



**SALINAN**

WALIKOTA KEDIRI  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA KEDIRI  
NOMOR 69 TAHUN 2021

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA KEDIRI NOMOR 19  
TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN KEGIATAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KEDIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KEDIRI,

Menimbang : a. bahwa untuk lebih mengoptimalkan pelaksanaan kegiatan perlu dilakukan perubahan ketentuan jaminan, sebagian syarat pembayaran dan format Berita Acara Serah Terima (BAST) atas pengadaan barang/jasa;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Kediri Nomor 19 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Kegiatan di Lingkungan Pemerintah Kota Kediri;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);  
2. 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 diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
  5. Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
  6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021;
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
  11. Peraturan Walikota Kediri Nomor 19 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Kegiatan Di Lingkungan Pemerintah Kota Kediri (Berita Daerah Kota Kediri Tahun 2021 Nomor 19);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS  
PERATURAN WALIKOTA KEDIRI NOMOR 19 TAHUN 2021  
TENTANG PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN KEGIATAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KEDIRI.

### **Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Kediri Nomor 19 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Kegiatan di Lingkungan Pemerintah Kota Kediri (Berita Daerah Kota Kediri Tahun 2021 Nomor 19), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 54 ayat (2) diubah, ayat (3) dan ayat (4) dihapus sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### **Pasal 54**

- (1) Jaminan Pemeliharaan diberlakukan untuk Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan, dalam hal penyedia menerima uang retensi pada serah terima pelaksanaan pekerjaan pertama (*Provisional Hand Over/PHO*).
- (2) Jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan dan jaminan pemeliharaan paket pekerjaan konstruksi berupa jaminan dari Bank Umum.
- (3) Dihapus.
- (4) Dihapus.
- (5) Besaran nilai jaminan pemeliharaan adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.
- (6) Jaminan pemeliharaan dapat dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari sejak berakhirnya masa pemeliharaan dan dilakukannya serah terima kedua (*Final Hand Over/FHO*) serta diterbitkannya surat perintah pencairan oleh PA/KPA.
- (7) Masa pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan untuk pekerjaan konstruksi sederhana paling singkat 6 (enam) bulan dan untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana paling singkat 12 (dua belas) bulan sejak PHO.
- (8) Khusus pengadaan barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam kontrak.

2. Ketentuan Pasal 55 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### **Pasal 55**

- (1) Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK) untuk serah terima barang/jasa setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam kontrak.
  - (2) Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK) melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa hasil pekerjaan yang akan diserahkan.
  - (3) Dalam melaksanakan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK) dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas, Tim Ahli, dan/atau Tim Teknis.
  - (4) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk menilai kesesuaian barang/jasa hasil pekerjaan dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak.
  - (5) Dalam hal pemeriksaan barang/jasa hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK) memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan barang/jasa hasil pekerjaan.
  - (6) Dalam hal pemeriksaan barang/jasa hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK) dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
  - (7) Serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilengkapi dengan berita acara pemeriksaan administratif.
  - (8) Dalam hal pemeriksaan administratif Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK) dapat dibantu petugas pemeriksa (PPTK atau staf yang kompeten).
  - (9) Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak adalah PPK, maka barang/jasa hasil pekerjaan diserahkan kepada PA/KPA dan dituangkan dalam berita acara.
  - (10) Format berita acara serah terima beserta lampirannya dan format-format lain dapat dibuat seperti contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
3. Ketentuan Pasal 56 ditambah 2 (dua) ayat baru yaitu ayat 12 dan ayat 13 sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 56

- (1) Dalam pengadaan barang/jasa tidak diberlakukan pembayaran uang muka kepada penyedia.
- (2) Pembayaran prestasi pekerjaan diberikan kepada penyedia setelah dikurangi retensi, dan denda.
- (3) Retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 5% (lima persen) digunakan sebagai Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi atau Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan yang selesai dalam tahun anggaran berjalan.
- (4) Dalam hal Penyedia menyerahkan sebagian pekerjaan kepada subkontraktor, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada subkontraktor sesuai dengan realisasi pekerjaannya.
- (5) Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk :
  - a. pembayaran bulanan;
  - b. pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan/termyn;
  - c. pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
- (6) Pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dilakukan pembayaran terlebih dahulu sebelum barang/jasa diterima, setelah Penyedia menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan.
- (7) Pembayaran dapat dilakukan untuk peralatan dan/atau bahan yang belum terpasang yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang berada di lokasi pekerjaan dan telah dicantumkan dalam Kontrak.
- (8) Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Proses pembayaran untuk Dana Alokasi Khusus (DAK) mengikuti ketentuan yang berlaku.
- (10) Proses pembayaran untuk Pembelian Langsung dan *E-Purchasing* dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,- dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (11) Proses pembayaran untuk Jasa Konsultansi Konstruksi maupun Non-Konstruksi dilakukan dengan mekanisme LS sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (12) Pembayaran Jasa Konsultansi Konstruksi berupa biaya perencanaan teknis yang hasil dokumen perencanaannya sudah diserahterimakan

dapat dilakukan 100% apabila pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi dilakukan melalui pengadaan langsung.

- (13) Pembayaran Jasa Konsultansi Konstruksi berupa biaya pengawasan dapat dilakukan 100% setelah pekerjaan konstruksi selesai (*PHO*) meskipun masa pemeliharaan melewati tahun anggaran.

4. Ketentuan Pasal 58 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 58

- (1) Syarat pengajuan pembayaran sebesar 95% (sembilan puluh lima persen), setelah fisik 100% (seratus persen) pekerjaan pelaksanaan konstruksi fisik yang masa pemeliharaannya habis pada tahun anggaran berjalan berupa :
- a. Kuitansi pembayaran;
  - b. Surat Perintah Membayar (SPM);
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
  - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penyedia;
  - e. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD/ PPK Unit SKPD yang dilampiri *Ceklist* penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS;
  - f. Ringkasan SPP-LS;
  - g. Rincian SPP-LS;
  - h. *E-billing* SSP PPN dan PPh serta e-faktur pajak apabila ada;
  - i. Kontrak;
  - j. Berita acara serah terima pertama pelaksanaan pekerjaan (*Provisional Hand Over/PHO*) dari Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak (PA/KPA/PPK);
  - k. Berita Acara Pembayaran;
  - l. IMB/Surat Pernyataan Tidak Memerlukan IMB (dari OPD);
  - m. Bukti pembayaran jaminan perlindungan ketenagakerjaan berupa lembar biru dari BPJS ketenagakerjaan;
  - n. Sertifikat Badan Usaha (SBU) jasa pelaksana konstruksi;
  - o. Nomor rekening bank penyedia / referensi bank penyedia; dan
  - p. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penyedia.
- (2) Syarat pengajuan pembayaran retensi sebesar 5% (lima persen) setelah fisik 100% (seratus persen) pekerjaan pelaksanaan konstruksi fisik yang masa pemeliharaannya habis pada tahun anggaran berjalan berupa:
- a. Kuitansi pembayaran;
  - b. Surat Perintah Membayar (SPM);

