

KOP OPD

Mojokerto, 20...

Nomor :

Lampiran : -

Kepada Yth : Ketua Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan
di -
.....

Perihal : **Pelaksanaan Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO)**
Paket

Sehubungan dengan surat Pejabat Penandatangan Kontrak terkait Hasil Pekerjaan paket Nomor : , tanggal 20... perihal permintaan **Penyerahan Hasil Pekerjaan**, dengan Kontrak Nomor : , tanggal dan Adendum Kontrak (apabila ada) Nomor : , tanggal dengan Nilai Rp (.....), maka dengan ini Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan dapat melaksanakan :

1. Pemeriksaan administratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan.
2. Membuat Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan atas pekerjaan tersebut.

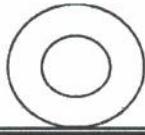
Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pengguna Anggaran Kegiatan

..... nama
NIP.

Tembusan :

1. Pejabat Penandatangan Kontrak;
2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.



KOP OPD

Mojokerto, 20...

Nomor : Kepada Yth.
Sifat : Biasa Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan
Lampiran : - 1.
Prihal : Undangan 2.
Kontrak Unsur Pejabat Penandatangan
di –
.....

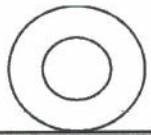
Berkenaan dengan surat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran tanggal..... 20..., tentang Pelaksanaan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan paket..... dengan Kontrak Nomor: tanggal..... 20..., maka dengan ini saudara diundang untuk mengikuti rapat yang akan diadakan pada :

Hari / Tanggal :/..... 20....
Tempat : Kantor
Jl.
Acara : Rapat dalam rangka Pemeriksaan Hasil Pekerjaan paket

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

Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan
Ketua,

.....nama.....
NIP.



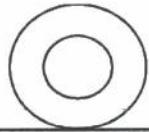
KOP OPD

Hari / Tanggal : / 20....

Tempat : Kantor

Acara : Rapat dalam Rangka Pemeriksaan Hasil Pekerjaan
Paket

No	Nama	Kedudukan	Tanda Tangan
1	<u>UNSUR PANITIA</u>nama.....	Ketua Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan
2nama.....	Sekretaris Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan
3nama.....	Anggota Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan
	<u>UNSUR PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK</u>		
1nama.....
2nama.....
3nama.....



KOP OPD

NOTULEN RAPAT

Nomor :

Pada hari ini, tanggal..... bulan..... tahun Dua Ribu....., Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan mengadakan rapat dalam rangka memeriksa administrasi Hasil Pekerjaan untuk paket.....
Rapat diadakan di Kantor

I. PESERTA

Rapat dipimpin oleh Ketua Panitia dan dihadiri oleh :

A. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan

1. Ketua :
2. Sekretaris :
3. Anggota :

B. Unsur Pejabat Penandatangan Kontrak

1. :
2. :
3. :

II. POKOK BAHASAN

Untuk lebih jelasnya keadaan pekerjaan yang akan diperiksa diperlukan penjelasan dari Pejabat Penandatangan Kontrak atau tim yang mewakili berupa Penjelasan Umum, administrasi progress dan lain-lain yang berkaitan dengan paket pekerjaan yang akan diperiksa.

1. Penjelasan Umum

- a. Paket :
- b. Lokasi Pekerjaan :
- c. Penyedia :

2. Kontrak

- a. Nomor :
- b. Tanggal :
- c. Nilai Kontrak : Rp,,-
- d. Tanggal mulai kerja :
- e. Tanggal PHO :
- f. Tanggal FHO :
- g. Masa Pelaksanaan : (.....) hari kalender
- h. Masa Pemeliharaan : (.....) hari kalender

3. Adendum Kontrak

- a. Nomor : -
- b. Tanggal : -
- c. Nilai : -
- e. Tanggal PHO : -
- f. Tanggal FHO : -
- g. Masa Pelaksanaan : -

III. TATA KERJA PANITIA

Setelah penjelasan dari Pejabat Pembuat Komitmen, Ketua Panitia memberi arahan mengenai tugas-tugas Panitia sebagai berikut :

- a. Membuat Daftar Simak (*check listing system*) administratif proses pengadaan barang/jasa meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan
- b. Memeriksa kelengkapan administrasi proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan yang diserahkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

IV. JADWAL PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

Rencana pelaksanaan pemeriksaan telah disepakati bersama-sama sebagai berikut :

