



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jalan Pahlawan No. 1 Singaraja Telepon (0362) 21985
www.setda.bulelengkab.go.id

[email:setda@bulelengkab.go.id](mailto:setda@bulelengkab.go.id)

Singaraja, 18 Januari 2022

Nomor : 005/458/I/BPBJ/2022
Lampiran : 1 (satu) gabung
Perihal : Undangan

K e p a d a :
Yth. Undangan terlampir
di-

Tempat

Dalam rangka pembahasan tata cara dan bentuk dokumen pertanggungjawaban dalam proses pengadaan langsung untuk pelaksanaannya oleh Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa lingkup Pemerintah Kabupaten Buleleng (konsep dokumen pertanggungjawaban terlampir), dengan ini diminta kehadirannya pada :

Hari/Tanggal : Rabu, 26 Januari 2022

Waktu : Pk. 09.00 Wita

Tempat : Ruang Rapat Unit IV Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng

Demikian atas kehadirannya disampaikan terima kasih.



Tembusan :

1. Yth. Bupati Buleleng, sebagai laporan;
2. Yth. Wakil Bupati Buleleng, sebagai laporan;
3. Yth. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng;
4. Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kab. Buleleng, untuk fasilitasi ruang rapat;
5. Arsip.

Lampiran I Surat Sekretaris Daerah
Nomor : 005/458/I/BPBJ/2022
Tanggal : 18 Januari 2022

DAFTAR UNDANGAN

1. Inspektur Kabupaten Buleleng;
2. Kepala BPKPD Kabupaten Buleleng;
3. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng; dan
4. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (Ahli Pengadaan) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng.

**TATA CARA PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI PENGADAAN LANGSUNG OLEH
PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA
DAN CONTOH BENTUK DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN**

A. DASAR DAN PEDOMAN

1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;
4. Surat Keputusan Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Katalog Elektronik;
5. Surat Keputusan Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 38 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Toko Daring;
6. Surat Edaran Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Panduan Penyelenggaraan *E-Purchasing* Katalog Melalui Metode Negosiasi Harga Bagi Pejabat Pembuat Komitmen Dan Pejabat Pengadaan.
7. Surat Keputusan Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Penetapan Produk/Komoditas Toko Daring.

B. PENDAHULUAN

1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

2. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
3. Kuasa Pengguna Anggaran pada Pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
4. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.
5. E-marketplace Pengadaan Barang/Jasa adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa pemerintah.
6. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
7. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
8. Pelaku Usaha adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
9. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
10. Pembelian Secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring.
11. Toko Daring LKPP, untuk selanjutnya disebut Toko Daring, merupakan sistem informasi yang dikembangkan dan dikelola oleh LKPP untuk memfasilitasi pelaksanaan *e-purchasing* Pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Daerah melalui PPMSE yang berbentuk marketplace dan ritel daring.
12. PPMSE adalah Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik
13. Pengadaan langsung Barang/PekerjaanKonstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
14. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

15. Toko Dalam Jaringan yang selanjutnya disebut Toko Daring adalah sistem informasi yang memfasilitasi Pengadaan Barang/Jasa melalui penyelenggara perdagangan melalui sistem elektronik dan ritel daring.

C. PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA

1. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa dalam pengadaan langsung terdiri atas:
 - a) PA;
 - b) KPA;
 - c) Pejabat Pengadaan;
 - d) Penyedia.

2. Dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, PA/KPA/PPK/Pejabat Pengadaan dapat dibantu oleh:
 - a. Tim Teknis
Tim Teknis dibentuk dari unsur Pemerintah Daerah untuk membantu, memberikan masukan, dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan Pengadaan Barang/Jasa.
 - b. Tim ahli atau tenaga ahli
Tim ahli atau tenaga ahli dapat berbentuk tim atau perorangan dalam rangka memberi masukan dan penjelasan/pendampingan/pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
 - c. Tim Pendukung atau tenaga pendukung
Tim Pendukung atau tenaga pendukung dapat berbentuk tim atau perorangan yang dibentuk dalam rangka membantu untuk urusan yang bersifat administratif/keuangan kepada PA/KPA/PPK/ dan membantu Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan dalam Pengadaan Langsung sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

D. TAHAPAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA

1. PERENCANAAN PENGADAAN

Perencanaan pengadaan disusun oleh PPK dan ditetapkan oleh PA/KPA yang meliputi identifikasi pengadaan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa. Pedoman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia meliputi kegiatan persiapan Pengadaan Barang/Jasa, persiapan pemilihan Penyedia, pelaksanaan pemilihan Penyedia, pelaksanaan Kontrak dan serah terima hasil pekerjaan.