- c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
  - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penyedia;
  - e. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD/ PPK Unit SKPD yang dilampiri *Ceklist* penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS;
  - f. Ringkasan SPP-LS;
  - g. Rincian SPP-LS;
  - h. *E-billing* SSP PPN dan PPh serta e-faktur pajak apabila ada;
  - i. Kontrak;
  - j. Berita acara serah terima kedua pelaksanaan pekerjaan (*Final Hand Over/FHO*) dari Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak (PA/KPA/PPK);
  - k. Berita Acara Pembayaran;
  - l. Sertifikat Badan Usaha (SBU) jasa pelaksana konstruksi;
  - m. Nomor rekening bank penyedia /referensi bank penyedia; dan
  - n. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penyedia.
- (3) Syarat pengajuan pembayaran sebesar 100% (seratus persen) setelah fisik 100% (seratus persen) pekerjaan pelaksanaan konstruksi fisik yang masa pemeliharaannya habis pada tahun anggaran berikutnya berupa:
- a. Kuitansi pembayaran;
  - b. Surat Perintah Membayar (SPM);
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
  - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penyedia;
  - e. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD/ PPK Unit SKPD yang dilampiri *Ceklist* penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS;
  - f. Ringkasan SPP-LS;
  - g. Rincian SPP-LS;
  - h. *E-billing* SSP PPN dan PPh serta e-faktur pajak apabila ada;
  - i. Kontrak;
  - j. Berita acara serah terima pertama pelaksanaan pekerjaan (*Provisional Hand Over/PHO*) dari Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak (PA/KPA/PPK);
  - k. Berita Acara Pembayaran;
  - l. IMB/Surat Pernyataan Tidak Memerlukan IMB (dari OPD);
  - m. Bukti pembayaran jaminan perlindungan ketenagakerjaan berupa lembar biru dari BPJS Ketenagakerjaan;
  - n. Jaminan pemeliharaan dari bank pemerintah;
  - o. Sertifikat Badan Usaha (SBU) jasa pelaksana konstruksi;

- p. Nomor rekening bank penyedia / referensi bank penyedia; dan
  - q. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penyedia.
- (4) Syarat pengajuan pembayaran termyn berdasarkan progres fisik pekerjaan pelaksanaan konstruksi fisik berupa :
- a. Kuitansi pembayaran;
  - b. Surat Perintah Membayar (SPM);
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
  - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penyedia;
  - e. Surat Penyataaan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri *Ceklist* penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS;
  - f. Ringkasan SPP-LS;
  - g. Rincian SPP-LS;
  - h. *E-billing* SSP PPN dan PPh serta e-faktur pajak apabila ada;
  - i. Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian
  - j. Rekapitulasi kemajuan fisik;
  - k. Berita Acara Pembayaran;
  - l. IMB/Surat Pernyataan Tidak Memerlukan IMB (dari OPD);
  - m. Bukti pembayaran jaminan perlindungan ketenagakerjaan berupa lembar biru dari BPJS Ketenagakerjaan;
  - n. Sertifikat Badan Usaha (SBU) jasa pelaksana konstruksi;
  - o. Nomor rekening bank penyedia / referensi bank penyedia; dan
  - p. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penyedia.
- (5) Syarat pengajuan pembayaran pengadaan jasa konsultansi konstruksi berupa :
- a. Kuitansi pembayaran;
  - b. Surat Perintah Membayar (SPM);
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
  - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penyedia;
  - e. Surat Penyataaan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri *Ceklist* penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS;
  - f. Ringkasan SPP-LS;
  - g. Rincian SPP-LS;
  - h. *E-billing* SSP PPN dan PPh serta e-faktur pajak apabila ada;
  - i. Kontrak;
  - j. Berita acara serah terima jasa konsultansi konstruksi;
  - k. Berita Acara Pembayaran;
  - l. Sertifikat Badan Usaha (SBU) jasa konsultansi konstruksi;
  - m. Nomor rekening bank penyedia / referensi bank penyedia; dan

- n. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penyedia.
- (6) Syarat pengajuan pembayaran pengadaan jasa konsultasi non-konstruksi berupa :
- a. Kuitansi pembayaran;
  - b. Surat Perintah Membayar (SPM);
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
  - d. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri *Ceklist* penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS;
  - e. Ringkasan SPP-LS;
  - f. Rincian SPP-LS;
  - g. *E-billing* SSP PPN dan PPh serta e-faktur pajak apabila ada;
  - h. Kontrak;
  - i. Berita acara serah terima jasa konsultasi non konstruksi;
  - j. Berita Acara Pembayaran;
  - k. Nomor rekening bank penyedia/referensi bank penyedia; dan
  - l. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penyedia.
- (7) Syarat pengajuan pembayaran pengadaan jasa lainnya (katering/jasa boga) berupa :
- a. Kuitansi pembayaran;
  - b. Surat Perintah Membayar (SPM);
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
  - d. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri *Ceklist* penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS;
  - e. Ringkasan SPP-LS;
  - f. Rincian SPP-LS;
  - g. Elektronik Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (e-SPTPD) dan *e-billing* SSP PPh;
  - h. Kontrak;
  - i. Faktur pengiriman barang;
  - j. Berita acara serah terima jasa lainnya (katering/jasa boga) dan lampirannya;
  - k. Berita Acara Pembayaran;
  - l. Nomor rekening bank penyedia/referensi bank penyedia; dan
  - m. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penyedia.
- (8) Syarat pengajuan pembayaran pengadaan jasa lainnya (non-katering/jasa boga) berupa :
- a. Kuitansi pembayaran;
  - b. Surat Perintah Membayar (SPM);

- c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
  - d. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri *Ceklist* penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS;
  - e. Ringkasan SPP-LS;
  - f. Rincian SPP-LS;
  - g. *E-billing* SSP PPN dan/atau PPh serta e-faktur pajak apabila ada;
  - h. Kontrak;
  - i. Berita acara serah terima jasa lainnya (non-katering/jasa boga);
  - j. Berita Acara Pembayaran;
  - k. Nomor rekening bank penyedia/referensi bank penyedia; dan
  - l. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penyedia.
- (9) Syarat pengajuan pembayaran pengadaan barang berupa :
- a. Kuitansi pembayaran;
  - b. Surat Perintah Membayar (SPM);
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
  - d. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri *Ceklist* penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS;
  - e. Ringkasan SPP-LS;
  - f. Rincian SPP-LS;
  - g. *E-billing* SSP PPN dan/atau PPh serta e-faktur pajak apabila ada;
  - h. Kontrak;
  - i. Faktur pengiriman barang;
  - j. Berita acara serah terima pengadaan barang dan lampirannya;
  - k. Berita Acara Pembayaran;
  - l. Nomor rekening bank penyedia /referensi bank penyedia; dan
  - m. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penyedia.
- (10) Syarat pengajuan pembayaran pengadaan Barang/Jasa melalui *e-Purchasing* dan *non tendering* dengan nilai lebih dari Rp.50.000.000,- berupa :
- a. Kuitansi pembayaran;
  - b. Surat Perintah Membayar (SPM);
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
  - d. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri *Ceklist* penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS;
  - e. Ringkasan SPP-LS;
  - f. Rincian SPP-LS;
  - g. *E-billing* SSP PPN dan/atau PPh serta e-faktur pajak apabila ada;
  - h. Kontrak;

