

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.

SHIRDA	
AGS	
KA	
KADAG	

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 tentang*SK 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 Kontrak/SPK : *isikan nomor kontrak/SPK dan perubahan kontrak jika ada*
 Tanggal Kontrak/SPK : *isikan tanggal kontrak dan perubahan kontrak 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.

SEKDA	
ASS.	
KA.	
KABAG.	

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

DEKDA	
ASS	
KA	
KABAG	

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 Batam 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.

SEKDA	
ASS.	
KA	
KABAG.	

Dekikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Yang Menerima
PIHAK KEDUA
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran,

Yang Menyerahkan :
PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen,

Tandatangan dan cap

Tanda tangan

Nama
NIP

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.

KEBENDA	
KES	
KA	
KABAG	

Format 9

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	KONTRAK									
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
JUMLAH													

Yang Menerima
 PIHAK KEDUA
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

Yang Menyerahkan :
 PIHAK KESATU
 Pejabat Pembuat Komitmen,

Tandatangan dan cap

Tanda tangan

PENGADAAN BARANG	
SEKDA.	
ASS.	
KA.	
KABAG.	

Nama
NIP

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.
- Kolom D : Diisi besar nilai pagu anggaran paket pekerjaan, pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan.
- Kolom E : Diisi besarnya nilai kontrak/SPK/kuitansi/bukti pembelian/perubahan kontrak 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 kontrak/SPK. Untuk pekerjaan konstruksi/Jasa Lainnya, kolom ini dapat dikosongkan dan penjelasan spesifikasi dibuatkan lembaran khusus sebagaimana format 1 i.
- Kolom I : Diisi lokasi pelaksanaan pekerjaan, pengadaan barang/jasa (agar diisi dengan jelas dan detil).
- Kolom J : Diisi nomor dan tanggal berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang dibuat oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) format 3 dan 4.
- 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 pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50%, 100%), as build drawing, laporan konsultasi 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 Lainnya : foto visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50%, 100%), as build drawing, laporan konsultasi pengawas (jika pakai konsultasi pengawas), laporan pelaksanaan pekerjaan, Jaminan-jaminan, dll. Termasuk juga semua berita acara yang telah dibuat.
- Kolom M : Diisi nomor dan tanggal bukti perjanjian (bukti pembelian, kuitansi, SPK, surat perjanjian/kontrak) dan isikan juga nomor dan tanggal perubahan kontrak jika ada.
- Kolom N : Diisi keterangan lain yang ingin ditambahkan.

Lampirkan juga data dukung sebagaimana dimaksud/ disebutkan dalam kolom K dan L.

PAUW KONTROL	
SEKDA	
ASS.	
KA	
KABAG.	

Format 10

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
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

Yang Menyerahkan :
 PIHAK KESATU
 Pejabat Pembuat Komitmen,

Tandatangan dan cap


Tanda tangan

Nama
NIP

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 kontrak/SPK/bukti perjanjian dan perubahannya.
- Kolom E : Diisi lama dan tanggal mulai sampai dengan berakhirnya masa pemeliharaan

PARAF KECAMBAHAN	
SEKDA	
ASS	
KA	
KABAG	

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 PEMERIKSAAN PPHP	DATA DUKUNG	NO. dan TGL BUKTI PERJANJIAN	KET
			PAGU	KONTRAK							
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
			JUMLAH								

Yang Menerima
 PIHAK KEDUA
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

Yang Menyerahkan :
 PIHAK KESATU
 Pejabat Pembuat Komitmen,

Tandatangan dan cap

Nama
NIP

Tanda tangan

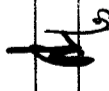

Nama
NIP

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	<i>[Signature]</i>
ASS.	<i>[Signature]</i>
KA.	<i>[Signature]</i>
KABAG.	<i>[Signature]</i>

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.
- Kolom D : Diisi besar nilai pagu anggaran paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan.
- Kolom E : Diisi besarnya nilai kontrak/SPK/kuitansi/bukti pembelian/perubahan kontrak 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/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) format 4.
- Kolom J : Diisi Diisi jenis-jenis data dukung yang dilampirkan, sekarang-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/kontrak) dan isikan juga nomor dan tanggal perubahan kontrak jika ada.
- Kolom L : Diisi keterangan lain yang ingin ditambahkan.

