama SKPD

Kop surat SKPD

BERITA ACARA PEMERIKSAAN AKHIR HASIL PEKERJAAN

NOMOR : isikan nomor berita acara PPHP

Berdasarkan surat Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pekerjaan isikan nama paket pengadaannya Nomor tanggal perihal, maka pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu, Saya/Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Yang menjalankan tugas berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran isikan nama SKPD Nomor tanggal tentang isikan tentang sesuai SK penunjukkan PPHP , ditunjuk sebagai Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.

telah melakukan penilaian, pemeriksaan, pengujian secara langsung terhadap hasil pekerjaanisikan paket pekerjaan yang dilaksanakan olehisikan nama penyedia barang/jasa, 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. Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan Nomor tanggal, isikan nomor dan tanggal berita acara..;

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

Jika menerima, misal keterangannya berbunyi :

Pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan spesifikasi dan gambar sebagaimana tercantum dalam kontrak dan addendumnya. Tuliskan pula disini volume pekerjaannya misalnya untuk bangunan gedung disebutkan luas bangunan, jumlah lantai, dll.
Langsung ke...."Demikian Berita acara...."

Jika menolak karena pada hasil pemeriksaan/penilaian/pengujian ditemukan kekurangan/cacat/kerusakan maka harus dicantumkan disini data-data kekurangan/ cacat/kerusakan yang dilampiri foto visual dan diisikan rekomendasi bahwa PPK meminta penyedia harus memperbaiki bagian-bagian yang disebutkan dengan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan kontrak/SPK. PPK kemudian memerintahkan penyedia untuk menindaklanjuti dengan sebagaimana mestinya. Selanjutnya setelah penyedia melakukan perbaikan dengan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan dalam kontrak/SPK, penyedia meminta (dengan surat) kepada PPK untuk proses penyerahan pertama dan PPK setelah menerima surat dari penyedia selanjutnya memerintahkan PPHP kembali melakukan pemeriksaan/penilaian/pengujian untuk memutuskan menerima atau menolak hasil perbaikan yang dilakukan penyedia tersebut.

Selanjutnya kepada PPK dapat direkomendasikan untuk menerima hasil pekerjaan penyedia dimaksud yang kemudian dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan.

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

Yang menyatakan :

Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan :

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

Catatan :

Apabila Pejabat penerima hasil pekerjaan cukup satu orang saja;

Kewajiban penyedia memperbaiki cacat/kurang hasil pekerjaan tersebut, sebagaimana disyaratkan pada Pasal 39 ayat (3) Perpres Nomor 54 Tahun 2010.

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.

Format Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan adalah untuk pekerjaan yang memerlukan masa pemeliharaan

Kop surat SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA AKHIR PEKERJAAN

NOMOR : isikan nomor berita acara PPK

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

1. N a m a : Isikan Nama PPK
 NIP : Isikan NIP PPK
 Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran¹⁾ Nomor tanggal tentangSK Penunjukkan PPK.
 Alamat : Isikan alamat kantor PPK
 Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. N a m a : Isikan nama penyedia
 Jabatan : Isikan jabatan dalam perusahaan pada isikan nama perusahaan
 Alamat : Isikan alamat penyedia
 Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Bahwa sehungan dengan selesainya pelaksanaan pekerjaan :

Nama pekerjaan : isikan nama pekerjaan
 Nomor Kontrak/SPK : isikan nomor kontrak/SPK dan perubahan kontrak jika ada
 Tanggal Kontrak/SPK : isikan tanggal kontrak dan perubahan kontrak jika ada
 Lama/Tanggal Pelaksanaan : isikan lama (hari/bulan, dll), isikan tanggal mulai sampai dengan isikan tanggal berakhirnya.

Dengan memperhatikan

1. Surat permintaan serah terima akhir pekerjaan dari isikan nama penyedia Nomor : tanggal Perihalisikan perihal surat
2. Berita Acara Pemeriksaan Akhir Hasil Pekerjaan Nomor isikan nomor Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dari PPHP tanggal sesuai lampiran II-1.5,
3. Photo Visual (sekurang-kurangnya diambil bagian depan, samping kiri kanan, belakang)

Maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA melakukan penyerahan akhir hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud kepada PIHAK KESATU.
2. PIHAK KESATU menerima penyerahan akhir hasil pekerjaan yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA.
3. Setelah ditandangi berita acara ini, PIHAK KESATU mengembalikan jaminan pemeliharaan atau melakukan pembayaran sisa kontrak/retensi kepada PIHAK KEDUA yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara.
4. Hal-hal yang berkenaan dengan pasca serah terima akhir ini tetap mengacu kepada ketentuan dalam kontrak/SPK dan ketentuan peraturan yang berlaku.

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

Yang Menyerahkan :
 PIHAK KEDUA
 Nama Penyedia,

Yang Menerima :
 PIHAK KESATU
 Pejabat Pembuat Komitmen,

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 PPK, untuk disimpan PPK dibubuhi materai Rp. 6.000 dan cap pada kolom Penyedia.

Lampiran II-2 :

Mekanisme Serah Terima Hasil Pekerjaan untuk Pengadaan Jasa Konstruksi yang tidak memerlukan masa pemeliharaan

Lampiran II-2.1

Kop surat SKPD

Nomor : nomor surat PPK Tanjungpandan,

Lampiran : isikan jumlah lampiran

Perihal : Permintaan Pemeriksaan Akhir Hasil Pekerjaan

K e p a d a

Yth. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pada isikan nama SKPD/Bagian

di –
TANJUNGPANDAN

Sehubungan dengan surat isikan nama Penyedia Barang/Jasa Nomor isikan nomor surat tanggal isikan tanggal perihal isikan perihal surat tentang permintaan penyerahan pekerjaan, dengan ini dimintakan untuk kiranya dapat dilakukan proses penilaian/pemeriksaan/pengujicobaan dan penerimaan terhadap hasil pekerjaan isikan nama pekerjaannya.

Sebagai bahan pertimbangan, berikut terlampir :

1. Tanda Bukti perjanjian (bukti pembelian, kuitansi, Surat Perintah Kerja, Surat Perjanjian/kontrak) dan isikan juga nomor dan tanggal perubahan kontrak jika ada.
2. Kelengkapan sesuai bidang pengadaan, sekurang-kurangnya : foto visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50%, dan 100%), shop drawing, laporan konsultan pengawas, laporan pelaksanaan pekerjaan, Jaminan-jaminan, dll.

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

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PPK,

Nama Jelas
NIP

Tembusan :

- Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran isikan nama SKPD

Catatan :

pada prinsipnya tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) dalam menerima hasil pekerjaan adalah terlebih dahulu harus melakukan pemeriksaan dan penilaian, namun jika dipandang perlu untuk lebih memastikan dan menguatkan dalam pengambilan keputusan, PPHP dapat melakukan pengujicobaan terhadap hasil pengadaan barang sesuai ketentuan yang diatur dalam kontrak/SPK.

Format Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan apabila hasilnya Diterima

Kop surat SKPD

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR : isikan nomor berita acara PPHP

Berdasarkan surat Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pekerjaan isikan nama paket pengadaannya Nomor tanggal perihal, maka pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu, Saya/Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Yang menjalankan tugas berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran isikan nama SKPD Nomor tanggal tentang isikan tentang sesuai SK penunjukkan PPHP , ditunjuk sebagai Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.

telah melakukan penilaian, pemeriksaan, pengujian secara langsung terhadap hasil pekerjaanisikan paket pekerjaan yang dilaksanakan olehisikan nama penyedia barang/jasa, 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 (0%, 50%, dan 100%), shop drawing, IMB(apabila ada), laporan pelaksanaan pekerjaan, Jaminan-jaminan, dll.

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

Pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan spesifikasi dan gambar sebagaimana tercantum dalam kontrak dan addendumnya (apabila ada) yaitu :

Nama pekerjaan :
Volume :
Nilai kontrak :
Lokasi :
Dst.

Selanjutnya kepada PPK dapat direkomendasikan untuk menerima hasil pekerjaan penyedia dimaksud yang kemudian dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.

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

Yang menyatakan :

Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan :

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

Catatan :

Apabila Pejabat penerima hasil pekerjaan cukup satu orang saja;

Format Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan apabila hasilnya Ditolak

Kop surat SKPD

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR : isikan nomor berita acara PPHP

Berdasarkan surat Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pekerjaan isikan nama paket pengadaannya Nomor tanggal perihal, maka pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu, Saya/Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Yang menjalankan tugas berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran isikan nama SKPD Nomor tanggal tentang isikan tentang sesuai SK penunjukkan PPHP , ditunjuk sebagai Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.

telah melakukan penilaian, pemeriksaan, pengujian secara langsung terhadap hasil pekerjaanisikan paket pekerjaan yang dilaksanakan olehisikan nama penyedia barang/jasa, 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 (0%, 50%, dan 100%), shop drawing, IMB(apabila ada), laporan pelaksanaan pekerjaan, Jaminan-jaminan, dll.

