



SALINAN

**BUPATI KEDIRI**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI KEDIRI**

NOMOR 42 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KEDIRI NOMOR 35 TAHUN 2017  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2018

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI KEDIRI,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 5 ayat (2) huruf a Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 dan sesuai Nota Dinas dari Plt. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kediri Nomor 900/3012/418.51/2018 tanggal 31 Juli 2018 perihal Penyusunan Perubahan Pedoman Umum Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 serta Berita Acara Nomor 903/3056/418.51/2018 tanggal 2 Agustus 2018 tentang Penyusunan Perubahan Pedoman Umum Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018, perlu menetapkan Perubahan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kediri Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;
- 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 3851);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 510, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;
11. Peraturan Bupati Kediri Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KEDIRI NOMOR 35 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2018.

## Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Lampiran Peraturan Bupati Kediri Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 BAB II poin B.7, B.8, B.9 dan poin D, BAB III poin C dan BAB IV poin B.2.d dan B.2.e diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal II

Peraturan Bupati ini disusun berdasarkan Nota Dinas dari Plt. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kediri Nomor 900/3012/418.51/2018 tanggal 31 Juli 2018 perihal Penyusunan Perubahan Pedoman Umum Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 serta Berita Acara Nomor 903/3056/418.51/2018 tanggal 2 Agustus 2018 tentang Penyusunan Perubahan Pedoman Umum Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 dengan hasil peserta rapat memutuskan untuk segera menyusun Perubahan Atas Peraturan Bupati Kediri Nomor 35 Tahun 2017 tentang Peraturan Bupati Kediri tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 serta mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Kediri

Pada tanggal 30 - 08 - 2018

BUPATI KEDIRI,

TTD

HARYANTI SUTRISNO

Diundangkan di Kediri

pada tanggal 30 - 08 - 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEDIRI,

TTD.

MOHAMAD SOLIKIN

BERITA DAERAH KABUPATEN KEDIRI TAHUN 2018 NOMOR 42

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH  
Asisten Administrasi Pemerintahan  
dan Kesejahteraan Rakyat  
u.b.  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
H. SUKADI, SE., MM.

Pembina

NIP. 19670307 199003 1 008

I. Ketentuan pada BAB II diubah sebagai berikut :

1. Poin B.7 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Unit Layanan Pengadaan adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di SKPD yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada. Keanggotaan Unit Layanan Pengadaan (ULP) wajib ditetapkan untuk :

- a. Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- b. Pengadaan jasa konsultansi dengan nilai diatas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

2. Poin B.8 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pejabat Pengadaan

Pejabat pengadaan barang/jasa adalah personil yang memiliki sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa yang melaksanakan pengadaan barang/jasa. Pejabat pengadaan barang/jasa menetapkan penyedia barang/jasa untuk :

- a. Penunjukan langsung atau pengadaan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- b. Penunjukan langsung atau pengadaan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

3. Poin B.9 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Panitia/pejabat pemeriksa hasil pekerjaan adalah panitia/pejabat yang memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya.

4. Poin D diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan, SKPD berhak untuk mencairkan dana untuk program dan kegiatan, dengan ketentuan sebagai berikut :

1) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

- a. Pengadaan sampai dengan Rp. 10.000.000,00 menggunakan SPP GU dengan surat pertanggungjawaban terdiri dari :
  - a) bukti pembelian/pembayaran/faktur; dan
  - b) kuitansi.
- b. Pengadaan diatas Rp. 10.000.000,00 sampai dengan Rp. 50.000.000,00 menggunakan SPP-GU dengan surat pertanggungjawaban terdiri dari :
  - a) bukti pembelian/pembayaran/faktur;

- b) kuitansi;
  - c) Surat Pernyataan Kesanggupan Kerja;
  - d) Berita Acara Kesepakatan Harga Barang/Jasa;
  - e) Surat Perintah Kerja; dan
  - f) Berita Acara Pemeriksaan hasil Pekerjaan/Berita Acara Pemeriksaan Barang.
- c. Pengadaan diatas Rp. 50.000.000,00 menggunakan SPP-LS dengan surat pertanggungjawaban sesuai ketentuan yang berlaku.
- 2) Pengadaan Jasa Konsultansi
- a. Pengadaan sampai dengan Rp. 10.000.000,00 menggunakan SPP-GU dengan surat pertanggungjawaban terdiri dari :
    - a) bukti pembelian/pembayaran/faktur; dan
    - b) kuitansi.
  - b. Pengadaan diatas Rp. 10.000.000,00 menggunakan SPP-LS dengan surat pertanggungjawaban sesuai ketentuan yang berlaku.

**II. Ketentuan pada BAB III poin C diubah sebagai berikut :**

**C. PEJABAT/PANITIA PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN DAN TIM TEKNIS PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN**

**1. PEJABAT/PANITIA PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN**

Dalam rangka efektifitas, efisiensi dan akuntabilitas pengadaan barang/jasa daerah dilakukan pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa oleh Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan sesuai dengan format Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan.

**1) Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan**

Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan dapat memeriksa hasil pekerjaan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp. 100.000.000,00 untuk jasa konsultansi;
- b. Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp. 200.000.000,00 untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya;
- c. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan.
- d. Besaran honorarium untuk Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan sebesar Rp.150.000,00 per orang/paket.

**2) Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan**

Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan dapat memeriksa hasil pekerjaan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 100.000.000,00 untuk jasa konsultasi;
- b. Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 200.000.0000,00 untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya;
- c. Susunan keanggotaan dan honorarium sebagai berikut :

No	Uraian	Satuan	Honor	Keterangan
1.	Ketua	OP	100%	Dari nilai tarif penuh per paket, 1 orang
2.	Sekretaris	OP	90%	Dari nilai tarif penuh per paket, 1 orang
3.	Anggota	OP	75%	Dari nilai tarif penuh per paket, jumlah anggota 1 atau 3 orang sesuai kebutuhan

Tarif penuh (100%) per paket sebagai berikut :

No.	Nilai Pagu Pengadaan	Tarif (Rp.)	Ket.
1.	Di atas Rp. 200 Juta s/d Rp. 900 Juta	200.000	
2.	Di atas Rp. 700 Juta	300.000	

Dalam susunan keanggotaan tersebut :

- a. Agar melibatkan Bagian Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan sebagai pengendali administrasi.
- b. Dapat ditambahkan SKPD teknis terkait (tergantung jenis pekerjaan yang dilaksanakan).

## 2. TIM TEKNIS

Dalam pengadaan barang/jasa diatas Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dapat dibentuk Tim Teknis untuk membantu Pejabat Pembuat Komitmen dalam melakukan pemeriksaan terhadap kesesuaian antara hasil dengan dokumen pekerjaan. Susunan Tim Teknis sebagai berikut :

No	Uraian	Satuan	Honor	Keterangan
1.	Ketua	OP	350.000	
2.	Sekretaris	OP	250.000	
3.	Anggota	OP	150.000	jumlah anggota 1 atau 3 orang sesuai kebutuhan

Dalam susunan keanggotaan tersebut Dapat ditambahkan SKPD teknis tergantung jenis pekerjaan yang dilaksanakan.

FORMAT DOKUMEN PENGADAAN SEBAGAI BERIKUT :

A. FORMAT PENGADAAN BARANG/JASA

A.1. BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) BARANG

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) BARANG**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen,

Alamat : .....

yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran ..... Kabupaten Kediri Nomor : ..... Tanggal .....

Pejabat Pembuat Komitmen telah memeriksa barang-barang dengan teliti hasil pekerjaan Pengadaan Barang berdasarkan Kontrak Nomor : ..... tanggal ..... dengan hasil pemeriksaan dinyatakan baik (sebagaimana terlampir) sesuai dengan Kontrak.

Penyedia

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

.....

NIP.....

A.2. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) BARANG

LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) BARANG

Nomor : .....

No.	Nama Barang dan Spesifikasi	Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp)	Kondisi
1					Baik
2					Baik
dst					Baik
Jumlah					

Penyedia

.....

Menyetujui,  
Tim Teknis (*jika ada*)

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Kediri,.....  
Pejabat Pembuat Komitmen

.....  
NIP.....