Lampirkan juga data dukung sebagaimana dimaksud/ disebutkan dalam kolom K dan L.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS	
KA	
KABAG	

Kop surat SKPD

Nomor : nomor surat KPA Batam,
.....
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 -
BATAM

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.

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.

PEKDA	
ASS	
KA	
KABAG	

Format 13

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	KONTRAK	PERENC	PENGWSN	ADM			JUMLAH
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
JUMLAH													

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).

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS.	
KA.	
KABAG.	

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

DINAS PENDIDIKAN	
SEKDA.	
ASS.	
KA.	
KABAG.	

Format 14

Lampiran : Surat Kuasa Pengguna Anggaran
 Nomor isikan nomor surat KPA
 Tanggal isikan tanggapnya

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 TGL TANGGAL BUKTI PERJANJIAN	NILAI PEROLEHAN (Rp)				NO. DAN TGL SP2D/BUKTI PEMBAYARAN	KET	
						PAGU	KONTRAK	ADM.	JUMLAH			
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 urut.

Kolom B : Diisi nama paket pekerjaan/pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan.

PARAF KECAMATAN			
SEKDA			
ASS.			
KA.			
KABAG.			

- 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/ kontrak), isikan juga nomor dan tanggal perubahan kontraknya jika ada.
- Kolom G : Diisi nilai pagu anggaran paket pekerjaan.
- Kolom H : Diisi nilai kontrak/ SPK/ perubahan kontrak 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 pemeliharaan 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 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 sebagainya dimaksudkan dalam H.

Lampirkan juga data dukung semua berita acara yang telah dibuat sebelumnya.

PANGRAF (OUT) HUKUM	
SEKDA.	[Signature]
ASS.	[Signature]
KA	[Signature]
KABAG	[Signature]

Kop surat SKPD

Nomor : nomor surat PA Batam,

 Lampiran : isikan jumlah lampiran
 Perihal : Laporan Pelaksanaan
Pengadaan Barang/Jasa

K e p a d a
 Yth. WALIKOTA BATAM
 di –
BATAM

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 dukungannya adalah sebagaimana terlampir.





Demikian disampaikan guna bahan selanjutnya.

Pengguna Anggaran,

Nama
NIP

Catatan :

Diserahkan kepada Walikota Batam melalui Bagian Aset dan Perlengkapan Setdako Batam.

SEKDA	
ASS	
KA	
KABAG	

Format 16

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

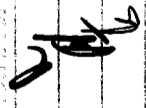

NO	PAKET PEKERJAAN	NO. DAN TGL BA PEMERIKSAAN PPK	NO. DAN TGL BA PENYEDIA DENGAN PPK	NO. DAN TANGGAL BA PPK DENGAN KPA	NO DAN TGL BUKTI PERJANJIAN	NILAI PEROLEHAN (Rp)					NO. DAN TGL SP2D/BUKTI PEMBAYARAN	KET	
						PAGU	KONTRAK	PERENC	PENGWSN	ADM			JUMLAH
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
J U M L A H													

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.

PARAF (KORPORATIF)	
SEKDA	
ASS.	
KA	
KABAG.	

- Kolom F : Diisi nomor dan tanggal bukti perjanjian (bukti pembelian, kuitansi, SPK, surat perjanjian/kontrak) dan isikan juga nomor dan tanggal perubahan kontrak jika ada.
- Kolom G : Diisi nilai pagu anggaran paket pekerjaan.
- Kolom H : Diisi nilai kontrak/SPK/perubahan kontrak 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 kontrak Rp. 300 juta, sekolah B dengan nilai kontrak Rp. 200 juta, sekolah C dengan nilai kontrak 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 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.

MANTAP	
SEKDA.	
ASS.	
KA.	
KABAG.	

