JADWAL PEKERJAAN

|  |
| --- |
| {namaPekerjaanCap} |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | URAIAN | PEMBUAT DOKUMEN | JADWAL |
| 1. | Surat Permintaan kepada PPK untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa | Koordinator | {suratPermintaanPPK}  {nmr}/SPPBJ/DJAI.5-PPK/UP.01.02/{m1}/{year} |
| 2 | Pengadaan Barang dan Jasa | Pejabat Pembuat Komitmen | {pengadaanBarJas}  {nmr}/PPBJ/DJAI.5-PPK/UP.01.02/{m2}/{year} |
| 3 | HPS | Pejabat Pembuat Komitmen | {HPS} |
| 4 | Permintaan Penawaran dilampiri RKS | Pejabat Pengadaan Barang/Jasa | {penawaranRKS}  {nmr}/PERPEN/DJAI.5-PPBJ/PL.01.02/{m4}/{year} |
| 5 | Pengajuan Penawaran (Dilampiri SIUP, Akte Notaris, NPWP, Bukti Pembayaran pajak Terakhir) | Penyedia Barang/Jasa | {pengajuanPenawaran}  Pihak ke-Tiga |
| 6 | Undangan Evaluasi Klarifikasi & negosiasi | Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa | {undanganEvaluasi}  {nmr}/UEKN/DJAI.5-PPBJ/PL.01.02/{m6}/{year} |
| 7 | Evaluasi Klarifikasi & negosiasi | Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa | {evaluasi}  {nmr}/BAEKN/DJAI.5-PPBJ/PL.01.02/{m7}/{year} |
| 8 | Penetapan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) | Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa | {penetapanPenyedia}  {nmr}/PP/DJAI.5-PPBJ/PL.01.04/{m8}/{year} |
| 9 | Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa | Pejabat Pengadaan Barang/Jasa | {laporanPelaksanaan}  {nmr}/LPPPBJ/DJAI.5-PPBJ/PL.01.04/{m9}/{year} |
| 10 | Surat Pemesanan | Pejabat Pembuat Komitmen | {suratPemesanan}  {nmr}/SP/DJAI.5-PPK/KU.01.11/{m10}/{year} |
| 11 | Penandatanganan Kontrak SPK | Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Barang/Jasa | {penandatangananKontrak}  {nmr}/SPK/DJAI.5-PPK/KU.01.11/{m11}/{year} |
| 12 | Pelaksanaan Pekerjaan | Penyedia Barang/Jasa | {pelaksanaanPekerjaan} ({pelaksanaanPekerjaantblg}) {satPelaksanaanPkj} kalender |
| 13 | BA Serah Terima Barang/Jasa | Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Barang & Jasa | {penyelesaianPekerjaan}  {nmr}/BAST/DJAI.5-PPK/KU.01.04/{m13}/{year} |
| 14 | BA Pembayaran | Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Barang dan Jasa | {pembayaran}  {nmr}/BAP/DJAI.5-PPK/KU.01.04/{m14}/{year} |

Jakarta, {monthpdtKontrak} {year}

**SURAT PERINTAH KERJA**

**NO. : {nmrSpc}/SPK/DJAI.5-PPK/KU.01.11/{m11}/{year}**

**TANGGAL : {tglpenandatangananKontrak}**

**ANTARA**

**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**

**{jabatanPPK}**

**DIREKTORAT PEMBERDAYAAN INFORMATIKA**

**DENGAN**

**{namaPerusahaan}**

|  |
| --- |
| **{namaPekerjaanCap}** |

**DIREKTORAT PEMBERDAYAAN INFORMATIKA**

**TAHUN ANGGARAN {year}**



Jakarta, {tglsuratPermintaanPPK}

Nomor : {nmrSpc}/SPPBJ/DJAI.5-PPK/UP/01.02/{m1}/{year}

Perihal : Surat Permintaan untuk Pengadaan Barang Jasa

Lampiran : 1 (Satu) Berkas

Kepada :

Pejabat Pembuat Komitmen

Direktorat Pemberdayaan Informatika

Kementerian Komunikasi dan Informatika

Tahun Anggaran {year}

Jakarta

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya {namaPekerjaan} pada Direktorat Pemberdayaan Informatika Tahun Anggaran {year}, maka bersama ini kami selaku Subdit pemilik pekerjaan mengajukan usulan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Estimasi Kebutuhan Biaya beserta referensi data dukung untuk Pengadaan kegiatan tersebut.

Atas dasar tersebut kami harapkan Saudara dapat menetapkan KAK dan Harga Perkiraan Sendiri sebagai acuan pengadaan serta segera melaksanakan proses pengadaan barang/jasa tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Demikian kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

|  |  |
| --- | --- |
|  | {jabatanKoor}  Direktorat Pemberdayaan Informatika  **{koordinator}**  NIP. {nipkoordinator} |

hidden

**Estimasi Kebutuhan Biaya**

|  |
| --- |
| **{namaPekerjaan}** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **{#hdrHPS}{no}** | **{desc}** | **{qty}** | | **{unitprice}** | | **{total}{/hdrHPS}** | |
| {#hps}{no} | {descr} | {qty} | {freq} | Rp | {unitprice} | Rp | {total}{/hps} |
| **{#hpsSUM}{judul}** | | | | | | **Rp** | **{nilai}{/hpsSUM}** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Jakarta, {tglsuratPermintaanPPK}  {jabatanKoor}  Direktorat Pemberdayaan Informatika  **{koordinator}**  NIP. {nipkoordinator} |

 Jakarta, {tglpengadaanBarJas}

Nomor : {nmrSpc}/PPBJ/DJAI.5-PPK/UP.01.02/{m2}/{year}

Perihal : Pengadaan Barang dan Jasa

Lampiran : 1 (satu) Berkas

Kepada,

Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa

Direktorat Pemberdayaan Informatika

Kementerian Komunikasi dan Informatika

Tahun Anggaran {year}

Jakarta

Bersama ini disampaikan bahwa Direktorat Pemberdayaan Informatika akan mengadakan {namaPekerjaan}

Berkaitan dengan hal tersebut, kami harapkan saudara dapat segera memproses Barang/Jasa untuk kegiatan tersebut.