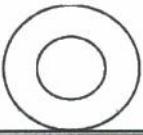
1. Pemeriksaan administrasi dilaksanakan :

- Hari / Tanggal : / 20....
- Pukul : WIB s/d selesai
- Tempat : Kantor

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

Notulis,

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



KOP OPD

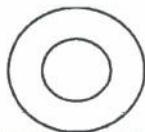
Berdasarkan Rapat Pada hari ini, tanggal bulan tahun Dua Ribu, telah disusun Daftar Simak Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan Konstruksi yang harus dilengkapi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak pada saat Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, sebagai berikut:

No	Jenis Dokumen	Ada dan Lengkap	Ada Tidak Lengkap	Tidak Ada
I.	Dokumen Perencanaan Pengadaan meliputi: 1. Rencana Umum Pengadaan; 2. Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK; 3. Penyusunan perkiraan biaya/RAB; 4. Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa; 5. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; 6. Penyusunan biaya pendukung.			
II.	Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) 1. Rekening Belanja 2. Rekening Belanja 3. Rekening Belanja			
III.	Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa meliputi : 1. Penetapan HPS; 2. Penetapan rancangan kontrak; 3. Penetapan spesifikasi teknis/KAK; 4. Penetapan uang muka; 5. Penetapan Jaminan uang muka; 6. Penetapan jaminan pelaksanaan; 7. Penetapan jaminan pemeliharaan; 8. Penetapan sertifikat garansi; 9. Penetapan penyesuaian harga.			
IV.	Dokumen Pelaksanaan Pemilihan 1. Dokumen Pemilihan; 2. Addendum Dokumen Pemilihan; 3. Berita Acara Evaluasi Penawaran; 4. Berita Acara Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi; 5. Surat Penetapan Pemenang; 6. Berita Acara Hasil Pemilihan;			

No	Jenis Dokumen	Ada dan Lengkap	Ada Tidak Lengkap	Tidak Ada
	7. Summary Proses Pemilihan; 8. Sanggah dan Jawaban Sanggah; Pengaduan dan Jawaban Pengaduan.			
V.	Dokumen Pelaksanaan Kontrak 1. Berita Acara Persiapan Penandatanganan Kontrak/Persiapan Penerbitan SPPBJ; 2. SPPBJ; 3. Dokumen Kontrak/Perjanjian; 4. Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak (PCM); 5. Laporan Harian; 6. Laporan Mingguan; 7. Laporan Bulanan; 8. Dokumen Pengendalian Kontrak/Pekerjaan lainnya.			
VI.	Dokumen Serah Terima Pekerjaan 1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pertama Pekerjaan (PHO); 2. Rencana Serah Terima Akhir Pekerjaan; 3. Jaminan Pemeliharaan.			
VII.	Surat Keputusan Pengguna Anggaran 1. Penetapan KPA; 2. Penetapan PPK; 3. Penetapan PPPHP; 4. Penetapan Tim Teknis/Ahli; 5. Penetapan Gagal Lelang; 6. Penetapan Pemenang (diatas Rp100 M).			
VIII.	Surat Penugasan Kuasa Pengguna Anggaran kepada PPK sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak.			
IX.	Surat Keputusan PPK terkait Pembentukan Tim Penerima Hasil Pekerjaan (jika ada).			

Mojokerto, 20..

No	Nama	Kedudukan	Tanda Tangan
1	<u>UNSUR PANITIA</u>nama.....	Ketua Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan
2nama.....	Sekretaris Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan
3nama.....	Anggota Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan
	<u>UNSUR PEJABAT</u> <u>PENANDATANGAN</u> <u>KONTRAK</u>		
1nama.....
2nama.....
3nama.....



KOP OPD

BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI HASIL PEKERJAAN KONSTRUKSI

Nomor : 050/ /417. /20...

Tanggal : 20...

Paket Pekerjaan :

.....
TAHUN ANGGARAN 20...

Pada hari ini, tanggal bulan tahun Dua Ribu, sesuai dengan penyerahan hasil pekerjaan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak melalui Surat Nomor :, tanggal..... 20..., paket..... dan SK Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan Nomor :, tanggal..... 20....., maka Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan bersama-sama dengan unsur Pejabat Pembuat Komitmen mengadakan rapat yang dihadiri oleh seperti dalam daftar hadir terlampir.

Panitia melakukan pemeriksaan pada Penyerahan Pekerjaan berikut :

Program :
Kegiatan :
Output/Pekerjaan/Paket :
Nomor Kontrak :
Tanggal Kontrak :
Nomor Adendum Kontrak :
Tanggal Adendum Kontrak :
Tahun Anggaran : 20.....