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

1. Berdasarkan hasil pemeriksaan/penilaian/pengujian ditemukan kekurangan/cacat/kerusakan pada pekerjaan yang telah dilaksanakan.
2. Adapun item pekerjaan yang mengalami kerusakan/cacat/kekurangan adalah sebagai berikut :

No.	Uraian pekerjaan	Hasil Pemeriksaan
1.isi item pekerjaan...isi uraian kekurangan pada item pekerjaan..
2.	...dst.	

3. Pejabat/Panitia merekomendasikan kepada PPK untuk memerintahkan penyedia untuk menindaklanjuti dengan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan dalam kontrak/SPK.
4. Apabila perbaikan telah selesai dilaksanakan, Penyedia meminta (dengan surat) kepada PPK untuk proses penyerahan pertama.

5. PPK setelah menerima surat dari penyedia selanjutnya memerintahkan PPHP kembali melakukan pemeriksaan/penilaian/pengujian untuk memutuskan menerima atau menolak hasil perbaikan yang dilakukan penyedia tersebut

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

Yang menyatakan :

Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan :

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

Catatan :

Apabila Pejabat penerima hasil pekerjaan cukup satu orang saja;

Kewajiban penyedia memperbaiki cacat/kurang hasil pekerjaan tersebut, sebagaimana disyaratkan pada Pasal 39 ayat (3) Perpres Nomor 54 Tahun 2010.

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.

Format Berita Acara Serah Terima Pekerjaan adalah untuk pekerjaan yang tidak memerlukan masa pemeliharaan

Kop surat SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

NOMOR : isikan nomor berita acara PPK

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

1. N a m a : Isikan Nama PPK
 N I P : Isikan NIP PPK
 Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran¹⁾ Nomor tanggal tentangSK Penunjukkan PPK.
 Alamat : Isikan alamat kantor PPK

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. N a m a : Isikan nama penyedia
 Jabatan : Isikan jabatan dalam perusahaan pada isikan nama perusahaan
 Alamat : Isikan alamat penyedia

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Bahwa sehungan dengan selesainya pelaksanaan pekerjaan :

- | | |
|--------------------------|---|
| Nama pekerjaan | : isikan nama pekerjaan |
| Nomor Kontrak/SPK | : isikan nomor kontrak/SPK dan perubahan kontrak jika ada |
| Tanggal Kontrak/SPK | : isikan tanggal kontrak dan perubahan kontrak jika ada |
| Lama/Tanggal Pelaksanaan | : isikan lama (hari/bulan, dll), isikan tanggal mulai sampai dengan isikan tanggal berakhirnya. |

Dengan memperhatikan

Dengan memperhatikan :

1. Surat permintaan serah terima akhir pekerjaan dari isikan nama penyedia Nomor : tanggal Perihalisikan perihal surat
2. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor isikan nomor Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dari PPHP tanggal sesuai lampiran II-2.2,
3. Photo Visual (sekurang-kurangnya diambil bagian depan, samping kiri kanan, belakang)

maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA melakukan penyerahan hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud kepada PIHAK KESATU.
2. PIHAK KESATU menerima penyerahan hasil pekerjaan yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA.
3. Setelah ditandangi berita acara ini, PIHAK KESATU mengembalikan jaminan pelaksanaan (apabila ada) kepada PIHAK KEDUA yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara.
4. Hal-hal yang berkenaan dengan pasca serah terima ini tetap mengacu kepada ketentuan dalam kontrak/SPK dan ketentuan peraturan yang berlaku.

Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor isikan nomor Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dari PPHP tanggal sesuai lampiran II-2, maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA melakukan penyerahan 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 isikan bukti perjanjian (kontrak/SPK) nomor tanggal dan ketentuan peraturan yang berlaku.

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

Yang Menyerahkan :
PIHAK KEDUA
Nama Penyedia,

Tandatangan dan cap

Nama
Jabatan

Yang Menerima :
PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen,

Tanda tangan

Nama
NIP

Catatan :

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

Kop surat SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA

NOMOR : isikan nomor berita acara PPK

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

1. N a m a : Isikan Nama PPK
 NIP : Isikan NIP PPK
 Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Nomor tanggal tentangSK Penunjukkan PPK.

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. N a m a : Isikan Nama PA/KPA
 NIP : Isikan NIP PA/KPA
 Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran¹⁾ berdasarkan Keputusan Bupati Belitung 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 :

6. PIHAK KESATU menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada PIHAK KEDUA untuk pekerjaan-pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Pengadaan Barang/Jasa pada lampiran berita acara ini.
7. PIHAK KEDUA menerima hasil pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh PIHAK KESATU untuk pekerjaan-pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Pengadaan Barang/Jasa pada lampiran berita acara ini.
8. Lampiran-lampiran dan data dukung dari proses serah terima ini adalah sebagaimana terlampir dan dijelaskan dalam lampiran berita acara ini.
9. Lampiran berita acara dan data dukung sebagaimana dimaksud dalam angka 1, 2 dan 3 diatas merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari berita acara ini.
10. 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,

Tandatangan dan cap

Nama
 NIP

Yang Menyerahkan :
 PIHAK KESATU
 Pejabat Pembuat Komitmen,

Tanda tangan

Nama
 NIP

Catatan :

Berita acara beserta lampirannya dibuat dalam rangkap dua, untuk disimpan PA/KPA dibubuhi materai Rp6.000,- pada kolom tanda tangan PPK, untuk disimpan PPK dibubuhi materai dan cap pada kolom PA/KPA.

Lampiran : Berita Acara Serah Terima
 Nomor : isikan nomor berita acara PPK
 Tanggal : isikan tanggalnya

**DAFTAR PENGADAAN BARANG/JASA
 YANG DI SERAHTERIMAKAN**

JENIS PEKERJAAN : PENGADAAN JASA KONSTRUKSI

NO	PAKET PEKERJAAN	KODE REK. ANGGARAN	NILAI (Rp)		VOLUME	NAMA PENYEDIA	SPESIFIKASI	LOKASI	NO. DAN TGL BA PEMERIKSAAN PPHP	NO. DAN TGL BA SERAH TERIMA PPK DGN PENYEDIA	DATA DUKUNG	NO. dan TGL BUKTI PERJANJIAN	KET
			PAGU	KONTRAK									
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
JUMLAH													

Yang Menerima
 PIHAK KEDUA
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

Tandatangan dan cap

Nama
 NIP

Yang Menyerahkan :
 PIHAK KESATU
 Pejabat Pembuat Komitmen,

Tanda tangan

Nama
 NIP

Catatan Pengisian :

Kolom A : Diisi nomor urut
 Kolom B : Diisi nama paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan

- Kolom C : Diisi nomor kode rekening anggaran paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan
- Kolom D : Diisi besar nilai pagu anggaran paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan
- Kolom E : Diisi besarnya nilai kontrak/SPK/kuitansi/bukti pembelian/perubahan kontrak jika ada.
- Kolom F : Diisi volume pengadaan (dengan satuan meter, unit, buah, kubik, dll)
- Kolom G : Diisi nama penyedia barang/jasa (CV, PT, toko, outlet penjualan, dll)
- Kolom H : Diisi merk dan spesifikasi teknis sesuai yang tercantum dalam kontrak/SPK. Untuk kolom ini dapat dikosongkan dan penjelasan spesifikasi dibuatkan lembaran khusus sebagaimana Lampiran II-3.3.
- Kolom I : Diisi lokasi pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa (agar diisi dengan jelas dan detail)
- Kolom J : Diisi nomor dan tanggal berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang dibuat oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)
- Kolom K : Diisi nomor dan tanggal berita acara serah terima antara PPK dengan Penyedia.
- Kolom L : Diisi jenis-jenis data dukung 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.
- Kolom M : Diisi nomor dan tanggal bukti perjanjian (bukti pembelian, kuitansi, SPK, surat perjanjian/kontrak) dan isikan juga nomor dan tanggal perubahan kontrak jika ada
- Kolom N : Diisi keterangan lain yang ingin ditambahkan.

Lampirkan juga data dukung sebagaimana dimaksud/disebutkan dalam kolom K dan L.

Lampiran : Berita Acara Serah Terima
 Nomor : isikan nomor berita acara PPK
 Tanggal : isikan tanggalnya

PENJELASAN SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN KONSTRUKSI

NO	NO. URUT DALAM DAFTAR PENGADAAN	PAKET PEKERJAAN	URAIAN SPESIFIKASI TEKNIS	MASA PEMELIHARAAN
A	B	C	D	E

Yang Menerima
 PIHAK KEDUA
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

Tandatangan dan cap

Nama
 NIP

Yang Menyerahkan :
 PIHAK KESATU
 Pejabat Pembuat Komitmen,

Tanda tangan

Nama
 NIP

Catatan Pengisian :

- Kolom A : Diisi nomor urut
 Kolom B : Diisi nomor urut paket pekerjaan sebagaimana tercantum dalam daftar pengadaan barang/jasa sebagaimana Lampiran II.3.1
 Kolom C : Diisi nama paket pekerjaan
 Kolom D : Diisi uraian spesifikasi teknis sesuai yang tercantum dalam kontrak/SPK/bukti perjanjian dan perubahannya.
 Kolom E : Diisi lama dan tanggal mulai sampai dengan berakhirnya masa pemeliharaan (apabila ada).

Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah
 Kabupaten Belitung,

BUPATI BELITUNG,

ttd.

IMAM FADLLI, SH
 PENATA TK. I
 NIP. 197109152001121002

SAHANI SALEH

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BELITUNG
NOMOR 48 TAHUN 2014
TENTANG PEDOMAN MEKANISME SERAH TERIMA
HASIL PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG

Format Serah Terima Pekerjaan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi

Lampiran III-1

Kop surat SKPD

Nomor : nomor surat PPK Tanjungpandan,

Lampiran : isikan jumlah lampiran

Perihal : Permintaan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

K e p a d a

Yth. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
pada isikan nama SKPD/Bagian

di –
TANJUNGPANDAN

Sehubungan dengan surat isikan nama Penyedia Barang/Jasa Nomor isikan nomor surat tanggal isikan tanggal perihal isikan perihal surat tentang permintaan penyerahan pekerjaan, dengan ini dimintakan untuk kiranya dapat dilakukan proses penilaian/pemeriksaan dan penerimaan terhadap hasil pekerjaan isikan nama pekerjaannya.

Sebagai bahan pertimbangan, berikut terlampir :

1. Tanda Bukti perjanjian (Surat Perintah Kerja, Surat Perjanjian/kontrak) dan isikan juga nomor dan tanggal perubahan kontrak jika ada.
2. Kelengkapan sesuai bidang pengadaan, sekurang-kurangnya : laporan-laporan, laporan pelaksanaan pekerjaan, Jaminan-jaminan, dll.

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

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PPK,

Nama Jelas
NIP

Tembusan :

- Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran isikan nama SKPD

Catatan :

pada prinsipnya tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) dalam menerima hasil pekerjaan adalah terlebih dahulu harus melakukan pemeriksaan dan penilaian, namun jika dipandang perlu untuk lebih memastikan dan menguatkan dalam pengambilan keputusan, PPHP dapat melakukan pengujian terhadap hasil pengadaan barang sesuai ketentuan yang diatur dalam kontrak/SPK.

Kop surat SKPD

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR : isikan nomor berita acara PPHP

Berdasarkan surat Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pekerjaan isikan nama paket pengadaannya Nomor tanggal perihal, maka pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu, Saya/Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Yang menjalankan tugas berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran isikan nama SKPD Nomor tanggal tentang isikan tentang sesuai SK penunjukkan PPHP , ditunjuk sebagai Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.

Telah melakukan penilaian, pemeriksaan, pengujian secara langsung terhadap hasil pekerjaanisikan paket pekerjaan yang dilaksanakan olehisikan nama penyedia barang/jasa, dengan memperhatikan :

3. Tanda Bukti perjanjian (bukti pembelian, kuitansi, Surat Perintah Kerja, Surat Perjanjian/kontrak) Nomor tanggal, isikan juga nomor dan tanggal perubahan kontrak jika ada.
4. Kelengkapan sekurang-kurangnya :
laporan akhir, laporan-laporan (misal berita acara pembahasan laporan yang dilengkapi foto), dll.

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

Jika menerima, misal keterangannya berbunyi : telah sesuai dengan spesifikasi dan kontrak, dll. Jika menolak karena pada hasil pemeriksaan/penilaian ditemukan kekurangan maka disini harus dicantumkan data-data kekurangannya dan diisikan rekomendasi bahwa penyedia harus melengkapi dengan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan kontrak/SPK. PPK kemudian memerintahkan penyedia untuk menindaklanjuti dengan sebagaimana mestinya. Setelah penyedia melakukan perbaikan dengan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan dalam kontrak/SPK, penyedia meminta (dengan surat) kepada PPK untuk proses penyerahan pekerjaan dan PPK setelah menerima surat dari penyedia selanjutnya memerintahkan PPHP kembali melakukan pemeriksaan/ penilaian untuk memutuskan menerima atau menolak hasil perbaikan yang dilakukan penyedia tersebut.

Jika diterima :

Selanjutnya kepada PPK dapat menerima hasil pekerjaan penyedia dimaksud yang kemudian dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Laporan Akhir.

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

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

Yang menyatakan :

PIHAK KESATU

Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan :

1.Nama jelas tanda tangan
2.Nama jelas tanda tangan
3.Nama jelas tanda tangan

Catatan :

Apabila Pejabat penerima hasil pekerjaan cukup satu orang saja;

Kewajiban penyedia memperbaiki cacat/kurang hasil pekerjaan tersebut, sebagaimana disyaratkan pada Pasal 39 ayat (3) Perpres Nomor 54 Tahun 2010.

Jika diperlukan, kekurang 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.

Kop surat SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

NOMOR : isikan nomor berita acara PPK

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

1. N a m a : Isikan Nama PPK
 NIP : Isikan NIP PPK
 Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran¹⁾ Nomor tanggal tentangSK Penunjukkan PPK.
 Alamat : Isikan alamat unit kerja PPK
 Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. N a m a : Isikan Nama Penyedia
 Jabatan : Isikan jabatan dalam perusahaan pada isikan nama perusahaan.
 Alamat : Isikan alamat penyedia
 Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Untuk pekerjaan :

- Nama pekerjaan : isikan nama pekerjaan
 Nomor Kontrak/SPK : isikan nomor kontrak/SPK dan perubahan kontrak jika ada
 Tanggal Kontrak/SPK : isikan tanggal kontrak dan perubahan kontrak jika ada
 Lama/Tanggal Pelaksanaan : isikan lama (hari/bulan, dll), isikan tanggal mulai sampai dengan isikan tanggal berakhirnya.

Dengan memperhatikan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor isikan nomor Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dari PPHP tanggal beserta data dukungannya (Lampiran III-2), maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA melakukan penyerahan hasil pekerjaan diatas kepada PIHAK KESATU.
2. PIHAK KESATU menerima penyerahan hasil pekerjaan dimaksud diatas dari PIHAK KEDUA.
3. Terhadap hal-hal yang berkenaan dengan pasca serah terima ini tetap mengacu pada ketentuan isikan bukti perjanjian nomor tanggal

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

Yang Menyerahkan :
 PIHAK KEDUA
 Nama Penyedia,

Yang Menerima :
 PIHAK KESATU
 Pejabat Pembuat Komitmen,

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 PPK, untuk disimpan PPK dibubuhi materai Rp. 6.000 dan cap pada kolom Penyedia.

Kop surat SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA

NOMOR : isikan nomor berita acara PPK

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

1. N a m a : Isikan Nama PPK
 NIP : Isikan NIP PPK
 Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Nomor tanggal tentangSK Penunjukkan PPK.

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. N a m a : Isikan Nama PA/KPA
 NIP : Isikan NIP PA/KPA
 Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan Keputusan Bupati Belitung 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 :

11. PIHAK KESATU menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada PIHAK KEDUA untuk pekerjaan-pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Pengadaan Barang/Jasa pada lampiran berita acara ini.
12. PIHAK KEDUA menerima hasil pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh PIHAK KESATU untuk pekerjaan-pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Pengadaan Barang/Jasa pada lampiran berita acara ini.
13. Lampiran-lampiran dan data dukung dari proses serah terima ini adalah sebagaimana terlampir dan dijelaskan dalam lampiran berita acara ini.
14. Lampiran berita acara dan data dukung sebagaimana dimaksud dalam angka 1, 2 dan 3 diatas merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari berita acara ini.
15. 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 Pembuat Komitmen,

Tandatangan dan cap

Tanda tangan

Nama
 NIP

Nama
 NIP

Catatan :

Berita acara beserta lampirannya dibuat dalam rangkap dua, untuk disimpan PA/KPA dibubuhi materai Rp6.000,- pada kolom tanda tangan PPK, untuk disimpan PPK dibubuhi materai dan cap pada kolom PA/KPA.

Lampiran : Berita Acara Serah Terima
 Nomor : isikan nomor berita acara PPK
 Tanggal : isikan tanggalnya

**DAFTAR PEKERJAAN JASA KONSULTANSI
 YANG DI SERAHTERIMAKAN**

NO	PAKET PEKERJAAN	KODE REK. ANGGARAN	NILAI (Rp)		NAMA PENYEDIA	LOKASI	NOMOR dan TGL BA PENY. HASIL PEK.	NOMOR DAN TGL BA PEMERIKSAAN PPHP	DATA DUKUNG	NO. dan TGL BUKTI PERJANJIAN	KET
			PAGU	KONTRAK							
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
JUMLAH											

Yang Menerima
 PIHAK KEDUA
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

Yang Menyerahkan :
 PIHAK KESATU
 Pejabat Pembuat Komitmen,

Tandatangan dan cap

Tanda tangan

Nama
 NIP

Nama
 NIP

Catatan Pengisian :

- Kolom A : Diisi nomor urut
 Kolom B : Diisi nama paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan
 Kolom C : Diisi nomor kode rekening anggaran paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan
 Kolom D : Diisi besar nilai pagu anggaran paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan

- Kolom E : Diisi besarnya nilai kontrak/SPK/kuitansi/bukti pembelian/perubahan kontrak jika ada.
- Kolom F : Diisi nama penyedia barang/jasa
- Kolom G : Diisi lokasi kegiatan pengadaan barang/jasa (agar diisi dengan jelas dan detail)
- Kolom H : Diisi Nomor dan tanggal berita acara penyerahan hasil pekerjaan.
- Kolom I : Diisi nomor berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang dibuat oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP).
- Kolom J : Diisi Diisi jenis-jenis data dukung yang dilampirkan, sekurang-kurangnya : laporan akhir, laporan-laporan (misal berita acara pembahasan laporan yang dilengkapi foto), semua berita acara yang telah dibuat, dll.
- Kolom K : Diisi nomor dan tanggal bukti perjanjian (bukti pembelian, kuitansi, SPK, surat perjanjian/kontrak) dan isikan juga nomor dan tanggal perubahan kontrak jika ada
- Kolom L : Diisi keterangan lain yang ingin ditambahkan.
- Lampirkan juga data dukung sebagaimana dimaksud/disebutkan dalam kolom K dan L.