A.3 BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST- PPK) BARANG

BERITA ACARA SERAH TERIMA  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST- PPK) BARANG

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen,  
Alamat : .....

yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran ..... Kabupaten Kediri Nomor : ..... Tanggal ....., yang selanjutnya disebut Pihak Kesatu;

2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Selaku penyedia, yang selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Pihak Kedua telah menyelesaikan dan menyerahkan kepada pihak kesatu hasil pekerjaan pengadaan barang sesuai dengan berita acara hasil pemeriksaan barang tanggal, ..... Nomor : ..... sebagaimana daftar terlampir.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pihak Kesatu

Pihak Kedua

.....  
NIP.....

.....

A.4. LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST- PPK) BARANG

**LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA**  
**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST- PPK) BARANG**

Nomor : .....

No.	Nama Barang dan Spesifikasi	Kontrak		JUMLAH			Keterangan
		Tanggal	No.	Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp)	
1							Baik
2							Baik
dst							Baik
	Jumlah					.....	

Pihak Kesatu

Kediri,.....  
Pihak Kedua

.....  
NIP.....

.....

A.5. BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF BARANG

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF BARANG**

Nomor : .....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : .....

Jabatan : PjPHP/Ketua PPHP

Alamat : .....

Yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran ..... Kabupaten Kediri  
Nomor: ..... Tanggal .....

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Telah mengadakan pemeriksaan administratif hasil pekerjaan Pengadaan Barang pada:
  - a. Pekerjaan : .....
  - b. Nomor Kontrak : .....
  - c. Tanggal Kontrak : .....
  - d. Nilai Kontrak : Rp.....  
(.....)
  - e. Penyedia Barang : .....
2. Berdasarkan pemeriksaan administratif, maka dokumen administratif berkaitan dengan pengadaan barang sebagaimana tersebut diatas dinyatakan telah sesuai dan lengkap.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

PjPHP/PPHP

.....  
NIP.....

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Catatan : Untuk PPHP semua bertanda tangan.

A.6. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF BARANG

A.6.1 LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF BARANG NILAI PAGU  
DIATAS RP. 10.000.000,00 SAMPAI DENGAN RP. 50.000.000,00

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF BARANG**  
**PENGADAAN/PENUNJUKAN LANGSUNG**

Nomor : .....

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keadaan		Keterangan
				Ada	Tidak	
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					
2	Surat Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen					
3	Rencana Umum Pengadaan					
4	Bukti Pembelian (Faktur)					
5	Kuitansi					
6	Surat Kesanggupan Kerja					
7	Berita Acara Kesepakatan Harga Barang					
8	Surat Perintah Kerja					

Mengetahui,  
Peguna Anggaran/  
Kuasa Peguna Anggaran

PJPHP

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

A.6.2 LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF BARANG NILAI PAGU  
DIATAS RP. 50.000.000,00 SAMPAI DENGAN RP. 200.000.000,00

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF BARANG  
PENGADAAN/PENUNJUKAN LANGSUNG**

Nomor : .....

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keadaan		Keterangan
				Ada	Tidak	
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					
2	Surat Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen					
3	Rencana Umum Pengadaan					
4	Rencana Pelaksanaan Pengadaan :					
	a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh PPK					
	b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)					
	c. Draft Kontrak					
5	Surat Permintaan Penawaran					
6	Surat Penawaran					
7	Berita Acara Evaluasi Penawaran					
8	Berita Acara Negosiasi					
9	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa					
10	SPK					
11	Berita Acara Pemeriksaan Barang oleh PPK					
12	Berita Acara Serah Terima Barang oleh PPK					
13	Draft Berita Acara Serah Terima Barang dari PPK ke PA/KPA					

Mengetahui,  
Pegguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

PjPHP

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

A.7. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF BARANG

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF BARANG**

**TENDER**

Nomor : .....

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keadaan		Keterangan
				Ada	Tidak	
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					
2	Surat Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen					
3	Rencana Umum Pengadaan					
4	Rencana Pelaksanaan Pengadaan :					
	a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh PPK					
	b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)					
	c. Draft Kontrak					
5	Surat Permintaan Tender ke ULP					
6	Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa					
7	SPK					
8	Berita Acara Pemeriksaan Barang oleh PPK					
9	Berita Acara Serah Terima Barang oleh PPK					
10	Draft Berita Acara Serah Terima Barang dari PPK ke PA/KPA					

Mengetahui,  
Pegguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

.....  
NIP.....

PPHP

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

A.8. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF BARANG

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF BARANG**  
**e-PURCHASING**

Nomor : .....

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keadaan		Keterangan
				Ada	Tidak	
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					
2	Surat Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen					
3	Rencana Umum Pengadaan					
4	Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh PPK					
5	Surat Pesanan (printout system)					
6	Faktur Pengiriman					
7	Berita Acara Pemeriksaan Barang oleh PPK					
8	Berita Acara Serah Terima Barang oleh PPK					
9	Draft Berita Acara Serah Terima Barang dari PPK ke PA/KPA					

Mengetahui,  
 Pengguna Anggaran/  
 Kuasa Pengguna Anggaran

PjPHP/PPHP

.....  
 NIP.....

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

A.9. BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
Alamat : .....
2. Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen  
Alamat : .....

Saya selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran telah menerima hasil pelaksanaan pengadaan barang yang diserahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan :

1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP) Barang oleh PPK Nomor : ..... tanggal.....;
2. Berita Acara Serah Terima Pejabat Pembuat Komitmen (BAST-PPK) Barang Nomor : ..... tanggal.....;
3. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif Barang oleh PjPHP/PPHP barang Nomor : ..... tanggal.....

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran

Pejabat Pembuat Komitmen

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....



B. FORMAT PENGADAAN JASA LAINNYA

B.1. BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) JASA LAINNYA

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) JASA LAINNYA**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen,

Alamat : .....

yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran..... Kabupaten Kediri Nomor : ..... Tanggal .....

Pejabat Pembuat Komitmen telah memeriksa pengadaan jasa ..... dengan teliti hasil pekerjaan Pihak kedua berdasarkan Kontrak Nomor : ..... tanggal ..... dengan hasil pemeriksaan dinyatakan sesuai dengan Kontrak.

Penyedia

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

.....

NIP.....

B.2. BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST- PPK) JASA LAINNYA

BERITA ACARA SERAH TERIMA  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST- PPK) JASA LAINNYA

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen,

Alamat : .....

yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran..... Kabupaten

Kediri Nomor : ..... Tanggal .....,

yang selanjutnya disebut Pihak Kesatu;

2. Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Selaku penyedia yang selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Pihak kesatu telah menerima dengan baik pengadaan jasa lainnya ..... yang telah diserahkan oleh Pihak kedua sesuai dengan berita acara hasil pemeriksaan jasa lainnya

Nomor : ..... Tanggal : .....

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pihak Kesatu

Pihak Kedua

.....  
NIP.....

.....

B.3. BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAAN (BAST- PPK) ADMINISTRATIF JASA LAINNYA

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAAN (BAST- PPK) ADMINISTRATIF JASA LAINNYA

Nomor : .....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : .....

Jabatan : PjPHP/Ketua PPHP

Alamat : .....

Yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran..... Kabupaten Kediri

Nomor: ..... Tanggal .....

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Telah mengadakan pemeriksaan administratif hasil pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya pada:
  - a. Pekerjaan : .....
  - b. Nomor Kontrak : .....
  - c. Tanggal Kontrak : .....
  - d. Nilai Kontrak : Rp.....  
(.....)
  - e. Penyedia Jasa : .....
2. Berdasarkan pemeriksaan administratif, maka dokumen administratif berkaitan dengan pengadaan jasa lainnya .....sebagaimana tersebut diatas dinyatakan telah sesuai dan lengkap.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

PjPHP/PPHP

.....  
NIP.....

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

B.4. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAAN (BAST- PPK) ADMINISTRATIF JASA LAINNYA

B.4.1 LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF JASA LAINNYA NILAI  
PAGU DIATAS RP. 10.000.000,00 SAMPAI DENGAN RP. 50.000.000,00

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF JASA LAINNYA**  
**PENGADAAN/PENUNJUKAN LANGSUNG**

Nomor : .....