Panitia mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Setelah mempelajari secara seksama seluruh administrasi pelaksanaan paket pekerjaan yang disampaikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Panitia menyatakan bahwa seluruh data telah lengkap dan sesuai daftar simak yang dipersyaratkan sebagaimana terlampir, untuk kemudian dapat diproses lebih lanjut.
2. Demikian Berita Acara ini dibuat dan di Tanda Tangani di Mojokerto pada tanggal tersebut diatas.

No	Nama	Kedudukan	Tanda Tangan
1	UNSUR PANITIAnama.....	Ketua Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan
2nama.....	Sekretaris Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan
3nama.....	Anggota Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan
UNSUR PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK			
1nama.....
2nama.....
3nama.....

Lampiran : Berita Acara Pemeriksaan Administrasi
 Hasil Pekerjaan Konstruksi
 Nomor : 050/ /417. /20...
 Tanggal : 20....

Paket Pekerjaan :

.....
TAHUN ANGGARAN 20...

No	Jenis Dokumen	Ada dan Lengkap	Ada Tidak Lengkap	Tidak Ada
I.	Dokumen Perencanaan Pengadaan meliputi: 1. Rencana Umum Pengadaan; 2. Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK; 3. Penyusunan perkiraan biaya/RAB; 4. Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa; 5. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; 6. Penyusunan biaya pendukung.			
II.	Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) 1. Rekening Belanja 2. Rekening Belanja 3. Rekening Belanja			
III.	Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa meliputi: 1. Penetapan HPS; 2. Penetapan rancangan kontrak; 3. Penetapan spesifikasi teknis/KAK; 4. Penetapan uang muka; 5. Penetapan Jaminan uang muka; 6. Penetapan jaminan pelaksanaan; 7. Penetapan jaminan pemeliharaan; 8. Penetapan sertifikat garansi; 9. Penetapan penyesuaian harga.			
IV.	Dokumen Pelaksanaan Pemilihan 1. Dokumen Pemilihan; 2. Addendum Dokumen Pemilihan; 3. Berita Acara Evaluasi Penawaran; 4. Berita Acara Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi; 5. Surat Penetapan Pemenang; 6. Berita Acara Hasil Pemilihan; 7. Summary Proses Pemilihan; 8. Sanggah dan Jawaban Sanggah; 9. Pengaduan dan Jawaban Pengaduan.			

No	Jenis Dokumen	Ada dan Lengkap	Ada Tidak Lengkap	Tidak Ada
V.	Dokumen Pelaksanaan Kontrak 1. Berita Acara Persiapan Penandatanganan Kontrak/Persiapan Penerbitan SPPBJ; 2. SPPBJ; 3. Dokumen Kontrak/Perjanjian; 4. Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak (PCM); 5. Laporan Harian; 6. Laporan Mingguan; 7. Laporan Bulanan; 8. Dokumen Pengendalian Kontrak/Pekerjaan lainnya.			
VI.	Dokumen Serah Terima Pekerjaan 1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pertama Pekerjaan (PHO); 2. Rencana Serah Terima Akhir Pekerjaan; 3. Jaminan Pemeliharaan.			
VII.	Surat Keputusan Pengguna Anggaran 1. Penetapan KPA; 2. Penetapan PPK; 3. Penetapan PPHP; 4. Penetapan Tim Teknis/Ahli; 5. Penetapan Gagal Lelang; 6. Penetapan Pemenang (diatas Rp100 M).			
VIII	Surat Penugasan Kuasa Pengguna Anggaran kepada PPK sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak.			
IX.	Surat Keputusan PPK terkait Pembentukan Tim Penerima Pekerjaan (jika ada).			

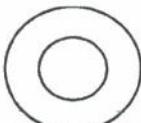
Mojokerto, 20..

PPK,

Ketua PPHP,

(Nama.....)
NIP.

(Nama.....)
NIP.