2. PERSIAPAN PENGADAAN

Persiapan Pengadaan dapat dilaksanakan setelah RKA-K/L disetujui oleh DPR atau RKA Perangkat Daerah disetujui oleh DPRD. Untuk Pengadaan Barang/Jasa yang pelaksanaan kontraknya harus dimulai pada awal tahun, persiapan pengadaan an/atau pemilihan Penyedia dapat dilaksanakan setelah penetapan Pagu Anggaran K/L atau persetujuan RKA Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam hal dibutuhkan persiapan pengadaan dan proses pemilihan mendahului persetujuan RKA-K/L oleh DPR atau RKA Perangkat Daerah oleh DPRD, pemilihan penyedia dapat dilakukan sepanjang mendapat persetujuan PA dan kontrak bersifat tidak mengikat dan tindaklanjutnya sebagai berikut:

- a. Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatanganan Kontrak, mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia setelah DIPA/DPA disahkan.
- b. Apabila pagu anggaran yang tersedia dalam RKA-K/L disetujui oleh DPR atau RKA Perangkat Daerah disetujui oleh DPRD lebih kecil dari penawaran harga terkoreksi pemenang, proses pemilihan dapat dilanjutkan dengan melakukan negosiasi teknis dan harga
- c. Apabila kegiatan tidak tersedia dalam DIPA/DPA maka hasil pemilihan/proses pemilihan harus dibatalkan.
- d. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi Nonkonstruksi dilakukan oleh PPK meliputi:
 1. Reviu dan penetapan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK).
 2. Penyusunan dan penetapan HPS.
 3. Penyusunan dan penetapan rancangan kontrak;
 4. Penetapan detail engineering design (untuk pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi) : dan/atau
 5. Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga. (Untuk jenis kontrak menggunakan surat perjanjian/pengadaan yang memberikan uang muka)

3. PERSIAPAN PEMILIHAN

Persiapan pemilihan melalui Penyedia yang dilakukan oleh Pejabat Pengadaan yang menggunakan Surat Perintah Kerja, meliputi:

- a. Reviu dokumen persiapan pengadaan;

- b. Penetapan persyaratan Penyedia;
- c. Penetapan jadwal pemilihan; dan
- d. Penetapan Dokumen Pemilihan.

4. PELAKSANAAN PEMILIHAN

Pelaksanaan pemilihan Penyedia dilakukan oleh PPK dan Pejabat Pengadaan sesuai metode pemilihan, dengan ketentuan:

a. PPK melaksanakan:

- 1) *E-purchasing* dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan

b. Pejabat Pengadaan melaksanakan:

- 1) *Pengadaan* Langsung dan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai HPS paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) atau Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- 2) *E-purchasing* dengan nilai HPS sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

3) Pelaksana *e-purchasing* dalam Toko Daring :

a) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Tugas dan kewenangan PPK dalam penyelenggaraan Toko Daring yaitu melaksanakan *e-purchasing* yang bernilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

b) Pejabat Pengadaan

Tugas dan kewenangan Pejabat Pengadaan dalam penyelenggaraan Toko Daring yaitu melaksanakan *e-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

c) PPK atau Pejabat Pengadaan dapat menugaskan pejabat/petugas untuk melakukan *e-purchasing*. Tanggung jawab atas pelaksanaan *e-purchasing* yang dilakukan oleh pejabat/petugas tetap berada pada PPK atau Pejabat Pengadaan yang menugaskan.

d) Dalam hal PPK atau Pejabat Pengadaan akan menugaskan pejabat/petugas untuk melakukan *e-purchasing*, hendaknya mempertimbangkan risiko yang akan timbul, kompetensi, beban kerja, dan/atau rentang kendali.

4) Metode *e-purchasing* dalam Toko Daring

a) Pembelian Langsung

Pembelian langsung dilakukan untuk nilai transaksi paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) pada PPMSE.

b) **Negosiasi Harga**

Negosiasi harga dilakukan untuk transaksi dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dalam PPMSE. Negosiasi harga juga dilakukan untuk metode Pembelian Langsung apabila platform PPMSE terdapat fitur negosiasi.

c) **Permintaan penawaran**

Permintaan penawaran dilakukan untuk transaksi dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) melalui negosiasi teknis dan harga jika terdapat volume, pembayaran, pengiriman, instalasi, atau ketentuan pembelian lainnya yang berbeda dari yang tercantum dalam PPMSE.

d) **Metode Lainnya sesuai dengan proses bisnis yang terdapat pada PPMSE:**

- 1) Pembelian yang barang/jasa dan/atau harga eceran tertinggi yang sudah ditetapkan pemerintah.
- 2) Metode lainnya sesuai dengan bisnis proses yang terdapat pada marketplace atau ritel daring antara lain namun tidak terbatas pada *auction*, *subscription*, dan lainnya.

5. PELAKSANAAN KONTRAK

Pelaksanaan Kontrak dilaksanakan oleh para pihak sesuai ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan peraturan perundang-undangan.

Bentuk Kontrak dalam pengadaan langsung terdiri atas :

a. **Bukti Pembelian/pembayaran**

Bukti pembelian/pembayaran merupakan dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh PPK untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah). Contoh bukti pembelian/pembayaran antara lain faktur/bon/invoice, struk, atau nota kontan.

