



BUPATI LAMANDAU  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI LAMANDAU  
NOMOR 46 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMANDAU,

- Menimbang :
- bahwa dalam rangka meningkatkan tata kelola pengadaan barang/jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dan guna meningkatkan pemberdayaan masyarakat Desa, perlu pengaturan mengenai tata cara pengadaan barang/jasa yang jelas dan komprehensif, dengan tetap memperhatikan tata nilai pengadaan dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa;
  - bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 Ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu mengatur kembali Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
  - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
  - Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
  - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah

4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2015 Nomor 128, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2015 Nomor 177);
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);
8. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 63 Tahun 2020 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa di Kabupaten Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2020 Nomor 683);

MEMUTUSKAN:

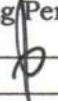
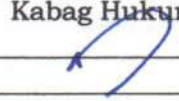
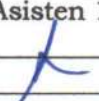

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LAMANDAU TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM





Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamandau.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lamandau.
4. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. Musyawarah Desa adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
9. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disebut RKP Desa adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
10. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDDesa.
11. Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang selanjutnya disebut Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
12. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa yang selanjutnya disebut Musrenbangdes adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa untuk menetapkan prioritas, program, kegiatan, dan kebutuhan Pembangunan Desa yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, swadaya masyarakat Desa, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.
13. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan lokal berskala Desa, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
15. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa.
16. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa.
17. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang membantu Kasi/Kaur dalam melaksanakan

Perancang/Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

kegiatan pengadaan yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kasi/Kaur.

18. Masyarakat adalah masyarakat Desa setempat dan/atau masyarakat desa sekitar lainnya.
19. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
20. Pekerjaan konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian rangkaian kegiatan pada proyek perencanaan dan/atau pelaksanaan beserta pengawasan yang mencakup pekerjaan arsitektural, sipil, mekanikal, elektrikal dan tata lingkungan masing-masing beserta kelengkapannya untuk mewujudkan suatu bangunan atau bentuk fisik lainnya.
21. Pembelian Langsung adalah metode pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung kepada 1 (satu) Penyedia tanpa permintaan penawaran tertulis yang dilakukan oleh Kasi/Kaur atau TPK.
22. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
23. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
24. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK atau TPK dengan melibatkan masyarakat.
25. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reuiu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
26. Pembinaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi proses pembentukan peraturan bupati/walikota, konsultasi dan bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

#### Pasal 2

Maksud Peraturan Bupati ini untuk memberikan pengaturan atau pedoman bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan Pengadaan yang dibiayai dengan dana APB Desa.

#### Pasal 3

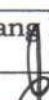
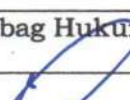
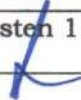

Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini agar Pengadaan dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip Pengadaan.

### BAB II TATA NILAI PENGADAAN

#### Pasal 4

Pengadaan menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. efisien, berarti Pengadaan harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk


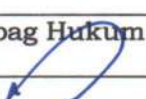


Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

- mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
- b. efektif, berarti Pengadaan harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
  - c. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia yang berminat;
  - d. terbuka, berarti Pengadaan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
  - e. pemberdayaan masyarakat, berarti Pengadaan harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
  - f. gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa;
  - g. bersaing, berarti Pengadaan harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin Penyedia yang setara dan memenuhi persyaratan;
  - h. adil, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu; dan
  - i. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 5

Para pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Pengadaan harus mematuhi etika sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan;
- b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan;
- f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan desa;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
- h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan.

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

BAB III  
LINGKUP PENGADAAN

Pasal 6

- (1) Pengadaan merupakan pelaksanaan Kewenangan Desa yang kegiatan dan anggarannya bersumber dari APB Desa.
- (2) Kewenangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan Peraturan Bupati Lamandau yang mengatur tentang Kewenangan Desa.

Pasal 7

- (1) Pengadaan mengutamakan peran serta masyarakat melalui Swakelola dengan memaksimalkan pemanfaatan sumber daya yang ada di Desa secara gotong-royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat dengan tujuan memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
- (2) Dalam hal Pengadaan tidak dapat dilakukan secara Swakelola maka Pengadaan dapat dilakukan melalui Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya.

Pasal 8

Pengadaan melalui Penyedia dapat dilakukan untuk:

- a. mendukung Swakelola; atau
- b. kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan dengan Swakelola.

BAB IV  
PARA PIHAK

Bagian Kesatu  
Para Pihak Dalam Pengadaan

Pasal 9


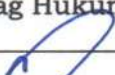


Para pihak dalam Pengadaan terdiri atas:

- a. Kepala Desa;
- b. Kasi/Kaur Pelaksana Kegiatan;
- c. TPK;
- d. Masyarakat; dan
- e. Penyedia.

Bagian Kedua  
Kepala Desa

Pasal 10

- (1) Tugas Kepala Desa dalam Pengadaan meliputi:
  - a. menetapkan Kasi/Kaur yang menjadi Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa Pelaksana Kegiatan Anggaran;
  - b. menetapkan TPK hasil Musrenbangdes;
  - c. mengumumkan Perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RKPDesa sebelum dimulainya proses Pengadaan pada tahun anggaran berjalan; dan
  - d. menyelesaikan perselisihan antara Kasi/Kaur Pelaksana

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

dengan TPK, dalam hal terjadi perbedaan pendapat.