KOP OPD

Berdasarkan Rapat Pada hari ini, tanggal bulan tahun Dua Ribu, telah disusun Daftar Simak Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan yang harus dilengkapi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak pada saat Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, sebagai berikut:

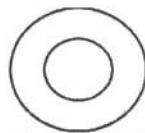
No	Jenis Dokumen	Ada dan Lengkap	Ada Tidak Lengkap	Tidak Ada
I.	Dokumen Perencanaan Pengadaan meliputi: 1. Rencana Umum Pengadaan; 2. Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK; 3. Penyusunan perkiraan biaya/RAB; 4. Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa; 5. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; 6. Penyusunan biaya pendukung.			
II.	Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) 1. Rekening Belanja 2. Rekening Belanja 3. Rekening Belanja			
III.	Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa meliputi : 1. Penetapan HPS; 2. Penetapan rancangan kontrak; 3. Penetapan spesifikasi teknis/KAK; 4. Penetapan uang muka; 5. Penetapan Jaminan uang muka; 6. Penetapan sertifikat garansi; 7. Penetapan penyesuaian harga.			
IV.	Dokumen Pelaksanaan Pemilihan 1. Dokumen Pemilihan; 2. Addendum Dokumen Pemilihan; 3. Berita Acara Evaluasi Penawaran; 4. Berita Acara Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi; 5. Surat Penetapan Pemenang; 6. Berita Acara Hasil Pemilihan; 7. Summary Proses Pemilihan; 8. Sanggah dan Jawaban Sanggah; 9. Pengaduan dan Jawaban Pengaduan.			

No	Jenis Dokumen	Ada dan Lengkap	Ada Tidak Lengkap	Tidak Ada
V.	Dokumen Pelaksanaan Kontrak 1. Berita Acara Persiapan Penandatanganan Kontrak/Persiapan Penerbitan SPPBJ; 2. SPPBJ; 3. Dokumen Kontrak/Perjanjian; 4. Dokumen Pengendalian Kontrak/Pekerjaan lainnya.			
VI.	Dokumen Serah Terima Pekerjaan 1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan; 2. Dokumen lain yang diperlukan.			
VII.	Surat Keputusan Pengguna Anggaran 1. Penetapan KPA; 2. Penetapan PPK; 3. Penetapan PPHP; 4. Penetapan Tim Teknis/Ahli; 5. Penetapan Gagal Lelang; 6. Penetapan Pemenang (diatas Rp100 M).			
VIII	Surat Penugasan Kuasa Pengguna Anggaran kepada PPK sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak.			
IX.	Surat Keputusan PPK terkait Pembentukan Tim Penerima Hasil Pekerjaan (jika ada).			

Mojokerto, 20..

No	Nama	Kedudukan	Tanda Tangan
1	UNSUR PANITIAnama.....	Ketua Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan
2nama.....	Sekretaris Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan
3nama.....	Anggota Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan
UNSUR PEJABAT PENANDATANGAN			

<u>KONTRAK</u>			
1nama.....
2nama.....
3nama.....



KOP OPD

BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI HASIL PEKERJAAN

Nomor : 050/ /417. /20...

Tanggal : 20...

Paket Pekerjaan :

.....
TAHUN ANGGARAN 20...

Pada hari ini, tanggal bulan tahun Dua Ribu, sesuai dengan penyerahan hasil pekerjaan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak melalui Surat Nomor :, tanggal..... 20..., paket..... dan SK Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan Nomor :, tanggal..... 20....., maka Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan bersama-sama dengan unsur Pejabat Pembuat Komitmen mengadakan rapat yang dihadiri oleh seperti dalam daftar hadir terlampir.
Panitia melakukan pemeriksaan pada Penyerahan Pekerjaan berikut :

Program :
Kegiatan :
Output/Pekerjaan/Paket :
Nomor Kontrak :
Tanggal Kontrak :
Nomor Adendum Kontrak :
Tanggal Adendum Kontrak :
Tahun Anggaran : 20....

Panitia mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Setelah mempelajari secara seksama seluruh administrasi pelaksanaan paket pekerjaan yang disampaikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Panitia menyatakan bahwa seluruh data telah lengkap dan sesuai daftar simak yang dipersyaratkan sebagaimana terlampir, untuk kemudian dapat diproses lebih lanjut.
2. Demikian Berita Acara ini dibuat dan di Tanda Tangani di Mojokerto pada tanggal tersebut diatas.

No	Nama	Kedudukan	Tanda Tangan
	<u>UNSUR PANITIA</u>		
1nama.....	Ketua Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan
2nama.....	Sekretaris Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan
3nama.....	Anggota Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan
	<u>UNSUR PEJABAT</u> <u>PENANDATANGAN</u> <u>KONTRAK</u>		
1nama.....
2nama.....
3nama.....

Lampiran : Berita Acara Pemeriksaan Administrasi
Hasil Pekerjaan
Nomor : 050/ /417. /20...
Tanggal : 20....