Dokumen pertanggungjawaban terdiri atas:

- Surat Pemesanan ditandatangani Pejabat Pengadaan mengetahui PA/KPA
- faktur/*bon/invoice*, struk, atau nota kontan ditandatangani PA/KPA dan Penyedia
- Berita Acara Serah terima ditandatangani PA/KPA dan Penyedia

b. Kuitansi

Kuitansi merupakan dokumen yang dijadikan sebagai tanda bukti transaksi pembayaran yang ditandatangani oleh penerima uang/Penyedia dengan berbagai ketentuan pembayaran untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Dokumen pertanggungjawaban terdiri atas:

- HPS dari PPK (disertai Riwayat HPS)
- Informasi harga 2 pelaku usaha oleh PBJ melalui survey pasar langsung atau sumber lain.
- Surat Pemesanan ditandatangani Pejabat Pengadaan mengetahui PA/KPA
- Kuitansi oleh PA/KPA dan Penyedia (Kuitansi sesuai permendagri)
- faktur/*bon/invoice*, struk, atau nota kontan ditandatangani PA/KPA dan Penyedia
- Berita Acara Serah terima ditandatangani PA/KPA dan Penyedia

c. Surat Perintah Kerja

Surat Perintah Kerja merupakan perjanjian sederhana secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban.

Surat Perintah Kerja digunakan untuk :

- 1) Pengadaan Jasa Konsultansi Non konstruksi/Jasa Konsultan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- 2) Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- 3) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

Dokumen pertanggungjawaban terdiri atas:

- HPS dari PPK (disertai Riwayat HPS)
- Informasi harga 2 pelaku usaha oleh PBJ melalui survey pasar langsung atau sumber lain.
- Dokumen proses pemilihan Penyedia
- Berita Acara Serah terima ditandatangani PA/KPA dan Penyedia

d. Surat Pesanan

Surat Pesanan merupakan bentuk perjanjian dalam pelaksanaan pengadaan melalui *E-purchasing*. Bentuk surat pesanan mengikuti praktik bisnis yang sudah mapan yang diterapkan dalam perdagangan melalui sistem elektronik.

Untuk pengadaan barang/jasa tertentu yang membutuhkan pengaturan Kontrak yang lebih rinci atau diperlukan/dipersyaratkan secara administratif dalam proses pembayaran maka Surat Pesanan dapat ditindaklanjuti dengan Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian.

Dokumen pertanggungjawaban terdiri atas:

- Nota Dinas/Surat tugas dari PA/KPA kepada PP untuk memproses pengadaan melalui *E-Purchasing*
- Daftar pesanan hasil cetak di sistem *E-Purchasing*
- Surat Pesanan sebagai bukti perjanjian *E-Purchasing*

6. SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.

E. SYARAT KUALIFIKASI

Syarat kualifikasi untuk pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan menggunakan Bukti pembelian/pembayaran atau Kuitansi :

- a. memenuhi kualifikasi administrasi memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal
- b. memiliki kemampuan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa lainnya; dan
- c. memiliki tempat/lokasi usaha

F. PERTANGGUNGJAWABAN MELALUI TOKO DARING (BELA PENGADAAN)

Pertanggungjawaban melalui toko daring melalui mekanisme Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (PPMSE) terkait.

Pelaksanaan pembelian secara elektronik (*E-purchasing*) melalui Toko Daring dapat dilaksanakan dengan metode:

- a. Pembelian Langsung;
- b. Negosiasi Harga;
- c. Permintaan Penawaran; dan/atau
- d. Metode lainnya sesuai dengan proses bisnis yang terdapat pada PPMSE.

CONTOH FORMAT PERTANGGUNGJAWABAN PENGADAAN BARANG/JASA
YANG NILAINYA SAMPAI DENGAN RP. 10.000.000,00 (SEPULUH JUTA RUPIAH)

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

KOP SKPD

Alamat SKPD

www.....bulelengkab.go.id

email:.....@bulelengkab.go.id

SURAT PEMESANAN

Nomor : / / /

Penyedia :

Nama Perusahaan :

Alamat :

Nomor Telepon :

Dengan ini kami bermaksud memesan barang/jasa untuk :

Kegiatan :

Kode Rekening :

sebagai berikut :

No.	Uraian Barang/ Jasa	Spesifikasi Teknis	Volume	Satuan Ukuran	Keterangan
1	2	3	4	5	6
					Tanggal serah terima :

Demikianlah surat ini kami kirimkan. Kami menunggu kiriman barang/jasa dari Saudara. Atas perhatian dan kerja sama Saudara kami ucapkan terima kasih.

Singaraja,

Menyetujui :

PA/KPA

SKPD

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

SKPD

Nama

NIP.

Nama

NIP.

Contoh Bukti Pembelian



Singaraja, 20.....

Yth. : SKPD

Jalan :

Tlp. :

Email :

NOTA

No :

Banyaknya	Nama Barang	Harga	Jumlah

Catatan :

Nota sesuai dengan nota asli yang diberikan/dikeluarkan Penyedia

Contoh Berita Acara Pemeriksaan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

KOP SKPD

Alamat SKPD

www.....bulelengkab.go.id

email:.....@bulelengkab.go.id

BERITA ACARA PEMERIKSAAN DAN SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan Tahun yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : (Penyedia) *.....

Alamat :

Selaku PIHAK PERTAMA.

2. Nama :

NIP. :

Jabatan :

Selaku PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. PIHAK KEDUA telah melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh PIHAK PERTAMA sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Bukti Pembelian Nomor¹⁾ Tanggal Senilai Rp.

2. Berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana klausul nomor 1, PIHAK PERTAMA menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA dan PA/KPA..... telah menerima hasil pekerjaan pengadaan Barang/Jasa dari PIHAK PERTAMA .

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Singaraja, (tanggal tersebut di atas)

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Penyedia :

PA/KPA

UD./CV./Perusahaan

SKPD

Nama

Nama

Jabatan

NIP.