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keadaan		Keterangan
				Ada	Tidak	
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					
2	Surat Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen					
3	Rencana Umum Pengadaan					
4	Bukti Pembelian (Faktur)					
5	Kuitansi					
6	Surat Kesanggupan Kerja					
7	Berita Acara Kesepakatan Harga Barang					
8	Surat Perintah Kerja					

Mengetahui,  
Pegguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

PjPHP

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

A.6.2 LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF JASA LAINNYA NILAI PAGU DIATAS RP. 50.000.000,00 SAMPAI DENGAN RP. 200.000.000,00

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF JASA LAINNYA**  
**PENGADAAN/PENUNJUKAN LANGSUNG**

Nomor : .....

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keadaan		Keterangan
				Ada	Tidak	
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					
2	Surat Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen					
3	Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP					
4	Rencana Pelaksanaan Pengadaan :					
	a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh PPK					
	b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)					
	c. Draft Kontrak					
5	Surat Permintaan Penawaran					
6	Surat Penawaran					
7	Berita Acara Evaluasi Penawaran					
8	Berita Acara Negosiasi					
9	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa					
10	SPK					
11	Berita Acara Pemeriksaan Barang oleh PPK					
12	Berita Acara Serah Terima Barang oleh PPK					
13	Draft Berita Acara Serah Terima Barang dari PPK ke PA/KPA					

Mengetahui,  
Pegguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

PjPHP

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

B.5. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAST- PPK) ADMINISTRATIF JASA LAINNYA

LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF JASA LAINNYA

TENDER

Nomor : .....

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keadaan		Keterangan
				Ada	Tidak	
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					
2	Surat Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen					
3	Rencana Umum Pengadaan					
4	Rencana Pelaksanaan Pengadaan :					
	a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh PPK					
	b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)					
	c. Draft Kontrak					
5	Surat Permintaan Tender ke ULP					
6	Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa					
7	SPK					
8	Berita Acara Pemeriksaan Barang oleh PPK					
9	Berita Acara Serah Terima Barang oleh PPK					
10	Draft Berita Acara Serah Terima Barang dari PPK ke PA/KPA					

Mengetahui,  
Pegguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

PjPHP/PPHP

.....  
NIP.....

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

B.6. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAAN (BAST- PPK) ADMINISTRATIF JASA LAINNYA

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAAN ADMINISTRATIF JASA LAINNYA**  
**e-PURCHASING**

Nomor : .....

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keadaan		Keterangan
				Ada	Tidak	
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					
2	Surat Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen					
3	Rencana Umum Pengadaan					
4	Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh PPK					
5	Surat Pesanan (printout system)					
6	Faktur Pengiriman					
7	Berita Acara Pemeriksaan Barang oleh PPK					
8	Berita Acara Serah Terima Barang oleh PPK					
9	Draft Berita Acara Serah Terima Barang dari PPK ke PA/KPA					

Mengetahui,  
 Pengguna Anggaran/  
 Kuasa Pengguna Anggaran

PjPHP/PPHP

.....  
 NIP.....

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

B.7. BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PELAKSANAAN PENGADAAN JASA LAINNYA

BERITA ACARA SERAH TERIMA  
HASIL PELAKSANAAN PENGADAAN JASA LAINNYA

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
Alamat : .....
2. Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen  
Alamat : .....

Saya selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran telah menerima hasil pelaksanaan pengadaan jasa lainnya yang diserahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan :

1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP) Jasa lainnya oleh PPK Nomor : ..... tanggal.....;
2. Berita Acara Serah Terima Pejabat Pembuat Komitmen (BAST-PPK) Jasa lainnya Nomor : ..... tanggal.....;
3. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif Jasa lainnya oleh PjPHP/PPHP jasa lainnya Nomor : ..... tanggal.....

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran

Pejabat Pembuat Komitmen

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....



C. FORMAT PENGADAAN JASA KONSTRUKSI  
C.1. BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) KONSTRUKSI

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) KONSTRUKSI

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen,  
Alamat : .....  
yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran ..... Kabupaten Kediri Nomor : ..... Tanggal .....,

telah mengadakan pemeriksaan dan penelitian hasil pekerjaan pengadaan konstruksi pada :

- a. Nama Pekerjaan : .....
- b. Lokasi : .....
- c. Instansi : .....
- d. DPA/DPPA SKD  
Nomor : .....  
Tanggal : .....
- e. Kontraktor : .....
- f. Nomor Kontrak : ..... Tanggal : .....
- g. Addendum Nomor : ..... Tanggal : .....
- h. Nilai Kontrak : .....
- i. Konsultan Pengawas : .....

Dengan ini menyatakan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada Kontrak, berdasarkan laporan kemajuan fisik yang disetujui oleh Konsultan Pengawas (*jika ada*) dan dilakukan pemeriksaan pekerjaan oleh tim teknis (*jika ada*) maka pekerjaan konstruksi telah selesai 100% sebagaimana lampiran berita acara hasil pemeriksaan.

Demikian Berita Acara Hasil Pemeriksaan ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

.....

NIP.....

- C.2. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) KONSTRUKSI  
 C.2.1 LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) KONSTRUKSI TERMIN

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) KONSTRUKSI**

Nomor : .....

NO	NAMA DOKUMEN	KEADAAN		KETERANGAN
		ADA	TIDAK	
1	2	3	4	5
1	Data Hasil Test Lab			
2	MCO			
3	Foto ( Termin )			
4	Laporan Kemajuan Fisik Konstruksi			

Penyedia

.....

Menyetujui,  
Konsultan Pengawas (jika ada)

.....  
NIP.....

Mengetahui,  
Tim Teknis (jika ada)

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Mengetahui,  
Pejabat Pembuat Komitmen

.....  
NIP. ....

C.2.2 LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) KONSTRUKSI

LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) KONSTRUKSI

Nomor :.....

NO	NAMA DOKUMEN	KEADAAN		KETERANGAN
		ADA	TIDAK	
1	2	3	4	5
1	Data Hasil Test Lab			
2	MCO			
3	MC 100			
4	CCO AKHIR			
5	AS BUILT DRAWING			
6	Foto ( 0%, 50%, 100% )			
7	Laporan Kemajuan Fisik Konstruksi			
8	Surat Pernyataan Konsultan Pengawas bahwa Pekerjaan sudah sesuai dengan kontrak beserta Perubahannya <i>(jika ada)</i>			
9	Dst (d disesuaikan kebutuhan PPK)			

Penyedia

.....

Menyetujui,  
Konsultan Pengawas *(jika ada)*

.....

NIP.....

Mengetahui,  
Tim Teknis *(jika ada)*

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Mengetahui,  
Pejabat Pembuat Komitmen

.....  
NIP. ....

C.2.3 SURAT PERNYATAAN JASA KONSTRUKSI

KOP SURAT PT/CV

Yang bertandatangan di bawah ini, kami :

Nama :  
Tempat dan Tanggal Lahir :  
Agama :  
Pekerjaan/Jabatan :  
Alamat :

Dalam hal ini kami bertindak untuk dan atas nama serta mewakili kepentingan PT. .... /  
CV. .... yang berkedudukan ..... (*alamat PT/CV*)

Sehubungan dengan paket pekerjaan yang kami laksanakan sesuai dengan Kontrak/Perjanjian nomor ..... tanggal ..... dan Surat Perintah Kerja nomor ..... tanggal ....., maka dengan ini kami menyatakan dengan sebenar-benarnya, bahwa :

1. Kami siap dan sanggup untuk melaksanakan pekerjaan tersebut sesuai dengan persyaratan dan dokumen kontrak (spesifikasi teknis) yang ditetapkan;
2. Kami menjamin apabila pekerjaan yang kami laksanakan tidak akan mengurangi kualitas dan kuantitas pekerjaan, ataupun melakukan tindakan lain yang pada pokoknya mengakibatkan kerugian bagi kepentingan Pemerintah Kabupaten Kediri;
3. Apabila kami baik sengaja maupun lalai melakukan tindakan yang mengurangi volume, kualitas dan kuantitas pekerjaan ataupun tindakan lain yang dapat merugikan kepentingan Pemerintah Kabupaten Kediri selaku pengguna barang, maka segala resiko hukum dan material yang timbul sepenuhnya menjadi beban dan tanggung jawab kami dan dengan ini pula kami menyatakan untuk melepaskan Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pelaksana Tugas Kegiatan dan Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan dari segala tuntutan hukum;
4. Kami bertanggung jawab penuh terhadap kebenaran seluruh surat pernyataan ini;
5. Apabila kami melanggar salah satu poin dalam surat pernyataan ini, maka kami sanggup dan bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dan kami tanda tangani dengan sebenarnya dihadapan para saksi yang namanya tersebut di bawah ini dalam keadaan sehat dan tanpa ada tekanan dari pihak manapun.