Paket Pekerjaan :

.....
TAHUN ANGGARAN 20...

No	Jenis Dokumen	Ada dan Lengkap	Ada Tidak Lengkap	Tidak Ada
I.	Dokumen Perencanaan Pengadaan meliputi: 1. Rencana Umum Pengadaan; 2. Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK; 3. Penyusunan perkiraan biaya/RAB; 4. Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa; 5. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; 6. Penyusunan biaya pendukung.			
II.	Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) 1. Rekening Belanja 2. Rekening Belanja 3. Rekening Belanja			
III.	Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa meliputi : 1. Penetapan HPS; 2. Penetapan rancangan kontrak; 3. Penetapan spesifikasi teknis/KAK; 4. Penetapan uang muka; 5. Penetapan Jaminan uang muka; 6. Penetapan sertifikat garansi; 7. Penetapan penyesuaian harga.			
IV.	Dokumen Pelaksanaan Pemilihan 1. Dokumen Pemilihan; 2. Addendum Dokumen Pemilihan; 3. Berita Acara Evaluasi Penawaran; 4. Berita Acara Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi; 5. Surat Penetapan Pemenang; 6. Berita Acara Hasil Pemilihan; 7. Summary Proses Pemilihan; 8. Sanggah dan Jawaban Sanggah; 9. Pengaduan dan Jawaban Pengaduan.			

No	Jenis Dokumen	Ada dan Lengkap	Ada Tidak Lengkap	Tidak Ada
V.	Dokumen Pelaksanaan Kontrak 1. Berita Acara Persiapan Penandatanganan Kontrak/Persiapan Penerbitan SPPBJ; 2. SPPBJ; 3. Dokumen Kontrak/Perjanjian; 4. Dokumen Pengendalian Kontrak/Pekerjaan lainnya.			
VI.	Dokumen Serah Terima Pekerjaan 1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan; 2. Dokumen lain yang diperlukan.			
VII.	Surat Keputusan Pengguna Anggaran 1. Penetapan KPA; 2. Penetapan PPK; 3. Penetapan PPHP; 4. Penetapan Tim Teknis/Ahli; 5. Penetapan Gagal Lelang; 6. Penetapan Pemenang (diatas Rp100 M).			
VIII	Surat Penugasan Kuasa Pengguna Anggaran kepada PPK sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak.			
IX.	Surat Keputusan PPK terkait Pembentukan Tim Penerima Hasil Pekerjaan (jika ada).			

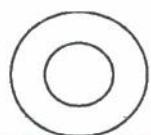
Mojokerto, 20..

PPK,

Ketua PPHP,

(Nama.....)
NIP.

(Nama.....)
NIP.



KOP OPD

Nomor : Mojokerto,

20...

Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.

Pengguna Anggaran Kegiatan

di -

.....

Perihal : **Rekomendasi/Penyampaian Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan**

Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor : , tanggal 20..., paket , maka bersama ini dilaporkan bahwa tim Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan telah melakukan pemeriksaan bersama dan seksama terhadap administrasi pelaksanaan pekerjaan berikut :

Program :

Kegiatan :

Output/Pekerjaan/Paket :

Nomor Kontrak :

Tanggal Kontrak :

Nomor Adendum Kontrak :

Tanggal Adendum Kontrak :

Tahun Anggaran : 20.....

Secara kolektif Panitia dapat menyimpulkan bahwa administrasi pelaksanaan pekerjaan telah lengkap dan sesuai dengan persyaratan untuk dapat diproses lebih lanjut sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian Hasil Pemeriksaan Pekerjaan ini disampaikan sebagai bahan pertimbangan.

Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan
Ketua,

.....nama.....
NIP.

Tembusan :

1. Pejabat Penandatangan Kontrak.

Lampiran 7 : Peraturan Walikota Mojokerto

Nomor :

Tanggal :

CONTOH BERITA ACARA YANG DIGUNAKAN DALAM RANGKA SERAH TERIMA PERTAMA PEKERJAAN (PHO)