Demikian kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama saudara kami ucapkan terimakasih.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Pejabat Pembuat Komitmen  {jabatanPPK}  Direktorat Pemberdayaan Informatika  **{PPK}**  NIP. {nipPPK} |

**hidden**

**HPS**

|  |
| --- |
| **{namaPekerjaan}** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Description** | **Quantity** | | **Unit Price** | | **Total** | |
| {#hps}{no} | {descr} | {qty} | {freq} | Rp | {unitprice} | Rp | {total}{/hps} |
| **{#hpsSUM}{judul}** | | | | | | **Rp** | **{nilai}{/hpsSUM}** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Jakarta, {tglHPS}  Pejabat Pembuat Komitmen  {jabatanPPK}  Direktorat Pemberdayaan Informatika  **{PPK}**  NIP. {nipPPK} |



Jakarta, {tglpenawaranRKS}

Nomor : {nmrSpc}/PERPEN/DJAI.5-PPBJ/UP.01.02/{m4}/{year}

Perihal : Permintaan Penawaran

Lampiran : 1 (satu) Berkas

Kepada,

{namaPerusahaan}

{alamatPerusahaan}

Sehubungan akan dilaksanakannya {namaPekerjaan}, dengan ini kami harap kehadiran saudara untuk mengajukan penawaran harga Jasa Penyelenggaraan kegiatan tersebut dengan rincian seperti terlampir berikut.

Penawaran harga disampaikan kepada pejabat Pengadaan Barang/Jasa Direktorat Pemberdayaan Lantai III, Kantor Kementerian Komunikasi dan Informatika, Jl Merdeka Barat No 9, Jakarta Pusat, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat Penawaran Harga dibuat rangkap 2 (dua), asli bermaterai 10.000
2. Surat Penawaran harga tersebut kami terima selambat-lambatnya 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal surat permintaan ini.
3. Apabila penawaran saudara dapat kami terima/setujui, maka akan segera kami lakukan kepada saudara.
4. Surat penawaran dilampiri fotokopi Akte Notaris Pendirian Badan Usaha, SIUP, NPWP, dan Fotocopy Rekening Koran/ Referensi Bank.

Demikian atas perhatian saudara diucapkan terimakasih.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa  Direktorat Pemberdayaan Informatika  **{PPBJ}**  NIP. {nipPPBJ} |

Hidden

|  |
| --- |
| **{namaPekerjaan}** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Description** | **Quantity** | | |
| {#hps}{no} | {descr} | {qty} | {freq}{/hps} |



Jakarta, {tglpenawaranRKS}

Nomor : {nmrSpc}/PERPEN/DJAI.5-PPBJ/UP.01.02/{m4}/{year}

Perihal : Permintaan Penawaran

Lampiran : 1 (satu) Berkas

Kepada,

{namaPerusahaanPembanding1}

{alamatPerusahaanPembanding1}

Sehubungan akan dilaksanakannya {namaPekerjaan}, dengan ini kami harap kehadiran saudara untuk mengajukan penawaran harga Barang/Jasa kegiatan tersebut dengan rincian seperti terlampir berikut.

Penawaran harga disampaikan kepada pejabat Pengadaan Barang/Jasa Direktorat Pemberdayaan Lantai III, Kantor Kementerian Komunikasi dan Informatika, Jl Merdeka Barat No 9, Jakarta Pusat, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat Penawaran Harga dibuat rangkap 2 (dua), asli bermaterai 10.000
2. Surat Penawaran harga tersebut kami terima selambat-lambatnya 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal surat permintaan ini.
3. Apabila penawaran saudara dapat kami terima/setujui, maka akan segera kami lakukan kepada saudara.
4. Surat penawaran dilampiri fotokopi Akte Notaris Pendirian Badan Usaha, SIUP, NPWP, dan Fotocopy Rekening Koran/ Referensi Bank.

Demikian atas perhatian saudara diucapkan terimakasih.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa  Direktorat Pemberdayaan Informatika  **{PPBJ}**  NIP. {nipPPBJ} |

Hidden

|  |
| --- |
| **{namaPekerjaan}** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Description** | **Quantity** | | |
| {#hps}{no} | {descr} | {qty} | {freq}{/hps} |



Jakarta, {tglpenawaranRKS}

Nomor : {nmrSpc}/PERPEN/DJAI.5-PPBJ/UP.01.02/{m4}/{year}

Perihal : Permintaan Penawaran

Lampiran : 1 (satu) Berkas

Kepada,

{namaPerusahaanPembanding2}

{alamatPerusahaanPembanding2}

Sehubungan akan dilaksanakannya {namaPekerjaan}, dengan ini kami harap kehadiran saudara untuk mengajukan penawaran harga Barang/Jasa kegiatan tersebut dengan rincian seperti terlampir berikut.

Penawaran harga disampaikan kepada pejabat Pengadaan Barang/Jasa Direktorat Pemberdayaan Lantai III, Kantor Kementerian Komunikasi dan Informatika, Jl Merdeka Barat No 9, Jakarta Pusat, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat Penawaran Harga dibuat rangkap 2 (dua), asli bermaterai 10.000
2. Surat Penawaran harga tersebut kami terima selambat-lambatnya 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal surat permintaan ini.
3. Apabila penawaran saudara dapat kami terima/setujui, maka akan segera kami lakukan kepada saudara.
4. Surat penawaran dilampiri fotokopi Akte Notaris Pendirian Badan Usaha, SIUP, NPWP, dan Fotocopy Rekening Koran/ Referensi Bank.