BUPATI BELITUNG,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah
Kabupaten Belitung,

SAHANI SALEH

IMAM FADLLI, SH
PENATA TK. I
NIP. 197109152001121002

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BELITUNG
NOMOR 48 TAHUN 2014
TENTANG PEDOMAN MEKANISME SERAH TERIMA
HASIL PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG

Mekanisme Serah Terima Hasil Pekerjaan untuk Pengadaan Jasa Lainnya

Mekanisme Serah Terima Hasil Pekerjaan untuk Pengadaan Jasa Lainnya yang memerlukan masa pemeliharaan

Lampiran IV-1.1

Kop surat SKPD

Nomor : nomor surat PPK Tanjungpandan,

Lampiran : isikan jumlah lampiran

Perihal : Permintaan Pemeriksaan
Pertama Hasil Pekerjaan

K e p a d a

Yth. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
pada isikan nama SKPD/Bagian

di –

TANJUNGPANDAN

Sehubungan dengan surat isikan nama Penyedia Barang/Jasa Nomor isikan nomor surat tanggal isikan tanggal perihal isikan perihal surat tentang permintaan penyerahan pekerjaan, dengan ini dimintakan untuk kiranya dapat dilakukan proses penilaian/pemeriksaan/pengujicobaan dan penerimaan terhadap hasil pekerjaan isikan nama pekerjaannya.

Sebagai bahan pertimbangan, berikut terlampir :

1. Tanda Bukti perjanjian (bukti pembelian, kuitansi, Surat Perintah Kerja, Surat Perjanjian/kontrak) dan isikan juga nomor dan tanggal perubahan kontrak jika ada.
2. Kelengkapan sesuai bidang pengadaan, sekurang-kurangnya :
foto visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50%, dan 100%),
shop drawing, laporan konsultan pengawas, laporan pelaksanaan pekerjaan,
Jaminan-jaminan, dll.

Selanjutnya hasil pekerjaan Saudara tersebut kiranya dapat dituangkan dalam bentuk Berita Acara Pemeriksaan Pertama Pekerjaan.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PPK,

Nama Jelas
NIP

Tembusan :

- Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran isikan nama SKPD

Catatan :

pada prinsipnya tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) dalam menerima hasil pekerjaan adalah terlebih dahulu harus melakukan pemeriksaan dan penilaian, namun jika dipandang perlu untuk lebih memastikan dan menguatkan dalam pengambilan keputusan, PPHP dapat melakukan pengujicobaan terhadap hasil pengadaan barang sesuai ketentuan yang diatur dalam kontrak/SPK.

Format Berita Acara Pemeriksaan Pertama Hasil Pekerjaan apabila hasilnya Diterima

Kop surat SKPD

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PERTAMA HASIL PEKERJAAN

NOMOR : isikan nomor berita acara PPHP

Berdasarkan surat Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pekerjaan isikan nama paket pengadaannya Nomor tanggal perihal, maka pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu, Saya/Kami1) yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Yang menjalankan tugas berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran isikan nama SKPD Nomor tanggal tentang isikan tentang sesuai SK penunjukkan PPHP , ditunjuk sebagai Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.

telah melakukan penilaian, pemeriksaan, pengujian secara langsung terhadap hasil pekerjaanisikan paket pekerjaan yang dilaksanakan olehisikan nama penyedia barang/jasa, 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 (0%, 50%, dan 100%), shop drawing, IMB (apabila ada), laporan pelaksanaan pekerjaan, Jaminan-jaminan, dll.

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

Pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan spesifikasi dan gambar (ditambahkan hal lain sesuai dengan jenis pekerjaannya) sebagaimana tercantum dalam kontrak dan addendumnya (apabila ada) yaitu :

Nama pekerjaan :
Volume :
Nilai kontrak :
Lokasi :
Dst.

Selanjutnya kepada PPK dapat direkomendasikan untuk menerima hasil pekerjaan penyedia dimaksud yang kemudian dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan.

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

Yang menyatakan :

Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan :

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

Catatan :

Apabila Pejabat penerima hasil pekerjaan cukup satu orang saja;

Format Berita Acara Pemeriksaan Pertama Hasil Pekerjaan apabila hasilnya Ditolak

Kop surat SKPD

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PERTAMA HASIL PEKERJAAN

NOMOR : isikan nomor berita acara PPHP

Berdasarkan surat Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pekerjaan isikan nama paket pengadaannya Nomor tanggal perihal, maka pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu, Saya/Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Yang menjalankan tugas berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran isikan nama SKPD Nomor tanggal tentang isikan tentang sesuai SK penunjukkan PPHP , ditunjuk sebagai Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.

telah melakukan penilaian, pemeriksaan, pengujian secara langsung terhadap hasil pekerjaanisikan paket pekerjaan yang dilaksanakan olehisikan nama penyedia barang/jasa, 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 (0%, 50%, dan 100%), shop drawing, IMB(apabila ada), laporan pelaksanaan pekerjaan, Jaminan-jaminan, dll.

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

1. Berdasarkan hasil pemeriksaan/penilaian/pengujian ditemukan kekurangan/cacat/kerusakan pada pekerjaan yang telah dilaksanakan.
2. Adapun item pekerjaan yang mengalami kerusakan/cacat/kekurangan adalah sebagai berikut :

No.	Uraian pekerjaan	Hasil Pemeriksaan
1.isi item pekerjaan...isi uraian kekurangan pada item pekerjaan..
2.	...dst.	

3. Pejabat/Panitia merekomendasikan kepada PPK untuk memerintahkan penyedia untuk menindaklanjuti dengan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan dalam kontrak/SPK.
4. Apabila perbaikan telah selesai dilaksanakan, Penyedia meminta (dengan surat) kepada PPK untuk proses penyerahan pertama.

5. PPK setelah menerima surat dari penyedia selanjutnya memerintahkan PPHP kembali melakukan pemeriksaan/penilaian/pengujian untuk memutuskan menerima atau menolak hasil perbaikan yang dilakukan penyedia tersebut

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

Yang menyatakan :

Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan :

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

Catatan :

Apabila Pejabat penerima hasil pekerjaan cukup satu orang saja;

Kewajiban penyedia memperbaiki cacat/kurang hasil pekerjaan tersebut, sebagaimana disyaratkan pada Pasal 39 ayat (3) Perpres Nomor 54 Tahun 2010.

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.

Format Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan adalah untuk pekerjaan yang memerlukan masa pemeliharaan

Kop surat SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA PERTAMA PEKERJAAN

NOMOR : isikan nomor berita acara PPK

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

1. N a m a : Isikan Nama PPK
- N I P : Isikan NIP PPK
- Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran¹⁾ Nomor tanggal tentangSK Penunjukkan PPK.
- Alamat : Isikan alamat kantor PPK

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. N a m a : Isikan nama penyedia
- Jabatan : Isikan jabatan dalam perusahaan pada isikan nama perusahaan
- Alamat : Isikan alamat penyedia

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Bahwa sehungan dengan selesainya pelaksanaan pekerjaan :

- | | |
|---------------------------|---|
| Nama pekerjaan | : isikan nama pekerjaan |
| Nomor Kontrak/SPK | : isikan nomor kontrak/SPK dan perubahan kontrak jika ada |
| Tanggal Kontrak/SPK | : isikan tanggal kontrak dan perubahan kontrak jika ada |
| Lama/Tanggal Pelaksanaan | : isikan lama (hari/bulan, dll), isikan tanggal mulai sampai dengan isikan tanggal berakhirnya. |
| Lama/Tanggal Pemeliharaan | : isikan lama (hari/bulan, dll), isikan tanggal mulai sampai dengan isikan tanggal berakhirnya. |

Dengan memperhatikan :

1. Surat permintaan serah terima pertama pekerjaan dari isikan nama penyedia Nomor : tanggal Perihalisikan perihal surat
2. Berita Acara Pemeriksaan pertama Hasil Pekerjaan Nomor isikan nomor Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dari PPHP tanggal sesuai lampiran II-1.5,
3. Photo Visual (sekurang-kurangnya diambil bagian depan, samping kiri kanan, belakang)
4.dst. (isikan semua berita acara yang berhubungan dengan serah terima pertama pekerjaan ini)

maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA melakukan penyerahan pertama pekerjaan sebagaimana dimaksud kepada PIHAK KESATU.
2. PIHAK KESATU menerima penyerahan pertama pekerjaan yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA.
3. Setelah ditandangi berita acara ini, PIHAK KESATU mengembalikan jaminan pelaksanaan (apabila ada) kepada PIHAK KEDUA yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara.
4. PIHAK KEDUA bertanggungjawab melakukan perbaikan-perbaikan atas semua kerusakan-kerusakan yang terjadi selama masa pemeliharaan.
5. Jangka waktu masa pemeliharaan dimulai sejak tanggal (tanggal serah terima pekerjaan) sampai dengan tanggal (masukan tanggal sesuai dengan jangka waktu masa pemeliharaan yang tercantum dalam kontrak/spk).