Dibuat di : Kediri  
Pada tanggal : .....  
Kami yang menyatakan

Disaksikan oleh :

*Materai*

Ttd./Nama terang. Stempel

1. ....
2. ....

C.3. BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST-PPK) KONSTRUKSI

**BERITA ACARA SERAH TERIMA (PHO)**  
**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST- PPK) KONSTRUKSI**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal .....Bulan.....Tahun ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen,

Alamat : .....

Yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran ..... Kabupaten

Kediri Nomor : ..... Tanggal ....., yang selanjutnya disebut Pihak Kesatu;

2. Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Selaku penyedia

Yang selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Pihak Kedua telah menyelesaikan dan menyerahkan kepada pihak kesatu hasil pekerjaan pengadaan Konstruksi pada :

a. Nama Pekerjaan : .....

b. Lokasi : .....

c. Instansi : .....

d. DPA/DPPA SKD

Nomor : .....

Tanggal : .....

e. Kontraktor : .....

f. Nomor Kontrak : ..... Tanggal : .....

g. Addendum Nomor : ..... Tanggal : .....

h. Nilai Kontrak : .....

i. Konsultan Pengawas : ..... (jika ada)

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pihak Kesatu

Pihak Kedua

.....  
NIP.....

.....

C.4. LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST-PPK) KONSTRUKSI

**LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA**  
**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST- PPK) KONSTRUKSI**

Nomor :.....

Uraian Paket Pekerjaan	Kontrak			Keterangan
	Tanggal	No.	Nilai (Rp)	
				Baik

Pihak Kesatu

Kediri,.....  
Pihak Kedua

.....  
NIP.....

.....

C.5. BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF KONSTRUKSI

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF KONSTRUKSI**

Nomor : .....

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

Nama : .....

Jabatan : PjPHP/Ketua PPHP

Instansi : .....

Alamat : .....

Yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran ..... Kabupaten Kediri  
Nomor: ..... Tanggal .....

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Telah mengadakan pemeriksaan administratif hasil pekerjaan Pengadaan Konstruksi pada:
  - a. Pekerjaan : .....
  - b. NomorKontrak : .....
  - c. TanggalKontrak : .....
  - d. NilaiKontrak : Rp.....  
(.....)
  - e. Penyedia : .....
2. Berdasarkan pemeriksaan administratif, maka dokumen administratif berkaitan dengan pengadaan Konstruksi sebagaimana tersebut di atas dinyatakan telah sesuai dan lengkap.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

PjPHP/PPHP

.....  
NIP.....

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

- C.6. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF KONSTRUKSI  
 C.6.1 LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF KONSTRUKSI NILAI PAGU  
 DIATAS RP. 10.000.000,00 SAMPAI DENGAN RP. 50.000.000,00

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF KONSTRUKSI**  
**PENGADAAN/PENUNJUKAN LANGSUNG**

Nomor : .....

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keadaan		Keterangan
				Ada	Tidak	
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					
2	Surat Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen					
3	Rencana Umum Pengadaan					
4	Bukti Pembelian (Faktur)					
5	Kuitansi					
6	Surat Kesanggupan Kerja					
7	Berita Acara Kesepakatan Harga Konstruksi					
8	Surat Perintah Kerja					

Mengetahui,  
 Pengguna Anggaran/  
 Kuasa Pengguna Anggaran

PjPHP

.....  
 NIP.....

.....  
 NIP.....



A.6.2 LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF KONSTRUKSI NILAI PAGU  
DIATAS RP. 50.000.000,00 SAMPAI DENGAN RP. 200.000.000,00

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF KONSTRUKSI**  
**PENGADAAN/ PENUNJUKAN LANGSUNG**

Nomor: .....

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keadaan		Keterangan
				Ada	Tidak	
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					
2	Surat Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen					
3	Rencana Umum Pengadaan					
4	Dokumen Pengadaan					
a	Rencana Pelaksanaan Pengadaan :					
	i. Kerangka Acuan Kerja (KAK) / Spesifikasi Teknis oleh PPK					
	ii. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)					
	iii. Draft Kontrak					
b	Surat Permintaan Penawaran					
c	Surat Penawaran					
d	Berita Acara Evaluasi Penawaran					
e	Berita Acara Negosiasi					
f	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa					
g	SPK					
h	Addendum Kontrak (bila ada)					
i	BPJS Ketenagakerjaan					
j	Jaminan Pelaksanaan (jika ada)					
k	Jaminan Pemeliharaan					
5	Berita Acara Pemeriksaan Konstruksi oleh PPK					
6	Berita Acara Serah Terima Konstruksi oleh PPK					
7	Draft Berita Acara Serah Terima Konstruksi dari PPK ke PA/KPA					

Mengetahui  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

PjPHP

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

C.7. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF KONSTRUKSI

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF KONSTRUKSI**

**TENDER**

Nomor : .....

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keadaan		Keterangan
				Ada	Tidak	
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					
2	Surat Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen					
3	Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP					
4	Rencana Pelaksanaan Pengadaan :					
	a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh PPK					
	b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)					
	c. Draft Kontrak					
5	Surat Permintaan Tender ke ULP					
6	Dokumen Pemilihan Penyedia Konstruksi /Jasa					
7	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa					
8	SPK					
9	Berita Acara Pemeriksaan Konstruksi oleh PPK					
10	Berita Acara Serah Terima Konstruksi oleh PPK					
11	Draft Berita Acara Serah Terima Konstruksi dari PPK ke PA/KPA					

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

PPHP

.....  
NIP.....

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

C.8. BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PELAKSANAAN PENGADAAN KONSTRUKSI

BERITA ACARA SERAH TERIMA  
HASIL PELAKSANAAN PENGADAAN KONSTRUKSI

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
Alamat : .....
2. Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen  
Alamat : .....

Sayaselaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran telah menerima hasil pelaksanaan pengadaan Konstruksi yang diserahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan:

1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP) Konstruksi oleh PPK Nomor ..... tanggal .....;
2. Berita Acara Serah Terima Pejabat Pembuat Komitmen (BAST-PPK) Konstruksi Nomor ..... tanggal .....
3. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif Konstruksi oleh PjPHP/PPHP Nomor ..... tanggal .....

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran

Pejabat Pembuat Komitmen

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

D. FORMAT PENGADAAN JASA KONSULTASI PERENCANAAN

D.1. BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) JASA KONSULTANSI PERENCANAAN

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) JASA KONSULTANSI PERENCANAAN**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen,

Alamat : .....

yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran ..... Kabupaten

Kediri Nomor : ..... Tanggal .....

telah mengadakan pemeriksaan dan penelitian hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa pada :

a. Nama Pekerjaan : .....

b. Lokasi : .....

c. Instansi : .....

d. DPA/DPPA SKD

Nomor : .....

Tanggal : .....

e. Kontraktor : .....

f. Nomor Kontrak : ..... Tanggal : .....

g. Addendum Nomor : ..... Tanggal : .....

h. Nilai Kontrak : .....

Dengan ini menyatakan pekerjaan yang dimaksud pada Kontrak telah selesai 100% sebagaimana lampiran berita acara hasil pemeriksaan oleh PPK dan Tim Teknsi (*jika ada*).

Demikian Berita Acara Hasil Pemeriksaan ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

.....

NIP.....

D.2. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) JASA KONSULTANSI PERENCANAAN

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN JASA KONSULTANSI PERENCANAAN**

Nomor : .....

NO	NAMA DOKUMEN	KEADAAN		KETERANGAN
		ADA	TIDAK	
1	2	3	4	5
1	Laporan Hasil Survey			
2	Gambar Perencanaan			
3	Harga Satuan Bahan Dan Upah			
4	Analisis Biaya			
5	RAB			
6	RKS			
7	BQ			
8	Perhitungan Dari Pada Mandays			
9	Time Schedule			
10	Foto 0%			
11	Gambar Hasil Inventory ( Hard Copy & Soft Copy )			
12	Dst (disesuaikan kebutuhan PPK)			

Penyedia

Mengetahui,  
Tim Teknis (jika ada)

.....