Demikian atas perhatian saudara diucapkan terimakasih.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa  Direktorat Pemberdayaan Informatika  **{PPBJ}**  NIP. {nipPPBJ} |

Hidden

|  |
| --- |
| **{namaPekerjaan}** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Description** | **Quantity** | | |
| {#hps}{no} | {descr} | {qty} | {freq}{/hps} |

**KOP SURAT {namaPerusahaanCap}**

Jakarta , {tglpengajuanPenawaran}

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nomor | : | **(Mohon diisi)** |
| Lampiran | : | --- |
| Hal | : | {namaPekerjaan} |

Kepada Yth.

Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa

Direktorat Pemberdayaan Informatika

Jl. Medan Merdeka Barat No.9

Jakarta

Menindaklanjuti permintaan Bapak mengenai {namaPekerjaan}, bersama ini kami menyampaikan penawaran harga tersebut sebagai berikut :

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Description** | **Quantity** | | **Unit Price** | | **Total** | |
| {#pnw}{no} | {descr} | {qty} | {freq} | Rp | {unitprice} | Rp | {total}{/pnw} |
| **{#pnwSUM}{judul}** | | | | | | **Rp** | **{nilai}{/pnwSUM}** |

***Harga tersebut sudah termasuk pajak-pajak yang berlaku.***

Demikian surat penawaran ini kami sampaikan semoga mendapat tanggapan dari Bapak, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

{namaPerusahaan}

Materai 10.000

Ttd + Stempel

**{namaDirektur}**

**{jabatan}**

**PAKTA INTEGRITAS**

Yang bertandatangan di bawah ini dalam rangka {namaPekerjaan}, dengan ini menyatakan :

1. Tidak akan melakukan KKN
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib apabila mengetahui indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini
3. Dalam proses pengadaan ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan, dan profesional, dalam arti akan mengerahkansegala kemampuan dan sumberdaya secara optimal untuk memberikan hasil kerja yang terbaik mulai dari penyajian penawaran, pelaksanaan, hingga penyelesaian pekerjaan ini.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Jakarta, {tglpengajuanPenawaran}

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Pejabat Pembuat Komitmen  {jabatanPPK}  Direktorat Pemberdayaan Informatika | {PPK} |
| 2 | Pejabat Pengadaan Barang/Jasa | {PPBJ} |
| 3 | Penyedia Barang/Jasa  {namaPerusahaan} | {namaDirektur} |

**KOP SURAT {namaPerusahaanPembanding1}**

Jakarta , {tglpengajuanPenawaran}

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nomor | : | **(Mohon diisi)** |
| Lampiran | : | --- |
| Hal | : | {namaPekerjaan} |

Kepada Yth.

Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa

Direktorat Pemberdayaan Informatika

Jl. Medan Merdeka Barat No.9

Jakarta

Menindaklanjuti permintaan Bapak mengenai {namaPekerjaan}, bersama ini kami menyampaikan penawaran harga tersebut sebagai berikut :

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Description** | **Quantity** | | **Unit Price** | | **Total** | |
| {#hps}{no} | {descr} | {qty} | {freq} | Rp | {unitprice} | Rp | {total}{/hps} |
| **{#hpsSUM}{judul}** | | | | | | **Rp** | **{nilai}{/hpsSUM}** |

***Harga tersebut sudah termasuk pajak-pajak yang berlaku.***

Demikian surat penawaran ini kami sampaikan semoga mendapat tanggapan dari Bapak, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

{namaPerusahaanPembanding1}

Materai 10.000

Ttd + Stempel

**{namaDirekturPembanding1}**

**{jabatanPmb1}**

**PAKTA INTEGRITAS**

Yang bertandatangan di bawah ini dalam rangka {namaPekerjaan}, dengan ini menyatakan :

1. Tidak akan melakukan KKN
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib apabila mengetahui indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini
3. Dalam proses pengadaan ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan, dan profesional, dalam arti akan mengerahkansegala kemampuan dan sumberdaya secara optimal untuk memberikan hasil kerja yang terbaik mulai dari penyajian penawaran, pelaksanaan, hingga penyelesaian pekerjaan ini.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Jakarta, {tglpengajuanPenawaran}

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Pejabat Pembuat Komitmen  {jabatanPPK}  Direktorat Pemberdayaan Informatika | {PPK} |
| 2 | Pejabat Pengadaan Barang/Jasa | {PPBJ} |
| 3 | Penyedia Barang/Jasa  {namaPerusahaanPembanding1} | {namaDirekturPembanding1} |

**KOP SURAT {namaPerusahaanPembanding2}**

Jakarta , {tglpengajuanPenawaran}

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nomor | : | **(Mohon diisi)** |
| Lampiran | : | --- |
| Hal | : | {namaPekerjaan} |

Kepada Yth.

Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa

Direktorat Pemberdayaan Informatika

Jl. Medan Merdeka Barat No.9

Jakarta

Menindaklanjuti permintaan Bapak mengenai {namaPekerjaan}, bersama ini kami menyampaikan penawaran harga tersebut sebagai berikut :

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Description** | **Quantity** | | **Unit Price** | | **Total** | |
| {#hps}{no} | {descr} | {qty} | {freq} | Rp | {unitprice} | Rp | {total}{/hps} |
| **{#hpsSUM}{judul}** | | | | | | **Rp** | **{nilai}{/hpsSUM}** |

***Harga tersebut sudah termasuk pajak-pajak yang berlaku.***

Demikian surat penawaran ini kami sampaikan semoga mendapat tanggapan dari Bapak, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

{namaPerusahaanPembanding2}

Materai 10.000

Ttd + Stempel

**{namaDirekturPembanding2}**

**{jabatanPmb2}**

**PAKTA INTEGRITAS**

Yang bertandatangan di bawah ini dalam rangka {namaPekerjaan}, dengan ini menyatakan :

1. Tidak akan melakukan KKN
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib apabila mengetahui indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini
3. Dalam proses pengadaan ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan, dan profesional, dalam arti akan mengerahkansegala kemampuan dan sumberdaya secara optimal untuk memberikan hasil kerja yang terbaik mulai dari penyajian penawaran, pelaksanaan, hingga penyelesaian pekerjaan ini.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Jakarta, {tglpengajuanPenawaran}

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Pejabat Pembuat Komitmen  {jabatanPPK}  Direktorat Pemberdayaan Informatika | {PPK} |
| 2 | Pejabat Pengadaan Barang/Jasa | {PPBJ} |
| 3 | Penyedia Barang/Jasa  {namaPerusahaanPembanding2} | {namaDirekturPembanding2} |



Jakarta, {tglundanganEvaluasi}

Nomor : {nmrSpc}/UEKN/DJAI.5-PPBJ/UP.01.02/{m6}/{year}

Perihal : Undangan Evaluasi dan Klarifikasi

Lampiran : -

Kepada,

{namaPerusahaan}

{alamatPerusahaan}

Berdasarkan hasil evaluasi surat penawaran harga {namaPekerjaan} dari perusahaan anda, kami menyatakan layak dan wajar untuk melaksanakan pekerjaan yang dimaksud.

Untuk mendapatkan harga yang menguntungkan negara, penawaran harga saudara perlu dilakukan negosiasi yang akan dilaksanakan pada :

Hari : {evaluasi}

Waktu : 09.00 WIB – selesai

Tempat : Ruang Rapat Direktorat Pemberdayaan Informatika

Gedung Utama Kemenkominfo Lantai 3

Jl. Merdeka Barat No 09, Jakarta

Acara : Evaluasi, Klarifikasi dan negosiasi harga

Demikian disampaikan, atas perhatian saudara diucapkan terimakasih

|  |  |
| --- | --- |
|  | Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa  Direktorat Pemberdayaan Informatika  **{PPBJ}**  NIP. {nipPPBJ} |



Jakarta, {tglundanganEvaluasi}

Nomor : {nmrSpc}/UEKN/DJAI.5-PPBJ/UP.01.02/{m6}/{year}

Perihal : Undangan Evaluasi dan Klarifikasi

Lampiran : -

Kepada,

{namaPerusahaanPembanding1}

{alamatPerusahaanPembanding1}

Berdasarkan hasil evaluasi surat penawaran harga Jasa {namaPekerjaan} dari perusahaan anda, kami menyatakan layak dan wajar untuk melaksanakan pekerjaan yang dimaksud.

Untuk mendapatkan harga yang menguntungkan negara, penawaran harga saudara perlu dilakukan negosiasi yang akan dilaksanakan pada :

Hari : {evaluasi}

Waktu : 09.00 WIB – selesai

Tempat : Ruang Rapat Direktorat Pemberdayaan Informatika

Gedung Utama Kemenkominfo Lantai 3

Jl. Merdeka Barat No 09, Jakarta

Acara : Evaluasi, Klarifikasi dan negosiasi harga

Demikian disampaikan, atas perhatian saudara diucapkan terimakasih

|  |  |
| --- | --- |
|  | Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa  Direktorat Pemberdayaan Informatika  **{PPBJ}**  NIP. {nipPPBJ} |



Jakarta, {tglundanganEvaluasi}

Nomor : {nmrSpc}/UEKN/DJAI.5-PPBJ/UP.01.02/{m6}/{year}

Perihal : Undangan Evaluasi dan Klarifikasi

Lampiran : -

Kepada,

{namaPerusahaanPembanding2}

{alamatPerusahaanPembanding2}

Berdasarkan hasil evaluasi surat penawaran harga Jasa {namaPekerjaan} dari perusahaan anda, kami menyatakan layak dan wajar untuk melaksanakan pekerjaan yang dimaksud.

Untuk mendapatkan harga yang menguntungkan negara, penawaran harga saudara perlu dilakukan negosiasi yang akan dilaksanakan pada :

Hari : {evaluasi}

Waktu : 09.00 WIB – selesai

Tempat : Ruang Rapat Direktorat Pemberdayaan Informatika

Gedung Utama Kemenkominfo Lantai 3

Jl. Merdeka Barat No 09, Jakarta

Acara : Evaluasi, Klarifikasi dan negosiasi harga

Demikian disampaikan, atas perhatian saudara diucapkan terimakasih

|  |  |
| --- | --- |
|  | Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa  Direktorat Pemberdayaan Informatika  **{PPBJ}**  NIP. {nipPPBJ} |



**BERITA ACARA EVALUASI, KLARIFIKASI, DAN NEGOSIASI**

No. : {nmrSpc}/BAEKN /DJAI.5-PPBJ/UP.01.02/{m7}/{year}

Pada hari ini, **{dayEvaluasi}** tanggal **{dateEvaluasi}** bulan **{monthEvaluasi}** tahun **{yearEvaluasi}** bertempat di Kantor Direktorat Pemberdayaan Informatika, Jalan Merdeka Barat No 09, Jakarta, kami yang yang bertanda tangan di bawah ini Pejabat Pengadaan Barang/Jasa yang diangkat dengan Surat Keputusan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika Tahun {year}, Nomor : {noPPBJ} telah mengadakan rapat evaluasi Pelaksanaan Penyedia Barang/Jasa, dengan hasil sebagai berikut:

1. Rapat dihadiri oleh Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Direktorat Pemberdayaan Informatika Tahun Anggaran {year} dan Pimpinan Perusahaan {namaPerusahaan}
2. Evaluasi penawaran dengan sistem gugur
3. Hasil rapat ini adalah :
4. Penawaran harga yang disampaikan oleh

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Perusahaan | : | {namaPerusahaan} |
| Alamat | : | {alamatPerusahaan} |
| NPWP | : | {npwpPerusahaan} |
| Harga | : | Rp {hrgtotalPnw},- ({hrgtotalPnwtb} rupiah) |

1. Penilaian Administrasi

Setelah dilakukan evaluasi administrasi, surat penawaran telah memenuhi syarat

1. Selanjutnya dilakukan evaluasi teknis, hasil evaluasi teknis memenuhi syarat teknis dilanjutkan dengan evaluasi harga
2. Setelah panitia pengadaan melakukan evaluasi administrasi, evaluasi teknis, dan penilaian kewajaran harga dengan pertimbangan bahwa :
3. Penawaran secara administratif dan teknis dapat dipertanggungjawabkan
4. Perhitungan harga yang ditawarkan dapat dipertanggungjawabkan
5. Telah memperhatikan penggunaan semaksimal mungkin produksi dalam negeri
6. Selanjutnya atas penawaran penyedia barang/jasa tersebut setelah dilakukan negosiasi diperoleh kesepakatan harga sebesar Rp {hrgtotal},- ({hrgtotaltb} rupiah) sudah termasuk pajak-pajak.

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa menetapkan penyedia Barang/Jasa {namaPekerjaan} ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen kepada:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Perusahaan | : | {namaPerusahaan} |
| Alamat | : | {alamatPerusahaan} |
| NPWP | : | {npwpPerusahaan} |
| Harga | : | Rp {hrgtotal},- ({hrgtotaltb} rupiah) |
| Waktu Pelaksanaan | : | {pelaksanaanPekerjaan} ({pelaksanaanPekerjaantblg}) {satPelaksanaanPkj} kalender |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Uraian Negosiasi dan Klarifikasi** | **Hasil Negosiasi** |
| {#nego}{no} | {uraianNego} | {hasilNego}{/nego} |

Demikian berita acara ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pejabat Pengadaan Barang/Jasa | {PPBJ} | ……………………………. |
| {jabatan}  {namaPerusahaan} | {namaDirektur} | ……………………………. |



Jakarta, {tglpenetapanPenyedia}

No. : {nmrSpc}/PP/DJAI.5-PPBJ/UP.01.04/{m8}/{year}

Lamp :

Hal : Penetapan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Kepada Yth

{namaPerusahaan}

{alamatPerusahaan}

Bersama ini diberitahukan bahwa berdasarkan:

1. Surat permintaan Penawaran Harga Nomor: {nmrSpc}/PERPEN/DJAI.5-PPBJ/UP.01.02/{m4}/{year} tanggal {tglpenawaranRKS}
2. Surat Penawaran Harga {namaPerusahaan} Nomor: (Mohon diisi) tanggal {tglpengajuanPenawaran}
3. Berita Acara Evaluasi, Klarifikasi dan Negosiasi Nomor: {nmrSpc}/BAEKN/DJAI.5-PPBJ/UP.01.02/{m7}/{year} tanggal {tglevaluasi}

Maka dengan ini kami tetapkan calon Pelaksana {namaPekerjaan} sebagai berikut :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Perusahaan | : | {namaPerusahaan} |
| Alamat | : | {alamatPerusahaan} |
| NPWP | : | {npwpPerusahaan} |
| Harga | : | Rp {hrgtotal},- ({hrgtotaltb} rupiah) |
| Waktu Pelaksanaan | : | {pelaksanaanPekerjaan} ({pelaksanaanPekerjaantblg}) {satPelaksanaanPkj} kalender |

Dengan pertimbangan/alasan-alasan sebagai berikut :

1. Penawaran memenuhi syarat administratif dan teknis yang ditentukan dalam dokumen.
2. Perhitungan harga yang ditawarkan adalah responsif
3. Telah melakukan penggunaan semaksimal mungkin hasil produksi dalam negeri
4. Penawaran barang tersebut dinilai wajar

Demikian penetapan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terimakasih.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa  Direktorat Pemberdayaan Informatika  **{PPBJ}**  NIP. {nipPPBJ} |