- i. Faktur pengiriman barang (untuk pengadaan barang);
  - j. Berita Acara Pembayaran;
  - k. Nomor rekening bank penyedia / referensi bank penyedia; dan
  - l. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penyedia.
- (11) Syarat pembayaran swakelola melalui mekanisme LS berupa :
- a. Kuitansi pembayaran;
  - b. Surat Perintah Membayar (SPM);
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA / KPA;
  - d. Surat Penyataaan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri *Ceklist* penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS;
  - e. Ringkasan SPP-LS;
  - f. Rincian SPP-LS;
  - g. Kontrak Swakelola;
  - h. *E-billing* SSP PPh dan PPN apabila ada;
  - i. Berita Acara Serah Terima Swakelola (BAST Swakelola) dengan ketentuan sebagai berikut :
    - 1. Apabila pembayarannya per termyn/tahapan maka BAST Swakelola dibuat berdasarkan termyn/tahapan;
    - 2. Pembayaran Swakelola Tipe 3 dan 4 untuk Tahap I tidak disertai BAST Swakelola;
    - 3. Pembayaran Swakelola Tipe 3 dan 4 selain Tahap I disertai BAST Swakelola Tahap sebelumnya.
  - j. Berita Acara Pembayaran;
  - k. Nomor rekening bank pelaksana swakelola/referensi bank pelaksana swakelola;
    - 1. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pelaksana swakelola apabila ada.
4. Ketentuan Lampiran huruf K (FORMAT BERITA ACARA PENGADAAN BARANG) diubah menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
5. Ketentuan Lampiran huruf L (FORMAT BERITA ACARA PENGADAAN JASA LAINNYA) diubah menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
6. Ketentuan Lampiran huruf M (FORMAT BERITA ACARA PENGADAAN JASA KONSTRUKSI) diubah menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
7. Ketentuan Lampiran huruf N (FORMAT BERITA ACARA PENGADAAN JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI) diubah menjadi sebagaimana

tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

8. Ketentuan Lampiran huruf O (FORMAT BERITA ACARA PENGADAAN JASA KONSULTANSI NON KONSTRUKSI) diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
9. Ketentuan Lampiran huruf P (FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENYEDIA) diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

## **Pasal II**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kediri  
pada tanggal 10 September 2021  
WALIKOTA KEDIRI,  
ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR

Diundangkan di Kediri  
pada tanggal 10 September 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,  
ttd.

BAGUS ALIT

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2021 NOMOR 70

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MUHLISHINA LAHUDDIN, SH.MH.

Penata Tingkat I  
NIP. 19760810 200604 1 022

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA KEDIRI

NOMOR : 69 TAHUN 2021

TANGGAL : 10 SEPTEMBER 2021

**K. FORMAT PENGADAAN BARANG**

**K.1. BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGADAAN BARANG**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGADAAN BARANG**

Nomor : .....

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

1. Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Penandatanganan Kontrak (PA/KPA/PPK)  
Alamat : .....  
yang selanjutnya disebut Pihak Pertama;

2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Selaku penyedia, yang selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Pihak kedua telah menyelesaikan pekerjaan dan menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa berupa ..... kepada pihak kesatu dan diterima dalam keadaan baik dan lengkap.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

.....  
NIP.....

.....

**K.2. LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGADAAN BARANG**

**LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA  
PENGADAAN BARANG**

Nomor : .....

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

Pihak Pertama,

Kediri,.....  
Pihak Kedua,

.....  
NIP.....

.....

**K.3. BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI BARANG**

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI BARANG**

Nomor :.....

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

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

Yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran ..... Kota Kediri untuk melaksanakan pemeriksaan administrasi pengadaan barang.

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Telah mengadakan pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang pada:
  - a. Pekerjaan : .....
  - b. Nomor Kontrak : .....
  - c. Tanggal Kontrak : .....
  - d. Nilai Kontrak : Rp.....  
(.....)
  - e. Penyedia Barang : .....
  
2. Berdasarkan pemeriksaan administrasi, maka dokumen administrasi 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,

Petugas Pemeriksa,

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

**K.4. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI BARANG MELALUI PENGADAAN LANGSUNG/PENUNJUKAN LANGSUNG**

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI BARANG MELALUI PENGADAAN LANGSUNG/PENUNJUKAN LANGSUNG**

Nomor : .....

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keterangan
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)			Sesuai dan Lengkap
2	Surat Penetapan Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK)			Sesuai dan Lengkap
3	Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP			Sesuai dan Lengkap
4	Surat Pernyataan tidak dapat dilaksanakan dengan e-purchasing			Sesuai dan Lengkap
5	Rencana Pelaksanaan Pengadaan :			
	a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh (PA/KPA/PPK)			Sesuai dan Lengkap
	b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)			Sesuai dan Lengkap
	c. Draft Kontrak			Sesuai dan Lengkap
6	Surat Permintaan Penawaran			Sesuai dan Lengkap
7	Surat Penawaran			Sesuai dan Lengkap
8	Berita Acara Evaluasi Penawaran			Sesuai dan Lengkap
9	Berita Acara Negosiasi			Sesuai dan Lengkap
10	Laporan Hasil Pengadaan Langsung			Sesuai dan Lengkap
11	Surat Penunjukan Penyedia			Sesuai dan Lengkap
12	Kontrak			Sesuai dan Lengkap
13	Berita Acara Serah Terima Barang dari Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK)			Sesuai dan Lengkap
14	Draft Berita Acara Serah Terima Hasil Pelaksanaan Pengadaan Barang dari PPK ke PA/KPA *)			Sesuai dan Lengkap

\*) Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak adalah PPK

Mengetahui,  
Pegguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran,

Petugas Pemeriksa,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**K.5. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI BARANG MELALUI TENDER**

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI BARANG MELALUI TENDER**

Nomor : .....