Catatan :

¹⁾ Nomor bukti pembelian merupakan nomor registrasi dari penyedia. Bilamana tidak terdapat nomor agar dikosongkan.

Lampiran Berita Acara Pemeriksaan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan

Kegiatan :

Pekerjaan : Pengadaan

Tahun Anggaran :

No.	Uraian Barang/Jasa	Spesifikasi Teknis	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	KET ¹⁾
1	2	3	4	5	6	7
				Jumlah Harga (1)		
				PPN 10% (2)		
				Jumlah Harga (1+2)		
Banyaknya Uang :						

Catatan :

¹⁾ Kolom Keterangan diisi sesuai kondisi barang/jasa yang diperiksa dan diterima

Singaraja, (tanggal tersebut di atas)

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Penyedia :

PA/KPA

UD./CV./Perusahaan

SKPD

Nama

Nama

Jabatan

NIP.

CONTOH FORMAT PERTANGGUNGJAWABAN PENGADAAN
BARANG/PEKERJAAN KONSTRUKSI/JASA LAINNYA YANG NILAINYA SAMPAI
DENGAN RP. 50.000.000,00 (LIMA PULUH JUTA RUPIAH)

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

KOP SKPD

Alamat SKPD

www.....bulelengkab.go.id

email:.....@bulelengkab.go.id

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

Kegiatan :

Pekerjaan : Pengadaan

Satuan Kerja :

No.	Uraian Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa	Spesifikasi Teknis	Volume	Satuan Ukuran	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
					Jumlah	
					PPN 10%	
					NILAI	
Banyaknya Uang :						

Singaraja,

Menetapkan :

PA/KPA

SKPD,

Nama.....

NIP.....

RIWAYAT HPS

(jika berdasarkan hasil survey pasar)

NO	NAMA BARANG/JASA	SPESIFIKASI TEKNIS	VOLUME	PELAKU USAHA	PELAKU USAHA	PELAKU USAHA	HPS
				HARGA	HARGA	HARGA	

Catatan :

- HPS ditentukan berdasarkan nilai rata-rata atau harga terendah atau harga tertinggi berdasarkan pertimbangan PA/KPA agar terbentuk kompetisi dalam pelaksanaan pemilihan.
- Sumber HPS didapatkan dengan meminta informasi harga dari 3 Pelaku Usaha yang berbeda yang dianggap mampu menyediakan barang/jasa sesuai kebutuhan
- Sumber HPS bisa dari sumber lain sesuai dengan Perlem LKPP No. 12 Tahun 2021

Singaraja,
Yang Menyusun,
PA/KPA
SKPD,

PERMINTAAN INFORMASI HARGA OLEH PPBJ
(FORMAT INI DIGUNAKAN JIKA INFORMASI HARGA DILAKUKAN SURVEY PASAR)

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

KOP SKPD

Alamat SKPD

www.....bulelengkab.go.id

email:.....@bulelengkab.go.id

Nomor : Singaraja,

Lampiran : -

Sifat : - K e p a d a :

Hal : Permintaan Penawaran Yth. Tuan/Toko/UD.....
Harga..... di-
.....

Sehubungan dengan pekerjaan pengadaan barang/jasa berupa pengadaan untuk kegiatanpada SKPD..... Tahun, dengan ini mohon penawaran harga barang/jasa dengan rincian sebagai berikut :

NO.	Uraian Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa	Spesifikasi Teknis	Volume	Satuan Ukuran
1	2	3	4	5

Catatan :

Harga barang belum termasuk Pajak

Demikian atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
SKPD,

Nama.....

NIP.

Contoh format jawaban informasi harga oleh Pelaku Usaha

KOP SURAT PERUSAHAAN

.....,

201...

Nomor :
Hal : Penawaran
harga.....

K e p a d a :
Yth. Pejabat Pengadaan
SKPD
di-
.....

Menunjuk Surat Bapak/Ibu Nomor : tanggal
bersama ini kami sampaikan penawaran harga untuk pengadaan
..... Pada kegiatan sebagai berikut :

NO.	Uraian Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa	Spesifikasi Teknis	Volume	Satuan Ukuran	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
					Jumlah	
					PPN 10%	
					Nilai	
Banyaknya Uang :						

Atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

Perusahaan/UD/Toko.....

Nama.....

Pemilik/Direktur/Pimpinan

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

KOP SKPD

Alamat SKPD

www.....bulelengkab.go.id

email:.....@bulelengkab.go.id

SURAT PEMESANAN

Nomor : / / /

Penyedia :

Nama Perusahaan :

Alamat :

Nomor Telepon :

Dengan ini kami bermaksud memesan barang/jasa untuk :

Kegiatan :

Kode Rekening :

sebagai berikut :

No.	Uraian Barang/ Jasa	Spesifikasi Teknis	Volume	Satuan Ukuran	Keterangan
1	2	3	4	5	6
					Tanggal serah terima :

Demikianlah surat ini kami kirimkan. Kami menunggu kiriman barang/jasa dari Saudara. Atas perhatian dan kerja sama Saudara kami ucapkan terima kasih.

Singaraja,

Menyetujui :

PA/KPA

SKPD

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

SKPD

Nama

NIP.

Nama

NIP.