- (2) Kepala Desa dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) TPK menyesuaikan dengan kompleksitas pekerjaan, kemampuan TPK dan jumlah pengadaan.

Bagian Ketiga  
Kasi/Kaur Pelaksana Kegiatan


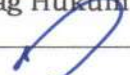
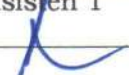

Pasal 11

- (1) Kasi/Kaur Pelaksana Kegiatan bertugas mengelola Pengadaan untuk kegiatan.
- (2) Tugas Kasi/Kaur Pelaksana kegiatan dalam mengelola Pengadaan meliputi:
  - a. menetapkan dokumen persiapan Pengadaan;
  - b. menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan kepada TPK;
  - c. melakukan Pengadaan sesuai dengan ambang batas nilai yang ditetapkan Musrenbangdes;
  - d. menandatangani bukti transaksi Pengadaan;
  - e. mengendalikan pelaksanaan Pengadaan;
  - f. menerima hasil Pengadaan;
  - g. melaporkan pengelolaan Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa; dan
  - h. menyerahkan hasil Pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan.
- (3) Kasi/Kaur Pelaksana Kegiatan dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan Penyedia apabila anggaran belum tersedia atau anggaran yang tersedia tidak mencukupi.
- (4) Kaur Keuangan tidak boleh menjabat sebagai pengelola Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Keempat  
Tim Pelaksana Kegiatan

Pasal 12

- (1) TPK terdiri dari unsur:
  - a. Perangkat Desa;
  - b. RT/RW dan Lembaga Kemasyarakatan Desa lainnya;
  - c. masyarakat Desa setempat maupun masyarakat Desa sekitarnya; dan
  - d. Kasi/Kaur Pelaksana Kegiatan di luar bidang tugas lainnya.
- (2) TPK ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa dengan jumlah personil paling sedikit 3 (tiga) orang dan personil dapat ditambah sepanjang berjumlah ganjil.
- (3) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus:
  - a. memiliki integritas moral, disiplin dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan;
  - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas TPK yang bersangkutan;

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

- d. memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur tentang Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - e. mengutamakan yang tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai Ketua, Sekretaris dan Anggota TPK.
- (4) Organisasi TPK terdiri atas:
    - a. ketua;
    - b. sekretaris; dan
    - c. anggota.
  - (5) Tugas TPK dalam pengadaan meliputi:
    - a. melaksanakan Swakelola;
    - b. menyusun dokumen Lelang;
    - c. mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia;
    - d. memilih dan menetapkan Penyedia;
    - e. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur Pelaksana; dan
    - f. mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.
  - (6) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, keanggotaan TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, paling sedikit 1 (satu) orang memiliki kemampuan pemahaman teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.
  - (7) TPK dapat diberikan honor paling banyak 3% (tiga persen) dari nilai kegiatan yang dilaksanakan dengan masa kerja hingga pekerjaan dan administrasi kegiatan selesai.
  - (8) Dalam melaksanakan kegiatan pengadaan, TPK diberikan operasional berupa belanja administrasi kegiatan paling banyak 2% (dua persen) dari nilai kegiatan pengadaan.
  - (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran honor dan operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan ayat (8) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.
  - (10) Ketua, Sekretaris dan anggota TPK ditetapkan setiap tahun dan berhenti dengan sendirinya seiring dengan berakhirnya tahun anggaran berjalan.

Bagian Kelima  
Masyarakat

Pasal 13

Peran serta masyarakat dalam Pengadaan sebagai berikut, namun tidak terbatas pada:


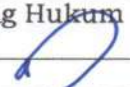


- a. berpartisipasi dalam pelaksanaan kegiatan Swakelola; dan
- b. berperan aktif dalam pengawasan terhadap pelaksanaan Pengadaan.

Bagian Keenam  
Penyedia

Pasal 14

Penyedia di Desa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya;

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			



- b. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan;
- c. memiliki kemampuan untuk menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan; dan
- d. khusus untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.





**BAB V**  
**PERENCANAAN PENGADAAN**

Pasal 15

- (1) Perencanaan Pengadaan dilakukan pada saat penyusunan RKP Desa.
- (2) Perencanaan Pengadaan sesuai dengan RKP Desa meliputi:
  - a. jenis kegiatan;
  - b. lokasi;
  - c. volume;
  - d. biaya;
  - e. sasaran;
  - f. waktu pelaksanaan kegiatan;
  - g. pelaksana kegiatan anggaran;
  - h. tim yang melaksanakan kegiatan;
  - i. rincian satuan harga untuk kegiatan pengadaan yang akan dilakukan; dan
  - j. cara pengadaan.
- (3) Hasil Perencanaan Pengadaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara hasil Musrenbangdes pada saat penyusunan RKP Desa.
- (4) Perencanaan Pengadaan menjadi acuan dalam penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDDesa).