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Mengetahui,  
Pejabat Pembuat Komitmen

.....  
NIP. ....

D.2.1 SURAT PERNYATAAN JASA KONSULTANSI PERENCANAAN

KOP SURAT PT/CV

Yang bertandatangan di bawah ini, kami :

Nama :  
Tempat dan Tanggal Lahir :  
Agama :  
Pekerjaan/Jabatan :  
Tempat Tinggal :

Dalam hal ini kami bertindak untuk dan atas nama serta mewawakili kepentingan PT. ....  
/ CV. .... yang berkedudukan di ..... (*alamat PT/CV*)

Sehubungan dengan paker pekerjaan yang kami laksanakan sesuai dengan Kontrak/Perjanjian nomor ..... tanggal ..... dan Surat Perintah Kerja nomor ..... tanggal ....., maka dengan ini kami menyatakan dengan sebenar-benarnya, bahwa :

1. Kami siap dan sanggup untuk melaksanakan pekerjaan tersebut sesuai dengan persyaratan dan dokumen kontrak (spesifikasi teknis) yang ditetapkan;
2. Kami menjamin apabila pekerjaan yang kami laksanakan tidak akan mengurangi kualitas dan kuantitas pekerjaan, ataupun melakukan tindakan lain yang pada pokoknya mengakibatkan kerugian bagi kepentingan Pemerintah Kabupaten Kediri;
3. Apabila kami baik sengaja maupun lalai melakukan tindakan yang mengurangi volume, kualitas dan kuantitas pekerjaan ataupun tindakan lain yang dapat merugikan kepentingan Pemerintah Kabupaten Kediri selaku pengguna barang, maka segala resiko hukum dan material yang timbul sepenuhnya menjadi beban dan tanggung jawab kami dan dengan ini pula kami menyatakan untuk melepaskan Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan dari segala tuntutan hukum;
4. Kami bertanggung jawab penuh terhadap kebenaran seluruh surat pernyataan ini;
5. Apabila kami melanggar salah satu poin dalam surat pernyataan ini, maka kami sanggup dan bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dan kami tanda tangani dengan sebenarnya dihadapan para saksi yang namanya tersebut di bawah ini dalam keadaan sehat dan tanpa ada tekanan dari pihak manapun.

Dibuat di : Kediri  
Pada tanggal : .....  
Kami yang menyatakan

Disaksikan oleh :

*Materai*

Ttd./Nama terang. Stempel

1. ....
2. ....

D.3. BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST- PPK) JASA KONSULTANSI PERENCANAAN

**BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST- PPK)**  
**JASA KONSULTANSI PERENCANAAN**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen,  
Alamat : .....  
yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran ..... Kabupaten Kediri Nomor : ..... Tanggal ....., yang selanjutnya disebut Pihak Kesatu;
2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
yang selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Pihak Kedua telah menyelesaikan dan menyerahkan kepada pihak kesatu hasil pekerjaan pengadaan Jasa Konsultansi Perencanaan pada :

- a. Nama Pekerjaan : .....
- b. Lokasi : .....
- c. Instansi : .....
- d. DPA/DPPA SKD  
Nomor : .....  
Tanggal : .....
- e. Penyedia Barang/Jasa : .....
- f. Nomor Kontrak : ..... Tanggal : .....
- g. Addendum Nomor : ..... Tanggal : .....
- h. Nilai Kontrak : .....

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pihak Kesatu

Pihak Kedua

.....  
NIP.....

.....

D.4. LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST- PPK) JASA KONSULTANSI PERENCANAAN

LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST- PPK) JASA KONSULTANSI PERENCANAAN

Nomor : .....

Uraian Paket Pekerjaan	Kontrak			Keterangan
	Tanggal	No.	Nilai (Rp)	
				Baik

Pihak Kesatu

Kediri,.....  
Pihak Kedua

.....  
NIP.....

.....



D.5. BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF JASA KONSULTANSI PERENCANAAN

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF JASA KONSULTANSI PERENCANAAN**

Nomor : .....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : .....

Jabatan : PjPHP/Ketua PPHP

Instansi : .....

Alamat : .....

Yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran ..... Kabupaten Kediri

Nomor: ..... Tanggal .....

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Telah mengadakan pemeriksaan administratif hasil pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi Perencanaan pada:
  - a. Pekerjaan : .....
  - b. Nomor Kontrak : .....
  - c. Tanggal Kontrak : .....
  - d. Nilai Kontrak : Rp.....  
(.....)
  - e. Penyedia : .....
2. Berdasarkan pemeriksaan administratif, maka dokumen administratif berkaitan dengan pengadaan Jasa Konsultansi Perencanaan sebagaimana tersebut diatas dinyatakan telah sesuai dan lengkap.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

PjPHP/PPHP

.....  
NIP.....

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

D.6. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF JASA KONSULTANSI  
PERENCANAAN NILAI DIATAS RP. 10.000.000,00 SAMPAI DENGAN RP. 100.000.000,00

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF JASA KONSULTANSI**  
**PERENCANAAN PENGADAAN/PENUNJUKAN LANGSUNG**

Nomor : .....

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keadaan		Keterangan
				Ada	Tidak	
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					
2	Surat Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen					
3	Rencana Umum Pengadaan					
4	Dokumen Pengadaan :					
	a. Rencana Pelaksanaan Pengadaan :					
	1) Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh PPK					
	2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS)					
	3) Draft Kontrak					
	b. Surat Permintaan Penawaran					
	c. Surat Penawaran					
	d. Berita Acara Evaluasi Penawaran					
	e. Berita Acara Negosiasi					
f. Surat Penunjukan Penyedia						
g. SPK						
h. Adendum Kontrak (bila ada)						
5	Berita Acara Pemeriksaan Barang oleh PPK					
6	Berita Acara Serah Terima Barang oleh PPK					
7	Draft Berita Acara Serah Terima Barang dari PPK ke PA/KPA					

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

PjPHP

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

D.7. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF JASA KONSULTANSI PERENCANAAN

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF JASA KONSULTANSI PERENCANAAN TENDER**

Nomor : .....

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keadaan		Keterangan
				Ada	Tidak	
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					
2	Surat Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen					
3	Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP					
4	Rencana Pelaksanaan Pengadaan :					
	a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh PPK					
	b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)					
	c. Draft Kontrak					
5	Surat Permintaan Tender ke ULP					
6	Dokumen Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi					
7	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa					
8	SPK					
9	Berita Acara Pemeriksaan Jasa Konsultansi oleh PPK					
10	Berita Acara Serah Terima Jasa Konsultansi oleh PPK					
11	Draft Berita Acara Serah Terima Jasa Konsultansi dari PPK ke PA/KPA					

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

.....  
NIP.....

PPHP

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

D.8. BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PELAKSANAAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI PERENCANAAN

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PELAKSANAAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI PERENCANAAN**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
Alamat : .....
2. Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen  
Alamat : .....

Saya selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran telah menerima hasil pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi yang diserahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan :

1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP) Jasa Konsultansi Perencanaan oleh PPK Nomor: ..... tanggal .....
2. Berita Acara Serah Terima Pejabat Pembuat Komitmen (BAST-PPK) Jasa Konsultansi Perencanaan Nomor: ..... tanggal .....
3. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif oleh PjPHP/PPHP Jasa Konsultansi Perencanaan Nomor: ..... tanggal .....

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran

Pejabat Pembuat Komitmen

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

E. FORMAT PENGADAAN JASA KONSULTANSI PENGAWASAN

E.1. BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) JASA KONSULTANSI PENGAWASAN

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) JASA KONSULTANSI PENGAWASAN**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen,

Alamat : .....

yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran ..... Kabupaten

Kediri Nomor : ..... Tanggal .....

telah mengadakan pemeriksaan dan penelitian terhadap hasil pekerjaan jasa konsultasi pengawasan pada :

a. Nama Pekerjaan : .....

b. Lokasi : .....

c. Instansi : .....

d. DPA/DPPA SKD : .....

