# BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

Bukti pekerjaan atau proyek sudah diserahkan dan diterima · Indonesia

**[ ] BAST 1 — serah terima pertama** **[ ] BAST 2 — serah terima akhir**

Centang salah satu. BAST 1 diteken saat pekerjaan selesai dikerjakan; BAST 2 diteken setelah masa pemeliharaan habis dan semua perbaikan beres.

| | |
|---|---|
| **No. BAST** | [BAST-2026-0001-1] |
| **Hari** | [mis. Rabu] |
| **Tanggal** | [DD/MM/YYYY] |
| **Tempat** | [lokasi pekerjaan] |

**PIHAK PERTAMA — yang menyerahkan**

| | |
|---|---|
| **Nama** | [nama lengkap] |
| **Jabatan** | [mis. Pemilik / Kepala gudang] |
| **Nama usaha** | [nama usaha atau instansi] |
| **Alamat** | [alamat usaha] |
| **No. HP / WhatsApp** | [08xx xxxx xxxx] |

**PIHAK KEDUA — yang menerima**

| | |
|---|---|
| **Nama** | [nama lengkap] |
| **Jabatan** | [mis. Pemilik / Kepala gudang] |
| **Nama usaha** | [nama usaha atau instansi] |
| **Alamat** | [alamat usaha] |
| **No. HP / WhatsApp** | [08xx xxxx xxxx] |

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK PERTAMA, hasil pekerjaan dengan lingkup, waktu, dan nilai sebagaimana tertulis di bawah ini, dan menyatakan pekerjaan tersebut telah selesai dikerjakan dan diterima.

## LINGKUP PEKERJAAN

Uraikan sespesifik mungkin — bukan "renovasi ruko", tapi "pengecatan ulang 2 lantai, pemasangan plafon gypsum, penggantian instalasi listrik lantai 2".

| | |
|---|---|
| **Tanggal mulai** | [DD/MM/YYYY] |
| **Tanggal selesai** | [DD/MM/YYYY] |
| **Nilai pekerjaan (Rp)** | [nilai total sesuai kontrak] |
| **Termin yang ditutup BAST ini** | [mis. termin 2 dari 3] |
| **Nilai termin ini (Rp)** | [nilai yang ditutup] |
| **Masa pemeliharaan** | [mis. 90] hari sejak tanggal berita acara ini |
| **Berakhir pada tanggal** | [DD/MM/YYYY] |

Angka masa pemeliharaan mengikuti kontrak atau kesepakatanmu — cek dulu ke sana, jangan mengarang.

# LANJUTAN — RINCIAN TERMIN, PERBAIKAN, DAN TANDA TANGAN

Lanjutan dari berita acara serah terima pekerjaan No. [BAST-2026-0001-1]

## RINCIAN TERMIN (opsional)

| Termin | Uraian | Nilai (Rp) |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| | **Total termin yang sudah ditutup** | |

## CATATAN / DAFTAR PERBAIKAN

| No | Uraian perbaikan | Target tanggal selesai |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |

Catatan: Kalau masih ada yang perlu dirapikan, tulis di daftar perbaikan beserta tanggal targetnya lalu tetap teken. Menahan tanda tangan karena satu-dua hal kecil justru menahan pembayaran untuk pekerjaan yang hampir seluruhnya sudah selesai.

**Berita acara ini dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing mempunyai kekuatan yang sama, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.**

| PIHAK PERTAMA | PIHAK KEDUA | SAKSI (opsional) |
|---|---|---|
| Yang menyerahkan | Yang menerima | Kalau diperlukan |
| (_____) | (_____) | (_____) |
| Nama jelas & jabatan | Nama jelas & jabatan | Nama jelas & jabatan |

Kolom saksi bersifat opsional — isi hanya kalau nilai serah-terimanya besar atau kontrakmu memintanya. Kalau tidak perlu, kosongkan atau hapus kolomnya.
Pola nomor: BAST-2026-0021 (sederhana) atau 021/BAST/UMJ/VII/2026 (formal). Untuk pekerjaan bertahap tambahkan -1 dan -2 pada nomor yang sama.