6. Terhadap Hal-hal yang berkenaan dengan pasca serah terima akhir ini tetap mengacu kepada ketentuan dalam kontrak/SPK dan ketentuan peraturan yang berlaku.

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

Yang Menyerahkan :
PIHAK KEDUA
Nama Penyedia,

Tandatangan dan cap

Nama
Jabatan

Yang Menerima :
PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen,

Tanda tangan

Nama
NIP

Catatan :

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

Kop surat SKPD

Nomor : nomor surat PPK Tanjungpandan,
 Lampiran : isikan jumlah lampiran
 Perihal : Permintaan Pemeriksaan
 Akhir Hasil Pekerjaan

K e p a d a

Yth. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
 pada isikan nama SKPD/Bagian

di –
TANJUNGPANDAN

Sehubungan dengan surat isikan nama Penyedia Barang/Jasa Nomor isikan nomor surat tanggal isikan tanggal perihal isikan perihal surat tentang permintaan penyerahan pekerjaan, dengan ini dimintakan untuk kiranya dapat dilakukan proses penilaian/pemeriksaan/pengujicobaan dan penerimaan terhadap hasil pekerjaan isikan nama pekerjaannya.

Sebagai bahan pertimbangan, berikut terlampir :

1. Tanda Bukti perjanjian (bukti pembelian, kuitansi, Surat Perintah Kerja, Surat Perjanjian/kontrak) dan isikan juga nomor dan tanggal perubahan kontrak jika ada.
2. Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan;

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

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PPK,

Nama Jelas
 NIP

Tembusan :

- Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran isikan nama SKPD

Kop surat SKPD

BERITA ACARA PEMERIKSAAN AKHIR HASIL PEKERJAAN

NOMOR : isikan nomor berita acara PPHP

Berdasarkan surat Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pekerjaan isikan nama paket pengadaannya Nomor tanggal perihal, maka pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu, Saya/Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Yang menjalankan tugas berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran isikan nama SKPD Nomor tanggal tentang isikan tentang sesuai SK penunjukkan PPHP , ditunjuk sebagai Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.

telah melakukan penilaian, pemeriksaan, pengujian secara langsung terhadap hasil pekerjaanisikan paket pekerjaan yang dilaksanakan olehisikan nama penyedia barang/jasa, 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. Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan Nomor tanggal, isikan nomor dan tanggal berita acara..;

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

Jika menerima, misal keterangannya berbunyi :

Pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan spesifikasi dan gambar sebagaimana tercantum dalam kontrak dan addendumnya. Tuliskan pula disini volume pekerjaannya misalnya untuk bangunan gedung disebutkan luas bangunan, jumlah lantai, dll.

Langsung ke...."Demikian Berita acara...."

Jika menolak karena pada hasil pemeriksaan/penilaian/pengujian ditemukan kekurangan/cacat/kerusakan maka harus dicantumkan disini data-data kekurangan/ cacat/kerusakan yang dilampiri foto visual dan diisikan rekomendasi bahwa PPK meminta penyedia harus memperbaiki bagian-bagian yang disebutkan dengan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan kontrak/SPK. PPK kemudian memerintahkan penyedia untuk menindaklanjuti dengan sebagaimana mestinya. Selanjutnya setelah penyedia melakukan perbaikan dengan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan dalam kontrak/SPK, penyedia meminta (dengan surat) kepada PPK untuk proses penyerahan pertama dan PPK setelah menerima surat dari penyedia selanjutnya memerintahkan PPHP kembali melakukan pemeriksaan/penilaian/pengujian untuk memutuskan menerima atau menolak hasil perbaikan yang dilakukan penyedia tersebut.

Selanjutnya kepada PPK dapat direkomendasikan untuk menerima hasil pekerjaan penyedia dimaksud yang kemudian dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan.

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

Yang menyatakan :

Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan :

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

Catatan :

Apabila Pejabat penerima hasil pekerjaan cukup satu orang saja;

Kewajiban penyedia memperbaiki cacat/kurang hasil pekerjaan tersebut, sebagaimana disyaratkan pada Pasal 39 ayat (3) Perpres Nomor 54 Tahun 2010.

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.

Format Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan adalah untuk pekerjaan yang memerlukan masa pemeliharaan

Kop surat SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA AKHIR PEKERJAAN

NOMOR : isikan nomor berita acara PPK

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

1. N a m a : Isikan Nama PPK
 NIP : Isikan NIP PPK
 Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran¹⁾ Nomor tanggal tentangSK Penunjukkan PPK.
 Alamat : Isikan alamat kantor PPK
 Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
2. N a m a : Isikan nama penyedia
 Jabatan : Isikan jabatan dalam perusahaan pada isikan nama perusahaan
 Alamat : Isikan alamat penyedia
 Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Bahwa sehungan dengan selesainya pelaksanaan pekerjaan :

- Nama pekerjaan : isikan nama pekerjaan
 Nomor Kontrak/SPK : isikan nomor kontrak/SPK dan perubahan kontrak jika ada
 Tanggal Kontrak/SPK : isikan tanggal kontrak dan perubahan kontrak jika ada
 Lama/Tanggal Pelaksanaan : isikan lama (hari/bulan, dll), isikan tanggal mulai sampai dengan isikan tanggal berakhirnya.

Dengan memperhatikan

4. Surat permintaan serah terima akhir pekerjaan dari isikan nama penyedia Nomor : tanggal Perihalisikan perihal surat
5. Berita Acara Pemeriksaan Akhir Hasil Pekerjaan Nomor(isikan nomor Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dari PPHP) tanggal sesuai lampiran II-1.5,
6. Photo Visual Hasil pekerjaan (sekurang-kurangnya diambil bagian depan, samping kiri kanan dan belakang, apabila diperlukan)

Maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

5. PIHAK KEDUA melakukan penyerahan akhir hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud kepada PIHAK KESATU.
6. PIHAK KESATU menerima penyerahan akhir hasil pekerjaan yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA.
7. Setelah ditandangi berita acara ini, PIHAK KESATU mengembalikan jaminan pemeliharaan atau melakukan pembayaran sisa kontrak/retensi kepada PIHAK KEDUA yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara.
8. Hal-hal yang berkenaan dengan pasca serah terima akhir ini tetap mengacu kepada ketentuan dalam kontrak/SPK dan ketentuan peraturan yang berlaku.

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

Yang Menyerahkan :
 PIHAK KEDUA
 Nama Penyedia,

Yang Menerima :
 PIHAK KESATU
 Pejabat Pembuat Komitmen,

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 PPK, untuk disimpan PPK dibubuhi materai Rp. 6.000 dan cap pada kolom Penyedia.

Lampiran II-2 :

Mekanisme Serah Terima Hasil Pekerjaan untuk Pengadaan Jasa Konstruksi yang tidak memerlukan masa pemeliharaan

Lampiran IV-2.1

Kop surat SKPD

Nomor : nomor surat PPK Tanjungpandan,

Lampiran : isikan jumlah lampiran

Perihal : Permintaan Pemeriksaan Akhir Hasil Pekerjaan

K e p a d a

Yth. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pada isikan nama SKPD/Bagian

di –
TANJUNGPANDAN

Sehubungan dengan surat isikan nama Penyedia Barang/Jasa Nomor isikan nomor surat tanggal isikan tanggal perihal isikan perihal surat tentang permintaan penyerahan pekerjaan, dengan ini dimintakan untuk kiranya dapat dilakukan proses penilaian/pemeriksaan/pengujicobaan dan penerimaan terhadap hasil pekerjaan isikan nama pekerjaannya.

Sebagai bahan pertimbangan, berikut terlampir :

1. Tanda Bukti perjanjian (bukti pembelian, kuitansi, Surat Perintah Kerja, Surat Perjanjian/kontrak) dan isikan juga nomor dan tanggal perubahan kontrak jika ada.
2. Kelengkapan sesuai bidang pengadaan, sekurang-kurangnya : foto visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50%, dan 100%), shop drawing, laporan konsultan pengawas, laporan pelaksanaan pekerjaan, Jaminan-jaminan, dll.