TAHAPAN PROSES

Perihal	Pembuat Surat	Kepada
1. Pemberitahuan Progres pekerjaan 97%	Penyedia	Pejabat Penandatangan Kontrak
2. Laporan kemajuan fisik/Pemeriksaan Awal	Tim teknis lapangan, Pejabat Pembuat Komitmen, direksi lapangan dan/atau konsultan pengawas	Pejabat Penandatangan Kontrak
3. Permintaan Serah Terima Pekerjaan	Penyedia	Pejabat Penandatangan Kontrak
4. Undangan Rapat Persiapan dan Kunjungan Lapangan I	Ketua Tim Penerima Hasil Pekerjaan	Anggota Ketua Tim Penerima Hasil Pekerjaan
5. Undangan Pemeriksaan dan Kunjungan Lapangan I	Ketua Tim Penerima Hasil Pekerjaan	Penyedia
6. Notulen rapat	Notulis	Para pihak
7. Pemeriksaan administrasi	Tim Penerima Hasil Pekerjaan	
8. Kunjungan lapangan I	Tim Penerima Hasil Pekerjaan	
9. Rapat hasil kunjungan lapangan	Tim Penerima Hasil Pekerjaan	
10. Daftar cacat dan kerusakan	Tim Penerima Hasil Pekerjaan	Penyedia
11. Berita acara pemeriksaan pekerjaan	Tim Penerima Hasil Pekerjaan	
12. Rekomendasi/ penyampaian berita acara hasil pemeriksaan pekerjaan dalam rangka serah terima pekerjaan	Tim Penerima Hasil Pekerjaan	Pejabat Penandatangan Kontrak
13. Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan Konstruksi	Pejabat Penandatangan Kontrak	

KOP OPD

Mojokerto, 20...

Nomor : Kepada Yth.
Sifat : Biasa Pejabat Penandatangan
Kontrak : -
Lampiran : -
Perihal : **Laporan Progres Pekerjaan** Tahun 20.....
.....
di -
.....

Sehubungan dengan pelaksanaan paket pekerjaan yang dipercayakan pelaksanaannya kepada kami CV./PT./DLL sesuai Kontrak Nomor :, tanggal..... dan Adendum Kontrak (apabila ada) Nomor :, tanggal..... dengan Nilai Rp (.....).

Berkenaan dengan hal tersebut di atas, dapat kami sampaikan bahwa pelaksanaan pekerjaan dilapangan telah mencapai progres 97% dan akan mencapai 100% pada tanggal sesuai dengan Kontrak, maka dengan ini kami mengajukan permohonan untuk Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO) paket pekerjaan tersebut.

Demikian kami sampaikan, atas kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

.....nama penyedia.....

.....(nama).....
Jabatan

KOP OPD

Mojokerto, 20...

Kepada Yth.
Pejabat Penandatangan Kontrak

Perihal : **Laporan Kemajuan Fisik**

di -

Sehubungan dengan pelaksanaan paket pekerjaan yang pelaksanaannya dipercayakan kepada perusahaan CV./PT./DLL sesuai Kontrak Nomor : , tanggal 20.... dan Adendum Kontrak (apabila ada) Nomor : , tanggal 20.....

Berkenaan dengan hal tersebut diatas, dapat kami sampaikan bahwa pelaksanaan pekerjaan dilapangan telah selesai 100 % pada tanggal 20..., sesuai dengan Kontrak dan Adendumnya (apabila ada).

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen/ Tenaga
Teknis Lapangan/ Direksi Lapangan
atau Konsultan Pengawas

.....(nama).....
NIP.

KOP OPD

Mojokerto, 20...

Nomor	:	Kepada Yth.
Sifat	: Biasa	Pejabat Penandatangan
Kontrak		
Lampiran	: -	
Perihal	: <u>Permintaan Serah Terima Pekerjaan</u>	Tahun 20..... di -

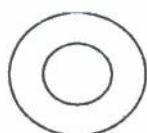
Sehubungan dengan pelaksanaan paket pekerjaan yang dipercayakan pelaksanaannya kepada kami CV./PT./DLL sesuai Kontrak Nomor : , tanggal..... dan Adendum Kontrak (apabila ada) Nomor : , tanggal..... dengan Nilai Rp (.....).

Berkenaan dengan hal tersebut di atas, dapat kami sampaikan bahwa pelaksanaan pekerjaan dilapangan telah selesai 100% pada tanggal sesuai dengan Kontrak, maka dengan ini kami mengajukan permohonan untuk Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO) paket tersebut.

Demikian kami sampaikan, atas kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

.....nama penyedia.....

.....(nama).....
Jabatan



KOP OPD

Mojokerto, 20...

Nomor :

Lampiran : -

Kepada Yth : Ketua Tim Penerima Hasil Pekerjaan pada
di -
.....

