



WALIKOTA PAGAR ALAM

**PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM
NOMOR 20 TAHUN 2014**

TENTANG

**TATA CARA SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN BARANG/JASA
LINGKUP PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAGAR ALAM,

Menimbang: a. bahwa dalam rangka mengatur tata cara sekaligus menyeragamkan bentuk format erah terima hasil pengadaan barang/jasa pemerintah lingkup Pemerintahan Kota Pagar Alam, maka perlu dibuatkan suatu acuan tentang tata cara serah terima hasil pengadaan barang/jasa pemerintah lingkup Pemerintah Kota Pagar Alam ;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

- Mengingat :
1. 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 1381);
 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 88 Tambahan Lembaran Negara 4115);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4386);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 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

Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2011 Nomor 2 Seri D);

17. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2011 Nomor 08 Seri D);
18. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pengelolaan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2013 Nomor 08 Seri D);
19. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pemuda dan Olahraga Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2014 Nomor 01 Seri D);
20. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2014 Nomor 02 Seri D);
21. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2014 Nomor 03 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN BARANG/JASA LINGKUP PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan adalah:

1. Tanda Bukti Perjanjian, adalah sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 55 Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Pepres Nomor 54 Tahun 2010, yaitu : bukti pembelian, kuitansi, Surat Perintah Kerja (SPK), dan Surat Perjanjian.
2. Surat Perjanjian/SPK Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Surat Perjanjian/SPK adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana swakelola.
3. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

4. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran pengguna APBD/APBN.
5. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut KPA adalah Pejabat yang ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD/APBN.
6. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, yang selanjutnya disebut PPHP adalah pejabat/panitia yang ditetapkan oleh PA/KPA. PPHP adalah panitia atau pejabat yang bertugas membantu PPK untuk memeriksa dan menerima hasil pekerjaan baik pekerjaan pengadaan barang, jasa konsultansi, jasa lainnya maupun pekerjaan konstruksi.
7. Menerima hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud angka 6 adalah dalam konteks membantu PPK untuk memeriksa dan menyesuaikan antara spesifikasi barang/jasa dengan ketentuan yang diatur dalam Surat Perjanjian/SPK.
8. Penyedia Barang/Jasa, yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/ pekerjaan konstruksi/ jasa konsultansi/ jasa lainnya.

BAB II
TATA CARA SERAH TERIMA DARI PENYEDIA KEPADA PPK
Bagian Pertama
Pengadaan Barang

Pasal 2

1. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
2. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan PPHP.
3. PPHP melakukan penilaian/pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, maka penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya.
4. PPK menerima penyerahan setelah :
 - a. Seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Surat Perjanjian/SPK dan diterima oleh PPHP.
 - b. Penyedia menyerahkan sertifikat garansi kepada PPK (apabila diperlukan/ada sesuai ketentuan Surat Perjanjian/SPK/SPMK).
5. Adapun pada saat proses serah terima hasil pekerjaan ini, kelengkapan dokumen yang harus dilengkapi oleh PPK adalah sebagai berikut :
 - a. Surat Perjanjian/SPK(beserta perubahannya jika ada).
 - b. Permintaan tertulis dari Penyedia kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
 - c. Surat permintaan PPK kepada PPHP (*format 2.*).
 - d. Pakta Integritas dari PPHP (*format 1.*).
 - e. Berita Acara Serah Terima Barang yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia (*format 5.*), dengan dilampiri sekurang-kurangnya :

1. Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang dibuat oleh PPHP (*format 3*).
2. Foto visual barang.
3. Surat Bukti Pengiriman apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja.
4. Bukti kepemilikan, seperti STNK, BPKB (jika sudah terbit), dan lain-lain sesuai jenis barang.
5. Sertifikat garansi/bentuk jaminan purna jual lainnya/berita acara hasil uji coba (sebagaimana ditetapkan dalam Surat Perjanjian/SPK).

Bagian Kedua Pengadaan Konstruksi

Pasal 2

1. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus per sen), Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
2. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan PPHP.
3. PPHP melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya sebagaimana yang disyaratkan dalam Surat Perjanjian/SPK.
4. PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Surat Perjanjian/SPK dan diterima oleh PPHP.
5. Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima per seratus) dari nilai Surat Perjanjian/SPK, sedangkan yang 5% (lima per seratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus per seratus) dari nilai Surat Perjanjian/SPK dan penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima per seratus) dari nilai Surat Perjanjian/SPK.
6. Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
7. Setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan akhir pekerjaan.
8. PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. PPK wajib melakukan pembayaran sisa nilai Surat Perjanjian/SPK yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.
9. Apabila penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PPK berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan.
10. Penyedia yang tidak menandatangani berita acara serah terima akhir pekerjaan dimasukkan dalam Daftar Hitam (*Black List*).