Contoh Bukti Pembelian
(untuk melengkapi kuitansi)

CV./TOKO

Singaraja, 20.....

Yth. : SKPD

Jalan :

NOTA

Tlp. :

No :

Email :

Banyaknya	Nama Barang	Harga	Jumlah

Catatan :

Nota sesuai dengan nota asli yang diberikan/dikeluarkan Penyedia

Contoh Berita Acara Pemeriksaan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

KOP SKPD

Alamat SKPD

www.....bulelengkab.go.id

email:.....@bulelengkab.go.id

BERITA ACARA PEMERIKSAAN DAN SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan Tahun yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : (Penyedia) *.....

Alamat :

Selaku PIHAK PERTAMA.

2. Nama :

NIP. :

Jabatan :

Selaku PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

3. PIHAK KEDUA telah melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh PIHAK PERTAMA sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Bukti Pembelian Nomor¹⁾ Tanggal Senilai Rp.

4. Berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana klausul nomor 1, PIHAK PERTAMA menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA dan PA/KPA..... telah menerima hasil pekerjaan pengadaan Barang/Jasa dari PIHAK PERTAMA .

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Singaraja, (tanggal tersebut di atas)

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Penyedia :

PA/KPA

UD./CV./Perusahaan

SKPD

Nama

Nama

Jabatan

NIP.

Catatan :

¹⁾ Nomor bukti pembelian merupakan nomor registrasi dari penyedia. Bilamana tidak terdapat nomor agar dikosongkan.

Lampiran Berita Acara Pemeriksaan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan

Kegiatan :

Pekerjaan : Pengadaan

Tahun Anggaran :

No.	Uraian Barang/Jasa	Spesifikasi Teknis	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	KET ¹⁾
1	2	3	4	5	6	7
				Jumlah Harga (1)		
				PPN 10% (2)		
				Jumlah Harga (1+2)		
Banyaknya Uang :						

Catatan :

¹⁾ Kolom Keterangan diisi sesuai kondisi barang/jasa yang diperiksa dan diterima

Singaraja, (tanggal tersebut di atas)

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Penyedia :

PA/KPA

UD./CV./Perusahaan

SKPD

Nama

Nama

Jabatan

NIP.

CONTOH FORMAT PERTANGGUNGJAWABAN PENGADAAN
BARANG/PEKERJAAN KONSTRUKSI/JASA LAINNYA DENGAN NILAI SAMPAI
DENGAN RP. 200.000.000,00 (DUA RATUS JUTA RUPIAH) DAN JASA
KONSULTANSI DENGAN NILAI SAMPAI DENGAN RP. 100.000.000,00 (SERATUS
JUTA RUPIAH) DENGAN SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

KOP SKPD

Alamat SKPD

www.....bulelengkab.go.id

email:.....@bulelengkab.go.id

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

Kegiatan :

Pekerjaan : Pengadaan

Satuan Kerja :

No.	Uraian Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa	Spesifikasi Teknis	Volume	Satuan Ukuran	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
					Jumlah	
					PPN 10%	
					NILAI	
Banyaknya Uang :						

Singaraja,

Menetapkan :

PA/KPA

SKPD,

Nama.....

NIP.....

RIWAYAT HPS

(jika berdasarkan hasil survey pasar)

NO	NAMA BARANG/JASA	SPESIFIKASI TEKNIS	VOLUME	PELAKU USAHA	PELAKU USAHA	PELAKU USAHA	HPS
				HARGA	HARGA	HARGA	

Catatan :

- HPS ditentukan berdasarkan nilai rata-rata atau harga terendah atau harga tertinggi berdasarkan pertimbangan PA/KPA agar terbentuk kompetisi dalam pelaksanaan pemilihan.
- Sumber HPS didapatkan dengan meminta informasi harga dari 3 Pelaku Usaha yang berbeda yang dianggap mampu menyediakan barang/jasa sesuai kebutuhan
- Sumber HPS bisa dari sumber lain sesuai dengan Perlem LKPP No. 12 Tahun 2021

Singaraja,
Yang Menyusun,
PA/KPA
SKPD,

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

KOP SKPD

Alamat SKPD

www.....bulelengkab.go.id

email:.....@bulelengkab.go.id

JADWAL PENGADAAN LANGSUNG

Program :

Kegiatan :

Pekerjaan :

Satuan Kerja :

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal	Hari	Ket.
1	Rekap Informasi Harga			
2	U n d a n g a n			
3	Pemasukan Dokumen Penawaran			
4	Pembukaan Dokumen Penawaran, Klarifikasi dan Negosiasi Harga			
5	Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL)			
6	Laporan Hasil Pengadaan ke PA/KPA			
7	Surat Perintah Kerja (SPK)			

Singaraja,

Mengetahui,

PA/KPA

SKPD

Disusun Oleh :

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

SKPD

Nama.....

NIP.....

Nama.....

NIP.....

PERMINTAAN INFORMASI HARGA OLEH PPBJ
(FORMAT INI DIGUNAKAN JIKA INFORMASI HARGA DILAKUKAN SURVEY PASAR)

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

KOP SKPD

Alamat SKPD

www.....bulelengkab.go.id

email:.....@bulelengkab.go.id

Nomor : Singaraja,

Lampiran : -

Sifat : - K e p a d a :

Hal : Permintaan Penawaran Yth. Tuan/Toko/UD.....
Harga..... di-

.....