Nomor : .....

Tanggal : .....

e. Penyedia Barang/Jasa : .....

f. Nomor Kontrak : ..... Tanggal : .....

g. Addendum Nomor : ..... Tanggal : .....

h. Nilai Kontrak : .....

Dengan ini menyatakan pekerjaan yang dimaksud pada Kontrak telah selesai 100% sebagaimana lampiran berita acara hasil pemeriksaan.

Demikian Berita Acara Hasil Pemeriksaan ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

.....

NIP.....

E.2. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) JASA KONSULTANSI PENGAWASAN

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN JASA KONSULTANSI PENGAWASAN**

Nomor : .....

NO	NAMA DOKUMEN	KEADAAN		KETERANGAN
		ADA	TIDAK	
1	2	3	4	5
1	Laporan Pendahuluan			
a	Pendekatan teknis dan Metodologi			
b	Sasaran Pekerjaan			
c	Data Pekerjaan			
2	Laporan Bulanan			
3	Laporan Mingguan			
a	Prestasi Fisik Mingguan			
b	Data Kegiatan Pengawasan			
c	Foto Harian Per item Pekerjaan			
4	Back Up Perhitungan			
5	Surat Pernyataan Jasa Konsultan Pengawasan			
6	Kesimpulan			
7	Dst (d disesuaikan kebutuhan PPK)			

Penyedia

.....

Kediri,.....  
Pejabat Pembuat Komitmen

.....  
NIP.....

E.2.1 SURAT PERNYATAAN JASA KONSULTAN PENGAWASAN

KOP SURAT PT/CV

Yang bertandatangan di bawah ini, kami :

Nama :

Tempat dan Tanggal Lahir :

Agama :

Pekerjaan/Jabatan :

Alamat :

Dalam hal ini kami bertindak untuk dan atas nama serta mewawakili kepentingan PT. ....  
/ CV. .... Perusahaan yang bergerak di bidang jasa konsultan pengawas  
pembangunan, berkedudukan di ..... (*alamat PT/CV*).

Sehubungan ditetapkannya kami sebagai konsultan pengawas oleh ....., sesuai  
dengan Kontrak / Perjanjian nomor ..... tanggal ....., untuk melakukan  
pengawasan terhadap :

1. Pelaksanaan pekerjaan .....
2. Dilaksanakan oleh PT. .... / CV. .... (pemenang lelang atau pelaksana) sesuai  
dengan Kontrak / Perjanjian nomor ..... tanggal ....., dan Surat  
Perintah Kerja nomor ..... tanggal .....,

Maka dengan ini kami menyatakan dengan sebenar-benarnya, bahwa :

1. Kami siap dan sanggup untuk melaksanakan pengawasan dan laporan atas pelaksanaan  
pekerjaan yang dilaksanakan oleh PT. .... / CV. .... sesuai dengan  
persyaratan dan dokumen kontrak (spesifikasi teknis) yang ditetapkan;
2. Kami menjamin apabila pekerjaan pengawasan dan laporan yang kami laksanakan benar-  
benar independen, obyektif dan tidak akan melakukan bersekongkol dengan pelaksana  
pekerjaan serta tidak akan melakukan tindakan lain yang pada pokoknya mengakibatkan  
kerugian bagi kepentingan Pemerintah Kabupaten Kediri;
3. Apabila pengawasan datau laporan yang kami lakukan baik sengaja ataupun lalai ternyata  
terdapat ketidaksesuaian dengan keadaan yang sebenarnya atau terjadi kekurangna volume,  
kualitas dan kuantitas pekerjaan, yang berakibat kerugian kepentingan Pemerintah Kabupaten  
Kediri selaku Pengguna Barang, maka segala resiko hukum dan material yang timbul  
sepenuhnya menjadi beban dan tanggung jawab kami dan dengan ini pula kami menyatakan  
untuk melepaskan Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pmebuat Komitmen, Pejabat Pelaksana  
Teknis Kegiatan dan Pejabat Pemeriksa Haisl Pekerjaan dari segala tuntutan hukum;
4. Kami bertanggung jawab penuh terhadap kebenaran seluruh surat pernyataan ini;
5. Apabila kami melanggar salah satu poin dalam surat pernyataan in, maka kami sanggup dan  
bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dan kami tanda tangani dengan sebenarnya dihadapan  
para saksi yang namanya tersebut di bawah ini dalam keadaan sehat dan tanpa ada tekanan dari  
pihak manapun.

Dibuat di : Kediri

Pada tanggal : .....

Kami yang menyatakan

Disaksikan oleh :

*Materai*

Ttd./Nama terang. Stempel

1. ....

2. ....

E.3. BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST-PPK) JASA KONSULTANSI PENGAWASAN

**BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST- PPK)**  
**JASA KONSULTANSI PENGAWASAN**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen,  
Alamat : .....  
yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran ..... Kabupaten Kediri Nomor : ..... Tanggal ....., yang selanjutnya disebut Pihak Kesatu;
2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
yang selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Pihak Kedua telah menyelesaikan dan menyerahkan kepada pihak kesatu hasil pekerjaan pengadaan Jasa Konsultansi Pengawasan pada :

- a. Nama Pekerjaan : .....
- b. Lokasi : .....
- c. Instansi : .....
- d. DPA/DPPA SKD  
Nomor : .....  
Tanggal : .....
- e. Penyedia Barang/Jasa : .....
- f. Nomor Kontrak : ..... Tanggal : .....
- g. Addendum Nomor : ..... Tanggal : .....
- h. Nilai Kontrak : .....

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pihak Kesatu

Pihak Kedua

.....  
NIP.....

.....



E.4. LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST-PPK) JASA  
KONSULTANSI PENGAWASAN

LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST- PPK) JASA  
KONSULTANSI PENGAWASAN

Nomor : .....

Uraian Paket Pekerjaan	Kontrak			Keterangan
	Tanggal	No.	Nilai (Rp)	
				Baik

Pihak Kesatu

Kediri,.....  
Pihak Kedua

.....  
NIP.....

.....

E.5. BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF JASA KONSULTANSI PENGAWASAN

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF**

**JASA KONSULTANSI PENGAWASAN**

Nomor : .....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : .....

Jabatan : PjPHP/Ketua PPHP

Instansi : .....

Alamat : .....

Yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran ..... Kabupaten Kediri

Nomor: ..... Tanggal .....

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Telah mengadakan pemeriksaan administratif hasil pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi Pengawasan pada:
  - a. Pekerjaan : .....
  - b. Nomor Kontrak : .....
  - c. Tanggal Kontrak : .....
  - d. Nilai Kontrak : Rp.....  
(.....)
  - e. Penyedia : .....
2. Berdasarkan pemeriksaan administratif, maka dokumen administratif berkaitan dengan pengadaan Jasa Konsultansi sebagaimana tersebut diatas dinyatakan telah sesuai dan lengkap.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

.....  
NIP.....

PjPHP/PPHP

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

E.6. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF JASA KONSULTANSI  
 PENGAWASAN NILAI DIATAS RP. 10.000.000,00 SAMPAI DENGAN RP. 100.000.000,00

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF JASA KONSULTANSI PENGAWASAN  
 PENGADAAN/PENUNJUKAN LANGSUNG**

Nomor : .....

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keadaan		Keterangan
				Ada	Tidak	
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					
2	Surat Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen					
3	Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP					
4	Dokumen Pengadaan :					
	a. Rencana Pelaksanaan Pengadaan :					
	1) Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh PPK					
	2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS)					
	3) Draft Kontrak					
	b. Surat Permintaan Penawaran					
	c. Surat Penawaran					
	d. Berita Acara Evaluasi Penawaran					
	e. Berita Acara Negosiasi					
f. Surat Penunjukan Penyedia						
g. SPK						
h. Adendum Kontrak (bila ada)						
5	Berita Acara Pemeriksaan Jasa Konsultansi Pengawasan oleh PPK					
6	Berita Acara Serah Terima Jasa Konsultansi Pengawasan oleh PPK					
7	Draft Berita Acara Serah Terima Jasa Konsultansi Pengawasan dari PPK ke PA/KPA					

Mengetahui,  
 Pengguna Anggaran/  
 Kuasa Pengguna Anggaran

PjPHP

.....  
 NIP.....