Format 17

Lampiran : Surat Pengguna Anggaran
 Nomor isikan nomor surat KPA
 Tanggal isikan tanggapnya

DAFTAR PENGADAAN JASA KONSULTANSI YANG TELAH DILAKSANAKAN

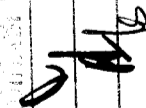
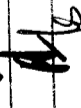


NO	PAKET PEKERJAAN	NO. DAN TGL BA SERAH TERIMA PPHP	NO DAN TGL BA SERAH TERIMA LAP. AKHIR	NO DAN TGL BA SERAH TERIMA PPK DENGAN PA/KPA	NO DAN TANGGAL BUKTI PERJANJIAN	NILAI PEROLEHAN (Rp)				NO DAN TANGGAL SP2D	KET
						PAGU	KONTRAK	ADM.	JUMLAH		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
JUMLAH											

Pengguna Anggaran,


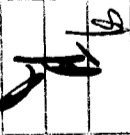
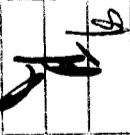
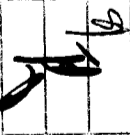
Nama
NIP

Catatan Pengisian :

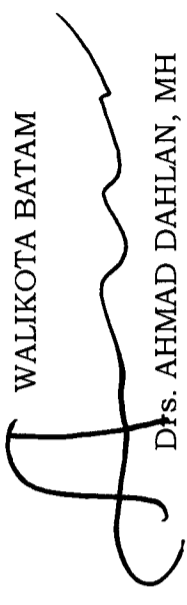
- Kolom A : Diisi nomor urut.
- Kolom B : Diisi nama paket pekerjaan, pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan.
- Kolom C : Diisi nomor dan tanggal berita acara serah terima hasil pekerjaan dari Pejabat/ Panitia Penerima Hasil Pekerjaan format 4.
- Kolom D : Diisi nomor dan tanggal berita acara penyerahan laporan akhir antara PPK dengan penyedia, format 7.

PANGKOLUBISI	
SEKDA	
ASS.	
KA	
KABAG.	

- 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/ kontrak), isikan juga nomor dan tanggal perubahan kontraknya jika ada.
 - Kolom G : Diisi nilai pagu anggaran paket pekerjaan.
 - Kolom H : Diisi nilai kontrak/ SPK/ perubahan kontrak 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) + 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.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS	
KA	
KABAG	

WALIKOTA BATAM



Drs. AHMAD DAHLAN, MH

BERITA ACARA KEMAJUAN PEKERJAAN

KEGIATAN	BERITA ACARA KEMAJUAN PEKERJAAN Nomor : Pekerjaan :
----------------------------	-----------------------------------------------------------------------

Pada hari ini Tanggal bulan tahun,
 kami yang bertandatangan di bawah ini :

No.	Nama	Jabatan
1.
2.

Telah mengadakan penelitian/ pemeriksaan atas keberadaan laporan kemajuan pekerjaan seperti terlampir yang ternyata kemudian dengan kebenaran pada pekerjaan :

.....
 Lokasi :
 Disahkan dengan Kontrak No. :
 Tanggal :
 Surat Addendum Kontrak :
 Tanggal :
 Harga Borongan :
 Pemborong Rekanan :
 Alamat :

Dan terbukti prosentase pekerjaan telah mencapai % selesai berdasarkan Pasal Ayat.... Butir
 Kontrak Kerja Kontruksi tersebut, maka Pemborong yang bersangkutan telah berhak menerima termyn
 sejumlah % dari jumlah harga borongan yaitu sebesar Rp.
 (.....terbilang.....)

Kepada yang bersangkutan telah dibayarkan sebagai berikut :

Pembayaran Uang muka	= Rp.
Pembayaran angsuran ke 1	= Rp.
Pembayaran angsuran ke 2	= Rp.
Pembayaran angsuran ke 3	= Rp.
Jumlah	Rp.
	= Rp. - % x Uang Muka
	= Rp.-Rp.
Pada angsuran ke ... (...) ini dibayarkan	= Rp.
Terbilang	= (.....)

Demikian Berita Acara Kemajuan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Batam,

Pemborong
 CV/PT

DIPERIKSA
 Supervisi/Konsultan Pengawas
 1. 1.
 2. 2.

.....
 Direktur
 Pejabat Pembuat Komitmen

 NIP.