11. Adapun pada saat proses penyerahan pertama hasil pekerjaan ini, kelengkapan dokumen yang harus dilengkapi oleh PPK adalah sebagai berikut :
 - a. Surat Perjanjian/SPK (beserta perubahannya jika ada).
 - b. Permintaan tertulis dari Penyedia kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
 - c. Surat penugasan PPK kepada PPHP (*format 2*).
 - d. Pakta Integritas dari PPHP (*format 1*).
 - e. Berita Acara Serah Terima Pertama (PHO) yang ditandatangani oleh PPK dengan Penyedia (*format 6*), dengan dilampiri sekurang-kurangnya :
 1. Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang dibuat oleh PPHP (*format 4*).
 2. Foto visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50% dan 100%).
 3. As build drawing dan Izin Mendirikan Bangunan (IMB).
 4. Manual operasional penggunaan bangunan (jika ada).
 5. Sertifikat kelayakan bangunan (jika diperlukan dan sebagaimana ditetapkan dalam Surat Perjanjian/SPK).
 6. Laporan-laporan selama pelaksanaan pekerjaan (harian, mingguan dan bulanan yang telah diketahui dan dibenarkan oleh unsur pengawasan, misal konsultan pengawas).
 - f. Jaminan Pemeliharaan atau bukti pembayaran 95% (sembilan puluh lima per seratus) dari nilai Surat Perjanjian/SPK (fotocopy SP2D).
12. Adapun pada saat proses penyerahan akhir hasil pekerjaan ini, kelengkapan dokumen yang harus dilengkapi oleh PPK adalah sebagai berikut :
 - a. Permintaan tertulis dari Penyedia kepada PPK untuk penyerahan akhir pekerjaan (*final hand over*).
 - b. Berita acara pemeriksaan akhir yang dibuat oleh PPHP.
 - c. Berita Acara Serah Terima Akhir antara penyedia dengan PPK (*format 19*).
 - d. Bukti pengembalian Jaminan Pemeliharaan atau pembayaran uang retensi sebesar 5% (lima per seratus) dari nilai Surat Perjanjian/SPK.

Bagian Ketiga Pengadaan Konsultansi

Pasal 3

1. PPK melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan, penyedia wajib menyelesaikannya.
2. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan PPHP.
3. PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan dan diterima oleh PPHP.
4. Membuat Berita Acara Serah Terima Laporan Akhir, setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.
5. Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan setelah PPHP berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.

6. Adapun pada saat proses serah terima hasil pekerjaan ini, kelengkapan dokumen yang harus dilengkapi oleh PPK adalah sebagai berikut :
 - a. Surat Perjanjian/SPK (beserta perubahannya jika ada).
 - b. Permintaan tertulis dari Penyedia kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
 - c. Surat penugasan PPK kepada PPHP (*format 2*).
 - d. Pakta Integritas dari PPHP (*format 1*).
 - e. Berita Acara Serah Terima Laporan Akhir yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia (*format 7*) dengan dilampiri sekurang-kurangnya :
 1. Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang dibuat oleh PPHP (*format 4*).
 2. Laporan akhir hasil pekerjaan dalam bentuk *hard copy*/cetakan dan atau *soft copy*.
 3. Dokumen-dokumen sesuai yang diatur dalam Surat Perjanjian/SPK (diantaranya : semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan lain-lain yang menjadi hak milik PPK).
 4. Berita Acara Hasil Pembahasan dan Penilaian terhadap laporan penyedia antara penyedia dengan PPK.

Bagian Keempat Pengadaan Jasa Lainnya

Pasal 4

1. Setelah pekerjaan 100% (seratus per sen), Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
2. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan PPHP.
3. PPHP melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya.
4. PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan (yang memerlukan masa pemeliharaan) setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Surat Perjanjian/SPK dan diterima oleh PPHP.
5. Apabila dilakukan penyerahan pertama pekerjaan, maka :
 - a. Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima per seratus) dari nilai Surat Perjanjian/SPK, sedangkan yang 5% (lima per seratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus per seratus) dari nilai Surat Perjanjian/SPK dan penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima per seratus) dari nilai Surat Perjanjian/SPK.
 - b. Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan
 - c. Setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan akhir pekerjaan.

- d. PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. PPK wajib melakukan pembayaran sisa nilai Surat Perjanjian/SPK yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.
 - e. Apabila penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PPK berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan.
 - f. Penyedia yang tidak menandatangani berita acara serah terima akhir pekerjaan dimasukkan dalam Daftar Hitam (*Black List*).
6. Untuk pekerjaan Jasa Lainnya yang tidak menggunakan masa pemeliharaan, maka kelengkapan dokumen dalam proses penyerahan hasil pekerjaan yang harus dilengkapi oleh PPK adalah :
1. Surat Perjanjian/SPK (beserta perubahannya jika ada).
 2. Permintaan tertulis dari Penyedia kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
 3. Surat penugasan PPK kepada PPHP (*format 2*).
 4. Pakta Integritas dari PPHP (*format 1*).
 5. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh PPK dengan penyedia (*format 8*), dengan dilampiri sekurang-kurangnya :
 - a. Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang dibuat oleh PPHP (*format 4*).
 - b. Foto visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50% dan 100%).
 - c. Laporan-laporan pelaksanaan pekerjaan (harian, mingguan dan bulanan serta laporan akhir) yang diketahui dan dibenarkan oleh unsur pengawasan.
 - d. Sertifikat garansi/bentuk jaminan lainnya/berita acara hasil uji coba (sebagaimana ditetapkan dalam Surat Perjanjian/SPK/SPK/SPK).
7. Terhadap pekerjaan Jasa Lainnya yang memerlukan masa pemeliharaan, maka kelengkapan dokumen yang harus dilengkapi oleh PPK adalah sebagai berikut :
- a. Proses penyerahan pertama :
 1. Surat Perjanjian/SPK (beserta perubahannya jika ada).
 2. Permintaan tertulis dari Penyedia kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
 3. Surat penugasan PPK kepada PPHP (*format 2*).
 4. Pakta Integritas dari PPHP (*format 1*).
 5. Berita Acara Serah Terima Pertama yang ditandatangani oleh PPK (*format 6*), dengan dilampiri sekurang-kurangnya :
 - a. Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang dibuat oleh PPHP (*format 4*).
 - b. Foto visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50% dan 100%).
 - c. Laporan-laporan pelaksanaan pekerjaan (harian, mingguan dan bulanan serta laporan akhir) yang diketahui dan dibenarkan oleh unsur pengawasan.
 - d. Sertifikat garansi/bentuk jaminan lainnya/berita acara hasil uji coba (sebagaimana ditetapkan dalam Surat Perjanjian/SPK).