.....  
 NIP.....

E.7. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF JASA KONSULTANSI  
PENGAWASAN TENDER

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF JASA KONSULTANSI PENGAWASAN  
TENDER**

Nomor : .....

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keadaan		Keterangan
				Ada	Tidak	
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					
2	Surat Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen					
3	Rencana Umum Pengadaan					
4	Rencana Pelaksanaan Pengadaan :					
	a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh PPK					
	b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)					
	c. Draft Kontrak					
5	Surat Permintaan Tender ke ULP					
6	Dokumen Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi					
7	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa					
8	SPK					
9	Berita Acara Pemeriksaan Jasa Konsultansi Pengawasan oleh PPK					
10	Berita Acara Serah Terima Jasa Konsultansi Pengawasan oleh PPK					
11	Draft Berita Acara Serah Terima Jasa Konsultansi Pengawasan dari PPK ke PA/KPA					

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

PPHP

.....  
NIP.....

1 .....  
2 .....  
3 .....  
4 .....  
5 .....

E.8. BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PELAKSANAAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI  
PENGAWASAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PELAKSANAAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI  
PENGAWASAN

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
Alamat : .....
2. Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen  
Alamat : .....

Saya selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran telah menerima hasil pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi yang diserahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan :

1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP) Jasa Konsultansi Pengawasan oleh PPK Nomor ..... tanggal .....
2. Berita Acara Serah Terima Pejabat Pembuat Komitmen (BAST-PPK) Jasa Konsultansi Pengawasan Nomor, ..... tanggal : .....
3. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif Jasa Konsultansi Pengawasan oleh PjPHP/PPHP Nomor, ..... Tanggal : .....

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran

Pejabat Pembuat Komitmen

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

F. FORMAT PENGADAAN JASA KONSULTANSI LAINNYA

F.1. BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) JASA KONSULTANSI LAINNYA

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) JASA KONSULTANSI LAINNYA**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen,

Alamat : .....

yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran ..... Kabupaten

Kediri Nomor : ..... Tanggal .....

telah mengadakan pemeriksaan dan penelitian hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa pada :

a. Nama Pekerjaan : .....

b. Lokasi : .....

c. Instansi : .....

d. DPA/DPPA SKD :

Nomor : .....

Tanggal : .....

e. Penyedia : .....

f. Nomor Kontrak : ..... Tanggal : .....

g. Addendum Nomor : ..... Tanggal : .....

h. Nilai Kontrak : .....

Dengan ini menyatakan pekerjaan yang dimaksud pada Kontrak telah selesai 100% sebagaimana lampiran berita acara hasil pemeriksaan.

Demikian Berita Acara Hasil Pemeriksaan ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

.....

NIP.....

F.2. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) JASA KONSULTANSI LAINNYA

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN JASA KONSULTANSI LAINNYA**

Nomor : .....

NO	NAMA DOKUMEN	KEADAAN		KETERANGAN
		ADA	TIDAK	
1	2	3	4	5
1	Analisis Biaya			
2	RAB			
3	Time Schedule			
4	Foto/Dokumentasi			
5	Gambar Hasil Inventory ( Hard Copy & Soft Copy ) Menyesuaikan SPK			
6	Dst (disesuaikan kebutuhan PPK)			

Penyedia

Kediri,.....  
Pejabat Pembuat Komitmen

.....

.....

NIP.....

F.3. BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST-PPK) JASA KONSULTANSI LAINNYA

**BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST- PPK)**  
**JASA KONSULTANSI LAINNYA**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen,  
Alamat : .....  
yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran ..... Kabupaten Kediri Nomor : ..... Tanggal ....., yang selanjutnya disebut Pihak Kesatu;
2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
yang selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Pihak Kedua telah menyelesaikan dan menyerahkan kepada pihak kesatu hasil pekerjaan pengadaan Jasa Konsultansi pada :

- a. Nama Pekerjaan : .....
- b. Lokasi : .....
- c. Instansi : .....
- d. DPA/DPPA SKD  
Nomor : .....  
Tanggal : .....
- e. Penyedia : .....
- f. Nomor Kontrak : ..... Tanggal : .....
- g. Addendum Nomor : ..... Tanggal : .....
- h. Nilai Kontrak : .....

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pihak Kesatu

Pihak Kedua

.....  
NIP.....

.....



F.4. LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST-PPK) JASA KONSULTANSI LAINNYA

LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST- PPK) JASA KONSULTANSI LAINNYA

Nomor : .....

Uraian Paket Pekerjaan	Kontrak			Keterangan
	Tanggal	No.	Nilai (Rp)	
				Baik

Pihak Kesatu

Kediri,.....  
Pihak Kedua

.....  
NIP.....

.....

G.5. BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF JASA KONSULTANSI LAINNYA

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF**  
**JASA KONSULTANSI LAINNYA**

Nomor :.....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : .....

Jabatan : PjPHP/Ketua PPHP

Instansi : .....

Alamat : .....

Yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran ..... Kabupaten Kediri

Nomor: ..... Tanggal .....

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Telah mengadakan pemeriksaan administratif hasil pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi pada:
  - a. Pekerjaan : .....
  - b. Nomor Kontrak : .....
  - c. Tanggal Kontrak : .....
  - d. Nilai Kontrak : Rp.....  
(.....)
  - e. Penyedia : .....
2. Berdasarkan pemeriksaan administratif, maka dokumen administratif berkaitan dengan pengadaan Jasa Konsultansi sebagaimana tersebut diatas dinyatakan telah sesuai dan lengkap.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

PjPHP/PPHP

.....  
NIP.....

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

F.6. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF JASA KONSULTANSI LAINNYA PENGADAAN/PENUNJUKAN LANGSUNG NILAI DIATAS RP. 10.000.000,00 SAMPAI DENGAN RP. 100.000.000,00

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF JASA KONSULTANSI LAINNYA  
PENGADAAN/PENUNJUKAN LANGSUNG**

Nomor : .....

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keadaan		Keterangan
				Ada	Tidak	
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					
2	Surat Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen					
3	Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP					
4	Dokumen Pengadaan :					
	a. Rencana Pelaksanaan Pengadaan :					
	1) Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh PPK					
	2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS)					
	3) Draft Kontrak					
	b. Surat Permintaan Penawaran					
	c. Surat Penawaran					
	d. Berita Acara Evaluasi Penawaran					
	e. Berita Acara Negosiasi					
f. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa						
g. SPK						
h. Adendum Kontrak (bila ada)						
5	Berita Acara Pemeriksaan Barang oleh PPK					
6	Berita Acara Serah Terima Barang oleh PPK					
7	Draft Berita Acara Serah Terima Barang dari PPK ke PA/KPA					

Mengetahui,  
Pegguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

PjPHP

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

G.7. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF JASA KONSULTANSI LAINNYA TENDER

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF JASA KONSULTANSI LAINNYA  
TENDER**

Nomor : .....

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keadaan		Keterangan
				Ada	Tidak	
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					
2	Surat Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen					
3	Rencana Umum Pengadaan					
4	Rencana Pelaksanaan Pengadaan :					
	a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh PPK					
	b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)					
	c. Draft Kontrak					
5	Surat Permintaan Tender ke ULP					
6	Dokumen Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Lainnya					
7	SPK					
8	Berita Acara Pemeriksaan Jasa Konsultansi oleh PPK					
9	Berita Acara Serah Terima Jasa Konsultansi oleh PPK					
10	Draft Berita Acara Serah Terima Jasa Konsultansi dari PPK ke PA/KPA					

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

PPHP

.....  
NIP.....

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

G.8. BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PELAKSANAAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI LAINNYA

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PELAKSANAAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI LAINNYA**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
Alamat : .....
2. Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen  
Alamat : .....

Saya selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran telah menerima hasil pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi Lainnya yang diserahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan :

- 1) Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP) Jasa Konsultansi Lainnya oleh PPK Nomor ..... tanggal .....
- 2) Berita Acara Serah Terima Pejabat Pembuat Komitmen (BAST-PPK) Jasa Konsultansi Lainnya Nomor, ..... tanggal : .....
- 3) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif Jasa Konsultansi Lainnya oleh PjPHP/PPHP Nomor, ..... Tanggal : .....