Sehubungan dengan pekerjaan pengadaan barang/jasa berupa pengadaan untuk kegiatanpada SKPD..... Tahun, dengan ini mohon penawaran harga barang/jasa dengan rincian sebagai berikut :

NO.	Uraian Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa	Spesifikasi Teknis	Volume	Satuan Ukuran
1	2	3	4	5

Catatan :

Harga barang belum termasuk Pajak

Demikian atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
SKPD,

Nama.....

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

KOP SKPD

Alamat SKPD

www.....bulelengkab.go.id

email:.....@bulelengkab.go.id

REKAP INFORMASI HARGA

Program :

Kegiatan :

Pekerjaan :

Satuan Kerja :

NO.	URAIAN SPESIFIKASI BARANG / JASA	HARGA (Rp)	
		Penyedia (1) Toko/UD/CV..... (Rp)	Penyedia (2) Toko/UD/CV..... (Rp)
1	2	3	4
	Jumlah		
	PPN 10%		
	Nilai		

Singaraja,

Disusun oleh :

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

SKPD,

Nama.....

NIP.....

MODEL DOKUMEN PEMILIHAN

1. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

Model Dokumen Pemilihan mengacu pada Peraturan Lembaga LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia :

- a. [Model Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung Jasa Konsultan Konstruksi Badan Usaha](#)
- b. [Model Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung Jasa Konsultan Konstruksi Perorangan](#)
- c. [Model Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung Pekerjaan Konstruksi Perorangan](#)
- d. [Model Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung Pekerjaan Konstruksi Badan Usaha](#)
- e. [Model Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung Barang](#)
- f. [Model Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung Pengadaan Jasa Lainnya](#)
- g. [Model Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung Jasa Konsultan Badan Usaha](#)
- h. [Model Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung Jasa Konsultan Perorangan](#)

MODEL DOKUMEN PEMILIHAN PENGADAAN LANGSUNG

BISA DIDOWNLOAD PADA LINK DIBAWAH INI :

<https://www.dropbox.com/sh/qia840fyxz1hnig/AABqrYld6k3Qj3EP4scrRsQSa?dl=0>

(JIKA DILAKSANAKAN SECARA MANUAL)

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

KOP SKPD

Alamat SKPD

www.....bulelengkab.go.id

email:.....@bulelengkab.go.id

_____, ____ 2017

Nomor : _____ Kepada :
Lampiran : 1 (satu) berkas Yth. _____
Perihal : Undangan Pengadaan
Langsung Penyedia di _____
Pekerjaan.....

Dengan ini [*perusahaan*] Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung paket Pekerjaan Pengadaan sebagai berikut :

1. Paket Pekerjaan

Nama paket pekerjaan : Pengadaan _____
Lingkup pekerjaan : _____
Nilai total HPS : Rp _____ (_____)
Sumber pendanaan : _____ Tahun Anggaran ____

2. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat : SKPD _____, Jalan _____
Telepon/Fax : (0362) _____ / Fax.: (0362) _____
Website : www.....bulelengkab.go.id

Saudara diminta untuk memasukan penawaran administrasi, teknis dan harga, secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan Dokumen Penawaran	___/___s.d.___/___	___s.d.____
b.	Pembukaan Dokumen Penawaran Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	___/____	_____
c.	Penandatanganan SPK	___/____	_____

Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi kami sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan
SKPD

Nama.....
NIP.

BERKAS PENAWARAN PENYEDIA YANG DIPILIH UNTUK MELAKSANAKAN
PENGADAAN LANGSUNG (UNTUK MANUAL) VIA SPSE DIGUNAKAN FORMAT
OUTPUT DARI SPSE

Berkas Penawaran Penyedia terdiri dari :

1. Surat Penawaran (Penawaran Administrasi, Teknis dan Harga)
2. Pakta Integritas
3. Formulir Isian Kualifikasi (beserta bukti Dokumen Kualifikasi yang dipersyaratkan sesuai Dokumen Pemilihan)

(Bentuk dan Persyaratan disesuaikan dengan kebutuhan proses pengadaan yang berlaku)

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

KOP SKPD

Alamat SKPD

www.....bulelengkab.go.id

email:.....@bulelengkab.go.id

BERITA ACARA PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan, tahun, yang bertanda tangan di bawah ini Pejabat Pengadaan Barang/Jasa pada SKPD, telah mengadakan pembukaan dan evaluasi pada :

Program :

Kegiatan :

Pekerjaan :

HPS :

Dengan hasil sebagai berikut :

1. Jumlah penyedia yang memasukkan penawaran 1 (satu) penyedia
2. Evaluasi Kualifikasi

No	Persyaratan Kualifikasi	Sesuai/Tidak Sesuai	Keterangan (MS/TMS)
	Kualifikasi Administrasi		
1	.....	
2	.....	
3	.....	
4	.....	
5	.....	
6	..... dst		
	Kualifikasi Teknis		
1	.....	
2	.....	
3	..... dst		

Catatan :

persyaratan disesuaikan dengan IKP dan LDP dalam Dokumen Pemilihan

3. Evaluasi administrasi

No	Persyaratan Administrasi	Ada/Tidak ada	Keterangan (MS/TMS)
1	Surat Penawaran		
2	Dokumen Penawaran Teknis		
3	Dokumen Penawaran Harga		