- e. Jaminan Pemeliharaan atau bukti pembayaran 95% (sembilan puluh lima per seratus) dari nilai Surat Perjanjian/SPK fotocopy *SP2D*).
- b. Proses penyerahan akhir :
 1. Permintaan tertulis dari Penyedia kepada PPK untuk penyerahan akhir pekerjaan (*final hand over*).
 2. Berita acara pemeriksaan akhir yang dibuat oleh PPHP.
 3. Berita Acara Serah Terima Akhir antara Penyedia dengan PPK (*format 19*).
 4. Bukti pengembalian Jaminan Pemeliharaan atau pembayaran uang retensi sebesar 5% (lima per seratus) dari nilai Surat Perjanjian/SPK.

BAB III

TATA CARA PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN DARI PPK KEPADA PA/KPA

Pasal 5

1. Adapun tata cara penyerahan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa dari PPK kepada PA/ KPA adalah sebagai berikut :
 - a. SKPD yang ada KPA :

PPK menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan dan selanjutnya KPA melaporkan kepada PA tentang pelaksanaan serah terima hasil pengadaan barang/jasa tersebut. Dalam proses penyerahan ini dibuatkan Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh PPK dengan PA/KPA. Kelengkapan dokumen yang harus disiapkan PPK sekurang-kurangnya sebagai berikut :

 1. Pengadaan Barang
 - a. Surat Perjanjian/SPK (beserta perubahannya jika ada).
 - b. Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan (*format 3*).
 - c. Berita acara serah terima barang (*format 5*).
 - d. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan antara PPK dengan KPA (*format 9 dengan lampirannya format 10*).
 2. Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya
 - a. Surat Perjanjian/SPK (beserta perubahannya jika ada).
 - b. Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan (*format 4*).
 - c. Untuk pekerjaan konstruksi atau Jasa Lainnya yang memerlukan masa pemeliharaan, Berita Acara Serah Terima Pertama antara PPK dengan Penyedia (*format 6*).
 - d. Untuk Jasa Lainnya yang tidak memerlukan masa pemeliharaan, Berita Acara Serah Terima Hasil pekerjaan (*format 8*).
 - e. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan antara PPK dengan KPA (*format 9 dengan lampirannya format 10 dan format 11*).
 - f. Berita Acara Serah Terima Akhir antara Penyedia dengan PPK (*format 19*) jika sudah ada.
 3. Jasa Konsultansi

- a. Surat Perjanjian/SPK (beserta perubahannya jika ada).
 - b. Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan (*format 4*).
 - c. Berita Acara Serah Terima Laporan Akhir (*format 7*).
 - d. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan antara PPK dengan KPA (*format 9 dengan lampirannya format 12*).
- b. SKPD yang tidak ada KPA
PPK menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA dengan Berita Acara Serah Terima. Pada proses ini kelengkapan dokumen yang harus disiapkan PPK sekurang-kurangnya sebagai berikut :
1. Pengadaan Barang
 - a. Surat Perjanjian/SPK (beserta perubahannya jika ada)
 - b. Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan (*format 3*).
 - c. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan antara PPK dengan PA (*format 9 dengan lampirannya format 10*).
 2. Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya
 - a. Surat Perjanjian/SPK (beserta perubahannya jika ada).
 - b. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (*format 4*).
 - c. Untuk pekerjaan konstruksi atau Jasa Lainnya yang memerlukan masa pemeliharaan, Berita Acara Serah Terima Pertama antara PPK dengan Penyedia (*format 6*).
 - d. Untuk Jasa Lainnya yang tidak memerlukan masa pemeliharaan, Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh PPK dengan penyedia (*format 8*).
 - e. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan antara PPK dengan KPA (*format 9 dengan lampirannya format 10 dan format 11*).
 - f. Berita Acara Serah Terima Akhir antara Penyedia dengan PPK (*format 19*) jika sudah ada.
 3. Jasa Konsultansi
 - a. Surat Perjanjian/SPK (beserta perubahannya jika ada).
 - b. Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan (*format 4*).
 - c. Berita Acara Serah Terima Laporan Akhir yang ditandatangani oleh PPK dengan penyedia (*format 7*).
 - d. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan antara PPK dengan PA (*format 9 dengan lampirannya format 12*).
2. KPA melaporkan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada PA dengan kelengkapan dokumen sekurang-kurangnya sebagai berikut :
- a. Surat laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang ditandatangani oleh KPA (*format 13 dengan lampiran format 14 untuk pekerjaan konstruksi, pengadaan barang, jasa lainnya dan format 15 untuk jasa konsultansi*).
 - b. Semua Berita Acara yang telah dibuat sebelumnya.
 - c. Untuk memastikan nilai pencatatan aset dilampirkan dokumen-dokumen pendukung seperti SP2D, faktur, kuitansi dan bukti pembayaran lainnya.