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

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PPK,

Nama Jelas
NIP

Tembusan :

- Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran isikan nama SKPD

Catatan :

pada prinsipnya tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) dalam menerima hasil pekerjaan adalah terlebih dahulu harus melakukan pemeriksaan dan penilaian, namun jika dipandang perlu untuk lebih memastikan dan menguatkan dalam pengambilan keputusan, PPHP dapat melakukan pengujicobaan terhadap hasil pengadaan barang sesuai ketentuan yang diatur dalam kontrak/SPK.

Format Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan apabila hasilnya Diterima

Kop surat SKPD

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR : isikan nomor berita acara PPHP

Berdasarkan surat Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pekerjaan isikan nama paket pengadaannya Nomor tanggal perihal, maka pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu, Saya/Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Yang menjalankan tugas berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran isikan nama SKPD Nomor tanggal tentang isikan tentang sesuai SK penunjukkan PPHP , ditunjuk sebagai Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.

telah melakukan penilaian, pemeriksaan, pengujian secara langsung terhadap hasil pekerjaanisikan paket pekerjaan yang dilaksanakan olehisikan nama penyedia barang/jasa, 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 (0%, 50%, dan 100%), shop drawing, IMB (apabila ada), laporan pelaksanaan pekerjaan, Jaminan-jaminan, dll.

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

Pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan spesifikasi dan gambar sebagaimana tercantum dalam kontrak dan addendumnya (apabila ada) yaitu :

Nama pekerjaan :
Volume :
Nilai kontrak :
Lokasi :
Dst.

Selanjutnya kepada PPK dapat direkomendasikan untuk menerima hasil pekerjaan penyedia dimaksud yang kemudian dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.

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

Yang menyatakan :

Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan :

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

Catatan :

Apabila Pejabat penerima hasil pekerjaan cukup satu orang saja;

Format Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan apabila hasilnya Ditolak

Kop surat SKPD

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR : isikan nomor berita acara PPHP

Berdasarkan surat Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pekerjaan isikan nama paket pengadaannya Nomor tanggal perihal, maka pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu, Saya/Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Yang menjalankan tugas berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran isikan nama SKPD Nomor tanggal tentang isikan tentang sesuai SK penunjukkan PPHP , ditunjuk sebagai Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.

telah melakukan penilaian, pemeriksaan, pengujian secara langsung terhadap hasil pekerjaanisikan paket pekerjaan yang dilaksanakan olehisikan nama penyedia barang/jasa, 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 (0%, 50%, dan 100%), shop drawing, IMB (apabila ada), laporan pelaksanaan pekerjaan, Jaminan-jaminan, dll.

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

1. Berdasarkan hasil pemeriksaan/ penilaian/ pengujian ditemukan kekurangan/cacat/kerusakan pada pekerjaan yang telah dilaksanakan.
2. Adapun item pekerjaan yang mengalami kerusakan/cacat/kekurangan adalah sebagai berikut :

No.	Uraian pekerjaan	Hasil Pemeriksaan
1.isi item pekerjaan...isi uraian kekurangan pada item pekerjaan..
2.	...dst.	

3. Pejabat/Panitia merekomendasikan kepada PPK untuk memerintahkan penyedia untuk menindaklanjuti dengan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan dalam kontrak/SPK.
4. Apabila perbaikan telah selesai dilaksanakan, Penyedia meminta (dengan surat) kepada PPK untuk proses penyerahan pertama.

5. PPK setelah menerima surat dari penyedia selanjutnya memerintahkan PPHP kembali melakukan pemeriksaan/penilaian/pengujian untuk memutuskan menerima atau menolak hasil perbaikan yang dilakukan penyedia tersebut

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

Yang menyatakan :

Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan :

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

Catatan :

Apabila Pejabat penerima hasil pekerjaan cukup satu orang saja;

Kewajiban penyedia memperbaiki cacat/kurang hasil pekerjaan tersebut, sebagaimana disyaratkan pada Pasal 39 ayat (3) Perpres Nomor 54 Tahun 2010.

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.

Format Berita Acara Serah Terima Pekerjaan adalah untuk pekerjaan yang tidak memerlukan masa pemeliharaan

Kop surat SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

NOMOR : isikan nomor berita acara PPK

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

1. N a m a : Isikan Nama PPK
 N I P : Isikan NIP PPK
 Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran¹⁾ Nomor tanggal tentangSK Penunjukkan PPK.
 Alamat : Isikan alamat kantor PPK

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. N a m a : Isikan nama penyedia
 Jabatan : Isikan jabatan dalam perusahaan pada isikan nama perusahaan
 Alamat : Isikan alamat penyedia

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Bahwa sehungan dengan selesainya pelaksanaan pekerjaan :

- | | |
|--------------------------|---|
| Nama pekerjaan | : isikan nama pekerjaan |
| Nomor Kontrak/SPK | : isikan nomor kontrak/SPK dan perubahan kontrak jika ada |
| Tanggal Kontrak/SPK | : isikan tanggal kontrak dan perubahan kontrak jika ada |
| Lama/Tanggal Pelaksanaan | : isikan lama (hari/bulan, dll), isikan tanggal mulai sampai dengan isikan tanggal berakhirnya. |

Dengan memperhatikan

Dengan memperhatikan :

1. Surat permintaan serah terima akhir pekerjaan dari isikan nama penyedia Nomor : tanggal Perihalisikan perihal surat
2. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor isikan nomor Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dari PPHP tanggal (sesuai lampiran IV-2.2),
3. Photo Visual (sekurang-kurangnya diambil bagian depan, samping kiri kanan, belakang)

maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA melakukan penyerahan hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud kepada PIHAK KESATU.
2. PIHAK KESATU menerima penyerahan hasil pekerjaan yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA.
3. Setelah ditandangi berita acara ini, PIHAK KESATU mengembalikan jaminan pelaksanaan (apabila ada) kepada PIHAK KEDUA yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara.
4. Hal-hal yang berkenaan dengan pasca serah terima ini tetap mengacu kepada ketentuan dalam kontrak/SPK dan ketentuan peraturan yang berlaku.

maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA melakukan penyerahan 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 isikan bukti perjanjian (kontrak/SPK) nomor tanggal dan ketentuan peraturan yang berlaku.

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

Yang Menyerahkan :
PIHAK KEDUA
Nama Penyedia,

Tandatangan dan cap

Nama
Jabatan

Yang Menerima :
PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen,

Tanda tangan

Nama
NIP

Catatan :

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

Kop surat SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA

NOMOR : isikan nomor berita acara PPK

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

1. N a m a : Isikan Nama PPK
NIP : Isikan NIP PPK
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Nomor tanggal tentangSK Penunjukkan PPK.

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. N a m a : Isikan Nama PA/KPA
NIP : Isikan NIP PA/KPA
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran¹⁾ berdasarkan Keputusan Bupati Belitung 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 untuk pekerjaan-pekerjaan 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 untuk pekerjaan-pekerjaan 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 Pembuat Komitmen,

Tandatangan dan cap

Tanda tangan

Nama
NIP

Nama
NIP

Catatan :

Berita acara beserta lampirannya dibuat dalam rangkap dua, untuk disimpan PA/KPA dibubuhi materai Rp6.000,- pada kolom tanda tangan PPK, untuk disimpan PPK dibubuhi materai dan cap pada kolom PA/KPA.

Lampiran : Berita Acara Serah Terima
 Nomor : isikan nomor berita acara PPK
 Tanggal : isikan tanggalnya

**DAFTAR PENGADAAN BARANG/JASA
 YANG DI SERAHTERIMAKAN**

JENIS PEKERJAAN : PENGADAAN JASA LA I I NYA

NO	PAKET PEKERJAAN	KODE REK. ANGGARAN	NILAI (Rp)		VOLUME	NAMA PENYEDIA	SPESIFI KASI	LOKASI	NO. DAN TGL BA PEMERIKSAAN PPHP	NO. DAN TGL BA SERAH TERIMA PPK DGN PENYEDIA	DATA DUKUNG	NO. dan TGL BUKTI PERJANJIAN	KET
			PAGU	KONTRAK									
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
JUMLAH													

Yang Menerima
 PIHAK KEDUA
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

Yang Menyerahkan :
 PIHAK KESATU
 Pejabat Pembuat Komitmen,

Tandatangan dan cap

Tanda tangan

Nama
 NIP

Nama
 NIP

Catatan Pengisian :

- Kolom A : Diisi nomor urut
 Kolom B : Diisi nama paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan
 Kolom C : Diisi nomor kode rekening anggaran paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan
 Kolom D : Diisi besar nilai pagu anggaran paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan

- Kolom E : Diisi besarnya nilai kontrak/SPK/kuitansi/bukti pembelian/perubahan kontrak jika ada.
- Kolom F : Diisi volume pengadaan (dengan satuan meter, unit, buah, kubik, dll)
- Kolom G : Diisi nama penyedia barang/jasa (CV, PT, toko, outlet penjualan, dll)
- Kolom H : Diisi merk dan spesifikasi teknis sesuai yang tercantum dalam kontrak/SPK. Untuk kolom ini dapat dikosongkan dan penjelasan spesifikasi dibuatkan lembaran khusus sebagaimana Lampiran IV-3.3.
- Kolom I : Diisi lokasi pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa (agar diisi dengan jelas dan detail)
- Kolom J : Diisi nomor dan tanggal berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang dibuat oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)
- Kolom K : Diisi nomor dan tanggal berita acara serah terima antara PPK dengan Penyedia.
- Kolom L : Diisi jenis-jenis data dukung 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.
- Kolom M : Diisi nomor dan tanggal bukti perjanjian (bukti pembelian, kuitansi, SPK, surat perjanjian/kontrak) dan isikan juga nomor dan tanggal perubahan kontrak jika ada
- Kolom N : Diisi keterangan lain yang ingin ditambahkan.
- Lampirkan juga data dukung sebagaimana dimaksud/disebutkan dalam kolom K dan L.