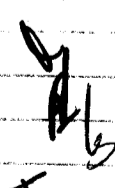
DISETUJUI
 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

 NIP.

DIKETAHUI
 Pengguna Anggaran

 NIP.

Catatan:
 Apabila PA bertindak selaku PPK maka isian "Menyaksikan" ditiadakan.

.....	
.....	
.....	
.....	

BERITA ACARA PENYERAHAN PEKERJAAN YANG PERTAMA

BERITA ACARA PENYERAHAN PEKERJAAN YANG PERTAMA

Nomor :

Pekerjaan :

Pada hari ini Tanggal Tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama :
Jabatan :
Selaku Pejabat Pembuat Komitmen
Kegiatan

Berdasarkan : Keputusan Walikota Batam Nomor Tahun Tanggal
Selanjutnya disebut : **PIHAK PERTAMA**

II. Nama :
Jabatan :
Selaku Pelaksana : Kegiatan
Lokasi :
Berkedudukan :
Selanjutnya disebut : **PIHAK KEDUA**

Berdasarkan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan Nomor dengan ini menyatakan telah mengadakan Serah Terima Pekerjaan untuk yang pertama kalinya sebagai berikut :
Kegiatan

Pasal 1 : 1 Pihak Kedua telah menyerahkan kepada Pertama pekerjaan :
.....
Berdasarkan Kontrak No.

1 Pihak Pertama telah menerima pekerjaan yang telah diselesaikan dengan baik dan sesuai dengan :
a. Kontrak No. :
b. Surat Addendum No. :
c. Surat Perintah Perubahan Pekerjaan No.

Pasal 2 : Kerusakan kerusakan dan kekurangan kekurangan serta pemeliharaan selama (.....) hari kalender terhitung sejak tanggal s/d sesuai dengan pasal ayat Kontrak Kerja Konstruksi Nomor Tanggal Adalah menjadi tanggung jawab Pihak Kedua.

Demikian Berita Acara Penyerahan Pekerjaan Pertama ini di buat dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
Yang menyerahkan
CV./PT

.....
Direktur

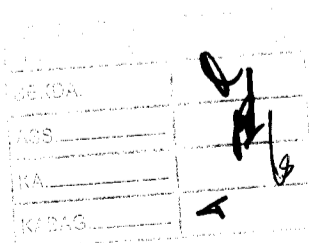
PIHAK PERTAMA
Yang menerima
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

Menyaksikan
Pengguna Anggaran

.....
NIP.

Catatan:
Apabila PA bertindak selaku PPK maka isian "Menyaksikan" ditiadakan.



BERITA ACARA PENYERAHAN PEKERJAAN YANG KEDUA/AKHIR

BERITA ACARA PENYERAHAN PEKERJAAN YANG KEDUA

Nomor :
Pekerjaan :
Kelurahan :
Kecamatan :

Pada hari ini Tanggal Tahun, kami yang bertandatangan di bawah ini :

I. Nama :
Jabatan :
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

II. Nama :
Jabatan :
Selaku Pelaksana : Kegiatan
Berkedudukan :
Selanjutnya disebut : **PIHAK KEDUA**

Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan (Akhir) Lapangan Pekerjaan Nomor : Tanggal Bulan Tahun dengan ini menyatakan telah mengadakan serah terima pekerjaan untuk Kedua kalinya sebagai berikut :

- Pasal 1 : 1. Pihak Kedua telah menyerahkan kepada Pihak Pertama yang menerima pekerjaan :
.....
Yang dilaksanakan Oleh :
Alamat :
2. Pihak Pertama telah menerima pekerjaan yang telah diselesaikan dengan baik dan sesuai dengan :
a. Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan No. tanggal Bulan Tahun
b. Surat Adendum Kontrak No.

Pasal 2 : Kerusakan – kerusakan dan kekurangan – kekurangan yang terdapat pada waktu Penyerahan Pertama kali telah dilaksanakan sebagaimana mestinya dalam waktu 180 (Seratus Delapan Puluh) hari kalender terhitung sejak tanggal Dan berakhir tanggal Terhitung mulai tanggal penyerahan ini, Pihak Kedua telah bebas dari segala tanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan tersebut.