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keterangan
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)			Sesuai dan Lengkap
2	Surat Penetapan Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK)			Sesuai dan Lengkap
3	Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP			Sesuai dan Lengkap
4	Rencana Pelaksanaan Pengadaan :			
	a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh (PA/KPA/PPK)			Sesuai dan Lengkap
	b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)			Sesuai dan Lengkap
	c. Draft Kontrak			Sesuai dan Lengkap
5	Surat Permintaan Tender ke UKPBJ			Sesuai dan Lengkap
6	Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa			Sesuai dan Lengkap
7	Kontrak			Sesuai dan Lengkap
8	Berita Acara Serah Terima Barang dari Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK)			Sesuai dan Lengkap
9	Draft Berita Acara Serah Terima Hasil Pelaksanaan Pengadaan Barang dari PPK ke PA/KPA *)			Sesuai dan Lengkap

\*) Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak adalah PPK

Mengetahui,  
Peguna Anggaran/ Kuasa Peguna Anggaran,

Petugas Pemeriksa,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**K.6. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI BARANG MELALUI e-PURCHASING dan NON TENDERING**

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI BARANG MELALUI e-PURCHASING dan NON TENDERING**

Nomor : .....

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keterangan
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)			Sesuai dan Lengkap
2	Surat Penetapan Pejabat Penandatanganan Kontrak (PA/KPA/PPK)			Sesuai dan Lengkap
3	Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP			Sesuai dan Lengkap
4	Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh (PA/KPA/PPK)			Sesuai dan Lengkap
5	Kontrak Payung			Sesuai dan Lengkap
6	Surat Pesanan (printout system)			Sesuai dan Lengkap
7	Faktur Pengiriman			Sesuai dan Lengkap
8	Berita Acara Serah Terima Barang dari Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak (PA/KPA/PPK)			Sesuai dan Lengkap
9	Draft Berita Acara Serah Terima Hasil Pelaksanaan Pengadaan Barang dari PPK ke PA/KPA *)			Sesuai dan Lengkap

\*) Dalam hal Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah PPK

Mengetahui,  
Peguna Anggaran/ Kuasa Peguna Anggaran,

Petugas Pemeriksa,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**K.7. BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG (UNTUK YANG TERDAPAT PENETAPAN PPK)**

**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 Serah Terima Pengadaan Barang Nomor : ..... tanggal.....;
2. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi Barang Nomor : ..... tanggal.....

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran,

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

## K.8. BERITA ACARA PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG

### BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor : .....

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

I. Nama : .....  
Jabatan : Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran  
Alamat : .....  
Yang selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

II. Nama : ..... (penyedia)  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Yang selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak dengan ini menyatakan bahwa:

A. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Pengadaan Barang, untuk:

1. Pekerjaan/Pengadaan : .....
2. Dinas : .....
3. DPA SKPD : .....
4. Penyedia : .....
5. Kontrak  
Nomor : .....  
Tanggal : .....
6. Nilai Kontrak : Rp.....  
(.....)

Telah menyelesaikan pekerjaan sebesar 100%

B. Berdasarkan Kontrak tersebut di atas dan hasil pekerjaan yang telah diterima, maka PIHAK KEDUA berhak menerima sejumlah pembayaran dari PIHAK PERTAMA sebesar Rp..... (.....)

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....  
NIP.....

## L. FORMAT PENGADAAN JASA LAINNYA

### L.1. BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGADAAN JASA LAINNYA

#### BERITA ACARA SERAH TERIMA JASA LAINNYA

Nomor : .....

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

1. Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Penandatanganan Kontrak (PA/KPA/PPK)  
Alamat : .....  
yang selanjutnya disebut Pihak Pertama;

2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Selaku penyedia, yang selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Pihak kedua telah menyelesaikan pekerjaan dan menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa berupa ..... kepada pihak kesatu dan diterima dalam keadaan baik dan lengkap.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

.....  
NIP.....

.....

**L.2. BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAAN ADMINISTRASI JASA LAINNYA**

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAAN ADMINISTRASI JASA LAINNYA**

Nomor :.....

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

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran..... Kota Kediri untuk melakukan pemeriksaan administrasi pengadaan Jasa Lainnya.

Dengan ini menyatakan bahwa:

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

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

Petugas Pemeriksa,

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

**L.3. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAAN ADMINISTRASI JASA LAINNYA MELALUI PENGADAAN LANGSUNG/PENUNJUKAN LANGSUNG**

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAAN ADMINISTRASI JASA LAINNYA MELALUI PENGADAAN/PENUNJUKAN LANGSUNG**

Nomor : .....

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keterangan
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)			Sesuai dan Lengkap
2	Surat Penetapan Pejabat Penandatanganan Kontrak (PA/KPA/PPK)			Sesuai dan Lengkap
3	Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP			Sesuai dan Lengkap
4	Surat Pernyataan tidak dapat dilaksanakan dengan e-purchasing			Sesuai dan Lengkap
5	Rencana Pelaksanaan Pengadaan :			
	a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh (PA/KPA/PPK)			Sesuai dan Lengkap
	b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)			Sesuai dan Lengkap
	c. Draft Kontrak			Sesuai dan Lengkap
6	Surat Permintaan Penawaran			Sesuai dan Lengkap
7	Surat Penawaran			Sesuai dan Lengkap
8	Berita Acara Evaluasi Penawaran			Sesuai dan Lengkap
9	Berita Acara Negosiasi			Sesuai dan Lengkap
10	Laporan Hasil Pengadaan Langsung			Sesuai dan Lengkap
11	Surat Penunjukan Penyedia			Sesuai dan Lengkap
12	Kontrak			Sesuai dan Lengkap
13	Berita Acara Serah Terima Jasa .....dari Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak (PA/KPA/PPK)			Sesuai dan Lengkap
14	Draft Berita Acara Serah Terima Hasil Pelaksanaan Pengadaan Jasa Lainnya dari PPK ke PA/KPA *)			Sesuai dan Lengkap

\*) Dalam hal Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah PPK

Mengetahui,  
Peguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran,

Petugas Pemeriksa,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**L.4. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAAN ADMINISTRASI JASA LAINNYA (MELALUI TENDER)**

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAAN ADMINISTRASI JASA LAINNYA MELALUI TENDER**

Nomor : .....

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keterangan
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)			Sesuai dan Lengkap
2	Surat Penetapan Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK)			Sesuai dan Lengkap
3	Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP			Sesuai dan Lengkap
4	Rencana Pelaksanaan Pengadaan :			
	a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh PA/KPA/PPK			Sesuai dan Lengkap
	b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)			Sesuai dan Lengkap
	c. Draft Kontrak			Sesuai dan Lengkap
5	Surat Permintaan Tender ke UKPBJ			Sesuai dan Lengkap
6	Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa			Sesuai dan Lengkap
7	Kontrak			Sesuai dan Lengkap
8	Berita Acara Serah Terima Jasa dari Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK)			Sesuai dan Lengkap
9	Draft Berita Acara Serah Terima Hasil Pelaksanaan Pengadaan Jasa Lainnya dari PPK ke PA/KPA *)			Sesuai dan Lengkap

\*) Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak adalah PPK

Mengetahui,  
Peguna Anggaran/ Kuasa Peguna Anggaran,

Petugas Pemeriksa,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**L.5. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAAN ADMINISTRASI JASA LAINNYA MELALUI *E-PURCHASING* DAN *NON TENDERING***

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAAN ADMINISTRASI JASA LAINNYA *e-PURCHASING* DAN *NON TENDERING***

Nomor : .....