 Jakarta, {tgllaporanPelaksanaan}

No. : {nmrSpc}/LPPPBJ/DJAI.5-PPBJ/UP.01.04/{m8}/{year}

Lamp : --

Hal : Laporan Penetapan Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa

Kepada Yth

Pejabat Pembuat Komitmen

Direktorat Pemberdayaan Informatika

di

Tempat

Sebagai tindak lanjut surat Pejabat Pembuat Komitmen Nomor: {nmrSpc}/PPBJ/DJAI.5-PPK/UP.01.02/{m2}/{year} tanggal {tglpengadaanBarJas} tentang {namaPekerjaan}, bersama ini kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Sesuai tugas yang diamanatkan dalam surat tersebut di atas, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa telah meminta penawaran kepada penyedia Barang dan Jasa {namaPerusahaan} untuk mengajukan penawaran harga {namaPekerjaan}
2. Pelaksanaan pengadaan tersebut dilakukan melalui pengadaan Barang/Jasa langsung sesuai ketentuan Peraturan Presiden RI No 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berikut perubahannya melalui Peraturan Presiden No 12 Tahun 2023 serta peraturan perundang undangan yang berlaku.
3. Atas Dasar permintaan penawaran tersebut Pejabat Pengadaan Barang/jasa, perusahaan tersebut di atas menyampaikan penawaran harga sebagai berikut: {namaPerusahaan} mengajukan penawaran melalui surat penawaran nomor: (Nomor Surat Penawaran) tanggal {tglpengajuanPenawaran} Rp {hrgtotalPnw},- ({hrgtotalPnwtb} rupiah)
4. Selanjutnya berdasarkan Berita Acara Evaluasi, Klarifikasi, Negosiasi Nomor: {nmrSpc}/BAEKN/ DJAI.5-PPBJ/UP.01.02/{m7}/{year} tanggal {tglevaluasi} ditetapkan Pelaksana {namaPekerjaan}, dilaksanakan oleh :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Perusahaan | : | {namaPerusahaan} |
| Alamat | : | {alamatPerusahaan} |
| NPWP | : | {npwpPerusahaan} |
| Harga | : | Rp {hrgtotal},- ({hrgtotaltb} rupiah) |
| Waktu Pelaksanaan | : | {pelaksanaanPekerjaan} ({pelaksanaanPekerjaantblg}) {satPelaksanaanPkj} kalender |

Demikian laporan ini ini kami sampaikan, ketentuan dan persyaratan lainnya diatur dalam Surat Perintah Kerja.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa  Direktorat Pemberdayaan Informatika  **{PPBJ}**  NIP. {nipPPBJ} |

Jakarta, {tglsuratPemesanan}

No. : {nmrSpc}/SP/DJAI.5-PPK/KU.01.11/{m10}/{year}

Lamp :

Hal : Surat Pemesan

Kepada Yth

{namaPerusahaan}

{alamatPerusahaan}

Bersama ini kami memesan {namaPekerjaan} dengan rincian sebagai berikut:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Description** | **Quantity** | | **Unit Price** | | **Total** | |
| {#pnw}{no} | {descr} | {qty} | {freq} | Rp | {unitprice} | Rp | {total}{/pnw} |
| **{#pnwSUM}{judul}** | | | | | | **Rp** | **{nilai}{/pnwSUM}** |

Demikian kami sampaikan untuk selanjutnya akan diuraikan secara lengkap dan dilaksanakan menurut Surat Perintah Kerja (SPK)

Pejabat Pembuat Komitmen

{jabatanPPK}

Direktorat Pemberdayaan Informatika

**{PPK}**

NIP. {nipPPK}

**SURAT PERINTAH KERJA**

**No. :** {nmrSpc}/SPK/DJAI.5-PPK/KU.01.11/{m11}/{year}

Pada hari ini **{daypenandatangananKontrak}** tanggal **{datepenandatangananKontrak}** bulan **{monthpenandatangananKontrak}** tahun **{yearpenandatangananKontrak}** bertempat di Kantor Direktorat Pemberdayaan Informatika, Jalan Merdeka Barat No. 9 Jakarta, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| I. | Nama | : | {PPK} |
|  | NIP | : | {nipPPK} |
|  | Jabatan | : | Pejabat Pembuat Komitmen {jabatanPPK}  Direktorat Pemberdayaan Informatika |
|  | Alamat | : | Jl. Medan Merdeka Barat No.9 Jakarta Pusat |

Berdasarkan surat keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor : 552 Tahun 2022 tanggal 20 Desember 2022, dalam hal ini berwenang bertindak untuk dan atas nama Kementerian Komunikasi dan Informatika, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA (I)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| II. | Nama | : | {namaDirektur} |
|  | Jabatan | : | {jabatan} |
|  | Alamat | : | {alamatPerusahaan} |

Dalam hal ini berwenang bertindak untuk dan atas nama {namaPerusahaan} selanjutnya disebut pihak kedua (II)

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat mengikatkan diri dalam pelaksaaan pengadaan barang/jasa dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

1. PIHAK PERTAMA memerintahkan PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menerima perintah dari PIHAK PERTAMA untuk melaksanakan {namaPekerjaan} dengan rincian sebagai berikut:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Description** | **Quantity** | | **Unit Price** | | **Total** | |
| {#pnw}{no} | {descr} | {qty} | {freq} | Rp | {unitprice} | Rp | {total}{/pnw} |
| **{#pnwSUM}{judul}** | | | | | | **Rp** | **{nilai}{/pnwSUM}** |

1. Harga tersebut sudah termasuk pajak-pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan adalah {pelaksanaanPekerjaan} ({pelaksanaanPekerjaantblg}) {satPelaksanaanPkj} kalender.
3. PIHAK PERTAMA akan membayar kepada pihak kedua sebesar **Rp {hrgtotal},- ({hrgtotaltb} rupiah)** sudah termasuk pajak-pajak secara **Tunai**. Pembayaran dilakukan setelah Pekerjaan diserah terimakan oleh pihak kedua kepada pihak pertama.
4. Terkait pembayaran pada klausul nomor 4 diatas, apabila nanti ditemukan kelebihan bayar atas hasil pekerjaan yang berdampak pada kerugian negara maka PIHAK KEDUA bersedia bertanggungjawab dan menanggung pengembalian uang pada Kas Negara.
5. Apabila jangka waktu pelaksanaan tersebut angka 3 dilampaui, maka pihak kedua dikenakan denda/ganti rugi sebesar 1‰ (satu permil) perhari maksimum 5% dari nilai SPK. Apabila telah mencapai angka 5%, pihak pertama berhak membatalkan SPK secara sepihak dan segala kerugian akibat pembatalan ini sepenuhnya menjadi beban dan tanggung jawab pihak kedua.
6. Barang/jasa yang diserah terimakan oleh pihak kedua kepada pihak pertama harus dalam keadaan baik, baru, cukup satuan maupun jumlahnya dan sesuai dengan kualitas yang ditetapkan.
7. Pihak pertama berhak menolak barang/jasa yang diserah terimakan apabila barang/jasa yang diserahkan pihak kedua tidak sesuai dengan Surat Perintah Kerjaini dan pihak kedua wajib mengganti barang/jasa yang dimaksud sesuai dengan Surat Perintah Kerja.
8. Biaya yang timbul akibat pelaksanaan barang/jasa dalam SPK ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran atau (DIPA) Ditjen Aplikasi Informatika Tahun Anggaran {year} Nomor: {noDIPA}.
9. SPK ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup masing-masing untuk pihak pertama dan pihak kedua yang mempunyai kekuatan hukum yang sama, Salinan dapat dibuat menurut kebutuhan.

|  |  |
| --- | --- |
| PIHAK KEDUA  {namaPerusahaan}  **Materai 10.000**  **Ttd+ Stempel**  **{namaDirektur}**  {jabatan} | PIHAK PERTAMA  Pejabat Pembuat Komitmen  {jabatanPPK}  Direktorat Pemberdayaan Informatika  **{PPK}**  NIP. {nipPPK} |

**SURAT PERINTAH KERJA**

**No. :** {nmrSpc}/SPK/DJAI.5-PPK/KU.01.11/{m11}/{year}

Pada hari ini **{daypenandatangananKontrak}** tanggal **{datepenandatangananKontrak}** bulan **{monthpenandatangananKontrak}** tahun **{yearpenandatangananKontrak}** bertempat di Kantor Direktorat Pemberdayaan Informatika, Jalan Merdeka Barat No. 9 Jakarta, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| I. | Nama | : | {PPK} |
|  | NIP | : | {nipPPK} |
|  | Jabatan | : | Pejabat Pembuat Komitmen {jabatanPPK}  Direktorat Pemberdayaan Informatika |
|  | Alamat | : | Jl. Medan Merdeka Barat No.9 Jakarta Pusat |

Berdasarkan surat keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor : 552 Tahun 2022 tanggal 20 Desember 2022, dalam hal ini berwenang bertindak untuk dan atas nama Kementerian Komunikasi dan Informatika, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA (I)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| II. | Nama | : | {namaDirektur} |
|  | Jabatan | : | {jabatan} |
|  | Alamat | : | {alamatPerusahaan} |

Dalam hal ini berwenang bertindak untuk dan atas nama {namaPerusahaan} selanjutnya disebut pihak kedua (II)

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat mengikatkan diri dalam pelaksaaan pengadaan barang/jasa dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

1. PIHAK PERTAMA memerintahkan PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menerima perintah dari PIHAK PERTAMA untuk melaksanakan {namaPekerjaan} dengan rincian sebagai berikut:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Description** | **Quantity** | | **Unit Price** | | **Total** | |
| {#pnw}{no} | {descr} | {qty} | {freq} | Rp | {unitprice} | Rp | {total}{/pnw} |
| **{#pnwSUM}{judul}** | | | | | | **Rp** | **{nilai}{/pnwSUM}** |

1. Harga tersebut sudah termasuk pajak-pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan adalah {pelaksanaanPekerjaan} ({pelaksanaanPekerjaantblg}) {satPelaksanaanPkj} kalender.
3. PIHAK PERTAMA akan membayar kepada pihak kedua sebesar **Rp {hrgtotal},- ({hrgtotaltb} rupiah)** sudah termasuk pajak-pajak secara **Tunai**. Pembayaran dilakukan setelah Pekerjaan diserah terimakan oleh pihak kedua kepada pihak pertama.
4. Terkait pembayaran pada klausul nomor 4 diatas, apabila nanti ditemukan kelebihan bayar atas hasil pekerjaan yang berdampak pada kerugian negara maka PIHAK KEDUA bersedia bertanggungjawab dan menanggung pengembalian uang pada Kas Negara.
5. Apabila jangka waktu pelaksanaan tersebut angka 3 dilampaui, maka pihak kedua dikenakan denda/ganti rugi sebesar 1‰ (satu permil) perhari maksimum 5% dari nilai SPK. Apabila telah mencapai angka 5%, pihak pertama berhak membatalkan SPK secara sepihak dan segala kerugian akibat pembatalan ini sepenuhnya menjadi beban dan tanggung jawab pihak kedua.
6. Barang/jasa yang diserah terimakan oleh pihak kedua kepada pihak pertama harus dalam keadaan baik, baru, cukup satuan maupun jumlahnya dan sesuai dengan kualitas yang ditetapkan.
7. Pihak pertama berhak menolak barang/jasa yang diserah terimakan apabila barang/jasa yang diserahkan pihak kedua tidak sesuai dengan Surat Perintah Kerjaini dan pihak kedua wajib mengganti barang/jasa yang dimaksud sesuai dengan Surat Perintah Kerja.
8. Biaya yang timbul akibat pelaksanaan barang/jasa dalam SPK ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran atau (DIPA) Ditjen Aplikasi Informatika Tahun Anggaran {year} Nomor: {noDIPA}.
9. SPK ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup masing-masing untuk pihak pertama dan pihak kedua yang mempunyai kekuatan hukum yang sama, Salinan dapat dibuat menurut kebutuhan.

|  |  |
| --- | --- |
| PIHAK KEDUA  {namaPerusahaan}  **{namaDirektur}**  {jabatan} | PIHAK PERTAMA  Pejabat Pembuat Komitmen  {jabatanPPK}  Direktorat Pemberdayaan Informatika  **Materai**  **{PPK}**  NIP. {nipPPK} |

**BERITA ACARA SERAH TERIMA**

Nomor : {nmrSpc}/BAST/DJAI.5-PPK/KU.01.04/{m13}/{year}

Pada hari ini, **{daypenyelesaianPekerjaan}** tanggal **{datepenyelesaianPekerjaan}** bulan **{monthpenyelesaianPekerjaan}** tahun **{yearpenyelesaianPekerjaan}** kami yang bertanda tangan di bawah ini:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| I. | {PPK} | : | Pejabat Pembuat Komitmen {jabatanPPK} Direktorat Pemberdayaan Informatika berkedudukan di Jalan Medan Merdeka Barat No.9 Jakarta dalam hal ini berwenang dan bertindak dalam jabatannya untuk dan atas nama Kementerian Komunikasi dan Informatika, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA |
| II. | {namaDirektur} | : | {jabatan} dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama {namaPerusahaan} yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA |

Berdasarkan Surat Perintah Kerja Nomor {nmrSpc}/SPK/DJAI.5-PPK/KU.01.11/{m11}/{year}, tanggal {tglpenandatangananKontrak} tentang {namaPekerjaan}.

1. PIHAK KEDUA telah selesai melaksanakan pekerjaan PIHAK PERTAMA, dengan rincian sebagai berikut:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Description** | **Quantity** | | **Ada** | **Tidak Ada** |
| {#pnw}{no} | {descr} | {qty} | {freq}{/pnw} |  |  |

2. Sesuai dengan butir 4 (empat) Surat Perintah Kerja tersebut diatas, PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran sebesar **Rp {hrgtotal},- ({hrgtotaltb} rupiah)**

Demikian Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

|  |  |
| --- | --- |
| PIHAK KEDUA  {namaPerusahaan}  **{namaDirektur}**  {jabatan} | PIHAK PERTAMA  Pejabat Pembuat Komitmen  {jabatanPPK}  Direktorat Pemberdayaan Informatika  **{PPK}**  NIP. {nipPPK} |

**BERITA ACARA PEMBAYARAN**

**No. :** {nmrSpc}/BAP/DJAI.5-PPK/KU.01.04/{m14}/{year}

Pada hari ini, **{daypembayaran}** tanggal **{datepembayaran}** bulan **{monthpembayaran}** tahun **{yearpembayaran}** kami yang bertanda tangan di bawah ini:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| I. | {PPK} | : | Pejabat Pembuat Komitmen {jabatanPPK} Direktorat Pemberdayaan Informatika berkedudukan di Jalan Medan Merdeka Barat No.9 Jakarta dalam hal ini berwenang dan bertindak dalam jabatannya untuk dan atas nama Kementerian Komunikasi dan Informatika, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA |
| II. | {namaDirektur} | : | {jabatan} dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama {namaPerusahaan} yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA |

Berdasarkan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan

Nomor : {nmrSpc}/BAST/DJAI.5-PPK/KU.01.04/{m13}/{year}

Tanggal : {tglpenyelesaianPekerjaan}

Maka PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran dari PIHAK PERTAMA sebagai berikut:

1. Nilai pembayaran sebesar sebesar **Rp {hrgtotal},- ({hrgtotaltb} rupiah)** untuk {namaPekerjaan}
2. Sesuai dengan Surat Perintah Kerja Nomor: {nmrSpc}/SPK/DJAI.5-PPK/KU.01.11/{m11}/{year} tanggal {tglpenandatangananKontrak}

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya

|  |  |
| --- | --- |
| PIHAK KEDUA  {namaPerusahaan}  **{namaDirektur}**  {jabatan} | PIHAK PERTAMA  Pejabat Pembuat Komitmen  {jabatanPPK}  Direktorat Pemberdayaan Informatika  **{PPK}**  NIP. {nipPPK} |

**KOP SURAT {namaPerusahaanCap}**

**KUITANSI**

**NOMOR : (Mohon disi)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sudah terima dari | : | Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika |
| Jumlah uang | : | **Rp {hrgtotal},-** |
| Terbilang | : | ({hrgtotaltb} rupiah) |
| Untuk pembayaran | : | {namaPekerjaan} sesuai Surat Perintah Kerja (SPK) Nomor: {nmrSpc}/SPK/DJAI.5-PPK/KU.01.11/{m11}/{year} tanggal {tglpenandatangananKontrak} |

|  |  |
| --- | --- |
| Setuju Dibayar  a.n Kuasa Pengguna Anggaran  Pejabat Pembuat Komitmen  **{PPK}**  NIP. {nipPPK} | Jakarta, {tglpembayaran}  {jabatan}  {namaPerusahaan}  **Materai**  **{namaDirektur}** |

Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/ diselesaikan dengan lengkap dan baik

{jabatanKoor}

**{koordinator}**

NIP. {nipkoordinator}

**KOP SURAT {namaPerusahaanCap}**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

Yang bertandatangan dibawah ini, saya:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama | : | {namaDirektur} |
| Alamat | : | {alamatPerusahaan} |
| Jabatan | : | {jabatan} |
| Nama Perusahaan | : | {namaPerusahaan} |
| Nama Pekerjaan | : | Pekerjaan Jasa Lainnya {namaPekerjaan} berdasarkan Surat Perjanjian Nomor: {nmrSpc}/SPK/DJAI.5-PPK/KU.01.11/{m11}/{year} tanggal {tglpenandatangananKontrak} |

Bersama ini saya menyatakan bahwa saya menjamin atas kebenaran tagihan dan bukti-bukti pendukung yang disampaikan kepada Direktorat Pemberdayaan Informatika, apabila dikemudian hari terdapat bukti atau data yang saya kirimkan adalah tidak benar maka saya yang bertindak atas nama sendiri dan perusahaan bersedia untuk diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku dan mengembalikan kerugian Negara yang terjadi sesuai dengan yang ditetapkan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Pembuat Pernyataan  **Jakarta, {tglpembayaran}**  **{namaPerusahaan}**  Materai 10.000  **({namaDirektur})**  **{jabatan}** |