Pasal 16

- (1) Perencanaan Pengadaan yang ada di dalam APBDDesa diumumkan oleh Kepala Desa melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
- (2) Pengumuman perencanaan Pengadaan paling sedikit memuat:
  - a. nama kegiatan;
  - b. nilai pengadaan;
  - c. jenis pengadaan;
  - d. keluaran/output (terdiri dari volume dan satuan);
  - e. lokasi; dan
  - f. waktu pelaksanaan.
- (3) Khusus untuk pengadaan pekerjaan konstruksi baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun melalui penyedia, TPK dan pekerja wajib didaftarkan dalam BPJS Ketenagakerjaan berupa program jaminan kecelakaan kerja dan program jaminan kematian.
- (4) Penganggaran kepesertaan TPK dan pekerja dalam BPJS sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) diakomodir dalam belanja modal administrasi kegiatan.

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			


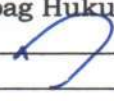


- (5) Besaran iuran yang dianggarkan dalam kepesertaan TPK dalam BPJS Ketenagakerjaan dilakukan dengan ketentuan Peraturan Menteri yang berwenang.
- (6) Besaran iuran yang dianggarkan dalam kepesertaan Pekerja dalam BPJS Ketenagakerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri yang berwenang.

**BAB VI**  
**PERSIAPAN PENGADAAN**

**Bagian Kesatu**  
**Persiapan Pengadaan secara Swakelola**

**Pasal 17**

- (1) Kasi/Kaur Pelaksana kegiatan menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan APBDesa dan DPA yang terdiri atas:
  - a. jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
  - c. gambar rencana kerja;
  - d. spesifikasi teknis; dan
  - e. RAB Pengadaan.
- (2) RAB Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e disusun oleh Kasi/Kaur Pelaksana kegiatan menjelang dilaksanakannya kegiatan Swakelola.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan Pengadaan melalui Swakelola berupa :
  - a. gambar rencana kerja;
  - b. jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - c. spesifikasi teknis;
  - d. RAB Pengadaan dan Analisa Harga Satuan; dan
  - e. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.
- (4) Dalam penyusunan RAB Pengadaan dan Analisa Harga Satuan serta gambar rencana kerja, Kasi/Kaur Pelaksana Kegiatan dapat menyusun sendiri maupun menggunakan jasa tenaga teknis maupun tenaga profesional.
- (5) Khusus untuk pekerjaan kontruksi penyusunan RAB Pengadaan terdiri atas :
  - a. belanja modal-honor pelaksana kegiatan (TPK);
  - b. belanja modal-upah tenaga kerja;
  - c. belanja modal-bahan baku/material;
  - d. belanja modal-sewa peralatan; dan
  - e. belanja modal-administrasi kegiatan.
- (6) Penyusunan RAB Pengadaan dan Analisa Harga Satuan serta gambar rencana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dianggarkan dalam belanja modal administrasi kegiatan paling banyak 4% (persen) dari jumlah belanja modal bahan baku/material, belanja modal upah tenaga kerja dan belanja modal sewa peralatan.
- (7) Penganggaran belanja RAB Pengadaan dan gambar rencana kerja seperti yang dimaksud ayat (5) dianggarkan dengan ketentuan sebagai berikut:


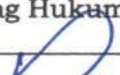


Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

- a. Nilai pengadaan sampai dengan Rp 200.000.000,- sebesar 4% (empat persen) dari jumlah belanja modal bahan baku/material, belanja modal upah tenaga kerja dan belanja modal sewa peralatan.
  - b. Nilai pengadaan Rp. 200.000.001,- sampai dengan Rp. 400.000.000,- sebesar 3,5% (persen) dari jumlah belanja modal bahan baku/material, belanja modal upah tenaga kerja dan belanja modal sewa peralatan.
  - c. Nilai pengadaan lebih dari Rp. 400.000.000,- sebesar 3% (persen) dari jumlah belanja modal bahan baku/material, belanja modal upah tenaga kerja dan belanja modal sewa peralatan.
- (8) Kasi/Kaur Pelaksana kegiatan menyusun dan menetapkan RAB Pengadaan yang dihitung dengan menggunakan harga pasar.
  - (9) Penyusunan RAB Pengadaan sudah mengakomodir nilai pajak yang harus dibayarkan dan iuran kepesertaan TPK dan pekerja dalam BPJS ketenagakerjaan.
  - (10) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (8) memprioritaskan harga pasar di Desa setempat dengan mempertimbangkan besaran standar biaya umum, standar harga satuan pokok kegiatan, harga satuan pembangunan bangunan gedung negara dan harga satuan barang/jasa.
  - (11) Kasi/Kaur Pelaksana kegiatan dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
  - (12) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada APBDesa/DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan.
  - (13) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada APBDesa/DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa pelaksana kegiatan melapor kepada Kepala Desa untuk ditindaklanjuti dengan perubahan APBDesa atau pengurangan volume pengadaan yang disepakati dalam forum musyawarah.
  - (14) Kasi/Kaur Pelaksana kegiatan menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (3) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan melalui Swakelola.


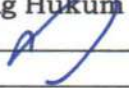
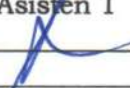

Bagian Kedua  
Persiapan Pengadaan melalui Penyedia

Pasal 18

- (1) Kasi/Kaur Pelaksana kegiatan menyusun dokumen persiapan Pengadaan melalui Penyedia berdasarkan APBDes/DPA yang terdiri dari:
  - a. waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - b. gambar rencana kerja;
  - c. kerangka acuan kerja/spesifikasi teknis/daftar kuantitas dan harga;
  - d. harga perkiraan sendiri; dan
  - e. rancangan surat perjanjian.

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

- (2) Dalam penyusunan RAB Pengadaan dan Analisa Harga Satuan serta gambar rencana kerja, Kasi/Kaur Pelaksana Kegiatan dapat menyusun sendiri maupun menggunakan jasa tenaga teknis maupun tenaga profesional.
- (3) Khusus untuk pekerjaan kontruksi penyusunan RAB Pengadaan terdiri atas:
  - a. belanja modal-honor pelaksana kegiatan (TPK);
  - b. belanja modal-upah tenaga kerja;
  - c. belanja modal-bahan baku/material;
  - d. belanja modal-sewa peralatan; dan
  - e. belanja modal-administrasi kegiatan.
- (4) Penyusunan RAB Pengadaan dan Analisa Harga Satuan serta gambar rencana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan dalam belanja modal administrasi kegiatan paling banyak 4% (empat persen) dari jumlah belanja modal bahan baku/material, belanja modal upah tenaga kerja dan belanja modal sewa peralatan.
- (5) Penganggaran belanja RAB pengadaan dan gambar rencana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dianggarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. nilai pengadaan sampai dengan Rp 200.000.000,- sebesar 4% (empat persen) dari jumlah belanja modal bahan baku/material, belanja modal upah tenaga kerja dan belanja modal sewa peralatan;
  - b. nilai pengadaan Rp 200.000.001,- sampai dengan Rp. 400.000.000,- sebesar 3,5% (tiga koma lima persen) dari jumlah belanja modal bahan baku/material, belanja modal upah tenaga kerja dan belanja modal sewa peralatan; dan
  - c. nilai pengadaan lebih dari Rp 400.000.000,- sebesar 3% (tiga persen) dari jumlah belanja modal bahan baku/material, belanja modal upah tenaga kerja dan belanja modal sewa peralatan.
- (6) Harga perkiraan sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, ditetapkan oleh Kasi/Kaur Pelaksana kegiatan menjelang dilaksanakannya kegiatan pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar.
- (7) Harga pasar diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di Desa setempat dan/atau desa sekitar lainnya dan mempertimbangkan besaran standar biaya umum, standar harga satuan pokok kegiatan, harga satuan pembangunan bangunan gedung negara dan harga satuan barang/jasa.
- (8) Kasi/Kaur Pelaksana kegiatan menentukan harga pasar dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
  - a. dalam hal hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, harga pasar adalah harga yang ditawarkan Penyedia tersebut.
  - b. dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia, harga pasar adalah:
    - a. harga yang paling banyak ditemukan; atau
    - b. harga yang paling rendah jika tidak ada harga sebagaimana dimaksud pada angka 1).
- (9) Kasi/Kaur Pelaksana kegiatan menyusun dan menetapkan harga perkiraan sendiri yang dihitung dengan cara:
  - a. menggunakan harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (5);

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			


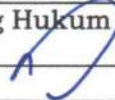
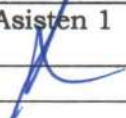

- b. memperhitungkan Pajak; dan
  - c. memperhitungkan biaya angkut (jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut).
- (10) Penyusunan RAB Pengadaan sudah mengakomodir nilai pajak yang harus dibayarkan dan iuran kepesertaan TPK dan pekerja dalam BPJS ketenagakerjaan.
  - (11) Dalam hal terdapat perbedaan harga perkiraan sendiri dengan RAB pada APBDesa/DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan.
  - (12) Dalam hal terdapat perbedaan harga perkiraan sendiri dengan RAB pada APBDesa/DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur Pelaksana kegiatan melapor kepada Kepala Desa untuk ditindaklanjuti dengan perubahan APBDesa atau pengurangan volume pengadaan yang disepakati dalam forum musyawarah.
  - (13) Rancangan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan apabila bukti transaksi Pengadaan tidak cukup/tidak dapat menggunakan bukti transaksi struk, nota dan kuitansi.
  - (14) Dalam hal pelaksanaan pengadaan dilakukan oleh TPK, Kasi/Kaur Pelaksana kegiatan menyampaikan dokumen persiapan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TPK untuk dilakukan pengadaan.

**BAB VII**  
**PELAKSANAAN PENGADAAN**

**Bagian Kesatu**  
**Pengadaan Melalui Swakelola**

**Pasal 19**

- (1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur Pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (1) atau ayat (3).
- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
  - a. TPK; atau
  - b. TPK dengan melibatkan masyarakat.
- (3) Pelaksanaan Swakelola dilakukan dengan panduan yang meliputi:
  - a. TPK melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan.
  - b. apabila diperlukan, TPK menentukan narasumber/ tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) narasumber dapat berasal dari masyarakat Desa setempat, organisasi perangkat daerah Kabupaten, dan/atau tenaga profesional; dan/atau
    - b) tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat Desa setempat.
  - c. TPK menghimpun setiap bukti administrasi belanja secara lengkap sebagai bahan dokumen pertanggungjawaban keuangan;