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keterangan
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)			Sesuai dan Lengkap
2	Surat Penetapan Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK)			Sesuai dan Lengkap
3	Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP			Sesuai dan Lengkap
4	Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh PA/KPA/PPK			Sesuai dan Lengkap
5	Kontrak Payung			Sesuai dan Lengkap
6	Surat Pesanan / Surat Perjanjian (print out system)			Sesuai dan Lengkap
7	Berita Acara Serah Terima Jasa dari Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK)			Sesuai dan Lengkap
8	Draft Berita Acara Serah Terima Hasil Pelaksanaan Pengadaan Jasa Lainnya dari PPK ke PA/KPA *)			Sesuai dan Lengkap

\*) Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak adalah PPK

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran,

Petugas Pemeriksa,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**L.6. BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PELAKSANAAN PENGADAAN  
JASA LAINNYA (UNTUK YANG TERDAPAT PENETAPAN PPK)**

**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 barang yang diserahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan :

1. Berita Acara Serah Terima Pengadaan Jasa ..... Nomor : .....  
tanggal.....;
2. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi Jasa Lainnya Nomor : .....  
tanggal.....;

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran,

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

**L.7. BERITA ACARA PEMBAYARAN PENGADAAN JASA LAINNYA**

**BERITA ACARA PEMBAYARAN**

Nomor :.....

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

- I. Nama : .....  
Jabatan : Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran  
Alamat : .....  
Yang Selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**
- II. Nama : ..... (penyedia)  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Yang Selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak dengan ini menyatakan bahwa:

- A. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Pengadaan Jasa Linnya, untuk:
  - 1. Pekerjaan/ Pengadaan : .....
  - 2. Dinas : .....
  - 3. DPA SKPD : .....
  - 4. Penyedia : .....
  - 5. Kontrak  
Nomor : .....  
Tanggal : .....
  - 6. Nilai Kontrak : Rp.....  
(.....)

Telah menyelesaikan pekerjaan sebesar 100%.

- B. Berdasarkan Kontrak tersebut di atas dan hasil pekerjaan yang telah diterima, maka PIHAK KEDUA berhak menerima sejumlah pembayaran dari PIHAK PERTAMA sebesar Rp..... (.....)

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

.....

.....  
NIP.....

**M. FORMAT PENGADAAN JASA KONSTRUKSI**

**M.1. REKAPITULASI KEMAJUAN FISIK (UNTUK PENGAJUAN TERMYN JASA KONSTRUKSI)**

**REKAPITULASI KEMAJUAN FISIK**

PEKERJAAN : .....  
 LOKASI : .....  
 TAHUN : .....  
 MINGGU KE : ..... (.....)  
 PERIODE : .....-.....-..... s/d .....-.....-.....

No.	Uraian Pekerjaan	Bobot %	REALISASI FISIK					
			s/d Minggu Lalu		Minggu Ini		s/d Minggu Ini	
			Bobot Tertimbang (%)	Bobot (%)	Bobot Tertimbang (%)	Bobot (%)	Bobot Tertimbang (%)	Bobot (%)
1.	Devisi 1 .....							
2.	Devisi 2 .....							
	dst.....							
Jumlah Total								
RENCANA KOMULATIF								
REALISASI KOMULATIF MINGGUAN								
DEVIASI								

Mengetahui/Menyetujui,  
 Konsultan Pengawas  
 Penyedia .....

Kediri, .....  
 Dibuat Oleh,  
 Kontraktor Pelaksana  
 Penyedia.....

\_\_\_\_\_  
 Jabatan

\_\_\_\_\_  
 Jabatan

**M.2. BERITA ACARA SERAH TERIMA PERTAMA PELAKSANAAN PEKERJAAN  
JASA KONSTRUKSI (PROVISIONAL HAND OVER / PHO)**

Kegiatan : ..... (sesuai DPA/DPPA) Sumber dana : (DAU / DAK / Lainnya)	BERITA ACARA <b>SERAH TERIMA PERTAMA (PHO)</b> PELAKSANAAN PEKERJAAN
Pekerjaan : .....  Lokasi : .....	Nomor : ..... Tanggal : - - 20.... Lampiran : .....

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

I. Nama : .....  
 Jabatan : Pejabat Penandatanganan Kontrak (PA/KPA/PPK)  
 Berdasarkan Surat Keputusan .....  
 Nomor : .....  
 Tanggal : .....  
 Alamat kantor : .....

Yang selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

II. Nama : .....  
 Jabatan : .....  
 Berdasarkan Akte Notaris  
 Nomor : .....  
 Tanggal : .....  
 NamaNotaris : .....  
 Bertindak untuk dan atas nama  
 Nama Penyedia : .....  
 Alamat kantor : .....

Yang selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Adapun kedua belah pihak berdasarkan :

Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian :

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

Dengan ini menyatakan telah setuju dan sepakat untuk melakukan Serah Terima Pertama Pelaksanaan Pekerjaan dengan ketentuan – ketentuan sebagai berikut :

**Pasal 1**

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA menyatakan menerima dari PIHAK KEDUA atas seluruh hasil pelaksanaan pekerjaan untuk :

1. Pekerjaan : .....

- 2. Lokasi : .....
- 3. Dinas / Instansi : .....
- 4. DPA / DPPA SKPD : .....
- 5. Tanggal DPA/DPPA SKPD : .....

**Pasal 2**

Penyerahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 ( Satu ) diatas termasuk meliputi :

- 1. Pekerjaan fisik mencapai 100%

**Pasal 3**

Sesuai dengan ketentuan Syarat - syarat Khusus Kontrak pasal ..... tentang Masa Pemeliharaan maka PIHAK KEDUA masih tetap bertanggung jawab atas segala kerusakan dan cacat tersembunyi selama ..... (.....) hari kalender / bulan terhitung sejak tanggal Serah Terima Pertama.

Demikian Berita Acara Serah Terima Pertama Pelaksanaan Pekerjaan ini dibuat dan ditandatangani di Kediri, pada hari dan tanggal tersebut diatas, dalam rangkap 5 ( lima ) untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....  
NIP. ....

.....  
(jabatan)

**M.3. BERITA ACARA SERAH TERIMA KEDUA PELAKSANAAN PEKERJAAN  
JASA KONSTRUKSI (*FINAL HAND OVER / FHO*)**

Kegiatan : ..... (sesuai DPA/DPPA) Sumber dana : (DAU / DAK / Lainnya)	BERITA ACARA <b>SERAH TERIMA KEDUA (FHO)</b> PELAKSANAAN PEKERJAAN
Pekerjaan : .....  Lokasi : .....	Nomor : ..... Tanggal : - - 20.... Lampiran : .....