3. Setelah hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa diterima oleh PA/KPA selanjutnya PA/KPA memerintahkan kepada Penyimpan dan/atau Pengurus Barang untuk mencatat dan menatausahakan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa tersebut.

BAB IV

TATA CARA SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN BARANG/JASA BAGI SKPD YANG PA/KPA BERTINDAK SEBAGAI PPK

Pasal 6

Tata cara dan kelengkapan administrasi dalam proses serah terima pada sistem ini tidak berbeda dengan ketentuan-ketentuan sebelumnya, hanya saja untuk semua tugas PPK dilaksanakan sepenuhnya oleh PA/KPA, atau dengan kata lain bahwa *semua istilah yang sebelumnya mengatasnamakan PPK diubah/diganti dengan PA/KPA sesuai ketentuannya*. Pada proses serah terima antara penyedia barang/jasa dengan PPK (yang dalam hal ini dilaksanakan oleh PA/KPA), tata cara, kelengkapan dokumen dan format berita acara tidak berbeda dengan yang sebelumnya. Justru yang ada perbedaan adalah tata cara pelaporan/serah terima selanjutnya, yang dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Jika KPA menjabat sebagai PPK :

Setelah PPK (yang dijabat oleh KPA) melakukan proses serah terima hasil pengadaan barang/jasa dengan penyedia barang/jasa, selanjutnya menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa tersebut kepada PA dengan menggunakan berita acara serah terima sebagaimana *format 9* beserta lampirannya yaitu *format 10, 11 dan 12*.

Proses selanjutnya adalah PA melaporkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala Daerah sekaligus mengusulkan pengguna atas hasil kegiatan pengadaan barang/jasa dimaksud (*format 16*). Untuk pengisian *format 17* pada kolom E tidak perlu diisi namun pada kolom N diisi KPA sebagai PPK dan pada *format 18* pada kolom E juga tidak perlu diisi namun pada kolom L diisi KPA sebagai PPK.

2. Jika PA menjabat sebagai PPK :

Setelah PPK (yang dijabat oleh PA) melakukan proses serah terima hasil pengadaan barang/jasa dengan penyedia barang/jasa, selanjutnya PA melaporkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala Daerah sekaligus mengusulkan pengguna atas hasil kegiatan pengadaan barang/jasa dimaksud (*format 16*). Untuk pengisian *format 17* pada kolom E tidak perlu diisi namun pada kolom N diisi KPA sebagai PPK dan pada *format 18* pada kolom E juga tidak perlu diisi namun pada kolom L diisi KPA sebagai PPK.

BAB IV
TATA CARA PELAPORAN PENYELESAIAN HASIL
PENGADAAN BARANG/JASA DARI PA KEPADA KEPALA
DAERAH

Pasal 7

Sesuai ketentuan dalam Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, dijelaskan bahwa Pengguna Anggaran (PA) melaporkan hasil pengadaan barang/jasa pada SKPDnya kepada Kepala Daerah melalui Pengelola Barang Milik Daerah. Dalam laporan tersebut sekaligus mengusulkan pengguna atas hasil kegiatan pengadaan barang/jasa dimaksud.

Pada proses ini kelengkapan dokumen yang harus disampaikan PA kepada Kepala Daerah sekurang-kurangnya sebagai berikut :

- a. Surat laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang ditandatangani oleh PA (*format 16 dengan lampirannya format 17 untuk pekerjaan konstruksi, pengadaan barang, jasa lainnya dan format 18 untuk jasa konsultasi*).
- b. Surat Perjanjian/SPK/SPK/SPK/SPK(beserta perubahannya jika ada).
- c. Semua Berita Acara yang telah dibuat sebelumnya.
- d. Untuk memastikan nilai pencatatan aset dilampirkan dokumen-dokumen pendukung seperti SP2D, faktur, kuitansi dan bukti pembayaran lainnya.

Pasal 8

Selanjutnya untuk hal-hal yang terkait dengan tata cara penetapan pengguna dari Kepala Daerah kepada SKPD akan diatur lebih lanjut oleh Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Pemerintah Kota Pagar Alam.