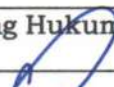


Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

- d. TPK membayarkan upah tenaga kerja secara harian ataupun mingguan;
  - e. TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan;
  - f. TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/bahan yang tercatat/dikuasai Desa.
- (4) Dalam hal pelaksanaan Swakelola membutuhkan prasarana/peralatan/material/ bahan yang tidak dimiliki/dikuasai Desa, TPK melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.
  - (5) Kasi/Kaur Pelaksana kegiatan melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan Swakelola meliputi:
    - a. kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
    - b. penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
  - (6) Berdasarkan hasil pengendalian, Kasi/Kaur Pelaksana kegiatan melakukan evaluasi Swakelola.
  - (7) Apabila dalam hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur Pelaksana kegiatan meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
  - (8) Hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa dan di lokasi pekerjaan.
  - (9) Dalam melaksanakan pengadaan secara Swakelola untuk pekerjaan konstruksi personil pekerjaan konstruksi agar mematuhi ketentuan sertifikasi personil berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (10) Pengumuman hasil kegiatan Pengadaan secara Swakelola meliputi:
    - a. nama kegiatan;
    - b. nilai Pengadaan;
    - c. keluaran/ *output* (terdiri dari volume dan satuan);
    - d. nama TPK;
    - e. lokasi; dan
    - f. waktu pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).
    - g. cara Pengadaan.

Bagian Kedua  
Pengadaan Melalui Penyedia

Pasal 20

- (1) Pengadaan melalui Penyedia dilakukan dengan cara:
  - a. pembelian langsung;
  - b. permintaan penawaran; dan
  - c. lelang.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan:
  - a. berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur Pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (1) dan ayat (3);
  - b. untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola atau kegiatan/ belanja yang tidak dapat dilaksanakan dengan swakelola;

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

- c. mengutamakan Penyedia dari Desa setempat dengan mempertimbangkan prinsip Pengadaan; dan
  - d. dalam hal Penyedia memerlukan bahan/alat/material maka diutamakan menggunakan bahan/alat/material dari lokasi pekerjaan setempat.
- (3) Dalam hal Pengadaan melalui Penyedia dengan cara Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, TPK menyusun dokumen Lelang.
- (4) Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencantumkan antara lain;
- a. ruang lingkup pekerjaan dalam bentuk kerangka acuan kerja;
  - b. daftar Kuantitas dan Harga;
  - c. spesifikasi teknis;
  - d. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - e. waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - f. persyaratan administrasi;
  - g. rancangan surat perjanjian; dan
  - h. nilai total harga perkiraan sendiri.
- (5) Persyaratan administrasi untuk Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f berupa surat pernyataan kebenaran usaha.
- (6) Khusus untuk Pengadaan:
- a. kendaraan dinas operasional dapat menggunakan sistem informasi e-katalog LKPP sebagai referensi atau rujukan.
  - b. Pengadaan dengan metode Lelang, persyaratan administrasinya berupa izin usaha dan nomor pokok wajib pajak.

Paragraf 1  
Pembelian Langsung

Pasal 21

- (1) Pembelian Langsung dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah).
- (2) Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
- a. Kasi/Kaur Pelaksana kegiatan/TPK membeli barang/jasa kepada satu Penyedia;
  - b. Kasi/Kaur Pelaksana kegiatan/TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
  - c. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama/diketahui Kasi/Kaur Pelaksana kegiatan.
- (3) Pelaksanaan Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung dapat dilakukan kepada Penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut-turut.
- (4) Setelah jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran, Kasi/Kaur Pelaksana kegiatan/TPK melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia lain di Desa setempat atau sekitar.
- (5) Apabila tidak terdapat Penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa, Kasi/Kaur Pelaksana kegiatan/TPK dapat melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

Paragraf 2  
Permintaan Penawaran



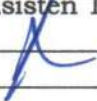

Pasal 22

- (1) Permintaan Penawaran dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Permintaan Penawaran dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. TPK meminta penawaran secara tertulis dari minimal 2 (dua) Penyedia;
  - b. dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut;
  - c. permintaan penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilampiri persyaratan teknis berupa:
    - 1) kerangka acuan kerja;
    - 2) rincian barang/jasa;
    - 3) volume;
    - 4) spesifikasi teknis;
    - 5) gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
    - 6) waktu pelaksanaan pekerjaan); dan
    - 7) formulir surat pernyataan kebenaran usaha.
  - d. penyedia menyampaikan surat penawaran sebagaimana dimaksud dalam dokumen persyaratan teknis pada Pasal 22 ayat (2) huruf c dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;
  - e. TPK mengevaluasi penawaran Penyedia;
  - f. penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
  - g. dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
  - h. dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia menawar dengan harga yang sama, TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
  - i. dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
  - j. hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf f dan huruf g, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi; dan
  - k. transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur Pelaksana kegiatan dengan Penyedia.

Paragraf 3  
Lelang


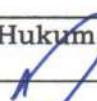
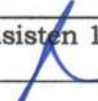

Pasal 23

- (1) Lelang dilaksanakan untuk Pengadaan diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Lelang dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. pengumuman Lelang;
  - b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang;

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			



- c. memasukan Dokumen Penawaran;
  - d. evaluasi penawaran;
  - e. Negosiasi; dan
  - f. penetapan pemenang.
- (3) Mekanisme pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara:
- a. TPK mengumumkan Pengadaan dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis.
  - b. pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya di papan pengumuman desa.
  - c. pengumuman Pengadaan sekurang-kurangnya berisi:
    - 1) Nama paket pekerjaan;
    - 2) nama TPK;
    - 3) lokasi pekerjaan;
    - 4) ruang lingkup pekerjaan;
    - 5) nilai total harga perkiraan sendiri;
    - 6) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
    - 7) jadwal proses Lelang.
  - d. bersamaan dengan pengumuman Pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang.
- (4) Mekanisme pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara:
- a. penyedia mendaftar kepada TPK untuk mengikuti Lelang; dan
  - b. TPK memberikan dokumen Lelang kepada Penyedia yang mendaftar.
- (5) Pemasukan Dokumen Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan Penyedia dengan menyampaikan penawaran tertulis yang berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga kepada TPK.
- (6) Evaluasi Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilaksanakan oleh TPK dengan melakukan evaluasi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.
- (7) Penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan administrasi, teknis, dan harga.
- (8) Negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
- a. apabila hanya terdapat 1 (satu) Penyedia yang lulus, TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi; atau
  - b. apabila terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia yang lulus menawar dengan harga yang sama, TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.
- (9) Penetapan Pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan oleh TPK kepada Penyedia yang memiliki harga penawaran terendah.
- (10) Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia yang diketahui oleh Kepala Desa.

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

Paragraf 4  
Pengendalian

Pasal 24

- (1) Kasi/Kaur Pelaksana kegiatan melakukan pengendalian pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam bukti transaksi.
- (2) Dalam hal terjadi perbedaan antara target dalam pelaksanaan dengan bukti transaksi maka Kasi/Kaur Pelaksana kegiatan memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Apabila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan, Kasi/Kaur Pelaksana kegiatan dapat memberi sanksi kepada Penyedia sebagaimana tercantum dalam bukti transaksi.

Bagian Ketiga  
Bukti Transaksi


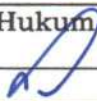
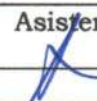

Pasal 25

- (1) Bukti transaksi Pengadaan terdiri atas:
  - a. bukti pembelian; dan
  - b. surat perjanjian.
- (2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berupa setruk, nota dan kuitansi.
- (3) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung atau Permintaan Penawaran.

Bagian Keempat  
Perubahan Surat Perjanjian

Pasal 26

- (1) Perubahan Surat Perjanjian dilakukan dalam hal:
  - a. terjadi keadaan kahar; atau
  - b. terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja.
- (2) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi/Kaur pelaksana kegiatan bersama Penyedia melakukan perubahan surat perjanjian yang meliputi perubahan:
  - a. spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan;
  - b. volume; dan/atau
  - c. jadwal pelaksanaan.
- (3) Dalam hal perubahan surat perjanjian memerlukan perubahan anggaran, Kasi/Kaur Pelaksana kegiatan dapat melakukan perubahan surat perjanjian setelah dilakukan penyesuaian dokumen anggaran.
- (4) Penyesuaian dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan desa.

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

- (5) Perubahan Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kasi/Kaur Pelaksana kegiatan dengan persetujuan oleh Kepala Desa.

Bagian Kelima  
Pengumuman

Pasal 27

- (1) TPK mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Penyedia di media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
- (2) Pengumuman kepada masyarakat, hasil Pengadaan melalui Penyedia dengan metode Permintaan Penawaran dan Lelang meliputi:
- nama kegiatan;
  - nama penyedia;
  - nilai pengadaan;
  - keluaran/output (terdiri dari volume dan satuan);
  - lokasi; dan
  - waktu penyelesaian pekerjaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

BAB VIII  
PEMBAYARAN PRESTASI KERJA





Pasal 28

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada penyedia Barang/Jasa setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan perjanjian.
- (2) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada penyedia Barang/Jasa setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa dan Berita Acara serah Terima Barang/Jasa.

BAB IX  
KEADAAN KAHAR

Pasal 29

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Keadaan kahar dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa di Desa meliputi:
- bencana alam;
  - bencana sosial; dan/atau
  - kebakaran.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Hal-hal merugikan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak penyedia Barang tidak termasuk kategori keadaan kahar.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian.

## BAB X PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

### Pasal 30


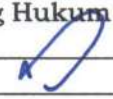
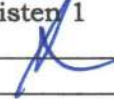

Kasi/Kaur Pelaksana kegiatan secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian apabila:

- a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 7 (tujuh) hari kalender; dan
- b. penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur; dan
- c. Penyedia Barang/jasa terbukti melakukan korupsi, kolusi, nepotisme, kecurangan, dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

## BAB XI SANKSI

### Pasal 31

- (1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut:
  - a. berusaha mempengaruhi Kasi/Kaur Pelaksana kegiatan, TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian Kerja, dan/ atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. melakukan persekongkolan dengan penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/ atau merugikan orang lain;
  - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kasi/Kaur; dan/atau
  - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja.

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa:
  - a. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
  - b. gugatan secara perdata; dan/atau
  - c. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.
- (3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
- (5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, Kasi/Kaur Pelaksana kegiatan/TPK dikenakan:
  - a. sanksi administrasi;
  - b. tuntutan ganti rugi; dan/atau
  - c. sanksi pidana.
- (6) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa teguran/peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh Kasi/Kaur Pelaksana kegiatan/TPK dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Desa, dapat diberhentikan sebagai Kasi/Kaur Pelaksana kegiatan/TPK.
- (7) Tuntutan ganti rugi dan sanksi pidana kepada Kasi/Kaur Pelaksana kegiatan/TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan huruf c dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XII PENYELESAIAN PERSELISIHAN


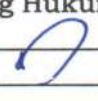
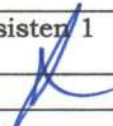

### Pasal 32

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam Pengadaan, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencapai mufakat, penyelesaian perselisihan dilakukan melalui musyawarah yang dipimpin oleh Kepala Desa.
- (3) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XIII PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

### Pasal 33

- (1) TPK melaporkan kepada Kasi/Kaur Pelaksana kegiatan atas:
  - a. kemajuan pelaksanaan Pengadaan; dan
  - b. pelaksanaan Pengadaan yang telah selesai 100% (seratus persen).

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan dokumen pendukung.
- (3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, PPKD Pelaksana kegiatan menerima hasil kegiatan Pengadaan:
  - a. melalui Swakelola dari TPK dengan menandatangani berita acara serah terima; atau
  - b. melalui Penyedia dengan menandatangani berita acara serah terima.
- (4) Kasi/Kaur Pelaksana kegiatan menyerahkan hasil kegiatan dari Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan.
- (5) Kasi/Kaur Pelaksana kegiatan melakukan pengarsipan dokumen terkait Pengadaan yang telah dilaksanakan.
- (6) Dokumen terkait Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) harus disimpan dan dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan.

**BAB XIV  
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN  
PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK**

**Pasal 34**

- (1) Pembinaan Pengadaan dilakukan oleh organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa melibatkan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Daerah.
- (3) Apabila diperlukan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dapat berkonsultasi kepada LKPP.

**Pasal 35**

- (1) Pengawasan pengelolaan Pengadaan dilaksanakan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memerlukan tindak lanjut, dilaksanakan oleh Bupati melalui APIP.

**Pasal 36**

Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik.


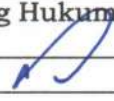


**Pasal 37**

Contoh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa di Desa tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB XV  
KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 38**

Pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini tidak

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

termasuk pengadaan tanah untuk keperluan Desa.

BAB XVI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39




Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku:

1. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2014 Nomor 373); dan
2. Keputusan Bupati Lamandau Nomor : 188.45/57/II/HUK/2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Swakelola di Desa di Kabupaten Lamandau,  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lamandau.

BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SEKDA	
ASISTEN	
KABBAG	
Sub Koordinator	
Perancang Per UU	

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	
JABATAN	PARAF
1. SEKDA	
2. KADIS	
3. SEKRETARIS	
4. KABID	
5. KASUBAG KASUBID	

Ditetapkan di Nanga Bulik  
pada tanggal 4 Juli 2022

BUPATI LAMANDAU,



HENDRA LESMANA

Diundangkan di Nanga Bulik  
pada tanggal 4 Juli 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,



MUHAMAD IRWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2022 NOMOR 890

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI LAMANDAU  
 NOMOR TAHUN 2022  
 TENTANG TATA CARA PENGADAAN  
 BARANG/JASA DI DESA

**A. FORMAT DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN**

**1. Persiapan Pengadaan Secara Swakelola**

- a. Format jadwal pelaksanaan pekerjaan
- b. Format gambar rencana kerja (*apabila diperlukan*)
- c. Format Kerangka Acuan Kerja (KAK)
- d. Format spesifikasi teknis
- e. Format rencana kebutuhan tenaga kerja, bahan, dan peralatan
- f. Format analisa harga satuan
- g. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)
- h. Format pakta integritas anggota Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)
- i. Format surat penyampaian dokumen persiapan pengadaan secara Swakelola dari Kasi/Kaur Pelaksana Kegiatan anggaran kepada TPK

**a. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan**

**Jadwal Pelaksanaan Kegiatan \_\_\_\_\_  
 Desa \_\_\_\_\_**

No	Kegiatan	Biaya	Bobot*	Jadwal Pekerjaan (Hari/Minggu/Bulan ke-)											Ket.	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	...		n
a	b	c	d	e											f	
1																
2																
3																
Total																
Bobot																
Kumulatif Bobot																

*\*) Catatan: untuk pekerjaan yang membutuhkan persentase progres pekerjaan*

Kasi/Kaur Pelaksana Kegiatan  
 Anggaran

tanda tangan,  
 nama lengkap

**Petunjuk Pengisian**

No.	Uraian
1	Kolom a diisi dengan nomor urut
2	Kolom b diisi dengan uraian kegiatan/pekerjaan yang dibutuhkan. Misal: Pekerjaan Persiapan, Pekerjaan Galian Tanah, Pekerjaan Urug Tanah, Pekerjaan Finishing
3	Kolom c diisi dengan anggaran biaya yang dibutuhkan untuk setiap kegiatan
4	Kolom d diisi dengan bobot kegiatan yang diperoleh dari hasil perbandingan biaya setiap kegiatan dengan total biaya dalam persen. Rumus: $(\text{biaya} \div \text{total biaya}) \times 100\%$
5	Kolom e diisi dengan membagi hasil bobot ke dalam jangka waktu penyelesaian masing-masing kegiatan
6	Kolom f diisi dengan keterangan apabila diperlukan



**b. Gambar Rencana Kerja (apabila diperlukan)**



Skala 1 : .....