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

I. Nama : .....  
 Jabatan : Pejabat Penandatanganan Kontrak (PA/KPA/PPK)  
 Berdasarkan Surat Keputusan .....  
 Nomor : .....  
 Tanggal : .....  
 Alamat kantor : .....  
 Bertindak untuk dan atas nama Dinas ..... Kota Kediri

Yang selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

II. Nama : .....  
 Jabatan : .....  
 Berdasarkan Akte Notaris  
 Nomor : .....  
 Tanggal : .....  
 Nama Notaris : .....  
 Bertindak untuk dan atas nama  
 Nama Penyedia : .....  
 Alamat kantor : .....

Yang selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Adapun kedua belah pihak berdasarkan :

1. Surat Peranjian/Surat Perintah Kerja (SPK) :  
 Nomor : .....  
 Tanggal : .....
2. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) :  
 Nomor : .....  
 Tanggal : .....
3. Berita Acara Pemeliharaan Pelaksanaan Pekerjaan :  
 Nomor : .....  
 Tanggal : .....

Dengan ini menyatakan telah setuju dan sepakat untuk melakukan Serah Terima Kedua Pelaksanaan Pekerjaan dengan ketentuan – ketentuan sebagai berikut :

**Pasal 1**

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA menyatakan menerima dari PIHAK KEDUA atas pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan dan seluruh hasil pekerjaan yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA yaitu :

- 1. Pekerjaan : .....
- 2. Lokasi : .....
- 3. Dinas / Instansi : .....
- 4. Sumber Dana : .....
- 5. DPA / DPPA SKPD : ..... Tanggal : .....
- 6. Kontraktor Pelaksana : .....
- 7. Surat Perjanjian/SP : Nomor : .....  
Tanggal : .....
- 8. Adendum Surat Perjanjian/SPK : Nomor : .....  
Tanggal : .....
- 9. Nilai Surat Perjanjian/SPK : Rp. ....
- 10. Adendum Nilai Surat Perjanjian/SPK : Rp. ....
- 11. Waktu Pelaksanaan : .....

**Pasal 2**

PIHAK PERTAMA menyatakan telah menerima dengan baik atas pelaksanaan segala kekurangan, kerusakan, cacat tersembunyi yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA selama masa pemeliharaan yaitu ..... (.....) hari kalender sejak tanggal Serah Terima Pertama Pelaksanaan Pekerjaan.

Demikian Berita Acara Serah Terima Kedua Pelaksanaan Pekerjaan ini dibuat dan ditandatangani di Kediri, pada hari dan tanggal tersebut diatas, dalam rangkap 5 ( lima ) untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....  
NIP. ....

.....  
(jabatan)

**M.4. BERITA ACARA PEMELIHARAAN PELAKSANAAN PEKERJAAN JASA  
KONSTRUKSI**

Kegiatan : ..... (sesuai DPA/DPPA) Sumber dana : (DAU / DAK / Lainnya)	BERITA ACARA PEMELIHARAAN PELAKSANAAN PEKERJAAN
Pekerjaan : .....  Lokasi : .....	Nomor : ..... Tanggal : - - 20.... Lampiran : .....

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

I. Nama : .....

Jabatan : .....

Bertindak sebagai KONSULTAN PENGAWAS untuk dan atas nama

Nama Penyedia : .....

Alamat kantor : .....

Berdasarkan SURAT PERINTAH KERJA

Nomor : .....

Tanggal : .....

II. Nama : .....

Jabatan : .....

Bertindak sebagai PELAKSANA PEKERJAAN KONSTRUKSI untuk dan atas nama

Nama Penyedia : .....

Alamat kantor : .....

Dengan ini menyatakan :

1. Secara bersama-sama telah mengadakan pemeriksaan dan penelitian atas pelaksanaan pekerjaan untuk :

1. Pekerjaan : .....

2. Lokasi : .....

3. Dinas/Intansi : .....

4. DPA/DPPA SKPD : Nomor : .....

Tanggal : .....

5. Kontraktor/Pelaksana : .....

6. Surat Perjanjian/SPK :

Nomor : .....

Tanggal : .....

Nilai Kontrak : .....

2. Dari hasil pemeriksaan dan penelitian bersama terbukti bahwa :
- a. Kontraktor yang bersangkutan telah melakukan kewajibannya sesuai dengan Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan, yaitu melaksanakan dan menyelesaikan segala kekurangan, kerusakan dan cacat tersembunyi yang terdapat pada waktu serah terima Pertama selama masa pemeliharaan yaitu ..... (.....) hari kalender terhitung setelah tanggal serah terima pertama;
  - b. Berdasarkan Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan diatas, maka dapat dilaksanakan serah terima Kedua.

Demikian Berita Acara Pemeliharaan Pelaksanaan Pekerjaan ini dibuat dan ditandatangani di Kediri pada hari dan tanggal tersebut diatas untuk dipergunakan seperlunya.

Disetujui oleh  
Konsultan Pengawas,

Dibuat oleh  
Pelaksana Pekerjaan  
Konstruksi,

.....Nama.....  
Jabatan

.....Nama.....  
Jabatan

Mengetahui,  
Pejabat Penandatangan  
Kontrak (PA/KPA/PPK),

.....Nama.....  
NIP.

**M.5. BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI JASA KONSTRUKSI**

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI JASA KONSTRUKSI**

Nomor : .....

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

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....  
Alamat : .....

Yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran ..... Kota Kediri untuk melakukan pemeriksaan administrasi pengadaan konstruksi.

Dengan ini menyatakan bahwa:

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

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui  
PenggunaAnggaran/  
KuasaPenggunaAnggaran,

Petugas Pemeriksa,

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

**M.6. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI JASA KONSTRUKSI (MELALUI PENGADAAN LANGSUNG/PENUNJUKAN LANGSUNG)**

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI JASA KONSTRUKSI MELALUI PENGADAAN/ PENUNJUKAN LANGSUNG**

Nomor: .....

No.	JenisDokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keadaan		Keterangan
				Ada	Tidak	
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					
2	Surat Penetapan Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK)					
3	Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP					
4	Dokumen Pengadaan					
a	Rencana Pelaksanaan Pengadaan :					
	i. Kerangka Acuan Kerja (KAK) / Spesifikasi Teknis oleh PA/KPA/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 Laporan Hasil Pengadaan Langsung					
	g Surat Penunjukan Penyedia					
	h Kontrak					
	i Addendum Kontrak (bila ada)					
	j IMB					
k	Jaminan Perlindungan Ketenagakerjaan					
	l Jaminan Pelaksana					
m	Jaminan Pemeliharaan					
5	Berita Acara Serah Terima Konstruksi (PHO/FHO) dari Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK)					
6	Draft Berita Acara Serah Terima Hasil Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dari PPK ke PA/KPA*)					

\*) Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak adalah PPK

Mengetahui,  
Peguna Anggaran/ Kuasa Peguna Anggaran,

Petugas Pemeriksa,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**M.7. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI JASA KONSTRUKSI (MELALUI TENDER)**

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI JASA KONSTRUKSI MELALUI TENDER**

Nomor : .....

