

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 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 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.

Contoh : Berita Acara Penerimaan Barang/Pekerjaan**KOP DINAS**

**BERITA ACARA
PENERIMAAAN BARANG/PEKERJAAN
Nomor :/...../...../.....**

Pada hari ini tanggal bulan tahun (.....-.....-.....) yang bertanda tangan di bawah ini Pengurus barang pengguna/Pembantu Pengurus barang pengguna yang bekerja berdasarkan Surat Keputusan nomor tanggal yaitu :

Nama :

Selaku : Pengurus barang pengguna/Pembantu Pengurus barang pengguna

Bawa berdasarkan :

- Berita Acara Serah Terima (BAST) barang/pekerjaan dari Penyedia kepada Pejabat Pembuat Komitmen Nomor : tanggal
 - Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi (BAHPA) oleh Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan Nomor : tanggal
- dengan ini kami Pengurus barang pengguna/Pembantu Pengurus barang pengguna menyatakan telah menerima barang/pekerjaan yang diserahkan Pejabat Pembuat Komitmen berupa Pengadaan, sebagaimana terlampir.

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

Mojokerto,

Pejabat Pembuat Komitmen

Pengurus barang pengguna/Pembantu
Pengurus barang pengguna

Nama dan NIP

Nama dan NIP

Lampiran : Berita Acara Penerimaan Barang/Pekerjaan

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

Tanggal :

Nama Pekerjaan/Pengadaan :

No	Nama, jenis, merk, dan type barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	JUMLAH

					Jumlah
					PPN 10%
					Total

Yang menyerahkan,
Pejabat Pembuat Komitmen

Pengurus barang pengguna/Pembantu
Pengurus barang pengguna

Nama dan NIP

**Contoh : Berita Acara Penerimaan Barang/Pekerjaan
nilainya diatas Rp. 10.000.000,00 sampai dengan Rp. 50.000.000,00**

KOP DINAS

**BERITA ACARA
PENERIMAAN BARANG/PEKERJAAN
Nomor :/...../...../.....**

Pada hari ini tanggal bulan tahun (.....-.....-.....) yang bertanda tangan di bawah ini Pengurus barang pengguna/Pembantu Pengurus barang pengguna yang bekerja berdasarkan Surat Keputusan nomor tanggal yaitu :

Nama :
Selaku : Pengurus barang pengguna/Pembantu Pengurus barang pengguna

Dalam rangka pengadaan barang/pekerjaantanggal menyatakan bahwa saya selaku Pengurus barang pengguna/Pembantu Pengurus barang pengguna menyatakan telah menerima barang/pekerjaan yang diserahkan Pejabat Pembuat Komitmen berupa Pengadaan barang/pekerjaan, sebagaimana terlampir.

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

Mojokerto,

Pejabat Pembuat Komitmen

Pengurus barang pengguna/Pembantu
Pengurus barang pengguna

Nama dan NIP

Nama dan NIP

Lampiran : Berita Acara Penerimaan Barang/Pekerjaan

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

Tanggal :

Nama Pekerjaan/Pengadaan :

No	Nama, jenis, merk, dan type barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	JUMLAH

				Jumlah	
				PPN 10%	
				Total	

Yang menyerahkan,
Pejabat Pembuat Komitmen

Pengurus barang pengguna/Pembantu
Pengurus barang pengguna

Contoh : Undangan Pengadaan Langsung untuk Pengadaan dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- s/d Rp. 200.000.000,-

KOP SKPD

Nomor	: / / /	Mojokerto,
Sifat	: --	Kepada
Lampiran	: 1 bendel	Yth. ... (Calon Penyedia Barang/Jasa)
Perihal	: Undangan pengadaan langsung <u>Pengadaan Barang/Pekerjaan.</u>	Jl. di

M O J O K E R T O

Dengan ini *[perusahaan]* Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung paket Pekerjaan Pengadaan Barang/Pekerjaan, sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan

Nama paket pekerjaan	: _____
Lingkup pekerjaan	: _____
Nilai total HPS	: Rp _____ (_____)
Sumber pendanaan	: _____ Tahun Anggaran _____

2. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat	: _____ [Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst]
Telepon/Fax	: _____
Website	: _____

Saudara diminta untuk memasukan penawaran secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu/jam
a.	Pengambilan dokumen pengadaan langsung	/ s.d. /	s.d.
b.	Pemasukan dokumen penawaran	/ s.d. /	s.d.
c.	Pembukaan Dokumen Penawaran	/	
d.	Evaluasi dokumen penawaran	/ s.d. /	
e.	Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	/ s.d. /	s.d.
f.	Pembuatan BA hasil pengadaan langsung dan BA penetapan pemenang pengadaan langsung.	/	
g.	Pengumuman pengadaan langsung		
h.	SPPB/J	/	
i.	Penandatanganan SPK	/	

Apabila Saudara butuh keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi Pejabat Pengadaan sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

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

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

Tembusan :

1. Pengguna Anggaran;
2. Sdr. Bendahara Pengeluaran.

Contoh : Surat Penawaran Pengadaan dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- s/d Rp. 200.000.000,-

KOP PERUSAHAAN

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

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

di

M O J O K E R T O

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor: _____
 tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pengadaan,
 dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pengadaan barang/pekerjaan
 sebesar Rp _____ (_____).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama ____ (_____) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

1. Daftar Kuantitas dan Harga
2. [Surat Kuasa, apabila ada;]
3. Pakta Integritas;

4. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
 - a. Jadwal Waktu Pelaksanaan;
 - b. Spesifikasi teknis;
5. Dokumen administrasi antara lain :
 - a. Akte pendirian perusahaan dan perubahan terakhir (apabila ada), untuk Usaha Dagang (UD) dan usaha perorangan lainnya tidak diperlukan ;
 - b. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) sesuai bidang/pekerjaannya ;
 - c. NPWP/PKP ;
 - d. SPT Tahunan ;
 - e. Laporan bulanan PPh pasal 21, PPh pasal 23 (kalau ada transaksi), PPh pasal 25/pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir tahun berjalan ;
 - f. Pengalaman perusahaan baik pemerintah atau swasta (penyedia barang/jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun tidak dipersyaratkan) ;

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.

Nama Perusahaan

Nama Direktur
Jabatan

Contoh : Berita Acara Evaluasi Dokumen Penawaran

BERITA ACARA EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN
PENGADAAN/ PEKERJAAN

Nomor : / / /

Pada hari ini, tanggal bulan tahun (.....-.....-.....) telah dilaksanakan **Evaluasi Dokumen Penawaran Pengadaan /Pekerjaan**, bertempat di Dinas /Kantor....., JalanMojokerto, yang ditanda tangani oleh :

Nama :

Jabatan : Pejabat Pengadaan Barang / Jasa

- Bahwa berdasarkan :
 1. Surat Pemesanan/Undangan Pengadaan Langsung, Pekerjaan Pengadaan pada Dinas/Kantor Nomor :, tanggal
 2. Berita Acara Evaluasi Dokumen Kualifikasi Nomor..... tanggal(bila ada)
 3. Surat Penawaran Harga Pengadaan Langsung, Pekerjaan Pengadaan pada Dinas/Kantor..... Nomor :, tanggal
- Bahwa telah dilakukan Evaluasi Dokumen Penawaran Pengadaan/Pekerjaan, dengan berpedoman pada Perpres 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah berikut perubahannya dengan hasil sebagai berikut :

I. EVALUASI ADMINISTRASI

Evaluasi administrasi meneliti kelengkapan, kebenaran dan keabsahan penawaran termasuk keterangan – keterangan yang diminta dalam Surat Pesanan :

1. Surat Penawaran

.....

II. EVALUASI TEKNIS

Evaluasi Teknis meneliti Spesifikasi Teknis yang diminta dalam dokumen pemilihan.

III. EVALUASI KEWAJARAN HARGA

.....

IV. KESIMPULAN

Dari hasil evaluasi administrasi, teknis, dan kewajaran harga, maka Pejabat Pengadaan Barang/Jasa berkesimpulan bahwa penawaran yang memenuhi syarat/tidak gugur adalah sebagai berikut :

1. Nama Perusahaan :
- A l a m a t :
- N P W P :
- Harga Penawaran : Rp.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan Barang/Jasa yang hadir untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto,
Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

Nama Jelas
Pangkat
NIP.

**BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG
PEKERJAAN**

NOMOR : / /

Pada hari ini tanggal bulan tahun(.....), bertempat di Kantor Dinas, Jl., yang ditandatangani oleh :

- Nama :
- Jabatan : Pejabat Pengadaan Barang / Jasa
- Bahwa berdasarkan :
 1. Surat Pemesanan/Undangan Pengadaan Langsung, Pekerjaan Pengadaan pada Dinas Nomor :, tanggal
 2. Berita Acara Evaluasi Dokumen Kualifikasi Nomortanggal (bila ada)
 3. Surat Penawaran Pengadaan Langsung, Pekerjaan Pengadaan pada Dinas Nomor :, tanggal
 4. Berita Acara Evaluasi Dokumen Penawaran, Pengadaan/Pekerjaan pada Dinas Nomor :, tanggal
 5. Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga, Pengadaan/Pekerjaan pada Dinas Nomor :, tanggal

Dapat dilaporkan urutan proses pengadaan langsung **Pengadaan/Pekerjaan**, sebagai berikut :

Proses pengadaan langsung **Pengadaan/Pekerjaan** dimulai dengan Surat pesanan yang ditujukan kepada rekanan yang ditunjuk yaitu :

Nama Perusahaan :
 A l a m a t : Jl.
 N P W P :
 Harga Penawaran : Rp.

METODE EVALUASI PENGADAAN

Dasar evaluasi penawaran pada Pengadaan langsung **Pengadaan/Pekerjaan** ini berdasarkan pada Surat Pemesanan/Undangan yang telah diterima oleh rekanan yang ditunjuk mengikuti pengadaan langsung, dengan perincian sebagai berikut :

1. Evaluasi Kualifikasi (bila ada)

2. Evaluasi penawaran ;

- i. Evaluasi Administrasi;
- ii. Evaluasi Teknis;
- iii. Evaluasi Kewajaran Harga.

A. Evaluasi penawaran

ii. Evaluasi Administrasi yang diperiksa meliputi :

- Surat Penawaran

ii. Evaluasi Teknis yang diperiksa meliputi :

- Spesifikasi teknis

iii. Evaluasi Kewajaran Harga yang diperiksa meliputi :

B. Harga Penawaran setelah klarifikasi dan negoisasi tidak melebihi HPS

Adapun peserta yang lulus pada semua tahapan dimulai dari evaluasi penawaran dan adalah evaluasi kualifikasi sebagai berikut :

Nama Perusahaan	:
A l a m a t	:
N P W P	:
Harga Penawaran	:	Rp.
Harga Negosiasi	:	Rp.

Yang kemudian akan ditetapkan sebagai Pemenang.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto,
Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

Nama Jelas

Pangkat
NIP.

Contoh : Berita Acara Penetapan Pemenang Pengadaan Langsung**BERITA ACARA PENETAPAN PEMENANG PENGADAAN LANGSUNG
PEKERJAAN****NOMOR : / / /**

Pada hari ini tanggal bulan tahun (....-....-...), bertempat di Kantor Dinas, Jl., yang ditandatangani oleh :

- Nama :
- Jabatan : Pejabat Pengadaan Barang / Jasa

- Bawa berdasarkan :
 1. Surat Pemesanan/Undangan Pengadaan Langsung, Pekerjaan Pengadaan pada Dinas..... Nomor :, tanggal
 2. Berita Acara Evaluasi Dokumen kualifikasi tanggal; (bila ada)
 3. Surat Penawaran Pengadaan Langsung, Pekerjaan Pengadaan pada Dinas..... Nomor :, tanggal
 4. Berita Acara Evaluasi Dokumen Penawaran, Pekerjaan Pengadaan pada Dinas..... Nomor :, tanggal
 5. Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga, Pekerjaan Pengadaan pada Dinas..... Nomor :, tanggal

Maka Dapat ditetapkan pemenang pengadaan langsung, sebagai berikut

Nama Perusahaan	:
A l a m a t	:
N P W P	:
Harga Penawaran	:	Rp.
Harga Negosiasi	:	Rp.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto,

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

Nama Jelas
Pangkat
NIP.

Contoh : Pengumuman Pemenang Pengadaan Langsung

**PENGUMUMAN
PEMENANG PENGADAAN LANGSUNG**

PEKERJAAN

Nomor : / /

Berdasarkan Berita Acara Penetapan Pemenang Pengadaan Langsung Nomor :, tanggal, maka Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Dinas mengumumkan pemenang Pengadaan/ Pekerjaan dengan nilai total HPS Rp. (.....), sebagai berikut :

Nama Perusahaan	:
Alamat Perusahaan	:
NPWP	:
Harga Penawaran Hasil Negosiasi	:	Rp.

Demikian untuk diketahui dan dilaksanakan dengan sebaik - baiknya.

Mojokerto,,
Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

Nama Jelas
Pangkat
NIP.

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

Bentuk format sesuai dalam Peraturan LKPP mengenai SPK

KONTRAK

Bentuk format sesuai dalam Peraturan LKPP mengenai KONTRAK

SURAT PERINTAH PENGIRIMAN (untuk barang)

Bentuk format sesuai dalam Peraturan LKPP mengenai Surat Pesanan

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (untuk jasa)

Bentuk format sesuai dalam Peraturan LKPP mengenai SPMK

SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPB/J)

Bentuk format sesuai dalam Peraturan LKPP mengenai SPPB/J

Contoh : Berita Acara Penerimaan Barang untuk Angsuran**KOP DINAS****BERITA ACARA**

PENERIMAAN BARANG UNTUK ANGSURAN KE

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

Kode Kegiatan :

Nama Kegiatan :

Nama Pekerjaan :

Lokasi :

Lampiran : Berita Acara Hasil Pemeriksaan Barang/ Pekerjaan

Pada hari ini tanggal bulan tahun (.....-.....-.....) yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Alamat :

Selanjutnya disebut Pejabat Pembuat Komitmen

Nama :

Jabatan :

Perusahaan :

Alamat :

Selanjutnya disebut Penyedia

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

1. Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Barang/Pekerjaan, Pejabat Pembuat Komitmen menyatakan menerima penyerahan barang yang berupa yang telah dilaksanakan oleh Penyedia sesuai kontrak / Surat Perintah Kerja Nomor tanggal dan Adendum Nomor tanggal (bila ada), Kedua belah pihak telah sama-sama mengetahui keadaan dari hasil pekerjaan dimaksud.
2. Dari hasil diatas dapat dinilai bahwa pekerjaan dimaksud telah mencapai% dan telah dilaksanakan sesuai Kontrak / Surat Perintah Kerja dan dinyatakan hasil pekerjaan tersebut dapat diterima.

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

Mojokerto,

Penyedia
CV

Pejabat Pembuat Komitmen

_____ Nama dan NIP

VI. Format Dokumen Lain yang diperlukan untuk Jasa Konsultan

Format : No. 50

Contoh : Berita Acara Hasil Pemeriksaan Produk/Laporan Konsultan

KOP DINAS

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN
PRODUK / LAPORAN KONSULTAN**
Nomor :/...../...../.....

Kode Kegiatan :
 Nama Kegiatan :
 Nama Pekerjaan :
 Lokasi :

Lampiran : Rincian Produk / Laporan Konsultan

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

Nama :
 Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen

Telah mengadakan pemeriksaan dan penelitian secara seksama pada :

Kode Kegiatan :
 Nama Kegiatan :
 Nama Pekerjaan :
 Lokasi :

Nomor Kontrak : tgl
 Nomor Addendum : tgl
 Biaya Pekerjaan :
 Dilaksanakan oleh :
 Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Setelah diadakan pemeriksaan dapat dikemukakan hasil sebagai berikut :
 - a. Produk/laporan pekerjaan konsultan
belum/sudah sesuai menurut kontrak/SPK dan Kerangka Acuan Kerja yang disyaratkan
 - b. (diisi hal-hal lain yang diperlukan dalam pemeriksaan)
2. Atas dasar tersebut, dapat dinilai bahwa pekerjaan yang dilaksanakan belum/sudah dapat diterima dan disetujui, sehingga belum/sudah dapat dilakukan Serah Terima Produk/Laporan Konsultan .
Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto,

Pejabat Pembuat Komitmen

_____ Nama dan NIP

Lampiran : Berita Acara Hasil Pemeriksaan Produk/Laporan

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

Tanggal :

No.	Jenis Produk/Laporan	Jumlah	Keterangan

Pejabat Pembuat Komitmen

_____ Nama dan NIP

Format : No. 51

Contoh : Berita Acara Serah Terima Produk/Laporan Konsultan

KOP DINAS

**BERITA ACARA
SERAH TERIMA PRODUK / LAPORAN KONSULTAN**
Nomor :/...../...../.....

Kode Kegiatan :
 Nama Kegiatan :
 Nama Pekerjaan :
 Lokasi :

Lampiran : Berita Acara Hasil Pemeriksaan Produk/ Laporan

Pada hari ini tanggal bulan tahun (.....-.....-.....) yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Alamat :

Selanjutnya disebut Pejabat Pembuat Komitmen

Nama :
 Jabatan :
 Perusahaan :
 Alamat :

Selanjutnya disebut Penyedia

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

1. Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Produk/Laporan, Pejabat Pembuat Komitmen menyatakan menerima penyerahan Produk/Laporan yang berupa yang telah dilaksanakan oleh Penyedia sesuai kontrak/SPK Nomor tanggal dan Adendum Nomor tanggal(bila ada), Kedua belah pihak telah sama-sama mengetahui keadaan dari hasil pekerjaan dimaksud.
2. Dari hasil diatas dapat dinilai bahwa pekerjaan dimaksud telah mencapai% dan telah dilaksanakan sesuai Kontrak / Surat Perintah Kerja dan dinyatakan hasil pekerjaan tersebut dapat diterima.

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

Mojokerto,

Penyedia
CV

Pejabat Pembuat Komitmen

Nama dan NIP

Format : No. 52

Contoh : Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan Konsultan

KOP DINAS

**BERITA ACARA
KEMAJUAN PRESTASI PEKERJAAN KONSULTAN**
Nomor :/...../.....

Kode Kegiatan :
 Nama Kegiatan :
 Nama Pekerjaan :
 Lokasi :

Lampiran : Berita Acara Serah Terima Produk/Laporan

Pada hari ini tanggal bulan tahun (.....-.....-.....) yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Alamat :

Selanjutnya disebut Pejabat Pembuat Komitmen

Nama :
 Jabatan :
 Perusahaan :
 Alamat :

Selanjutnya disebut Penyedia

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

1. Bahwa berdasar Berita Acara Serah Terima Produk/Laporan untuk pekerjaan diatas telah dinyatakan bahwa hasil pekerjaan tersebut dapat diterima dan nilai kemajuan fisik pekerjaan yang telah dicapai adalah%
2. Dengan demikian maka sesuai pasal pembayaran prestasi pekerjaan dalam syarat-syarat khusus kontrak / SPK untuk pekerjaan tersebut dapat dilakukan pembayaran angsuran (termyn) ke dan Penyedia berhak menerima angsuran pembayaran sebesar% dari biaya pelaksanaan pekerjaan atau sebesar% x Rp. = Rp. (terbilang ...) dan dibayarkan pada kode rekening

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

Mojokerto,

Penyedia
CV

Pejabat Pembuat Komitmen

Nama dan NIP

Contoh : Berita Acara Hasil Pemeriksaan untuk Serah Terima Pekerjaan Konsultan

KOP DINAS

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN
UNTUK SERAH TERIMA PEKERJAAN KONSULTAN**
Nomor :/...../.....

Kode Kegiatan :
 Nama Kegiatan :
 Nama Pekerjaan :
 Lokasi :
 Lampiran : Rincian Pekerjaan Konsultan

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

Nama :
 Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen

Telah mengadakan pemeriksaan dan penelitian secara seksama pada :

Kode Kegiatan :
 Nama Kegiatan :
 Nama Pekerjaan :
 Lokasi :
 Nomor Kontrak : tgl
 Nomor Addendum : tgl
 Biaya Pekerjaan :
 Dilaksanakan oleh :
 Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Setelah diadakan pemeriksaan dapat dikemukakan hasil sebagai berikut :
 - a. Hasil pekerjaan konsultan
belum/sudah sesuai menurut kontrak dan Kerangka Acuan Kerja yang disyaratkan
 - b. (diisi hal-hal lain yang diperlukan dalam pemeriksaan)
2. Atas dasar tersebut, dapat dinilai bahwa pekerjaan yang dilaksanakan belum/sudah dapat diterima dan disetujui, sehingga belum/sudah dapat dilakukan Serah Terima Pekerjaan Konsultan .

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

Mojokerto,

Pejabat Pembuat Komitmen

Nama dan NIP

Lampiran : Berita Acara Pemeriksaan untuk Serah Terima Pekerjaan

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

Tanggal : _____

No.	Jenis Produk/Laporan	Jumlah	Keterangan

Pejabat Pembuat Komitmen

Nama dan NIP

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

.....

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

Format : No. 54

Contoh : Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Konsultan

KOP DINAS

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

Kode Kegiatan :
 Nama Kegiatan :
 Nama Pekerjaan :
 Lokasi :
 Lampiran : Berita Acara Hasil Pemeriksaan untuk Serah Terima Pekerjaan Konsultan

Pada hari ini tanggal bulan tahun (.....-.....-.....) yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Alamat :
 Selanjutnya disebut Pejabat Pembuat Komitmen

DAN

Nama :
 Jabatan :
 Perusahaan :
 Alamat :
 Selanjutnya disebut Penyedia

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

1. Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan untuk Serah Terima Pekerjaan , Penyedia menyerahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Pembuat Komitmen menyatakan menerima penyerahan pekerjaan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Penyedia sesuai kontrak/SPK Nomor tanggal dan Adendum Nomor tanggal (bila ada), Kedua belah pihak telah sama-sama mengetahui keadaan dari hasil pekerjaan dimaksud.
2. Penyerahan sebagaimana dimaksud termasuk meliputi (sesuai Kontrak/SPK)
 - a. : (.....) rangkap
 - b. : (.....) rangkap

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

Penyedia
CV

Mojokerto,
Pejabat Pembuat Komitmen

Nama dan NIP

Format : No. 55**Contoh : Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan Konsultan 100%****KOP DINAS**

BERITA ACARA
KEMAJUAN PRESTASI PEKERJAAN KONSULTAN 100%
Nomor :/...../...../.....

Kode Kegiatan :
 Nama Kegiatan :
 Nama Pekerjaan :
 Lokasi :

Lampiran : Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Konsultan

Pada hari ini tanggal bulan tahun (.....-.....-.....) yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Alamat :

Selanjutnya disebut Pejabat Pembuat Komitmen

Nama :
 Jabatan :
 Perusahaan :
 Alamat :

Selanjutnya disebut Penyedia

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

1. Bawa berdasar Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Nomor : tanggal untuk pekerjaan diatas telah dinyatakan bahwa hasil pekerjaan tersebut dapat diterima dan nilai kemajuan fisik pekerjaan yang telah dicapai adalah %
2. Dengan demikian maka sesuai pasal pembayaran prestasi pekerjaan dalam syarat-syarat khusus kontrak / SPK untuk pekerjaan tersebut dapat dilakukan pembayaran angsuran (termyn) ke dan Penyedia berhak menerima angsuran pembayaran sebesar % dari biaya pelaksanaan pekerjaan atau sebesar % x Rp. = Rp. (terbilang ...) dan dibayarkan pada kode rekening

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

Mojokerto,

Penyedia
CV

Pejabat Pembuat Komitmen

Contoh : Berita Acara Serah Terima Produk/Laporan Konsultan**KOP DINAS**

**BERITA ACARA
SERAH TERIMA PRODUK / LAPORAN KONSULTAN**
Nomor :/...../.....

Kode Kegiatan :
 Nama Kegiatan :
 Nama Pekerjaan :
 Lokasi :

Lampiran : Berita Acara Hasil Pemeriksaan Produk/ Laporan

Pada hari ini tanggal bulan tahun (.....-.....-.....) yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Alamat :

Selanjutnya disebut Pejabat Pembuat Komitmen

Nama :
 Jabatan :
 Perusahaan :
 Alamat :

Selanjutnya disebut Penyedia

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

1. Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Produk/Laporan, Pejabat Pembuat Komitmen menyatakan menerima penyerahan Produk/Laporan yang berupa yang telah dilaksanakan oleh Penyedia sesuai kontrak/SPK Nomor tanggal dan Adendum Nomor tanggal(bila ada), Kedua belah pihak telah sama-sama mengetahui keadaan dari hasil pekerjaan dimaksud.
2. Dari hasil diatas dapat dinilai bahwa pekerjaan dimaksud telah mencapai% dan telah dilaksanakan sesuai Kontrak / Surat Perintah Kerja dan dinyatakan hasil pekerjaan tersebut dapat diterima.

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

Mojokerto,

Penyedia
CV

Pejabat Pembuat Komitmen

Nama dan NIP

VII. Format Dokumen Lain yang diperlukan untuk Jasa Konstruksi Fisik

Format : No. 57

Contoh : Berita Acara Pemeriksaan untuk Pembayaran Angsuran Ke-

**BERITA ACARA
PEMERIKSAAN UNTUK PEMBAYARAN ANGSURAN KE**
Nomor :/...../...../.....

Kode Kegiatan :
 Nama Kegiatan :
 Nama Pekerjaan :
 Lokasi :
 Lampiran : Laporan Mingguan Pekerjaan
 Perincian Hasil Pemeriksaan

Pada hari ini tanggal bulan tahun (.....-.....-.....) yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Jabatan : Direktur Konsultan CV, selaku Konsultan Pengawasan Teknis
 Nama :
 Jabatan : Direktur CV, selaku Penyedia

Telah mengadakan pemeriksaan dan penelitian secara seksama pada :

Kode Kegiatan :
 Nama Kegiatan :
 Nama Pekerjaan :
 Lokasi :
 Nomor Kontrak : tgl
 Nomor Addendum : tgl
 Biaya Pekerjaan :
 Dilaksanakan oleh :
 Alamat :
 Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Sesuai dengan laporan prestasi pekerjaan, telah dilakukan :
 - a. Pemeriksaan perhitungan volume / hasil pekerjaan sesuai keadaan lapangan dibandingkan dengan laporan prestasi pekerjaan dan Kontrak/Surat Perintah Kerja ;
 - b. Penelitian atas mutu pelaksanaan, test yang wajib dilakukan dan kerapian pekerjaan terhadap pemenuhan Spesifikasi Teknis dalam Kontrak/Surat Perintah Kerja ;
 - c. (diisi hal hal lain yang diperlukan dalam pemeriksaan) dengan hasil sebagaimana terlampir ;
2. Dari hasil pemeriksaan tersebut diatas dapat dinilai bahwa pekerjaan dimaksud telah mencapai% dan telah dilaksanakan sesuai Spesifikasi teknis dalam Kontrak / Surat Perintah Kerja dan dinyatakan hasil pekerjaan tersebut dapat diterima.

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

Mojokerto,

Penyedia
CV

Konsultan Pengawasan Teknis
CV

Contoh : Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan Fisik**KOP DINAS**

BERITA ACARA
KEMAJUAN PRESTASI PEKERJAAN FISIK
Nomor :/...../...../.....

Kode Kegiatan :
 Nama Kegiatan :
 Nama Pekerjaan :
 Lokasi :

Lampiran : Berita Acara Pemeriksaan untuk Pembayaran Angsuran

Pada hari ini tanggal bulan tahun (.....-.....-.....) yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Alamat :

Selanjutnya disebut Pejabat Pembuat Komitmen

Nama :
 Jabatan :
 Perusahaan :
 Alamat :

Selanjutnya disebut Penyedia

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

1. Bahwa berdasar Berita Acara pemeriksaan untuk Pembayaran Angsuran ke untuk pekerjaan diatas telah dinyatakan bahwa hasil pekerjaan tersebut dapat diterima dan nilai kemajuan fisik pekerjaan yang telah dicapai adalah%
2. Dengan demikian maka sesuai pasal pembayaran prestasi pekerjaan dalam syarat-syarat khusus kontrak / SPK untuk pekerjaan tersebut dapat dilakukan pembayaran angsuran (termyn) ke dan Penyedia berhak menerima angsuran pembayaran sebesar% dari biaya pelaksanaan pekerjaan atau sebesar% x Rp. = Rp. (terbilang ...) dan dibayarkan pada kode rekening

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

Mojokerto,

Penyedia
CV

Pejabat Pembuat Komitmen

Nama dan NIP