

**Format : No. 34**

**PERINCIAN HARGA PERKIRAAN SENDIRI ( HPS)  
PENGADAAN BARANG/PEKERJAAN .....**

NO.	Uraian pekerjaan/ Nama/jenis barang dan spesifikasinya	Jumlah	Satuan	Harga satuan (Rp.)*	Jumlah Harga (Rp)
	Jumlah				

Mojokerto, .....

## **Pejabat Pembuat Komitmen**

Pekerjaan .....

## **NAMA JELAS**

Pangkat  
NIP.

- \*) 1. Harga Satuan adalah Harga Rata-rata hasil survey harga  
2. Untuk survey dari toko/eceran, harga tidak perlu ditambah keuntungan.

**Format : No. 35**

**Contoh : Permohonan Proses Pengadaan/Pekerjaan**

**KOP SKPD**

Mojokerto, .....

Nomor : .... / .... / .... / ....

Kepada

Sifat : Segera

Yth. Pejabat Pengadaan Barang / Jasa

Lampiran : 1 (satu) bendel

Dinas / Kantor .....

Perihal : Permohonan Proses

Kota Mojokerto

Pengadaan/Pekerjaan

di

**M O J O K E R T O**

Sehubungan dengan pelaksanaan Paket pekerjaan..... kegiatan ..... pada Dinas/Kantor ..... tahun anggaran ....., maka dengan ini kami mohon agar dilaksanakan proses Pengadaan Langsung untuk kegiatan tersebut. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) adalah sebesar Rp. ....,- (.....) dengan kelengkapan sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

An. KEPALA SKPD .....

**Pejabat Pembuat Komitmen**  
Pekerjaan .....

**NAMA JELAS**

Pangkat

NIP.

**Keterangan :**

Bentuk surat dapat mengikuti bentuk surat dalam Peraturan tentang Tata Naskah Dinas

**Format : No. 36**  
**Contoh : Usulan Perubahan HPS**

**KOP SKPD**

Mojokerto, .....

Nomor : .... / .... / ....  
 Sifat : Segera  
 Lampiran : 1 (satu) bendel  
 Perihal : Usulan Perubahan HPS/  
              Spesifikasi Pengadaan/Pekerjaan  
 .....  
 .....

Kepada  
 Yth. Pejabat Pembuat Komitmen  
 Dinas /Kantor.....  
 Kota Mojokerto  
 di

**M O J O K E R T O**

Sehubungan dengan pelaksanaan Pengadaan/pekerjaan..... pada  
 Dinas/Kantor ..... tahun anggaran ....., berdasarkan hasil survey maka kami  
 mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)/spesifikasi  
 pengadaan/pekerjaan.....dengan perincian sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas perhatiannya disampaikan  
 terima kasih.

An. KEPALA SKPD .....

**Pejabat Pengadaan Barang/Jasa  
 Pekerjaan .....**

**NAMA JELAS**

Pangkat  
 NIP.

**Keterangan :**

Bentuk surat dapat mengikuti bentuk surat dalam Peraturan tentang Tata Naskah Dinas

**Contoh : Pemberitahuan Pengadaan/Pekerjaan****KOP SKPD**

Nomor : ..... / .... / .....  
 Sifat : --  
 Lampiran : 1 bendel  
 Perihal : Pemesanan Pekerjaan/  
Pemberitahuan Pekerjaan

Mojokerto, .....  
 Kepada  
 Yth. ... (Calon Penyedia Barang/Jasa)  
 Jl. .....  
 di

**M O J O K E R T O**

Dalam rangka pengadaan langsung barang/jasa berupa ..... pada Dinas/Kantor ....., dengan ini mengharap kesediaan Saudara untuk mengajukan biaya penawaran/biaya pekerjaan dimaksud dengan perincian persyaratan/spesifikasi teknis barang/jasa pekerjaan berikut :

No	Nama,jenis,merk, dan type barang atau spesifikasi teknis	Jumlah	Satuan	Keterangan

(Sebutkan Nama,jenis,merk, dan type barang atau spesifikasi teknis barang yang dipesan tanpa menyebutkan jumlah harga )

Selanjutnya biaya pekerjaan tersebut akan dibayarkan kepada Saudara, apabila Pekerjaan diterima dengan baik sesuai pesanan, dengan masa pelaksanaan maksimal ..... (.....) hari kalender. Pekerjaan diatas dibebankan pada anggaran Dinas/Kantor ..... tahun anggaran..... untuk Kegiatan ..... kode kegiatan .....

Untuk itu apabila Saudara berminat mohon mengajukan penawaran harga paling lambat dapat kami terima ..... tanggal ..... dengan melampirkan :

1. Akte Pendirian Perusahaan;
2. SIUP (sesuai jenis barang/pekerjaan) ;
3. NPWP / PKP (bila tidak ada akan dikenakan pajak lebih tinggi).

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

**a.n. Kepala SKPD.....  
Pejabat Pengadaan Barang/Jasa**

**NAMA JELAS**  
Pangkat  
NIP.

Tembusan :

1. PA/KPA ;
2. Sdr. Bendahara Pengeluaran.

**Contoh : Surat Penawaran****KOP PERUSAHAAN**

Mojokerto, .....

Nomor : ..... / ...../ .....  
 Lampiran : 1 bendel  
 Perihal : Penawaran harga

Kepada  
 Yth. Sdr Pejabat Pengadaan Barang/  
 Jasa SKPD.....

di

M O J O K E R T O

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor .... tanggal ..... perihal Pemesanan pekerjaan/pemberitahuan pekerjaan, berupa pengadaan barang/jasa ..... untuk keperluan SKPD .....

Bersama ini kami mengajukan penawaran harga beserta identitas/spesifikasi barang dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama,jenis,merk, dan type barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	JUMLAH
Jumlah					
PPN 10%					
Total					

Terbilang :

Barang/pekerjaan tersebut akan kami selesaikan/serahkan paling lambat tanggal .....

Sebagai kelengkapan administrasi, bersama ini kami lampirkan pula :

1. Akte Pendirian Perusahaan (bila ada);
2. SIUP;
3. NPWP / PKP (bila ada).

Demikian surat penawaran kami buat, atas perhatian dan persetujuannya kami sampaikan terima kasih.

Nama Perusahaan

Nama Direktur  
Jabatan

**Contoh : Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga Penawaran**

**BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA PENAWARAN  
BARANG/PEKERJAAN .....**

Nomor : ..... / ..... / ..... / .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .... (.....), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....
- Jabatan : Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
2. Nama : .....
- Jabatan : Direktur CV. .....

Telah melaksanakan **Klarifikasi, Negosiasi Teknis dan Harga** atas Penawaran harga **Pengadaan/Pekerjaan .....** dengan hasil sebagai berikut:

1. Secara administrasi dan teknis Badan usaha / usaha perorangan dari penawar telah memenuhi kualifikasi sebagai penyedia barang/jasa.
2. Spesifikasi, jenis dan jumlah barang/pekerjaan yang ditawarkan sudah sesuai dengan yang dibutuhkan.
3. Pengadaan barang/pekerjaan akan dilaksanakan selama ... (....) hari dan diserahkan paling lambat tanggal .....
4. Harga penawaran yang diajukan dinilai (terlalu tinggi/wajar) yaitu sebesar Rp. .... (.....). setelah diadakan negosiasi disepakati untuk (tetap/berubah) menjadi Rp. .... (.....).

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan ditanda tangani oleh yang hadir untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

1. Nama : .....
- Tanda tangan : .....
2. Nama : .....
- Tanda tangan : .....

**Contoh : Berita Acara Hasil Pemeriksaan untuk Serah Terima Barang/Pekerjaan****KOP DINAS**

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP)**  
**PEMERIKSAAN UNTUK SERAH TERIMA BARANG /PEKERJAAN**  
 Nomor : ...../...../.....

Kode Kegiatan : .....  
 Nama Kegiatan : .....  
 Nama Pekerjaan : .....  
 Lokasi : .....

Lampiran : Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan  
 Rincian Hasil Pemeriksaan

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... ( .....-.....-.....) yang bertanda tangan di bawah ini Pejabat Pembuat Komitmen yang bekerja berdasarkan Surat Keputusan ..... nomor ..... tanggal ..... yaitu :

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Selaku : Pejabat Pembuat Komitmen

Telah mengadakan pemeriksaan dan penelitian secara seksama pada :

Kode Kegiatan : .....  
 Nama Kegiatan : .....  
 Nama Pekerjaan : .....  
 Lokasi : .....  
 Nomor SPK/Kontrak : ..... tgl .....  
 Biaya Pekerjaan : .....  
 Dilaksanakan oleh : .....  
 Alamat : .....

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Setelah diadakan pemeriksaan dapat dikemukakan hasil sebagai berikut :
  - a. Jenis/macam/spesifikasi barang, **sudah/tidak** sesuai dengan SPK/Kontrak ;
  - b. Jumlah barang/pekerjaan yang diserahkan, **sudah/tidak** sesuai dengan SPK/kontrak ;
  - c. Waktu penyerahan barang/pekerjaan, **sudah/tidak** sesuai dengan SPK/Kontrak ;
  - d. Barang/pekerjaan yang diserahkan, **dapat berfungsi/mengalami kerusakan/ cacat** dsb.  
 .....  
 ( tuliskan hasil pemeriksaan atas jenis, spesifikasi teknis, jumlah , waktu, tempat dan fungsi, dan lain-lain yang diperlukan )
2. Atas dasar tersebut, dapat dinilai bahwa barang/pekerjaan yang dilaksanakan **belum/sudah** dapat diterima dan disetujui, sehingga **belum/sudah** dapat dilakukan Serah Terima Barang/Pekerjaan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, .....

Pejabat Pembuat Komitmen  
Pekerjaan.....

**NAMA JELAS**  
Pangkat  
NIP.

Lampiran : Berita Acara Hasil Pemeriksaan Barang/Pekerjaan

Nomor : ...../...../...../.....

Tanggal :

Nama Pekerjaan :

No	Nama, jenis, merk, dan type barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	JUMLAH
Jumlah					
PPN 10%					
Total					

Pejabat Pembuat Komitmen

**NAMA JELAS**  
Pangkat  
NIP.

Konsultan Pengawas /Tim Teknis/Tim Ahli (Apabila Ada)\*

.....

\* Bersifat opsional/ dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas /Tim Teknis / Tim Ahli

**Contoh : Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan****KOP DINAS**


---

**BERITA ACARA  
SERAH TERIMA BARANG/PEKERJAAN**  
 Nomor : ...../...../.....

Kode Kegiatan : .....

Nama Kegiatan : .....

Nama Pekerjaan : .....

Lokasi : .....

Lampiran : Berita Acara Hasil Pemeriksaan untuk Serah Terima Barang/Pekerjaan

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... ( .....-.....-.....) yang bertanda tangan di bawah ini Pejabat Pembuat Komitmen yang bekerja berdasarkan Surat Keputusan ..... nomor ..... tanggal ..... yaitu :

Nama : .....

NIP : .....

Selaku : Pejabat Pembuat Komitmen

**DAN**

Nama : .....

Jabatan : .....

Perusahaan : .....

Alamat : .....

Selanjutnya disebut Penyedia Barang/Jasa

Dengan ini menyatakan telah sepakat dan menyetujui beberapa hal sebagai berikut :

1. Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan untuk Serah Terima Barang/Pekerjaan ..... , Penyedia menyerahkan hasil pelaksanaan pengadaan barang/pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen sesuai SPK Nomor..... tanggal .....
2. Pejabat Pembuat Komitmen menyatakan menerima dengan baik penyerahan seluruh hasil pengadaan barang/pekerjaan, yang telah dilaksanakan oleh Penyedia dan kedua belah pihak telah sama-sama mengetahui keadaan dari hasil pekerjaan dimaksud.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, .....

Penyedia  
CV .....

Pejabat Pembuat Komitmen

Nama dan Jabatan

Nama dan NIP

**Format : No. 41a**

**Contoh : Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi (BAHPA) untuk pekerjaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 10.000.000,00**

**KOP DINAS****BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI PEKERJAAN (BAHPA)**

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

Kode Kegiatan : .....  
 Nama Kegiatan : .....  
 Nama Pekerjaan : .....  
 Biaya Pekerjaan : .....  
 Lokasi : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu ..... (.....), yang bertandatangan dibawah ini Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) yang bekerja berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor ..... Tanggal ..... yaitu :

Nama : .....

Selaku : Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan

Telah mengadakan pemeriksaan administrasi pada pekerjaan tersebut diatas dengan hasil sebagai berikut :

No.	Jenis Dokumen	Ada, Lengkap	Ada, Tidak Lengkap	Tidak Ada
1.	Dokumen DPA-SKPD			
2.	Dokumen Kontrak : Nota/Kwitansi/SPK* <i>(coret yang tidak perlu)</i>			
3.	Serah Terima Pekerjaan atau yang dipersamakan			

Dengan ini menyatakan bahwa seluruh dokumen **sudah/belum** ada dan lengkap, sehingga **dapat/belum dapat** diproses lebih lanjut.

Mojokerto, .....

**Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan**

**Format : 41 b**

**Contoh :** *Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi (BAHPA)* untuk pekerjaan :

- Barang/Jasa dengan nilai Rp. 10 jt s.d. Rp. 200 juta;
- Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp. 100 juta;
- Konstruksi dengan nilai sampai dengan Rp. 200 juta.

**KOP DINAS****BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI (BAHPA) PEKERJAAN**

Nomor : 050/ /417. /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 Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan Nomor : ....., tanggal..... 20....., maka Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) bersama-sama dengan unsur Pejabat Pembuat Komitmen mengadakan rapat yang dihadiri oleh seperti dalam daftar hadir terlampir.

PjPHP melakukan pemeriksaan pada Penyerahan Pekerjaan berikut :

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

PjPHP mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Setelah mempelajari secara seksama seluruh administrasi pelaksanaan paket pekerjaan yang disampaikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Pejabat 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.

Mojokerto, ..... 20..

PPK,

Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan,

(Nama.....)  
NIP. .....

(Nama.....)  
NIP. .....

Lampiran : Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi  
 (BAHPA) 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 : a. Hasil Pemeriksaan Lapangan; b. BAST Lapangan; dan c. SMK / Surat Pemesanan.			
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 PjPHP; 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, Pejabat Pemeriksa Hasil  
Pekerjaan,

(Nama.....)  
 NIP. .....

(Nama.....)  
 NIP. .....

**Catatan :**

**- Daftar simak / cek list disesuaikan dengan kebutuhan/kelengkapan dokumen yang ada.**

**Format : No. 41c**

**Contoh : Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi (BAHPA) untuk :**

- **Barang/pekerjaan non konstruksi diatas Rp. 200.000.000,00,**
- **Jasa konsultan diatas Rp. 100.000.000,00**
- **Pekerjaan non konstruksi lainnya**

**KOP DINAS****BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI (BAHPA) PEKERJAAN**

Nomor : 050/ /417. /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.