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keadaan		Keterangan
				Ada	Tidak	
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					
2	Surat Penetapan Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK)					
3	Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP					
4	Rencana Pelaksanaan Pengadaan :					
	a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh PA/KPA/PPK					
	b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)					
	c. Draft Kontrak					
5	Surat Permintaan Tender ke UKPBJ					
6	Dokumen Pemilihan Penyedia Konstruksi /Jasa					
7	Kontrak					
8	Berita Acara Serah Terima Konstruksi (PHO/FHO) dari Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK)					
9	Draft Berita Acara Serah Terima Hasil Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dari PPK ke PA/KPA *)					

\*) Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak adalah PPK

Mengetahui,  
Peguna Anggaran/ Kuasa Peguna Anggaran,

Petugas Pemeriksa,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**M.8. BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PELAKSANAAN PENGADAAN  
JASA KONSTRUKSI (UNTUK YANG TERDAPAT PENETAPAN PPK)**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA  
HASIL PELAKSANAAN PENGADAAN JASA 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 : .....

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

1. Berita Acara Serah Terima Pertama (PHO) Pelaksanaan Pekerjaan Nomor .....  
tanggal .....
2. Berita Acara Serah Terima Kedua (FHO) Pelaksanaan Pekerjaan Nomor ..... tanggal  
.....; (*untuk serah terima setelah selesai masa pemeliharaan*)
3. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi Konstruksi Nomor ..... tanggal  
.....

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran,

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

**M.9. BERITA ACARA PEMBAYARAN PENGADAAN JASA KONSTRUKSI**

**BERITA ACARA PEMBAYARAN**

Nomor : .....

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

I. Nama : .....  
Jabatan : Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran  
Alamat : .....  
Yang Selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

II. Nama : ..... (penyedia)  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Yang Selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak dengan ini menyatakan bahwa:

- A. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, untuk:
- 1. Pekerjaan/ Pengadaan : .....
  - 2. Dinas : .....
  - 3. DPA SKPD : .....
  - 4. Penyedia : .....
  - 5. Kontrak  
Nomor : .....  
Tanggal : .....
  - 6. Nilai Kontrak : Rp.....  
(.....)

Telah menyelesaikan pekerjaan sebesar .....%

- B. Berdasarkan Kontrak tersebut di atas dan hasil pekerjaan yang telah diterima, maka PIHAK KEDUA berhak menerima sejumlah pembayaran dari PIHAK PERTAMA sebesar Rp..... (.....)

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....  
NIP.....

**N. FORMAT PENGADAAN JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI**

**N.1. BERITA ACARA SERAH TERIMA JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA  
JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI**

Nomor : .....

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

1. Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Penandatanganan Kontrak (PA/KPA/PPK)  
Alamat : .....  
yang selanjutnya disebut Pihak Pertama ;

2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Selaku penyedia, yang selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Pihak kedua telah menyelesaikan pekerjaan dan menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa berupa ..... kepada pihak kesatu dan diterima dalam keadaan baik dan lengkap.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

.....  
NIP.....

.....

**N.2. LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI**

**LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI**

Nomor : .....

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

Pihak Pertama,

Kediri,.....

Pihak Kedua,

.....  
NIP.....

.....

**N.3. BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI**

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI**

Nomor :.....

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

- Nama : .....
- Jabatan : .....
- Instansi : .....
- Alamat : .....

Yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran ..... Kota Kediri untuk melakukan pemeriksaan administrasi pengadaan Jasa Konsultansi.

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Telah mengadakan pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi pada:
  - a. Pekerjaan : .....
  - b. Nomor Kontrak : .....
  - c. Tanggal Kontrak : .....
  - d. Nilai Kontrak : Rp.....  
(.....)
  - e. Penyedia : .....
2. Berdasarkan pemeriksaan administrasi, maka dokumen administrasi 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,

Petugas Pemeriksa,

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

**N.4. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI  
JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI (MELALUI PENGADAAN  
LANGSUNG/PENUNJUKAN LANGSUNG)**

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI  
JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI MELALUI PENGADAAN/PENUNJUKAN LANGSUNG**

Nomor : .....

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keadaan		Keterangan
				Ada	Tidak	
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					
2	Surat Penetapan Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK)					
3	Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP					
4	Dokumen Pengadaan					
a	Rencana Pelaksanaan Pengadaan :					
	i. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh PA/KPA/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 Laporan Hasil Pengadaan Langsung					
	g Surat Penunjukan Penyedia					
h	Kontrak					
	Addendum Kontrak (bila ada)					
5	Jaminan Pemeliharaan					
6	Berita Acara Serah Terima Jasa Konsultansi dari Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK)					
7	Draft Berita Acara Serah Terima Hasil Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konsultansi dari PPK ke PA/KPA *)					

\*) Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak adalah PPK

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran,

Petugas Pemeriksa,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**N.5. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI (MELALUI SELEKSI)**

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI  
JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI MELALUI SELEKSI**

Nomor : .....

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

\*) Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak adalah PPK

Mengetahui,  
Peguna Anggaran/ Kuasa Peguna Anggaran,

Petugas Pemeriksa,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**N.6. BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PELAKSANAAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI (UNTUK YANG TERDAPAT PENETAPAN PPK)**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PELAKSANAAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI 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 : .....

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

1. Berita Acara Serah Terima Jasa Konsultansi ..... Nomor: ..... tanggal .....
2. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi Jasa Konsultansi ..... Nomor: ..... tanggal .....

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran,

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....

.....

NIP.....

NIP.....

**N.7. BERITA ACARA PEMBAYARAN JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI**

**BERITA ACARA PEMBAYARAN**

Nomor :.....

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

I. Nama : .....  
Jabatan : Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran  
Alamat : .....  
Yang Selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

II. Nama : ..... (penyedia)  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Yang Selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak dengan ini menyatakan bahwa:

A. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, untuk:

- 1. Pekerjaan/ Pengadaan : .....
- 2. Dinas : .....
- 3. DPA SKPD : .....
- 4. Penyedia : .....
- 5. Kontrak : .....  
Nomor : .....  
Tanggal : .....
- 6. Nilai Kontrak : Rp.....  
(.....)

Telah menyelesaikan pekerjaan sebesar .....%

B. Berdasarkan Kontrak tersebut di atas dan hasil pekerjaan yang telah diterima, maka PIHAK KEDUA berhak menerima sejumlah pembayaran dari PIHAK PERTAMA sebesar Rp..... (.....)

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

NIP.....