Perihal : **Pelaksanaan Serah Terima Pekerjaan**
Paket

Sehubungan dengan surat CV./PT./DLL pelaksana
paket Nomor :, tanggal..... 20... perihal
permintaan **Permintaan Serah Terima Pertama Pekerjaan**, dengan Kontrak
Nomor :, tanggal 20.... dan Adendum Kontrak (apabila
ada) Nomor :, tanggal 20.... dan surat Pejabat Pembuat
Komitmen tentang Laporan Kemajuan Fisik bahwa pekerjaan telah selesai 100%
tanggal 20..., maka dengan ini Tim Penerima Hasil Pekerjaan dapat
melaksanakan :

1. Pemeriksaan pekerjaan paketyang menyangkut kelengkapan
administrasi, pemeriksaan pekerjaan secara visual, kuantitas, dan kualitas
pekerjaan.
2. Membuat laporan/Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan atas pekerjaan
tersebut dalam rangka proses Serah Terima Pekerjaan (PHO).

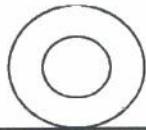
Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dan atas perhatiannya diucapkan
terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen

.....nama.....
NIP.

Tembusan :

1. CV./PT./dll;
2. Tim Teknis Lapangan (apabila ada);
3. Direksi Lapangan;
4. Pengawas Pekerjaan.



KOP OPD

Mojokerto, 20...

Nomor : Kepada Yth.
Sifat : Biasa Anggota Tim Penerima Hasil Pekerjaan
Lampiran : - 1.
Perihal : Undangan 2.
Pejabat Pembuat Komitmen
Unsur Tim Pelaksana
Unsur Konsultan Pengawas
di –
.....

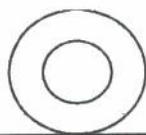
Berkenaan dengan surat Pejabat Penandatangan Kontrak tanggal..... 20..., tentang Pelaksanaan Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO) paket..... dengan Kontrak Nomor: tanggal..... 20.... dan Adendum Kontrak (apabila ada) Nomor: tanggal..... 20.... Maka dengan ini saudara diundang untuk mengikuti rapat yang akan diadakan pada :

Hari / Tanggal :/..... 20....
Tempat : Kantor
Jl.
Acara : Rapat dalam rangka Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO) paket.....

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

Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan
Ketua,

.....nama.....
NIP.



KOP OPD

Mojokerto, 20...

Nomor :
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : **Undangan**
Kepada Yth.
PT./CV./DLL
di -

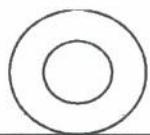
Berkenaan dengan surat Pejabat Penandatangan Kontrak tanggal..... 20..., tentang Pelaksanaan Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO) paket..... dengan Kontrak Nomor : tanggal 20.... dan Adendum Kontrak (apabila ada) Nomor: tanggal 20.... Maka dengan ini saudara diundang untuk mengikuti rapat yang akan diadakan pada :

Hari / Tanggal : / 20....
Tempat : Kantor
Jl.
Acara : Rapat dalam rangka Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO) paket.....

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

Tim Penerima Hasil Pekerjaan
Ketua,

.....nama.....
NIP.

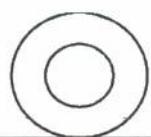


KOP OPD

Hari / Tanggal : / 20....
Tempat : Kantor

Acara : Rapat dalam rangka Serah Terima Pertama
Pekerjaan (PHO) paket.....

No	Nama	Kedudukan	Tanda Tangan
1	UNSUR PANITIAnama.....	Ketua Tim Penerima Hasil Pekerjaan
2nama.....	Sekretaris Tim Penerima Hasil Pekerjaan
3nama.....	Anggota Tim Penerima Hasil Pekerjaan
1	UNSUR TERKAITnama.....	Tim Pelaksana Teknis Lapangan (apabila ada)
2nama.....	Direksi Lapangan
3nama.....	Pengawas Pekerjaan
4nama.....	Penyedia



KOP OPD

NOTULEN RAPAT

Nomor :

Pada hari ini, tanggal..... bulan..... tahun Dua Ribu....., Tim Penerima Hasil Pekerjaan mengadakan rapat dalam rangka proses Serah Terima Pertama Pekerjaan Konstruksi untuk paket
Rapat diadakan di Kantor

I. PESERTA

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim dan dihadiri oleh :

A. Tim Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)

1. Ketua :
 2. Sekretaris :
 3. Anggota :
- B. Tim Teknis Lapangan (apabila ada) :
- C. Pejabat Pembuat Komitmen :
- D. Pengawas Pekerjaan :
- E. Penyedia :

II. POKOK BAHASAN

Untuk lebih jelasnya keadaan pekerjaan yang akan diperiksa diperlukan penjelasan dari Tim Teknis Lapangan (apabila ada)/Direksi Lapangan berupa Penjelasan Umum, Progress, Teknis dan lain-lain yang berkaitan dengan paket pekerjaan yang akan diperiksa.