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA
Yang menerima
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

PIHAK KEDUA
Yang Menyerahkan
CV/PT.


.....
Direktur

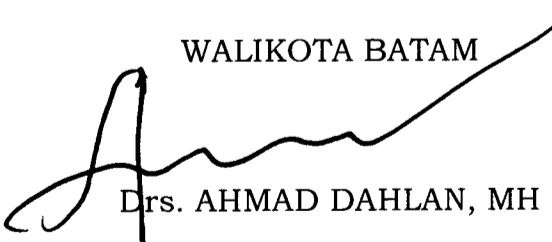
Menyaksikan
PA/KPA

.....
NIP.

Catatan:
Apabila PA bertindak selaku PPK maka isian “Menyaksikan” ditiadakan.

SIKUDA	
APB	
KA	
LABAG	



WALIKOTA BATAM

Drs. AHMAD DAHLAN, MH

Lampiran V
 Peraturan Walikota Batam
 Nomor : 15 Tahun 2011
 Tanggal : 20 Juni 2011

A. LAPORAN PERKEMBANGAN FISIK DAN KEUANGAN (KONSTRUKSI)

UNIT ORGANISASI : (SKPD)
 BULAN LAPORAN : (Setiap Bulan)
 TAHUN ANGGARAN : (Tahun anggaran berjalan)

NO.	NOMOR KODE REKENING	NAMA PEKERJAAN	JUMLAH KREDIT ANGGARAN (Rp)	BIAYA KONSTRUKSI/ PEKERJAAN (Rp)	NILAI KONTRAK (Rp)	SISA TENDER (Rp)	TARGET		REALISASI		DANA YANG BELUM DISERAP	PELAKSANA	KETERANGAN
							FISIK (%)	KEU. (Rp)	FISIK (%)	KEU. (Rp)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Nomor Kode Rekening	Nama Kegiatan Fisik	Nilai Pagu kegiatan	Nilai Pagu konstruksi	Nilai Kontrak	(7) = (5) - (6)	Diisi rencana kemajuan bulan laporan	Diisi rencana penyerapan hingga bulan laporan	Target pelaksanaan hingga bulan laporan	Anggaran yg telah diserap hingga bulan laporan	Selisih nilai pagu kegiatan dan realisasi keuangan	Pihak ketiga/ Rekanan	Kendala atau Kegiatan yang dialami dalam lapangan (hambatan antara target dan realisasi)

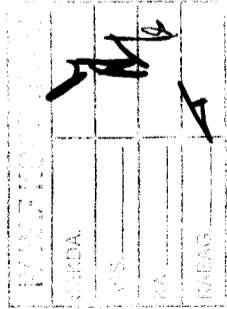
Catatan :
 Kolom Keterangan diisi Hambatan dan lain-lain.

MENGETAHUI,
KEPALA PA/KPA/PPK

PPTK

(N A M A)
 Pangkat
 NIP.

(N A M A)
 Pangkat
 NIP.



B. LAPORAN PERKEMBANGAN FISIK DAN KEUANGAN (NON KONSTRUKSI)

UNIT ORGANISASI : (SKPD)
 BULAN LAPORAN : (Setiap Bulan)
 TAHUN ANGGARAN : (Tahun anggaran berjalan)

NO.	KODE REKENING	NAMA PEKERJAAN	JUMLAH KREDIT ANGGARAN (Rp)	NILAI KONTRAK/PELAKSANAAN (Rp)	TARGET		REALISASI		DANA YANG BELUM DISERAP	PELAKSANA	KETERANGAN
					FISIK (%)	KEUANGAN (Rp)	FISIK (%)	KEUANGAN (Rp)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Nomor Kode Rekening Kegiatan	Nama Pelaksanaan Kegiatan Fisik	Nilai Pagu kegiatan	Nilai kontrak	Diisi rencana kemajuan hingga bulan laporan	Diisi rencana penyerapan hingga bulan laporan	Target pelaksanaan hingga bulan laporan	Anggaran yg telah diserap hingga bulan laporan	(10) = (4) - (9) Selisih nilai kegiatan realisasi keuangan	Pihak ketiga/ Rekanan	Kendala atau yang dialami dalam lapangan (hambatan antara target dan realisasi)

Catatan :
 Kolom Keterangan diisi Hambatan dan lain-lain.

**MENGETAHUI,
 KEPALA PA/KPA/PPK**

(N A M A)
 Pangkat
 NIP.

PPTK

(N A M A)
 Pangkat
 NIP.

KABUPATEN BOGOR			
SEKDA			
ASS			
KA			
KABAG			

C. CONTOH SURAT PENGANTAR REKANAN

Batam,

Kepada
Yth. PA/KPA/PPK

.....
Di -
B A T A M

SURAT PENGANTAR

NO.	JENIS YANG DIKIRIM	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Laporan Harian dan Mingguan : Minggu ke : Tanggal :	1 (satu) bendel	Disampaikan dengan hormat untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya

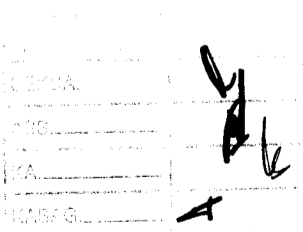
Hormat Kami,

Kontraktor Pelaksana
PT./CV.

Direktur/ris

TEMBUSAN :

- Yth. 1. Sdr. PPTK Kegiatan;
2. Sdr. Pengawas Lapangan.



D. SAMPUL LAPORAN HARIAN DAN MINGGUAN

LAPORAN HARIAN DAN MINGGUAN

Minggu ke :
Tanggal :

NAMA KEGIATAN :
L O K A S I :
NOMOR KONTRAK :
TANGGAL KONTRAK :
NILAI KONTRAK :
SUMBER DANA :

Dibuat oleh :
CV./PT.....
Jalan
B A T A M

SEKDA	
ASS.	
KA	
KABAG.	

BUKU LAPORAN HARIAN

CATATAN :
 DARI PEKERJAAN :
 KONTRAKTOR : CV./PT.
 PELAKSANA LAPANGAN :
 PENGAWAS LAPANGAN :

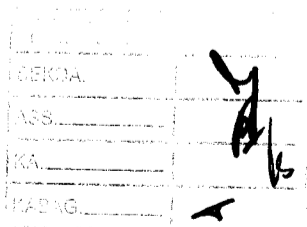
TENAGA KERJA		BAHAN BANGUNAN			ALAT-ALAT
Jumlah	Keahliannya	Jenis yang didatangkan	Jumlah yang diterima	Jumlah yang ditolak	
	1. Pelaksana 2. Mandor 3. Kepala Tukang 4. Tukang 5. Pekerja				
Pekerjaan dimulai jam 07.00 pagi hingga jam 16.00 sore					
Hari	<u>Sepenuhnya dapat</u> Sebagian tdk dapat	Dipergunakan untuk bekerja oleh karena :			
Pekerjaan yang diselenggarakan pada hari ini :					
Saran/Perintah dari Pengawas Lapangan :					

Mengetahui,
 Pengawas Lapangan

Dibuat :
 Pelaksana Lapangan
 CV.

(NAMA TERANG)
 NIP.

(NAMA TERANG)
 pelaksana




LAPORAN MINGGUAN TENAGA KERJA		LAPORAN MINGGUAN KEMAJUAN PELAKSANAAN PEKERJAAN							
		MINGGU KE	:						
		TANGGAL	:						s/d
Nama Kegiatan		:							
Lokasi		:							
Kontraktor		:							
SPMK/SPPP		:							
Tanggal		:							
Nilai Kontrak		:							
Sumber Dana		:							
H A R I		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu	Minggu	
Cuaca	Baik								
	Hujan								
Jumlah Jam Kerja									
T	1. Pelaksana								
E	2. Mandor								
N	3. Kepala Tukang								
A	4. Tukang								
G	5. Pekerja								
A									
K									
E									
R									
J									
A									
Jumlah Tenaga Kerja									
Keterangan :									

1. Dibuat oleh : Pelaksana
CV.

(NAMA TERANG)
Direktur

2. Diteliti oleh : Pengawas Lapangan

(NAMA TERANG)
NIP.

PEKDA	
AGS	
KA	
KABAG	