**O. FORMAT BERITA ACARA PENGADAAN JASA KONSULTANSI NON KONSTRUKSI**

**O.1. BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGADAAN JASA KONSULTANSI NON KONSTRUKSI**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA JASA KONSULTANSI NON KONSTRUKSI**

Nomor : .....

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

1. Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Penandatanganan Kontrak (PA/KPA/PPK)  
Alamat : .....  
yang selanjutnya disebut Pihak Pertama;

2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Selaku penyedia, yang selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Pihak kedua telah menyelesaikan pekerjaan dan menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa berupa ..... kepada pihak pertama dan diterima dalam keadaan baik dan lengkap.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

.....  
NIP.....

.....

**O.2. BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAAN ADMINISTRASI JASA  
KONSULTANSI NON KONSTRUKSI**

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAAN ADMINISTRASI  
JASA KONSULTANSI NON KONSTRUKSI**

Nomor : .....

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

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran..... Kota Kediri untuk melakukan pemeriksaan administrasi pengadaan Jasa Konsultansi Non Konstruksi.

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Telah mengadakan pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Jasa ..... pada:

a. Pekerjaan : .....

b. Nomor Kontrak : .....

c. Tanggal Kontrak : .....

d. Nilai Kontrak : Rp.....  
(.....)

e. Penyedia Jasa : .....

2. Berdasarkan pemeriksaan administrasi, maka dokumen administrasi berkaitan dengan pengadaan jasa .....sebagaimana tersebut diatas dinyatakan telah sesuai dan lengkap.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran,

Petugas Pemeriksa,

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

**O.3. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI JASA KONSULTANSI NON KONSTRUKSI (MELALUI PENGADAAN LANGSUNG / PENUNJUKAN LANGSUNG)**

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI JASA KONSULTANSI NON KONSTRUKSI MELALUI PENGADAAN/PENUNJUKAN LANGSUNG**

Nomor : .....

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keadaan		Keterangan
				Ada	Tidak	
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					
2	Surat Penetapan Pejabat Penandatanganan Kontrak (PA/KPA/PPK)					
3	Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP					
4	Dokumen Pengadaan					
a	Rencana Pelaksanaan Pengadaan :					
	i. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh PA/KPA/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	Laporan Hasil Pengadaan Langsung					
g	Surat Penunjukan Penyedia					
h	Kontrak					
i	Addendum Kontrak (bila ada)					
5	Jaminan Pemeliharaan					
6	Berita Acara Serah Terima Jasa Konsultansi .... dari Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak (PA/KPA/PPK)					
7	Draft Berita Acara Serah Terima Hasil Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konsultansi .....dari PPK ke PA/KPA *)					

\*) Dalam hal Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah PPK

Mengetahui,  
Peguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran,

Petugas Pemeriksa,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**O.4. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAAN ADMINISTRASI JASA KONSULTANSI NON KONSTRUKSI (MELALUI SELEKSI)**

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAAN ADMINISTRASI JASA KONSULTANSI NON KONSTRUKSI MELALUI SELEKSI**

Nomor : .....

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

\*) Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak adalah PPK

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran,

Petugas Pemeriksa,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**O.5. LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAAN ADMINISTRASI JASA KONSULTANSI NON KONSTRUKSI (MELALUI *e-PURCHASING* dan NON TENDERING)**

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAAN ADMINISTRASI JASA KONSULTANSI NON KONSTRUKSI MELALUI *e-PURCHASING* DAN NON TENDERING**

Nomor : .....

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Keterangan
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)			Sesuai dan Lengkap
2	Surat Penetapan Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK)			Sesuai dan Lengkap
3	Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP			Sesuai dan Lengkap
4	Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis oleh PA/KPA/PPK			Sesuai dan Lengkap
5	Kontrak Payung			Sesuai dan Lengkap
6	Surat Pesanan / Surat Perjanjian (print out system)			Sesuai dan Lengkap
7	Berita Acara Serah Terima Jasa Konsultansi ..... dari Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK)			
8	Draft Berita Acara Serah Terima Hasil Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konsultansi ..... dari PPK ke PA/KPA *)			Sesuai dan Lengkap

\*) Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak adalah PPK

Mengetahui,  
Peguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran,

Petugas Pemeriksa,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**O.6. BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PELAKSANAAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI NON KONSTRUKSI (UNTUK YANG TERDAPAT PENETAPAN PPK)**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PELAKSANAAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI NON 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 : .....

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

1. Berita Acara Serah Terima Jasa Konsultansi ..... Nomor: ..... tanggal .....
2. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi Jasa Konsultansi ..... Nomor: ..... tanggal .....

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran,

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

**O.7. BERITA ACARA PEMBAYARAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI NON KONSTRUKSI**

**BERITA ACARA PEMBAYARAN**

Nomor :.....

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

I. Nama : .....  
Jabatan : Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran  
Alamat : .....  
Yang Selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

II. Nama :..... (penyedia)  
Jabatan :.....  
Alamat :.....  
Yang Selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak dengan ini menyatakan bahwa:

A. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Pengadaan Jasa Konsultansi Non Konstruksi, untuk:

1. Pekerjaan/ Pengadaan : .....
2. Dinas : .....
3. DPA SKPD : .....
4. Penyedia : .....
5. Kontrak :  
Nomor : .....
- Tanggal : .....
6. Nilai Kontrak : Rp.....  
(.....)

Telah menyelesaikan pekerjaan sebesar 100%.

B. Berdasarkan Kontrak tersebut di atas dan hasil pekerjaan yang telah diterima, maka PIHAK KEDUA berhak menerima sejumlah pembayaran dari PIHAK PERTAMA sebesar Rp..... (.....)

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....  
NIP.....

**P. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENYEDIA**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENYEDIA**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Bertindak untuk dan atas nama:  
Nama Perusahaan/Penyedia  
Perorangan \*) : .....  
Alamat : .....

Sehubungan dengan pembayaran yang saya terima dari PA/KPA perangkat daerah ..... sebesar Rp. .... ( dalam huruf ) yang merupakan pembayaran ..... berdasarkan SPK/Perjanjian/Kontrak :

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

Dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh untuk menyelesaikan prestasi pekerjaan sebagaimana diatur dalam SPK/Perjanjian/Kontrak tersebut diatas.

Apabila sampai dengan masa penyelesaian pekerjaan sebagaimana diatur dalam SPK/Perjanjian/Kontrak tersebut diatas saya lalai/cidera janji/wanprestasi dan/atau terjadi pemutusan kontrak, saya bersedia untuk mengembalikan/menyetorkan kembali uang ke kas daerah sebesar nilai sisa pekerjaan yang belum ada prestasinya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebebarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kediri, .....

Nama Penyedia

*Materai Rp. 10.000*

.....  
jabatan

\*) Coret yang tidak perlu

---

WALIKOTA KEDIRI,

ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MUHLISINA LAHUDDIN, SH.MH.

Penata Tingkat I

NIP. 19760810 200604 1 022