4. Evaluasi Teknis

Nomor	Jenis Dokumen	Kelengkapan sesuai/tidak sesuai	Keterangan (MS/TMS)
1	2	3	4
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.	..... dst		

Catatan :

Sesuaikan dengan persyaratan teknis yang dipersyaratkan (sesuai IKP)

5. Evaluasi harga

Harga Perkiraan Sendiri (HPS) (Rp.)	Harga Penawaran (Rp.)	Harga Penawaran Terkoreksi (Rp.)	Hasil Evaluasi (Lulus /Tidak Lulus)

Dari hasil evaluasi baik kualifikasi, administrasi, teknis dan harga dapat diterima dan dapat ditunjuk sebagai penyedia.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Singaraja, tanggal tersebut di atas
 Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
 SKPD,

Nama.....

NIP.....

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

KOP SKPD

Alamat SKPD

www.....bulelengkab.go.id

email:.....@bulelengkab.go.id

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan, tahun, yang bertanda tangan di bawah ini Pejabat Pengadaan pada SKPD, telah mengadakan klarifikasi dan negosiasi harga penawaran Pekerjaan..... dengan peserta :

NAMA PERUSAHAAN :

ALAMAT :

NPWP :

NILAI PENAWARAN :

1. KLARIFIKASI DOKUMEN

No	Nama Dokumen	Sesuai/Tidak Sesuai
1	Dokumen Kualifikasi	
2	Dokumen Penawaran	

2. NEGOSIASI HARGA

Harga Perkiraan Sendiri (HPS) (Rp.)	Harga Penawaran Terkoreksi (Rp.)	Harga Negosiasi (Rp.)

Berdasarkan hasil Klarifikasi dan Negosiasi disepakati Harga Negosiasi sebesar Rp.....(terbilang.....).

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

CV.....

Singaraja, tanggal tersebut di atas

Pejabat Pengadaan

SKPD,

Nama.....

Nama.....

NIP.....

LAMPIRAN NEGOSIASI HARGA

NO	NAMA BARANG/ JAsA	VOLUME	SATUAN	HPS		HARGA PENAWARAN		HARGA NEGOSIASI	
				HARGA SATUAN	JUMLAH	HARGA SATUAN	JUMLAH	HARGA SATUAN	JUMLAH
			JUMLAH						
			PPN 10%						
			TOTAL						

Singaraja, tanggal tersebut di atas

CV.....

Pejabat Pengadaan

SKPD,

Nama.....

Nama.....

NIP.....

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

KOP SKPD

Alamat SKPD

www.....bulelengkab.go.id

email:.....@bulelengkab.go.id

BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG (BAHPL)

Nomor :

Pada hari ini tanggalbulan tahun, yang bertanda tangan di bawah ini Pejabat Pengadaan SKPD, telah mengadakan proses Pengadaan Langsung pada :

Program :

Kegiatan :

Pekerjaan :

Hasil pengadaan langsung adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan berita acara klarifikasi dan negosiasi Nomor tanggal, maka calon penyedia barang/jasa adalah sebagai berikut::

Nama Perusahaan :

Alamat :

Harga Penawaran terkoreksi : Rp.

NPWP :

Keterangan :% (dibawah HPS)

2. Dalam proses pengadaan langsung, maka disepakati harga penawaran setelah negosiasi sebesar Rp..... (banyaknya uang.....).

Demikian Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Singaraja, tanggal tersebut di atas

Pejabat Pengadaan

SKPD,

Nama.....

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

KOP SKPD

Alamat SKPD

www.....bulelengkab.go.id

email:.....@bulelengkab.go.id

Nomor : Yth. Singaraja,.....
Lampiran : 1 (satu) lembar Kepada :
Perihal : Laporan HASil Pejabat Pembuat Komitmen
Pengadaan SKPD
di -
Tempat

Berdasarkan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung Nomor.....tanggal.....maka bersama ini disampaikan Laporan Hasil Pengadaan Langsung untuk :

Kegiatan :
Pekerjaan :
Nilai Total HPS :
Penyedia :
Alamat :
NPWP :
Nilai Penawaran Terkoreksi: Rp. (terbilang), harga sudah termasuk PPN
Nilai Negosiasi : Rp. (terbilang), harga sudah termasuk PPN

Demikian hasil pengadaan langsung yang dapat kami sampaikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pengadaan
SKPD

Nama.....
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

KOP SKPD

Alamat SKPD

www.....bulelengkab.go.id

email:.....@bulelengkab.go.id

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : _____				
	NOMOR DAN TANGGAL SPK : _____				
Halaman ____ dari ____					
PAKET PEKERJAAN : _____	NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG:				
	NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : _____				
	SPK ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal diterbitkannya SP dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam SPK ini.				
SUMBER DANA: <i>[sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA _____ Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan _____</i>					
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ (_____) hari kalender/bulan/tahun					
NILAI PEKERJAAN					
No	Uraian Pekerjaan	Kuantita s	Satuan Ukuran	Harga satuan (Rp.)	Total (Rp.)
	Jumlah				
	PPN 10%				
	Nilai				

TERBILANG : _____

INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari ____ [*nilai SPK atau nilai bagian SPK untuk setiap hari keterlambatan*][*tentukan dasar pengenaan denda : total/bagian SPK*](*dipilih salah satu*). Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia berkewajiban untuk mematuhi Standar Ketentuan dan Syarat Umum SPK sebagaimana terlampir.