1. Penjelasan Umum

- a. Paket :
- b. Lokasi Pekerjaan :
- c. Penyedia :

2. Kontrak

- a. Nomor :
- b. Tanggal :
- c. Nilai Kontrak : Rp,,-
- d. Tanggal mulai kerja :
- e. Tanggal PHO :
- f. Tanggal FHO :
- g. Masa Pelaksanaan : (.....) hari kalender
- h. Masa Pemeliharaan : (.....) hari kalender

3. Adendum Kontrak

- a. Nomor : -

- b. Tanggal : -
c. Nilai : -
e. Tanggal PHO : -
f. Tanggal FHO : -
g. Masa Pelaksanaan : -
4. Permohonan PHO berdasarkan surat CV./PT./dll.....Nomor : , tanggal

III. TATA KERJA PANITIA

Setelah penjelasan dari Direksi Lapangan, Ketua Tim memberi arahan mengenai tugas-tugas Panitia sebagai berikut :

- Melaksanakan pemeriksaan kuantitas pekerjaan sesuai kuantitas Kontrak dengan kuantitas pekerjaan terlaksana dilapangan.
- Melaksanakan pemeriksaan pekerjaan pada beberapa titik yang dapat dilihat.
- Memeriksa hasil pekerjaan dilapangan dan membuat daftar kekurangan, kerusakan atau cacat-cacat pekerjaan jika ada pekerjaan yang kurang sempurna.
- Memeriksa kelengkapan administrasi yang berkaitan dengan pengendalian pekerjaan serta persyaratan-persyaratan lainnya sesuai dalam Dokumen Kontrak.

IV. PERSONAL TIM

Untuk melaksanakan tugas-tugas pemeriksaan personil disusun sebagai berikut : Pemeriksaan lapangan dan administrasi.

No	Nama	Jabatan	Unsur
1	Ketua Tim	Tim Penerima Hasil Pekerjaan
2	Sekretaris Tim	Tim Penerima Hasil Pekerjaan
3	Anggota Tim	Tim Penerima Hasil Pekerjaan
4	-	Pejabat Pembuat Komitmen
5	Ketua Tim	Tim Pelaksana Teknis
6	Team Leader	Lapangan
7	Direktur	Pengawas (apabila ada)
			Penyedia

V. JADWAL PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

Rencana pelaksanaan pemeriksaan telah disepakati bersama-sama sebagai berikut :

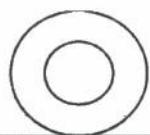
- Pemeriksaan administrasi dilaksanakan :
 - Hari / Tanggal : / 20....
 - Pukul : WIB s/d selesai
 - Tempat : Kantor

2. Pemeriksaan Visual / Teknis dilaksanakan :
- Hari / Tanggal : / 20....
Pukul : WIB s/d selesai
Tempat : Lapangan pekerjaan
3. Hasil Pemeriksaan oleh masing-masing tim akan dilaporkan pada Rapat Evaluasi Pemeriksaan pekerjaan :
- Hari / Tanggal : / 20....
Pukul : WIB s/d selesai
Tempat : Kantor

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

Notulis,

.....nama.....
NIP.

**KOP OPD****PEMERIKSAAN ADMINISTRASI PEKERJAAN**

No	Uraian	Ada	Tidak Ada	Jumlah	Keterangan
1	Kontrak				
2	Surat Perintah Mulai Kerja (SPMIK)				
3	Adendum Kontrak				
4	Final Quantity				
5	Asbuilt Drawing				
6	Shop Drawing				
7	Laporan Harian				
8	Laporan Mingguan				
9	Laporan Bulanan				
10	Back Up Data				
11	Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan				
12	Struktur Organisasi Penyedia				
13	Termin				
14	Retensi				
15	Job Mix Design				
16	Lain-lain.....				

Penyedia,
CV. /PT./dll

Tim Penerima Hasil Pekerjaan
Ketua,

.....nama.....
Direktur

.....nama.....
NIP.