



Dokumen Pengadaan Langsung

Pengadaan Barang

(dengan nilai diatas Rp. 10.000.000,- sd. Rp. 50.000.000,-)

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Program :

Kegiatan :

TA. :

Pekerjaan :

(Nama SKPD)
KOTA BANDUNG

SPESIFIKASI TEKNIS

Berdasarkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) (*sebutkan nama SKPD*)
Nomor : Tanggal, bersama ini disusun
Spesifikasi Teknis yang diperlukan untuk Paket Pekerjaan,
Kegiatan seperti tertuang pada lembar spesifikasi berikut:

No.	Spesifikasi Teknis	Kuantitas

Mata Pembayaran	Pagu Anggaran (Rp)
Belanja yang terdapat dalam DPA (<i>sebutkan kode rekening dan uraian belanja</i>)	
Jumlah	
Total Nilai	

Bandung, 20

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

(*tanda tangan dan nama jelas*)
NIP.

Catatan :
*) Untuk barang dilampirkan gambar/brosur-brosur sesuai dengan spesifikasi,
atau contoh barang/design.

KERTAS KERJA HARGA PERKIRAAN SENDIRI

Berdasarkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) (*sebutkan nama SKPD*) Nomor : Tanggal, telah dilakukan survey

harga untuk paket pekerjaan , Kegiatan
dengan hasilnya sebagai berikut:

Sumber Non Elektronik:

No.	Spesifikasi Teknis	Kuantitas	Harga (Rp)
	Total		

Sumber Informasi :
Alamat :
Tanggal Survey :
Pemberi Informasi* :
No. Kontak (Telp)** :
atau **)
Sumber Elektornik :
Sumber Informasi :
Alamat web :
Tanggal Unggah :
Hasil print out : *dilampirkan*

Demikian Kertas Kerja Harga Perkiraan Sendiri ini dibuat dengan
sebenar-benarnya.

Bandung, 20
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

(tanda-tangan dan nama jelas)
NIP.

Keterangan:

1. Digunakan untuk belanja dengan harga yang belum pasti dan dapat dinegosiasikan;
2. Dapat memilih salah satu sumber informasi; sumber non elektronik atau non elektronik.
3. Spesifikasi barang dilengkapi brosur/gambar/design dan/atau bukti2 lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
4. Format ini dapat digantikan dengan format/keterangan harga langsung dari penyedia/sumber informasi (tempat survey) dengan identitas dan sumber informasi yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.

[Kop Surat SKPD]

KEPUTUSAN
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
KEGIATAN
NOMOR :

TENTANG

PENETAPAN HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS) PEKERJAAN

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

- Menimbang : a. bahwa, dalam rangka tercapainya nilai kewajaran dan batas tertinggi penawaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa kegiatan;
- b. bahwa, berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen tentang Penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Pekerjaan

- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan tanggungjawab Keuangan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2010;
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2010;
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 21 Tahun 2011;dan
13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun

- Memperhatikan : 1. Keputusan Walikota Bandung Nomor : tentang Penunjukan pejabat pengguna anggaran/pengguna barang/pejabat kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang, bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan pembantu dan

bendahara pengeluaran pembantu di lingkungan
Pemerintah Kota Bandung Tahun Anggaran

2. Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
..... Nomor Tahun
Tentang Penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat
Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Penerima Hasil
Pekerjaan Tahun Anggaran

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

- KESATU : Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen tentang Penetapan
Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Pekerjaan
- KEDUA : HPS/OE digunakan sebagai alat untuk menilai kewajaran
harga penawaran termasuk rinciannya dan untuk
menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah untuk
pengadaan barang/konstruksi/jasa lainnya dan pengadaan
jasa konsultansi yang menggunakan metode Pagu Anggaran;
- KETIGA : Nilai total HPS/OE bersifat terbuka/tidak rahasia dan bukan
sebagai dasar untuk menentukan besaran kerugian negara;
- KEEMPAT : Penyusunan HPS didasarkan pada data harga pasar
setempat, yang diperoleh berdasarkan hasil survei
menjelang dilaksanakannya pengadaan, dengan
mempertimbangkan informasi yang meliputi :
- a. informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi
oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
 - b. informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi
oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat
dipertanggungjawabkan;
 - c. daftar biaya/tarif Barang/Jasa yang dikeluarkan oleh
pabrikan/distributor tunggal;
 - d. biaya Kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan
dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
 - e. inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau
kurs tengah Bank Indonesia;
 - f. hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang
dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
 - g. Perkiraan perhitungan biaya dari konsultan perencana
(*engineer's estimate*);
 - h. Norma indeks; dan/atau
 - i. Informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- KELIMA : HPS/OE telah memperhitungkan:
- a. Pajak Pertambahan Nilai (PPN);
 - b. Keuntungan dan biaya *overhead* yang wajar bagi penyedia
barang/jasa.
- KENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan
ketentuan apabila dipandang perlu akan diadakan
perbaikan/perubahan kembali sebagaimana mestinya apabila
dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam
penetapannya.

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal,

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

(tanda tangan dan nama jelas)
NIP.

Tembusan,

- 1. Yth. Bapak Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan & Aset Daerah Kota Bandung;
- 2. Yth. Bapak Kepala Bagian Pembangunan dan SDA Setda Kota Bandung.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
NOMOR :
TANGGAL : _____

PENETAPAN HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

KEGIATAN :
PEKERJAAN :
TAHUN ANGGARAN :
LOKASI :

No	Uraian dan Spesifikasi Pekerjaan	Kuantitas	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)

Jumlah PPN 10% Total					

Terbilang :

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

(tanda tangan dan nama jelas)
NIP.

STANDAR DOKUMEN PENGADAAN
LANGSUNG

[Kop Surat SKPD]

Nomor : Bandung, 20
Sifat : Segera Kepada
Lampiran : Yth, Sdr. Pejabat Pengadaan
Perihal : **Proses Pelaksanaan** Barang/Jasa Pekerjaan
Pengadaan Langsung
di -

B A N D U N G

Sehubungan dengan Surat Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Nomor : tanggal perihal Rencana Umum Pengadaan (RUP) dengan ini kami minta Saudara segera melaksanakan proses pengadaan barang/jasa, sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku dan daftar kuantitas dan harga sebagaimana terlampir, untuk pelaksanaan :

1. Program :
2. Kegiatan :
3. Pekerjaan :
4. Lokasi :
5. Besaran HPS : Rp.
(.....)
6. DPA-SKPD :
7. Kode Rekening :
8. Sumber Biaya : APBD Kota Bandung 20
9. Tahun Anggaran :

Demikian kiranya menjadi maklum dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

(tanda tangan dan nama jelas)
NIP.

(* Coret yang tidak perlu

NOMOR :
TANGGAL :

DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

KEGIATAN :
PEKERJAAN :
TAHUN ANGGARAN :
LOKASI :

No.	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total Harga (Rp)
				Jumlah	
				PPN 10%	
				Total	

Terbilang :

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

(tanda tangan dan nama jelas)
NIP.

[Kop Surat SKPD]

BERITA ACARA HASIL SURVEY HARGA

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, saya yang bertandatangan di bawah ini :

(nama Jelas) : Unsur pada, selaku
Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran Nomor : Tanggal, telah melaksanakan survey harga pasar untuk pekerjaan :

Kegiatan :
Pekerjaan :
Lokasi :
Sumber Biaya :
Tahun Anggaran :

Membandingkan secara seksama harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda dengan hasil sebagai berikut :

Sumber Informasi 1:

Sumber Informasi :
Waktu dan Tanggal :
Alamat :
Pemberi Informasi :
No. Kontak (Telp)* :

No.	Spesifikasi Teknis	Satuan	Harga
	Jumlah...		

Sumber Informasi 2:

Sumber Informasi :
Waktu dan Tanggal :
Alamat :
Pemberi Informasi :

No. Kontak (Telp) :

No.	Spesifikasi Teknis	Satuan	Harga
	Jumlah...		

Demikian Berita Acara Hasil Survey Harga ini dibuat dengan sebenarnya, dan ditanda tangani oleh Pejabat Pengadaan Barang/Jasa untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PEJABAT PENGADAAN

(tanda tangan dan nama jelas)
NIP.

Keterangan:
Hasil survey harga ini berguna untuk melakukan negosiasi harga.

[Kop Surat SKPD]

SURAT PEMBELIAN LANGSUNG

Nomor :

Kepada,
Yth, Direktur/Pimpinan/Toko/Sdr
Jl.
di-

BANDUNG

Sehubungan dengan Kegiatan Pekerjaan
pada SKPD/Unit Kerja dengan ini kami melaksanakan
pembelian langsung kepada Saudara, dengan spesifikasi sebagai berikut :

No	Uraian	Kuantitas	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
Total					

Terbilang :

Keterangan : harga sudah termasuk keuntungan penyedia dan belum termasuk pajak.

Biaya pekerjaan tersebut di atas dibebankan pada APBD Kota Bandung Tahun Anggaran 20 DPA Kode Rekening

Demikian Surat Pembelian Langsung disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Bandung, 20.....

PEJABAT PENGADAAN

(tanda tangan dan nama jelas)

NIP.

Catatan:

Surat Pembelian Langsung ini digunakan untuk **Belanja UP/GU**.

[Kop Surat SKPD]

SURAT PEMESANAN BARANG

Nomor :

Kepada,
Yth, Direktur/Pimpinan/Toko/Sdr
Jl.
di_

BANDUNG

Sehubungan dengan Kegiatan Pekerjaan
pada SKPD/Unit Kerja dengan ini kami mengajukan
pesanan pembelian langsung kepada Saudara untuk dapat dikirimkan tepat
pada waktunya, dengan spesifikasi sebagai berikut :

No	Uraian	Kuantitas	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
				Jumlah PPN 10%*) Total Harga	

Terbilang :

Dengan ketentuan :

1. Rincian Barang/Jasa yang dipesan sesuai dengan daftar kuantitas dan harga barang (spesifikasi).
2. Harga seluruh pembelian yang dihitung berdasarkan volume dan harga satuan yang telah disepakati, ditetapkan sebesar Rp.
(.....)
3. Biaya pekerjaan tersebut di atas dibebankan pada APBD Kota Bandung Tahun Anggaran 20 DPA Kode Rekening

4. Waktu penyelesaian pekerjaan selama (.....) hari kalender, dimulai tanggal dan pekerjaan harus sudah selesai dan diterima paling lambat pada tanggal (*di hari kerja*), dikirimkan ke alamat
5. Pembayaran dilakukan sekaligus oleh Pemerintah Kota Bandung setelah menyerahkan seluruh barang/jasa yang dinyatakan dalam bukti pembelian dan kuitansi bermaterai cukup melalui Kas Daerah atas nama pada Bank dengan nomor rekening

Demikian Surat Pemesanan Langsung disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Bandung, 20

PEJABAT PENGADAAN

(tanda tangan dan nama jelas)
NIP.

Catatan:

- a) Surat Pemesanan Langsung ini digunakan untuk pembelian langsung melalui **Belanja LS**.
- b) Harga sudah termasuk keuntungan dan PPN dikenakan bagi Pengusaha Kena Pajak (Badan Usaha/Perseorangan).