BAB V
TATA CARA BESERTA FORMAT-FORMAT PELAPORAN
PENYELESAIAN HASIL PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 9

Tata cara beserta format-format serah terima hasil pengadaan barang/ jasa lingkup Pemerintah Kota Pagar Alam adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kota Pagar Alam.

Ditetapkan di Kota Pagar Alam
pada tanggal ~~31~~ Mei 2014

WALIKOTA PAGAR ALAM

dto

IDA FITRIATI BASJUNI

Diundangkan di Kota Pagar Alam
pada tanggal ~~31~~ Mei 2014

SEKETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM

dto

H. SAFRUDIN

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM
TAHUN 2014 NOMOR ~~20~~ SERI E

Lampiran Peraturan Walikota Pagar Alam
Nomor 20 Tahun 2014
Tanggal 31 Mei 2014
Tentang Tata Cara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa Lingkup Pemerintah Kota Pagar Alam

Format 1

PAKTA INTEGRITAS

Saya/Kami¹⁾ yang bertanda tangan di bawah 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 (Sekretaris)*
3. Nama/NIP : *Isikan Nama dan NIP PPHP*
Jabatan : *Isikan Jabatan dalam PPHP (Anggota)*

Sesuai Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada isikan nama SKPD/Bagian Nomor SK Penetapan PPHP Tanggal SK Penetapan PPHP Tentang sesuaikan dengan SK Penetapan PPHP, ditunjuk sebagai Pejabat/Panitia¹⁾ Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) untuk paket pekerjaan/kegiatan lingkup²⁾ isikan nama paket pekerjaan/ SKPD/Bagian¹⁾, dengan ini menyatakan :

1. Tidak akan melakukan praktek KKN ;
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila ada indikasi KKN didalam proses pengadaan barang/jasa ini ;
3. Dalam proses pengadaan ini berjanji akan melaksanakan tugas sebagai Pejabat/Panitia¹⁾ Penerima Hasil Pekerjaan secara bersih, transparan, dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai tugas dan kewenangan yang diberikan ;
4. Apabila Saya/Kami¹⁾ melanggar hal-hal yang telah Saya/Kami¹⁾ nyatakan dalam Pakta Integritas ini, Saya/Kami¹⁾ bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kota Pagar Alam,

Yang menyatakan :

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

Catatan :

¹⁾ Pilih salah satu

²⁾ Pakta Integritas ini dibuat sebelum PPHP melaksanakan kegiatan/pekerjaannya dan dapat dibuat satu kali untuk semua kegiatan yang

dilaksanakan atau setiap kali paket pekerjaan (pekerjaan yang ditugaskan kepada PPHP dicantumkan dalam SK penunjukan yang bersangkutan sebagai PPHP).

Pakta Integritas ini dipegang oleh PA/KPA, PPK dan PPHP yang bersangkutan.

Kop surat SKPD

Nomor : *nomor surat PPK* Kota Pagar Alam,.....
Lampiran : *isikan jumlah lampiran*
Perihal : **Permintaan Pemeriksaan**
Hasil Pengadaan Barang/Jasa

K e p a d a
Yth. Pejabat/Panitia¹⁾ Penerima Hasil
Pekerjaan
pada isikan nama SKPD/Bagian²⁾

di –
KOTA PAGAR ALAM

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/Surat Perjanjian) dan isikan juga nomor dan tanggal perubahan Surat Perjanjian jika ada.
2. Kelengkapan sesuai bidang pengadaan, sekurang-kurangnya :³⁾
Pekerjaan Konstruksi : foto visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50%, dan 100%), as build drawing, laporan konsultan pengawas, laporan pelaksanaan pekerjaan, Jaminan-jaminan, dll.
Pengadaan Barang : foto visual barang, bukti kepemilikan, garansi/ jaminan, laporan-laporan (misal jika ada training penggunaan dan operasional), dll.
Jasa Konsultasi : laporan akhir, laporan-laporan (misal berita acara pembahasan laporan yang dilengkapi foto), dll.
Jasa Lainnya : foto visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50%, dan 100%), as build drawing, laporan konsultan pengawas (jika pakai konsultan pengawas), laporan pelaksanaan pekerjaan, Jaminan-jaminan, dll.

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

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PPK,

Nama Jelas

NIP

Tembusan :

- 1) *Pilih salah satu*
- 2) *Pengguna Anggaran isikan nama SKPD di – Kota Pagar Alam*
- 3) *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/jasa sesuai ketentuan yang diatur dalam Surat Perjanjian/SPK.*

Perhatian : Format ini khusus untuk **pengadaan barang :**

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, 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) 4)

Yang berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran *isikan nama SKPD* Nomor tanggal tentang *isikan tentang sesuai SK penunjukkan PPHP* , ditunjuk sebagai Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

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/pengujicobaan³⁾ 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/seluruhnya¹⁾ masih terdapat kekurangan/kerusakan¹⁾, 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/Surat Perjanjian 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 : ⁴⁾

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

⁴⁾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.

Catatan penting :

1. 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/ pengujicobaan dan berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan dibuat kembali. Jika selama proses perbaikan/pemenuhan oleh penyedia barang ternyata melewati masa Surat Perjanjian/SPK maka kepada penyedia barang dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku, antara lain denda, dll.
2. Untuk semua pengadaan barang/jasa, segala dokumen dan data dukung lain (antara lain garansi, bukti kepemilikan, sertifikat kelayakan, jaminan purna jual, dll) yang termasuk dalam kelengkapan dan ditunjukkan pada

proses pemeriksaan/penilaian/pengujicobaan 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 Surat Perjanjian/SPK dan ketentuan peraturan yang berlaku).

Perhatian: Format ini khusus untuk **pekerjaan konstruksi/jasa lainnya/jasa konsultasi**

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/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)*
.....⁴⁾

telah melakukan penilaian, pemeriksaan, pengujian³⁾ secara langsung terhadap hasil pekerjaan *isikan paket pekerjaan pengadaan barang/jasanya* yang dilaksanakan oleh *isikan nama penyedia barang/jasa*, dan dengan memperhatikan :

1. *Tanda Bukti perjanjian (bukti pembelian, kuitansi, Surat Perintah Kerja, Surat Perjanjian) Nomor tanggal, isikan juga nomor dan tanggal perubahan Surat Perjanjian jika ada.*
2. *Kelengkapan sesuai bidang pengadaan, sekurang-kurangnya :*
Pekerjaan Konstruksi : foto visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50%, dan 100%), as build drawing, IMB, laporan konsultan pengawas, laporan pelaksanaan pekerjaan, Jaminan-jaminan, dll.
Jasa Konsultasi : laporan akhir, laporan-laporan (misal berita acara pembahasan laporan yang dilengkapi foto), dll.
Jasa Lainnya : foto visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50%, dan 100%), as build drawing, laporan konsultan pengawas (jika pakai konsultan pengawas), laporan pelaksanaan pekerjaan, Jaminan-jaminan, dll.

Untuk itu Saya/Kami¹⁾ menyatakan **menerima/menolak¹⁾** hasil pekerjaan tersebut dengan penjelasan sebagai berikut :

Untuk Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya: *Jika menerima, misal keterangannya berbunyi : telah sesuai dengan spesifikasi dan Surat Perjanjian, dll. Tuliskan pula disini volume pelerjaannya misalnya untuk bangunan gedung disebutkan luas bangunan, jumlah lantai, dll. 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 Surat Perjanjian/SPK. PPK kemudian memerintahkan penyedia untuk menindaklanjuti dengan sebagaimana mestinya. Selanjutnya setelah penyedia melakukan perbaikan dengan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan dalam Surat Perjanjian/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/pengujian³⁾ untuk memutuskan menerima atau menolak hasil perbaikan yang dilakukan penyedia tersebut.

Untuk Jasa Konsultansi : Jika menerima, misal keterangannya berbunyi : telah sesuai dengan spesifikasi dan Surat Perjanjian, 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 Surat Perjanjian/SPK. PPK kemudian memerintahkan penyedia untuk menindaklanjuti dengan sebagaimana mestinya. Setelah penyedia melakukan perbaikan dengan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan dalam Surat Perjanjian/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.

Untuk pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya yang memerlukan masa pemeliharaan lainnya jika diterima : Selanjutnya kepada PPK dapat direkomendasikan untuk menerima hasil pekerjaan penyedia dimaksud yang kemudian dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Pertama.

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

Untuk pekerjaan jasa konsultansi jika diterima : Selanjutnya kepada PPK dapat menerima hasil pekerjaan penyedia dimaksud yang kemudian dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Laporan Akhir.

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

Untuk pekerjaan jasa lainnya yang tidak memerlukan masa pemeliharaan jika diterima : Selanjutnya kepada PPK dapat menerima hasil pekerjaan penyedia dimaksud yang kemudian dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (untuk pekerjaan jasa lainnya yang tidak memerlukan masa pemeliharaan).

Untuk pekerjaan jasa lainnya yang tidak memerlukan masa pemeliharaan jika tidak diterima : maka langsung ke :

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

Yang menyatakan :

Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan⁴⁾ :

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

Catatan :

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.

Perhatian : Format ini untuk **Pekerjaan Pengadaan Barang**

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 sehungan dengan selesainya pelaksanaan pekerjaan :

- Nama pekerjaan : *isikan nama pekerjaan pengadaan barang*
Nomor Surat Perjanjian/SPK : *isikan nomor Surat Perjanjian/SPK dan perubahan Surat Perjanjian jika ada*
Tanggal Surat Perjanjian/SPK : *isikan tanggal Surat Perjanjian dan perubahan Surat Perjanjian 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 Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor *isikan nomor Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dari PPHP* tanggal sesuai format 3, maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA melakukan penyerahan barang sebagaimana dimaksud kepada PIHAK KESATU.
2. PIHAK KESATU menerima penyerahan barang yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA.
3. Terhadap hal-hal yang berkenaan dengan pasca serah terima pertama hasil pekerjaan ini tetap mengacu pada ketentuan *isikan bukti perjanjian (Surat Perjanjian/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.

Perhatian : Format ini untuk **Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya yang memerlukan masa pemeliharaan**

Kop surat SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA PERTAMA

NOMOR : *isikan nomor berita acara PPK*

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

1. Nama : *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. Nama : *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 Surat Perjanjian/SPK : *isikan nomor Surat Perjanjian/SPK dan perubahan Surat Perjanjian jika ada*
Tanggal Surat Perjanjian/SPK : *isikan tanggal Surat Perjanjian dan perubahan Surat Perjanjian 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 Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor *isikan nomor Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dari PPHP* tanggal sesuai format 4, maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

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

Perhatian : Format ini untuk pekerjaan Jasa Konsultansi.

Kop surat SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA LAPORAN AKHIR

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 Surat Perjanjian/SPK : *isikan nomor Surat Perjanjian/SPK dan perubahan Surat Perjanjian jika ada*
Tanggal Surat Perjanjian/SPK : *isikan tanggal Surat Perjanjian dan perubahan Surat Perjanjian 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 (*format 4*), maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

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

Demikian Berita Acara Serah Terima Laporan Akhir 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.

Perhatian : *Format ini untuk pekerjaan Jasa Lainnya yang tidak memerlukan masa pemeliharaan*

Kop surat SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL 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 Surat Perjanjian/SPK : *isikan nomor Surat Perjanjian/SPK dan perubahan Surat Perjanjian jika ada*
Tanggal Surat Perjanjian/SPK : *isikan tanggal Surat Perjanjian dan perubahan Surat Perjanjian 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 Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor *isikan nomor Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dari PPHP* tanggal sesuai format 4, maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA melakukan penyerahan hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud kepada PIHAK KESATU.
2. PIHAK KESATU menerima penyerahan hasil pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA.
3. Terhadap hal-hal yang berkenaan dengan pasca serah terima ini tetap mengacu pada ketentuan *isikan bukti perjanjian* nomor tanggal

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil 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 Anggaran¹⁾ 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 Walikota Pagar Alam 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.

Demikian 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 Rp. 6.000 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 DISERAHTERIMAKAN**

JENIS PEKERJAAN : PENGADAAN BARANG/PEKERJAAN KONSTRUKSI/JASA LAINNYA

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	SURAT PERJANJIAN									
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

Catatan Pengisian :

Kolom A : Diisi nomor urut

Yang Menyerahkan :
 PIHAK KESATU

Pejabat Pembuat Komitmen,

Tanda tangan

Nama
NIP

- 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 Surat Perjanjian/SPK/kuitansi/bukti pembelian/perubahan Surat Perjanjian 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 Surat Perjanjian/SPK. Untuk pekerjaan konstruksi/Jasa
- 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
- 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
- Kolom M : Diisi nomor dan tanggal bukti perjanjian (bukti pembelian, kuitansi, SPK, surat perjanjian/Surat Perjanjian) dan isikan juga
- Kolom N : Diisi keterangan lain yang ingin ditambahkan.
- Lampirkan juga data dukung sebagaimana dimaksud/ disebutkan dalam kolom K dan L.

Format 11

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

PENJELASAN SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN KONSTRUKSI/JASA LAINNYA¹⁾

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

Yang Menerima
 PIHAK KEDUA

Yang Menyerahkan :
 PIHAK KESATU

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran,

Pejabat Pembuat Komitmen,

Tandatangan dan cap

Nama
NIP

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 **format 10**
 Kolom C : Diisi nama paket pekerjaan

Kolom D : Diisi uraian spesifikasi teknis sesuai yang tercantum dalam Surat Perjanjian/ SPK/ bukti perjanjian dan perubahannya.

Kolom E : Diisi lama dan tanggal mulai sampai dengan berakhirnya masa pemeliharaan

Format 12

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

**DAFTAR PEKERJAAN JASA KONSULTANSI
 YANG DISERAHTERIMAKAN**

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

Yang Menerima
 PIHAK KEDUA
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

Tandatangan dan cap

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

Yang Menyerahkan :
 PIHAK KESATU
 Pejabat Pembuat Komitmen,

Tanda tangan

Nama
NIP

- Kolom D : Diisi besar nilai pagu anggaran paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan
- Kolom E : Diisi besarnya nilai Surat Perjanjian/ SPK/ kuitansi/ bukti pembelian/ perubahan Surat Perjanjian 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 laporan akhir pada format 7.
- Kolom I : Diisi nomor berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang dibuat oleh Pejabat/ PPHP format 4.
- 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/ Surat Perjanjian) dan isikan juga nomor dan tanggal perubahan Surat Perjanjian jika ada
- Kolom L : Diisi keterangan lain yang ingin ditambahkan.
- Lampirkan juga data dukung sebagaimana dimaksud/ disebutkan dalam kolom K dan L.

Kop surat SKPD

Nomor : *nomor surat KPA* Kota Pagar Alam,

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 -

KOTA PAGAR ALAM

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.

Pejabat 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.

Format 14

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 LAINNYA

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	SURAT PERJANJIAN	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/ Surat Perjanjian) dan isikan juga nomor dan tanggal perubahan Surat Perjanjian jika ada
- Kolom G : Diisi nilai pagu anggaran paket pekerjaan
- Kolom H : Diisi nilai Surat Perjanjian/SPK/perubahan Surat Perjanjian 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 Surat Perjanjian Rp. 300 juta, sekolah B dengan nilai Surat Perjanjian Rp. 200 juta, sekolah C dengan nilai Surat Perjanjian 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 15**, 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 dilaksanakakan) + 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 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	SURAT PERJANJIAN	ADM.			
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 urutan
 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/Surat Perjanjian), isikan juga nomor dan tanggal perubahan Surat Perjanjiannya jika ada
 Kolom G : Diisi nilai pagu anggaran paket pekerjaan

Kolom H : Diisi nilai Surat Perjanjian/SPK/perubahan Surat Perjanjian 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 dilaksanakannya) + biaya-biaya selama proses pemilihan penyedia barang/jasa (seperti pengumuman, dll) + pengadaan + 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* Kota Pagar Alam,

Lampiran : *isikan jumlah lampiran*

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

K e p a d a
Yth. **WALIKOTA PAGAR ALAM**
di -
KOTA PAGAR ALAM

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 dukungnya adalah sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan guna bahan selanjutnya.

Pengguna Anggaran,

Nama
NIP

Catatan :

*Diserahkan kepada Walikota Pagar Alam melalui **Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah** Kota Pagar Alam.*

Format 17

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 LAINNYA

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	SURAT PERJANJIAN	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/Surat Perjanjian) dan isikan juga nomor dan tanggal perubahan Surat Perjanjian jika ada
- Kolom G : Diisi nilai pagu anggaran paket pekerjaan
- Kolom H : Diisi nilai Surat Perjanjian/SPK/perubahan Surat Perjanjian 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 Surat Perjanjian Rp. 300 juta, sekolah B dengan nilai Surat Perjanjian Rp. 200 juta, sekolah C dengan nilai Surat Perjanjian 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.

Format 18

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	SURAT PERJANJIAN	ADM.		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	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/ Surat Perjanjian), isikan juga nomor dan tanggal perubahan Surat Perjanjiannya jika ada

Kolom G : Diisi nilai pagu anggaran paket pekerjaan

Kolom H : Diisi nilai Surat Perjanjian/ SPK/ perubahan Surat Perjanjian 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 Walikota Pagar Alam.

*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 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 | : | <i>isikan nama pekerjaan</i> |
| Nomor Perjanjian/SPK | Surat : | <i>isikan nomor Surat Perjanjian/SPK dan perubahan Surat Perjanjian jika ada</i> |
| Tanggal Perjanjian/SPK | Surat : | <i>isikan tanggal Surat Perjanjian dan perubahan Surat Perjanjian jika ada</i> |
| Lama/Tanggal Pelaksanaan | : | <i>isikan lama (hari/bulan, dll), isikan tanggal mulai sampai dengan isikan tanggal berakhirnya.</i> |
| Lama/Tanggal Pemeliharaan | : | <i>isikan lama (hari/bulan, dll), isikan tanggal mulai sampai dengan isikan tanggal berakhirnya.</i> |

Dengan memperhatikan :

1. Surat permintaan serah terima akhir pekerjaan dari *isikan nama penyedia* Nomor tanggal perihal *isikan perihal surat*.
2. *Isikan nomor dan tanggal berita acara serah terima yang terkait dengan pekerjaan ini (PPHP, penyedia dengan PPK penyerahan pertama).*
3. Foto visual ukuran minimal 3 R yang diambil dari *sekurang-kurangnya* depan, samping kiri kanan dan belakang sesuai keperluan.
4. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Akhir Pekerjaan Nomor tanggal*dibuat oleh PPHP.*

Maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

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

Tandatangan dan cap

Nama
jabatan

Yang Menerima :
PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen,

Tanda tangan

Nama
NIP

Catatan :

⁵⁾ bentuk format berita acara pengembalian jaminan pemeliharaan atau pembayaran retensi disesuaikan dengan keperluan atau ketentuan yang berlaku.

Pemeriksaan akhir dilakukan oleh PPHP yang ditugaskan oleh PPK setelah menerima surat permintaan penyerahan akhir dari penyedia.

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

Setelah dilakukan proses penyerahan akhir, PPK melaporkan segala prosesnya kepada PA/KPA, KPA kepada PA dan selanjutnya PA melaporkan kepada Walikota Pagar Alam melalui Bagian Pengelolaan Aset Daerah Kab. HSU dengan dilampiri fotocopy berita acara ini dan berita acara pengembalian jaminan pemeliharaan atau pembayaran retensi. Bentuk format laporan kepada Kepala

Daerah disesuaikan dengan keperluan, namun laporan tersebut sekurang-kurangnya menjelaskan bahwa proses penyerahan akhir telah dilaksanakan dan telah dilakukan pemeriksaan akhir, retensi atau jaminan pemeliharaan telah dikembalikan kepada penyedia atau digunakan untuk biaya pemeliharaan. Lampiran laporan tersebut sekurang-kurangnya foto visual, berita acara pemeriksaan akhir pekerjaan, berita acara pengembalian jaminan pemeliharaan atau bukti pembayaran retensi, dll sesuai keperluan.

Ditetapkan di Kota Pagar Alam

padatanggal 30 Mei 2014

WALIKOTA PAGAR ALAM

dto

IDA FITRIATI BASJUNI