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]

*[nama lengkap]
[jabatan]*

Untuk dan atas nama Penyedia

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]

*[nama lengkap]
[jabatan]*

SYARAT UMUM

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. LINGKUP PEKERJAAN

Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.

2. SPK

- a. Berdasarkan cara pembayaran: _____
[Kontrak Lump Sum; Kontrak Harga Satuan; Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan atau Kontrak Terima Jadi (Turnkey)].
- b. Berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran: _____
[Kontrak tahun tunggal atau Kontrak Tahun Jamak]
- c. Berdasarkan sumber pendanaan: _____
[Kontrak Pengadaan Tunggal; Kontrak Pengadaan Bersama; atau Kontrak Payung (Framework Contract)].

3. HUKUM YANG BERLAKU

Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

4. HARGA SPK

- a. PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.
- b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).
- c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga

5. HAK KEPEMILIKAN

- a. PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.
- b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak

diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

6. CACAT MUTU

PPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. PPK dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh PPK mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama 12 (dua belas) bulan setelah serah terima hasil pekerjaan.

7. PERPAJAKAN

Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SPK.

8. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan, kecuali kepada penyedia spesialis untuk bagian pekerjaan tertentu. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.

9. JADWAL

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SP.
- b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SP.
- c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
- d. Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan addendum SPK.

10. ASURANSI

- a. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SP

sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:

- 1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
 - 2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
- b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

11. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
- 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyediaan Personil;
 - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personil;
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;
- b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
- c. Pertanggung jawaban asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggung jawaban dalam syarat ini.
- d. Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggung jawabnya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

12. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

13. PENGUJIAN

Jika PPK atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

14. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan SPK untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan kegiatan, PPK dapat menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

15. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam SP.
- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.
- c. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.
- d. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah

tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

16. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP).
- c. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.
- d. PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK dan diterima oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- e. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari harga SPK dan penyedia harus menyerahkan Sertifikat Garansi sebesar 5% (lima perseratus) dari harga SPK.

17. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI

- a. Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh PPK, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- b. Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku sampai dengan 12 (dua belas) bulan setelah serah terima Barang.
- c. PPK akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama Masa Layanan Purnajual.
- d. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh PPK, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Barang dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.
- e. Jika Penyedia tidak memperbaiki atau mengganti Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka PPK akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan PPK secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau

penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh PPK. Biaya tersebut dapat dipotong oleh PPK dari nilai tagihan Penyedia.

18. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
- b. Perubahan SPK bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - 1) perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK;
 - 2) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
 - 3) perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PA/KPA dapat membentuk Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

19. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
 - 1) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - 3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
 - 5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - 6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - 7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
 - 8) ketentuan lain dalam SPK.
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.

- c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
- d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
- e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

20. PERPANJANGAN WAKTU

- a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui addendum SPK jika perpanjangan tersebut mengubah Masa SPK.
- b. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

21. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
 - 1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;
 - 2) biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan;
 - 3) biaya langsung demobilisasi personil.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat

dilakukan apabila:

- 1) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 2) penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 3) penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;
 - 4) penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 5) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
 - 6) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari harga SPK dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
 - 7) Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;
 - 8) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;
 - 9) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - 10) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
- 1) penyedia membayar denda; dan/atau
 - 2) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

22. PEMBAYARAN

- a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:

- 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pembayaran dilakukan dengan _____/[sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus];
 - 3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak ;
- b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pekerjaan diterbitkan.
- c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

23. DENDA

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam SPK ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia.

Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

24. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PPK dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia atau melalui Arbitrase. (Pilih salah satu)

25. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personil satuan kerja PPK telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui

bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

Catatan :

Setiap lampiran SPK harus diparaf dan distempel oleh para pihak.

Contoh Nota Dinas Permintaan Pengadaan Barang/Jasa
kepada Pejabat Pengadaan

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

KOP SKPD

Alamat SKPD

www.....bulelengkab.go.id

email:.....@bulelengkab.go.id

NOTA DINAS

Nomor :

Kepada Yth. : Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Bagian Pengadaan
Barang/Jasa SKPD

Dari : PPTK Sub Kegiatan

Hal : Permohonan Pengadaan Barang/Jasa

Tanggal :

Latar Belakang Kebutuhan :

Sub Kegiatan :

Kode Rekening DPA :

Pagu Anggaran : Rp.....
(..... Rupiah)

Anggaran Kas tersedia DPA : Rp.....
(..... Rupiah)

Tanggal Kebutuhan :

Spesifikasi Barang/Jasa dan RAB sesuai DPA

No.	Nama Barang	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp.)	Spesifikasi	Waktu Kebutuhan/Catatan
	Dst...						
TOTAL HARGA							

Berdasarkan ketentuan Pasal 12 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mohon dilaksanakan persiapan dan pelaksanaan pengadaan langsung dimaksud.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Singaraja,
PA/KPA
SKPD.....

.....
.....
NIP.

Penerima Surat	: Nama :
Tanggal	:
Tanda Tangan	: