



**Dokumen Pengadaan Langsung
(Pembelian Langsung)**

Pengadaan Jasa Lainnya
*(dengan nilai **diatas** Rp. 1.000.000,- sampai dengan Rp. 10.000.000,-*

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Program :

Kegiatan :

TA. :

Pekerjaan :

(Nama SKPD)
KOTA BANDUNG

[Kop Surat SKPD]

SPESIFIKASI TEKNIS

Berdasarkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) 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 (sebutkan kode rekening dan uraian belanja)	
Jumlah	
Total Nilai	

Demikian spesifikasi teknis ini dibuat ini dibuat sebagai dasar untuk
pembelian langsung.

Bandung, 20

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

(tanda tangan dan nama jelas)
NIP.

Catatan :

*) *Apabila tersedia* tambahkan gambar/brosur-brosur barang sesuai spesifikasi.

*) Digunakan untuk **belanja IS**

[Kop Surat SKPD]

SPESIFIKASI TEKNIS

Berdasarkan DPA(sebutkan nama SKPD) Tahun Anggaran, kode rekening sebesar Rp. diperlukan pembelian langsung belanja, dengan spesifikasi sebagai berikut:

No.	Spesifikasi Teknis	Kuantitas

Demikian Spesifikasi Teknis ini dibuat sebagai dasar untuk melakukan pembelian langsung.

Bandung, 20

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

(tanda-tangan dan nama jelas)
NIP.

Catatan:

*)Digunakan untuk **Belanja UP/GU**.

KERTAS KERJA SURVEY HARGA

Untuk memenuhi kebutuhan belanja langsung berdasarkan RUP (sebutkan nama SKPD) No., Tanggal, dengan pagu anggaran sebesar Rp. /DPA (sebutkan nama SKPD) Tahun Anggaran Kode rekening sebesar Rp.*) telah dilakukan survey harga untuk Pekerjaan, Kegiatan dengan hasilnya sebagai berikut:

Sumber Informasi I :
Alamat :
Tanggal Survey :
Pemberi Informasi :
No. Kontak (Telp) :

No.	Spesifikasi Teknis	Satuan	Harga (Rp)
	Jumlah		

Sumber Informasi II :
Alamat :
Tanggal Survey :
Pemberi Informasi :
No. Kontak (Telp) :

No.	Spesifikasi Teknis	Satuan	Harga (Rp)
	Jumlah		

Survey harga dilakukan oleh :

Nama :

NIP :

Demikian Kertas Kerja Hasil Survey ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Menyetujui,

Surveyor *)

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

(nama jelas dan tanda tangan)
NIP.

(nama jelas dan tanda tangan)
NIP.

Catatan:

1. Kertas kerja survey harga ini digunakan untuk belanja dengan **harga yang belum pasti dan dapat dinegosiasikan**, sedangkan untuk harga yang sudah pasti dan tidak dapat dinegosiasikan tidak diperlukan kertas kerja dan dapat langsung melakukan transaksi;
 2. Kertas kerja hasil survey ini dapat digantikan dengan bukti/keterangan harga langsung dari sumber informasi (tempat survey) **dengan jelas identitasnya**;
 3. Untuk pengadaan barang/jasa lainnya dilampirkan brosur/gambar/design, atau bukti-bukti lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
 4. Negosiasi teknis dan harga dilakukan langsung pada saat melakukan transaksi dan harga dalam bukti pembelian merupakan harga hasil negosiasi, termasuk harga setelah pengurangan atau discount (*bila ada*).
- *) **Surveyor dapat diberikan oleh Pejabat Pelaksanaan Teknis Kegiatan (PPTK) atau Pejabat lainnya yang ditunjuk membantu tugas Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).**

[Kop Surat SKPD]

Bandung, 20

Nomor : Kepada
Sifat : Segera Yth, Sdr. Pejabat Pengadaan
Lampiran : (nama pekerjaan)
Perihal : **Proses Pelaksanaan**
Pengadaan Langsung

di -

B A N D U N G

Sehubungan dengan Surat Keputusan Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran* Nomor :
tanggal perihal Pengangkatan Pejabat Pembuat
Komitmen, dengan ini kami minta Saudara segera melaksanakan
proses pengadaan langsung (pembelian langsung), sesuai
ketentuan peraturan perundangan yang berlaku, untuk
pelaksanaan :

1. Program :
2. Kegiatan :
3. Pekerjaan :
4. Lokasi :
5. Pagu Anggaran : 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.

[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)
Jumlah					

Terbilang :

Biaya pembelian langsung 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 PESANAN LANGSUNG

Nomor :

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

BANDUNG

Sehubungan dengan Kegiatan Pekerjaan
pada SKPD/Unit Kerja dengan ini kami mengajukan pesanan
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 Pesanan Langsung disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Bandung, 20

PEJABAT PENGADAAN

(tanda tangan dan nama jelas)
NIP.

Catatan:

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

Penjelasan :

1. Setelah Surat Pembelian Langsung/Surat Pesanan Langsung dibuat dan disampaikan kepada Penyedia, maka sebagai bukti telah dilakukannya transaksi dan barang/pekerjaan telah diterima serta telah melakukan pembayaran, tahap selanjutnya adalah:
 - a) BUKTI PEMBELIAN, BERUPA FAKTUR/NOTA PEMBELIAN/BON/BUKTI PEMBELIAN LAINNYA YANG SEJENIS; DAN
 - b) KUITANSI.
2. Tata cara ketentuan pembuatan bukti perjanjian Pembelian Langsung sampai dengan Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) minimal mengandung informasi :
 - a. Uraian tentang barang/jasa yang diadakan;
 - b. Identitas penyedia barang/jasa harus lengkap dan jelas;
 - c. Tanggal transaksi (dalam Surat Pembelian Langsung/Surat Pesanan Langsung);
 - d. Bukti Pembelian diketahui/diparaf oleh PPHP sebagai bukti telah diperiksa dan diterima (Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan menyimpan arsip bukti pembelian);dan
 - e. Kuitansi menggunakan materai secukupnya sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

[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 **Pesanan Langsung** 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 :

- Kesesuaian kebutuhan (sesuai/tidak sesuai ^{*});
- Kuantitas (sesuai/tidak sesuai ^{*}); dan
- 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

(*nama jelas dan tanda tangan*)
Direktur

Menerima;

PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN

(*nama jelas dan tanda tangan*)
NIP.

Mengetahui/Menyetujui;

Pejabat Pengadaan

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

Keterangan:

Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dibuat untuk **Belanja LS.**

LAMPIRAN : BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

NOMOR :

TANGGAL :

PEKERJAAN

KEGIATAN

No	Uraian	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

(nama jelas dan tanda tangan)

Direktur

Menerima;

PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN

(nama jelas dan tanda tangan)

NIP.

Mengetahui/Menyetujui;

Pejabat Pengadaan

(nama jelas dan tanda tangan)

NIP.....

[Kop Surat SKPD]

Nomor : Bandung, 20

Lampiran : Kepada Yth.

Perihal : **Pelaksanaan Pengadaan** Pejabat Pembuat Komitmen
Langsung Kegiatan
.....(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.

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*)

(nama jelas)

NIP.

PIHAK PERTAMA
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

(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 ✕.

PIHAK KEDUA
PENGGUNA ANGGARAN /
KUASA PENGGUNA ANGGARAN*)

(nama jelas)
NIP.

PIHAK PERTAMA
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

(nama jelas)
NIP.

Keterangan :

*) Apabila pekerjaan yang diterima tidak dalam kondisi baik atau tidak lengkap dan/atau tidak sesuai dengan pesanan, maka pekerjaan jangan diterima dan harus dikembalikan kepada penyedia untuk diterima diperbaiki/dilengkapi

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini, dalam rangka
(nama pekerjaan) (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 berwajib/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.
2. **Pejabat** Pengadaan : , nama jelas.
Barang/Jasa
3. Pejabat Penerima Hasil : , nama jelas.
Pekerjaan
4. Penyedia Barang/Jasa : , nama jelas.

Catatan :

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