[Kop Surat SKPD]

SURAT PEMESANAN BARANG

Nomor :

Kepada,
Yth, Direktur/Pimpinan/Toko/Sdr

Jl.
di_

BANDUNG

Sehubungan dengan Kegiatan Pekerjaan
pada SKPD/Unit Kerja dengan ini kami mengajukan
pesanan pembelian langsung kepada Saudara untuk dapat dikirimkan tepat
pada waktunya, dengan spesifikasi sebagai berikut :

No	Uraian	Kuantitas	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
				Jumlah PPN 10%*) Total Harga	

Terbilang :

Dengan ketentuan :

1. Rincian Barang/Jasa yang dipesan sesuai dengan daftar kuantitas dan harga barang (spesifikasi).
2. Harga seluruh pembelian yang dihitung berdasarkan volume dan harga satuan yang telah disepakati, ditetapkan sebesar Rp.
(.....)
3. Biaya pekerjaan tersebut di atas dibebankan pada APBD Kota Bandung Tahun Anggaran 20 DPA Kode Rekening
4. Waktu penyelesaian pekerjaan selama (.....) hari kalender, dimulai tanggal dan pekerjaan harus sudah selesai dan diterima paling lambat pada tanggal (*di hari kerja*), dikirimkan ke alamat
5. Pembayaran dilakukan sekaligus oleh Pemerintah Kota Bandung setelah menyerahkan seluruh barang/jasa yang dinyatakan dalam bukti pembelian dan kuitansi bermaterai cukup melalui Kas Daerah atas nama pada Bank dengan nomor rekening

Demikian Surat Pemesanan Langsung disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Bandung, 20

**Menyetujui,
PENYEDIA**

PEJABAT PENGADAAN

(tanda tangan dan nama jelas)
Direktur

(tanda tangan dan nama jelas)
NIP.

Catatan:

- c) Surat Pemesanan Langsung ini digunakan untuk pembelian langsung melalui **Belanja LS**.

Harga sudah termasuk keuntungan dan PPN dikenakan bagi Pengusaha Kena Pajak (Badan Usaha/Perseorangan).

STANDAR DOKUMEN PENGADAAN
LANGSUNG

[Kop Surat SKPD]

SURAT PERINTAH MULAI PEKERJAAN

Nomor :

Kepada,
Yth. Direktur/Pimpinan/Sdr.....
Jl.
di_

BANDUNG

Sehubungan dengan Kegiatan Pekerjaan
pada SKPD/Unit Kerja dengan ini kami memerintahkan
kepada Saudara,

Nama : (*nama penyedia*)

Alamat :

Yang dalam hal ini diwakili oleh :

untuk dapat melaksanakan pekerjaan tepat pada waktunya, dengan
memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

1. Rincian Pekerjaan sesuai dengan Spesifikasi dan Volume (terlampir).
2. Harga seluruh pekerjaan yang dihitung berdasarkan volume dan harga satuan yang telah disepakati, ditetapkan sebesar Rp.
(.....)
3. Biaya pekerjaan tersebut di atas dibebankan pada APBD Kota Bandung Tahun Anggaran, DPA Kode Rekening
4. Waktu penyelesaian pekerjaan selama (.....) hari kalender, dimulai tanggal dan pekerjaan harus sudah selesai dan diterima paling lambat pada tanggal (*di hari kerja*), dikirimkan ke alamat
5. Pembayaran dilakukan sekaligus oleh Pemerintah Kota Bandung setelah menyerahkan seluruh barang/jasa yang dinyatakan dalam bukti pembelian dan kuitansi bermaterai cukup melalui Kas Daerah atas nama pada Bank dengan nomor rekening

Demikian Surat Perintah Mulai Pekerjaan disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Bandung, 20

PEJABAT PENGADAAN

(*tanda tangan dan nama jelas*)

NIP.

Catatan:

- a) Surat Perintah Mulai Pekerjaan ini digunakan untuk pembelian langsung melalui mekanisme LS.
- b) Harga sudah termasuk keuntungan dan PPN dikenakan bagi Pengusaha Kena Pajak (Badan Usaha/Perseorangan).

LAMPIRAN : SURAT PERINTAH MULAI PEKERJAAN

NOMOR :

TANGGAL :

**DAFTAR SPESIFIKASI DAN VOLUME
PEKERJAAN**

No	Uraian Pekerjaan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
				Jumlah PPN 10% Total	

Terbilang :

PENYEDIA,

PEJABAT PENGADAAN

(nama jelas dan tanda tangan)
.....

(tanda tangan dan nama jelas)
NIP.

[Kop Surat SKPD]

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :

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

Nama jelas : Unsur pada *(diisi nama SKPD)* selaku Pejabat
Penerima Hasil Pekerjaan

Berdasarkan Surat Pemesanan Langsung/Surat Perintah Mulai Pekerjaan *)
Nomor : Tanggal 20, Pejabat Penerima Hasil
Pekerjaan telah memeriksa dengan teliti Pekerjaan,
Kegiatan sebagaimana terlampir yang diserahkan oleh
(nama Penyedia barang/jasa) berdasarkan hasil pekerjaan dengan
kesimpulan sebagai berikut :

- a. Kesesuaian kebutuhan (sesuai/tidak sesuai)*;
- b. Kuantitas (sesuai/tidak sesuai)*;
- c. Kualitas Pekerjaan/Barang (baik/kurang baik)*.

Secara rinci hasil pemeriksaan dan serah terima pekerjaan dapat dilihat pada
lampiran Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Menyerahkan;
PENYEDIA BARANG/JASA

Menerima;
PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN

(nama jelas dan tanda tangan)
Direktur

nama jelas dan tanda tangan
NIP.

Mengetahui/Menyetujui;
PEJABAT PENGADAAN

nama jelas dan tanda tangan
NIP.....

*) Coret yang tidak perlu.

LAMPIRAN : BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
NOMOR :
TANGGAL :

PEKERJAAN
KEGIATAN

No	Uraian Pekerjaan	Volume	Satuan	Keterangan
1	2	3	4	5

Keterangan : sesuai dan kondisi baik diberi tanda ✓, sedangkan tidak sesuai atau kondisi tidak lengkap diberikan tanda X.

Menyerahkan;
PENYEDIA BARANG/JASA

Menerima;
PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN

(nama jelas dan tanda tangan)
Direktur

(nama jelas dan tanda tangan)
NIP.

Mengetahui/Menyetujui;

PEJABAT PENGADAAN

(nama jelas dan tanda tangan)
NIP.....

[Kop Surat SKPD]

Nomor : Bandung,
Lampiran : Kepada Yth.
Perihal : **Pelaksanaan Pengadaan Langsung** Pejabat Pembuat Komitmen
..... (*nama SKPD*)

di_
BANDUNG

Memperhatikan Surat Perintah Proses Pelaksanaan Pengadaan Langsung Nomor:, Tanggal, dan setelah meneliti proses pengadaan langsung, bersama ini kami sampaikan laporan hasil pengadaan langsung (pembelian langsung) beserta bukti pembelian dan kuitansi sebagaimana terlampir, untuk:

Program :
Kegiatan :
Pekerjaan :
Pagu Anggaran : Rp.
Nilai Transaksi : Rp.

Demikian Laporan ini disampaikan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan proses pengadaan langsung.

PEJABAT PENGADAAN

(*nama jelas dan tanda tangan*)
NIP.

*) Coret yang tidak perlu.

BERITA ACARA PENYELESAIAN PEKERJAAN
Nomor :

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

1. Nama :
Jabatan : PENYEDIA
Alamat :
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. Nama :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen
Alamat :
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Berdasarkan:

1. Surat Pembelian Langsung Nomor : Tanggal ;
2. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan : Nomor
Tanggal

Dengan ini menyatakan bahwa **PIHAK PERTAMA** telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan : telah mencapai 100 % dan dinyatakan oleh **PIHAK KEDUA** telah memenuhi ketentuan dan spesifikasi teknis dengan hasil pekerjaan dalam keadaan **BAIK**.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

(nama jelas dan tanda tangan)
NIP.

PIHAK PERTAMA
PENYEDIA

(nama jelas dan tanda tangan)
Direktur

Mengetahui/Menyetujui;

KUASA PENGGUNA ANGGARAN

(nama jelas dan tanda tangan)
NIP.

[Kop Surat SKPD]

BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

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

1. Nama :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen
Alamat :
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. Nama :
Jabatan : Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran*)
Alamat :
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Berdasarkan Surat Laporan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Nomor Tanggal, Dengan ini kami menyatakan bahwa **PIHAK PERTAMA** telah menyerahkan Hasil Pekerjaan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** telah menerima dari **PIHAK PERTAMA** sebagaimana dalam lampiran ini.

Demikian Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan ini dibuat dalam rangkap secukupnya dan ditandatangani oleh Kedua Belah Pihak.

PIHAK KEDUA
PENGGUNA ANGGARAN /
KUASA PENGGUNA ANGGARAN*)

PIHAK PERTAMA
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

(nama jelas)
NIP.

(nama jelas
NIP.

Catatan :
*) Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan ini digunakan untuk **Belanja LS**

LAMPIRAN : BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN
NOMOR :
TANGGAL :

PEKERJAAN
KEGIATAN

No	Uraian	Banyaknya	Satuan	Keterangan
1	2	3	4	5

sesuai dan kondisi baik, diberi tanda ✓, sedangkan tidak sesuai atau kondisi tidak lengkap diberikan tanda X.

PIHAK KEDUA
PENGUNA ANGGARAN /
KUASA PENGUNA ANGGARAN*)

PIHAK PERTAMA
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

(cap dan tanda tangan)

(nama jelas)
NIP.

(nama jelas)
NIP.

*) PILIH SALAH SATU

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini, dalam rangka
(nama pekerjaan) kegiatan (nama kegiatan) pada
..... (nama SKPD) Tahun Anggaran dengan ini menyatakan
bahwa saya :

- 1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
- 2. Akan melaporkan kepada pihak yang wajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;

3. Dalam proses pelaksanaan pengadaan langsung ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan, dan professional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari penyiapan penawaran, pelaksanaan, dan penyelesaian pekerjaan/kegiatan ini;
4. 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 ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Bandung,

1. Pejabat Pembuat Komitmen :, (nama jelas dan tanda tangan.)
2. Panitia/Pejabat Pengadaan :, (nama jelas dan tanda tangan.)
Barang/Jasa
3. Pejabat Penerima Hasil :, (nama jelas dan tanda tangan.)
Pekerjaan
4. Penyedia Barang/Jasa :, (nama jelas dan tanda tangan.)

Catatan :

*) Pakta Integritas ini digunakan untuk **Belanja LS**

PREKNOWLEDGE
FORM CHECK LIST KUALIFIKASI
(Penyedia berbentuk Badan Usaha)

1. Nama (CV/Koperasi...) :
2. No. Akta Pendirian Perusahaan :
3. Alamat Perusahaan :
4. Nama Direktur :
5. NPWP Perusahaan :

6. Nomor Telp. :
7. Alamat e-mail :
8. Nomor KTP :

PENYEDIA BARANG/JASA

(Nama Jelas dan Tanda Tangan)

Keterangan:

Bila diperlukan dapat ditambahkan/dilampirkan dengan bukti-bukti dokumen penyedia lainnya.

STANDAR DOKUMEN PENGADAAN
LANGSUNG

PREKNOWLEDGE
FORM CHECK LIST KUALIFIKASI
(Penyedia Perseorangan)

1. Nama Legkap :
2. Alamat :
3. Bidang Usaha :
4. NPWP :
5. Nomor Telp. :
6. Nomor KTP :

PENYEDIA

(Nama Jelas dan Tanda Tangan)

Keterangan:

Bila diperlukan dapat ditambahkan/dilampirkan dengan bukti-bukti dokumen penyedia lainnya.