Lampiran : Berita Acara Serah Terima
 Nomor : isikan nomor berita acara PPK
 Tanggal : isikan tanggalnya

PENJELASAN SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN KONSTRUKSI

NO	NO. URUT DALAM DAFTAR PENGADAAN	PAKET PEKERJAAN	URAIAN SPESIFIKASI TEKNIS	MASA PEMELIHARAAN
A	B	C	D	E

Yang Menerima
 PIHAK KEDUA
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

Tandatangan dan cap

Nama
 NIP

Yang Menyerahkan :
 PIHAK KESATU
 Pejabat Pembuat Komitmen,

Tanda tangan

Nama
 NIP

Catatan Pengisian :

- Kolom A : Diisi nomor urut
 Kolom B : Diisi nomor urut paket pekerjaan sebagaimana tercantum dalam daftar pengadaan barang/jasa sebagaimana Lampiran II.3.1
 Kolom C : Diisi nama paket pekerjaan
 Kolom D : Diisi uraian spesifikasi teknis sesuai yang tercantum dalam kontrak/SPK/bukti perjanjian dan perubahannya.
 Kolom E : Diisi lama dan tanggal mulai sampai dengan berakhirnya masa pemeliharaan (apabila ada)

Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah
 Kabupaten Belitung,

BUPATI BELITUNG,

ttd.

IMAM FADLLI, SH
 PENATA TK. I
 NIP. 197109152001121002

SAHANI SALEH

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI BELITUNG
NOMOR 48 TAHUN 2014
TENTANG PEDOMAN MEKANISME SERAH TERIMA
HASIL PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG

Format Laporan dan Serah terima pekerjaan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
dan Pengguna Anggaran (PA)

Lampiran V-1.1

Kop surat SKPD

Nomor : nomor surat KPA Tanjungpandan,

Lampiran : isikan jumlah lampiran

Perihal : Laporan Pelaksanaan
Pengadaan Barang/Jasa

K e p a d a

Yth. Pengguna Anggaran
pada isikan nama SKPD/Bagian

di –
TANJUNGPANDAN

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.

Lampiran V-1.2

Lampiran Surat Kuasa Pengguna Anggaran
 Nomor isikan nomor surat KPA
 Tanggal isikan tanggalnya

DAFTAR PENGADAAN BARANG/JASA YANG TELAH DILAKSANAKAN

JENIS PEKERJAAN : PEKERJAAN KONSTRUKSI /PENGADAAN BARANG/JASA LAI NNYA

NO	PAKET PEKERJAAN	NO. DAN TGL BA PEMERIKSAAN PPHP	NO. DAN TGL BA PENYEDIA DENGAN PPK	NO. DAN TANGGAL BA PPK DENGAN KPA	NO DAN TGL BUKTI PERJANJIAN	NILAI PEROLEHAN (Rp)						NO. DAN TGL SP2D/BUKTI PEMBAYARAN	KET
						PAGU	KONTRAK	PERENC	PENGWSN	ADM	JUMLAH		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
J U M L A H													

Kuasa Pengguna Anggaran,

Nama
 NIP

Catatan Pengisian :

- Kolom A : Diisi nomor urut
- Kolom B : Diisi nama paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan
- Kolom C : Diisi nomor dan tanggal berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan dari Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
- Kolom D : Diisi nomor dan tanggal berita acara serah terima antara Penyedia dengan PPK (format 5, 6 dan 8).
- Kolom E : Diisi nomor dan tanggal berita acara serah terima antara PPK dengan KPA
- Kolom F : Diisi nomor dan tanggal bukti perjanjian (bukti pembelian, kuitansi, SPK, surat perjanjian/kontrak) dan isikan juga nomor dan tanggal perubahan kontrak jika ada
- Kolom G : Diisi nilai pagu anggaran paket pekerjaan
- Kolom H : Diisi nilai kontrak/SPK/perubahan kontrak jika ada.
- Kolom I : Diisi nilai perencanaan, jika perencanaan yang sama untuk lebih dari satu pekerjaan konstruksi namun masih sejenis, maka pencantuman nilai perencanaan

adalah dengan memasukkan sesuai nilai bobotnya. Misal : satu buah perencanaan dengan biaya sebesar Rp. 10 juta (merupakan nilai perolehan) untuk pekerjaan pembangunan sekolah A dengan nilai kontrak Rp. 300 juta, sekolah B dengan nilai kontrak Rp. 200 juta, sekolah C dengan nilai kontrak Rp. 500 juta, maka nilai perencanaannya :

untuk sekolah A adalah sebesar = $300 \text{ jt} / (300 \text{ jt} + 200 \text{ jt} + 500 \text{ jt}) \times \text{Rp. } 10 \text{ jt} = \text{Rp. } 3 \text{ jt}$

untuk sekolah B adalah sebesar = $200 \text{ jt} / (300 \text{ jt} + 200 \text{ jt} + 500 \text{ jt}) \times \text{Rp. } 10 \text{ jt} = \text{Rp. } 2 \text{ jt}$

untuk sekolah C adalah sebesar = $500 \text{ jt} / (300 \text{ jt} + 200 \text{ jt} + 500 \text{ jt}) \times \text{Rp. } 10 \text{ jt} = \text{Rp. } 5 \text{ jt}$

Selanjutnya pada kolom N (keterangan) baris yang sama, harus dijelaskan asal-usul kegiatan perencanaan dan pengawasannya yaitu dengan mencantumkan nomor urut sebagaimana Lampiran V-1.1, misalnya perencanaan pada kegiatan sekolah A tersebut ada pada nomor urut 5 dan pengawasannya ada pada nomor urut 10, maka pada kolom N diisi P5,W10.

Untuk pengadaan barang dapat dicantumkan juga jika sebelumnya dibuat dokumen perencanaannya, namun jika tidak ada dapat dikosongkan saja.

Kolom J : Diisi nilai pengawasan dengan cara pengisian seperti perhitungan bobot sebagaimana contoh pada kolom I diatas.

Kolom K : Diisi besarnya biaya administrasi pekerjaan yang diperlukan yang terdiri dari : honorarium panitia/pejabat pengadaan barang/jasa + honorarium PPHP + biaya perjalanan dinas survey (jika ada dilaksanakan) + biaya-biaya selama proses pemilihan penyedia barang/jasa (seperti pengumuman, dll) + penggandaan + biaya lain yang diperbolehkan sesuai ketentuan.

Kolom L : Diisi jumlah nilai kolom H + I + J + K

Kolom M : Diisi nomor dan tanggal SP2D atau dokumen-dokumen pendukung seperti faktur, kuitansi dan bukti pembayaran lainnya untuk memastikan jumlah pembayaran atas biaya pengadaan barang/jasa yang dikeluarkan.

Kolom N : Diisi keterangan lain dan sebagaimana dimaksudkan dalam H

Lampirkan juga data dukung semua berita acara yang telah dibuat sebelumnya..

Lampiran V-1.3

Lampiran Surat Kuasa Pengguna Anggaran
 Nomor isikan nomor surat KPA
 Tanggal isikan tanggalnya

DAFTAR PENGADAAN JASA KONSULTANSI YANG TELAH DILAKSANAKAN

NO	PAKET PEKERJAAN	NO. DAN TGL BA SERAH TERIMA PPHP	NO DAN TGL BA SERAH TERIMA LAP. AKHIR	NO DAN TGL BA SERAH TERIMA PPK DENGAN KPA	NO DAN TANGGAL BUKTI PERJANJIAN	NILAI PEROLEHAN (Rp)				NO. DAN TGL SP2D/BUKTI PEMBAYARAN	KET
						PAGU	KONTRAK	ADM.	JUMLAH		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	J U M L A H										

Kuasa Pengguna Anggaran,

Nama
 NIP

Catatan Pengisian :

- Kolom A : Diisi nomor urut
- Kolom B : Diisi nama paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan
- Kolom C : Diisi nomor dan tanggal berita acara serah terima hasil pekerjaan dari Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
- Kolom D : Diisi nomor dan tanggal berita acara penyerahan laporan akhir format 7.
- Kolom E : Diisi nomor dan tanggal berita acara serah terima pekerjaan antara PPK dengan KPA (format 9)
- Kolom F : Diisi nomor dan tanggal bukti perjanjian (bukti pembelian, kuitansi, SPK, surat perjanjian/kontrak), isikan juga nomor dan tanggal perubahan kontraknya jika ada
- Kolom G : Diisi nilai pagu anggaran paket pekerjaan
- Kolom H : Diisi nilai kontrak/SPK/perubahan kontrak jika ada.
- Kolom I : Diisi besarnya biaya administrasi pekerjaan yang diperlukan yang terdiri dari : honorarium panitia/pejabat pengadaan barang/jasa + honorarium PPHP + biaya perjalanan dinas survey (jika ada dilaksanakan) + biaya-biaya selama proses pemilihan penyedia barang/jasa (seperti pengumuman, dll) + penggandaan +

biaya lain yang diperbolehkan sesuai ketentuan.