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Pejabat Pembuat Komitmen

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

G. FORMAT PENGADAAN SECARA SWAKELOLA

F.1. BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) SWAKELOLA

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) SWAKELOLA**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Tim Pengawas

Alamat : .....

yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran..... Kabupaten Kediri Nomor : ..... Tanggal .....,

Tim Pengawas telah memeriksa pekerjaan swakelola ..... dengan teliti hasil pekerjaan swakelola berdasarkan Kontrak Nomor : ..... tanggal ..... dengan hasil pemeriksaan dinyatakan baik (sebagaimana terlampir) sesuai dengan Kontrak.

Tim Pelaksana

Tim Pengawas

.....

.....

F.2. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) SWAKELOLA

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP) SWAKELOLA**

Nomor : .....

No.	Uraian	Volume	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp)	Kondisi
1					
2					
dst					
	Jumlah				

Tim Pelaksana

Kediri,.....

Tim Pengawas

.....

.....

F.3. BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST- PPK) SWAKELOLA

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST- PPK) SWAKELOLA

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen,

Alamat : .....

yang ditetapkan berdasarkan Pengguna Anggaran..... Kabupaten Kediri Nomor :

..... Tanggal ....., yang selanjutnya disebut Pihak Kesatu;

2. Nama : ..... (Tim Pelaksana)

Jabatan : .....

Alamat : .....

yang selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Pihak Kesatu telah menerima dengan baik hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh Pihak Kedua sesuai dengan berita acara hasil pemeriksaan Swakelola Nomor: ..... tanggal .....sebagaimana daftar terlampir.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pihak Kesatu

Pihak Kedua

.....  
NIP.....

.....



F.4. LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST- PPK) SWAKELOLA

**LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (BAST- PPK) SWAKELOLA**

Nomor : .....

No.	Uraian	Kontrak		JUMLAH			Keterangan
		Tanggal	No.	Volume	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp)	
1							
2							
dst							
	Jumlah					.....	

Pihak Kesatu

Kediri,.....

Pihak Kedua

.....  
NIP.....

.....

F.5. BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF**

Nomor : .....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : PjPHP/Ketua PPHP

Alamat : .....

Yang ditetapkan berdasarkan Pengguna Anggaran..... Kabupaten Kediri Nomor : ..... Tanggal .....

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Telah mengadakan pemeriksaan administratif hasil pekerjaan Swakelola pada:
  - a. Pekerjaan : .....
  - b. Nomor Kontrak : .....
  - c. Tanggal Kontrak : .....
  - d. Nilai Kontrak : Rp.....  
(.....)
  - e. Tim Pelaksana : .....
2. Berdasarkan pemeriksaan administratif, maka dokumen administratif berkaitan dengan Swakelola sebagaimana tersebut diatas dinyatakan telah sesuai dan lengkap.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

.....  
NIP.....

PjPHP/PPHP

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

F.6. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF**  
**SWAKELOLA**

Nomor : .....

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keterangan
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)			
2	Surat Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen			
3	Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP			
4	Rencana Pelaksanaan Pengadaan :			
	a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh PPK			
	b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)			
	c. Draft Kontrak			
5	SPK			
6	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Swakelola oleh Tim Pengawas			
7	Berita Acara Serah Terima Swakelola oleh PPK			
8	Draft Berita Acara Serah Terima Swakelola dari PPK ke PA/KPA			

Pegguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

.....  
NIP.....

PjPHP/PPHP

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

F.7. BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PELAKSANAAN SWAKELOLA

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PELAKSANAAN SWAKELOLA**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
Alamat : .....
2. Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen  
Alamat : .....

Saya selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran telah menerima hasil pelaksanaan Swakelola yang diserahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan :

1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP) Swakelola oleh PPK Nomor :..... tanggal .....;
2. Berita Acara Serah Terima Pejabat Pembuat Komitmen (BAST-PPK) Swakelola Nomor :..... tanggal .....;
3. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif Swakelola oleh PjPHP/PPHP barang Nomor :..... tanggal .....

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran

Pejabat Pembuat Komitmen

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

III. Ketentuan BAB IV diubah sebagai berikut :

1. Poin B.2.d diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

*Penerimaan CPNS system CAT*

- 1) Honorarium panitia pelantikan

No.	Uraian	Satuan	Honor (Rp.)	Keterangan
1.	Pengarah	OK	1.700.000	
2.	Ketua	OK	1.000.000	
3.	Wakil Ketua	OK	700.000	
4.	Sekretaris	OK	600.000	
5.	Anggota	OK	400.000	

- 2) Honorarium lain yang dapat diberikan

No.	Uraian	Satuan	Honor (Rp.)	Ket.
1.	Pendamping tim pusat/Kanreg BKN	OH	1.000.000	
2.	Koordinator Tim Teknisi IT	OH	800.000	
3.	Koordinator pengawas	OH	800.000	
4.	Tim Tenaga IT/Pengawas	OH	600.000	
5.	Petugas kesehatan	OH	125.000	
6.	Petugas Keamanan	OH	125.000	
7.	Tenaga kebersihan	OH	50.000	
8.	Jasa pembuatan naskah soal	Soal	200.000	

2. Poin B.2.e diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

*Honorarium Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi Penyelesaian Kenaikan Pangkat dan Pensiun PNS dan Kegiatan Pengisian dan Penempatan Dalam Jabatan*

- 1) Tim Verifikasi Koordinasi Penyelesaian Kenaikan Pangkat dan Pensiun PNS

No.	Uraian	Satuan	Honor (Rp.)	Keterangan
1.	Penetapan	OJ	135.000	Kabid
2.	Validasi	OJ	110.000	Kasubid
3.	Korektor	OJ	80.000	Staf

- 2) Honorarium Koordinasi Penyelesaian Kenaikan Pangkat dan Pensiun

No.	Uraian	Satuan	Honor (Rp.)
1.	Pengarah/Pemberi SK Simbolis	OK	1.500.000
2.	Ajudan Pengarah/Pemberi SK Simbolis	OK	200.000
3.	Pembaca Nominatif Penerima SK	OK	300.000
4.	Petugas Protokol	OK	150.000
5.	Pembaca Doa	OK	200.000
6.	Petugas Keamanan	OK	40.000
7.	Petugas Lalu Lintas	OK	40.000
8.	Cleaning Service	OK	50.000
9.	Narasumber (PNS)	OJ	500.000
10.	Narasumber (Non PNS)	OJ	1.000.000
11.	Sopir Pengarah/Pemberi SK Simbolis	OK	100.000

3) Pelantikan dan Pengukuhan Pejabat

No.	Uraian	Satuan	Honor
1.	Irup pelantikan	OK	1.500.000
2.	Ajudan irup pelantikan	OK	200.000
3.	Saksi pelantikan	OK	300.000
4.	Pembaca Nominatif/SK	OK	250.000
5.	Pengukuhan Sumpah	OK	200.000
6.	Pembaca Doa	OK	200.000
7.	Petugas Protokol	OK	150.000
8.	Petugas Keamanan	OK	40.000
9.	Petugas Lalu Lintas	OK	40.000
10.	Cleaning Service	OK	50.000
11.	Sopir Irup Pelantikan	OK	100.000

4) Panitia Seleksi Pengisian Jabatan

No.	Uraian	Satuan	Honor (Rp.)
1.	Panitia Seleksi Pengisian Jabatan	OK	10.000.000

5) Wawancara PNS Seleksi Pindah Masuk dan Pengisian Jabatan

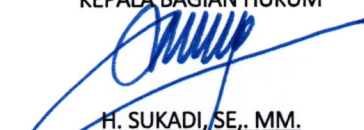
No.	Uraian	Satuan	Honor (Rp.)	
			PNS	NON PNS
1.	Eselon II	OJ	750.000	
2.	Eselon III	OJ	500.000	
3.	Tenaga Ahli	OJ		1.000.000

**BUPATI KEDIRI,**

**TTD**

**HARYANTI SUTRISNO**

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH  
Asisten Administrasi Pemerintahan  
dan Kesejahteraan Rakyat  
u.b.  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
**H. SUKADI, SE., MM.**  
Pembina  
NIP. 19670307 199003 1 006