Kolom J : Diisi jumlah nilai kolom H + I

Kolom K : Diisi nomor dan tanggal SP2D atau dokumen-dokumen pendukung seperti faktur, kuitansi dan bukti pembayaran lainnya untuk memastikan jumlah pembayaran atas biaya pengadaan jasa konsultasi yang dikeluarkan.

Kolom L : Diisi keterangan lain dan sebagaimana dimaksudkan dalam H

Lampirkan juga data dukung semua berita acara yang telah dibuat sebelumnya..

Kop surat SKPD

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

Tanjungpandan,

K e p a d a

Yth. BUPATI BELITUNG

di –
TANJUNGPANDAN

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

NO	URAIAN PAKET PEKERJAAN	USULAN SKPD 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 Bupati Belitung melalui Pengelola Barang Daerah Kabupaten Belitung

Lampiran Surat Pengguna Anggaran
 Nomor isikan nomor surat PA
 Tanggal isikan tanggalnya

DAFTAR PENGADAAN BARANG/JASA YANG TELAH DILAKSANAKAN

JENIS PEKERJAAN : PEKERJAAN KONSTRUKSI /PENGADAAN BARANG/JASA LAI NNYA

NO	PAKET PEKERJAAN	NO. DAN TGL BA PEMERIKSAAN PPHP	NO. DAN TGL BA PENYEDIA DENGAN PPK	NO. DAN TANGGAL BA PPK DENGAN KPA	NO DAN TGL BUKTI PERJANJIAN	NILAI PEROLEHAN (Rp)						NO. DAN TGL SP2D/BUKTI PEMBAYARAN	KET
						PAGU	KONTRAK	PERENC	PENGWSN	ADM	JUMLAH		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
J U M L A H													

Pengguna Anggaran,

Nama
 NIP

Catatan Pengisian :

- Kolom A : Diisi nomor urut
- Kolom B : Diisi nama paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan
- Kolom C : Diisi nomor dan tanggal berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan dari Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
- Kolom D : Diisi nomor dan tanggal berita acara serah terima antara Penyedia dengan PPK (format 5, 6 dan 8).
- Kolom E : Diisi nomor dan tanggal berita acara serah terima antara PPK dengan KPA
- Kolom F : Diisi nomor dan tanggal bukti perjanjian (bukti pembelian, kuitansi, SPK, surat perjanjian/kontrak) dan isikan juga nomor dan tanggal perubahan kontrak jika ada
- Kolom G : Diisi nilai pagu anggaran paket pekerjaan
- Kolom H : Diisi nilai kontrak/SPK/perubahan kontrak jika ada.
- Kolom I : Diisi nilai perencanaan, jika perencanaan yang sama untuk lebih dari satu pekerjaan konstruksi namun masih sejenis, maka pencantuman nilai perencanaan

adalah dengan memasukkan sesuai nilai bobotnya. Misal : satu buah perencanaan dengan biaya sebesar Rp. 10 juta (merupakan nilai perolehan) untuk pekerjaan pembangunan sekolah A dengan nilai kontrak Rp. 300 juta, sekolah B dengan nilai kontrak Rp. 200 juta, sekolah C dengan nilai kontrak Rp. 500 juta, maka nilai perencanaannya :

untuk sekolah A adalah sebesar = $300 \text{ jt} / (300 \text{ jt} + 200 \text{ jt} + 500 \text{ jt}) \times \text{Rp. } 10 \text{ jt} = \text{Rp. } 3 \text{ jt}$

untuk sekolah B adalah sebesar = $200 \text{ jt} / (300 \text{ jt} + 200 \text{ jt} + 500 \text{ jt}) \times \text{Rp. } 10 \text{ jt} = \text{Rp. } 2 \text{ jt}$

untuk sekolah C adalah sebesar = $500 \text{ jt} / (300 \text{ jt} + 200 \text{ jt} + 500 \text{ jt}) \times \text{Rp. } 10 \text{ jt} = \text{Rp. } 5 \text{ jt}$

Selanjutnya pada kolom N (keterangan) baris yang sama, harus dijelaskan asal-usul kegiatan perencanaan dan pengawasannya yaitu dengan mencantumkan nomor urut sebagaimana format 18, misalnya perencanaan pada kegiatan sekolah A tersebut ada pada nomor urut 5 dan pengawasannya ada pada nomor urut 10, maka pada kolom N diisi P5,W10.

Untuk pengadaan barang dapat dicantumkan juga jika sebelumnya dibuat dokumen perencanaannya, namun jika tidak ada dapat dikosongkan saja.

Kolom J : Diisi nilai pengawasan dengan cara pengisian seperti perhitungan bobot sebagaimana contoh pada kolom I diatas.

Kolom K : Diisi besarnya biaya administrasi pekerjaan yang diperlukan yang terdiri dari : honorarium panitia/pejabat pengadaan barang/jasa + honorarium PPHP + biaya perjalanan dinas survey (jika ada dilaksanakan) + biaya-biaya selama proses pemilihan penyedia barang/jasa (seperti pengumuman, dll) + penggandaan + biaya lain yang diperbolehkan sesuai ketentuan.

Kolom L : Diisi jumlah nilai kolom H + I + J + K

Kolom M : Diisi nomor dan tanggal SP2D atau dokumen-dokumen pendukung seperti faktur, kuitansi dan bukti pembayaran lainnya untuk memastikan jumlah pembayaran atas biaya pengadaan barang/jasa yang dikeluarkan.

Kolom N : Diisi keterangan lain dan sebagaimana dimaksudkan dalam H

Lampirkan juga data dukung semua berita acara yang telah dibuat sebelumnya.

Format 16 dibuat oleh PA untuk melaporkan semua kegiatan yang ada dalam SKPD tersebut kepada Kepala Daerah.

Lampiran V-2.3

Lampiran Surat Pengguna Anggaran
 Nomor isikan nomor surat KPA
 Tanggal isikan tanggalnya

DAFTAR PENGADAAN JASA KONSULTANSI YANG TELAH DILAKSANAKAN

NO	PAKET PEKERJAAN	NO. DAN TGL BA SERAH TERIMA PPHP	NO DAN TGL BA SERAH TERIMA LAP. AKHIR	NO DAN TGL BA SERAH TERIMA PPK DENGAN PA/KPA	NO DAN TANGGAL BUKTI PERJANJIAN	NILAI PEROLEHAN (Rp)				NO DAN TANGGAL SP2D	KET
						PAGU	KONTRAK	ADM.	JUMLAH		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
J U M L A H											

Pengguna Anggaran,

Nama
 NIP

Catatan Pengisian :

- Kolom A : Diisi nomor urut
- Kolom B : Diisi nama paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan
- Kolom C : Diisi nomor dan tanggal berita acara serah terima hasil pekerjaan dari Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan format 4
- Kolom D : Diisi nomor dan tanggal berita acara penyerahan laporan akhir antara PPK dengan penyedia format 7
- Kolom E : Diisi nomor dan tanggal berita acara serah terima pekerjaan antara PPK dengan PA/KPA (format 9)
- Kolom F : Diisi nomor dan tanggal bukti perjanjian (bukti pembelian, kuitansi, SPK, surat perjanjian/kontrak), isikan juga nomor dan tanggal perubahan kontraknya jika ada
- Kolom G : Diisi nilai pagu anggaran paket pekerjaan
- Kolom H : Diisi nilai kontrak/SPK/perubahan kontrak jika ada.

Kolom I : Diisi besarnya biaya administrasi pekerjaan yang diperlukan yang terdiri dari : honorarium panitia/pejabat pengadaan barang/jasa + honorarium PPHP + biaya perjalanan dinas survey (jika ada dilaksanakan) + biaya-biaya selama proses pemilihan penyedia barang/jasa (seperti pengumuman, dll) + penggandaan + biaya lain yang diperbolehkan sesuai ketentuan.

Kolom J : Diisi jumlah nilai kolom H + I

Kolom K : Diisi nomor dan tanggal SP2D

Kolom L : Diisi keterangan lain dan sebagaimana dimaksudkan dalam H

Lampirkan juga data dukung semua berita acara yang telah dibuat sebelumnya.

Format 18 dibuat oleh PA untuk melaporkan semua kegiatan yang ada dalam SKPD tersebut kepada Bupati Belitung.

BUPATI BELITUNG,

ttd.

SAHANI SALEH

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah
Kabupaten Belitung,

IMAM FADLLI, SH
PENATA TK. I
NIP. 197109152001121002