Kasi/Kaur Pelaksana Kegiatan Anggaran

tanda tangan,  
nama lengkap

**c. Kerangka Acuan Kerja (KAK)**

**Pekerjaan :**

1	Latar Belakang	:	Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan terkait dengan kebutuhan barang yang akan diadakan a. Maksud ..... b. Tujuan .....
2	Penerima Manfaat	:	Penerima manfaat pada kegiatan ini adalah
3	Cara Melaksanakan	:	
4	Pelaksana dan Penanggung Jawab	:	Pelaksana kegiatan ini adalah Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) dengan susunan keanggotaan Ketua :....., Sekretaris :.....dan anggota :..... Adapun Kasi/Kaur Pelaksana kegiatan adalah :
5	Jadwal Pelaksanaan	:	
6	Biaya dan Sumber Dana	:	Sumber Dana : APBDesa Tahun 20.... Total Perkiraan biaya yang diperlukan : Rp. .... (..... Rupiah)
7	Spesifikasi Teknis	:	Spesifikasi barang/bahan yang akan diadakan, meliputi : Macam/jenis barang/bahan yang akan diadakan Fungsi/kegunaan barang/bahan Ukuran/Volume Cara pengiriman

Kasi/Kaur Pelaksana Kegiatan Anggaran

tanda tangan,  
nama lengkap

**d. Spesifikasi Teknis**

**Spesifikasi Teknis**  
**Pekerjaan \_\_\_\_\_ Desa \_\_\_\_\_**

No	Kegiatan/Uraian	Volume	Unit	Spesifikasi
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
1.				
2.				
3.				
Dst				

Kasi/Kaur Pelaksana Kegiatan  
Anggaran Persiapan \_\_\_\_\_

tanda tangan,  
nama lengkap

**Petunjuk Pengisian**

No.	Uraian
1	Kolom a diisi dengan nomor urut
2	Kolom b diisi dengan uraian kegiatan/pekerjaan yang dibutuhkan. Misal: Pekerjaan Persiapan, Pekerjaan Galian Tanah, Pekerjaan Urug Tanah, Pekerjaan Finishing
3	Kolom c diisi dengan spesifikasi atau informasi kriteria yang dibutuhkan dari pekerjaan/kegiatan. Misal: Kayu 5/7 kelas II, Batu Belah 15/20

**e. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja, Kebutuhan Bahan dan Peralatan Pelaksanaan Kegiatan**

**Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja, Bahan, dan  
Peralatan Pekerjaan \_\_\_\_\_  
Desa \_\_\_\_\_**

No	Kegiatan	Kode*	Satuan	Koefisien*	Volume	Satuan	Jumlah*					Satuan
							h	i	j	k	l	
I	Pekerjaan A											
A	Tenaga Kerja						Jumlah	Jadwal Kerja	Satuan	Jumlah	Pembulatan	
1												
2												
B	Bahan											
1												
2												
C	Peralatan											
1												
2												
II	Pekerjaan B											
A	Tenaga Kerja						Jumlah	Jadwal Kerja	Satuan	Jumlah	Pembulatan	
B	Bahan											
C	Peralatan											
dst.												

\*) Catatan: dicantumkan untuk pekerjaan konstruksi

Kasi/Kaur Pelaksana Kegiatan Anggaran

tanda tangan,  
nama lengkap

**Petunjuk Pengisian**

<b>No.</b>	<b>Uraian</b>
1	Kolom a diisi dengan nomor urut
2	Kolom b diisi dengan uraian kegiatan yang dibutuhkan. Misal: mandor, tukang kayu, kayu, paku, semen, pasir, dsb.
3	Kolom c diisi dengan kodefikasi kegiatan yang mengacu kepada Peraturan Menteri PUPR Nomor 28 Tahun 2016 tentang Pedoman Analisis Harga Satuan Pekerjaan Bidang Pekerjaan Umum
4	Kolom d diisi dengan satuan unit uraian kegiatan. Misal: Orang Harian (OH), kg, m <sup>3</sup>
5	Kolom e diisi dengan koefisien biaya bahan, biaya alat, dan upah tenaga kerja yang mengacu kepada Peraturan Menteri PUPR Nomor 28 Tahun 2016 tentang Pedoman Analisis Harga Satuan Pekerjaan Bidang Pekerjaan Umum
6	Kolom f diisi dengan volume uraian kegiatan yang dibutuhkan
7	Kolom g diisi dengan satuan dari volume kegiatan
8	Kolom h diisi dengan hasil dari perhitungan koefisien × volume
9	Kolom i diisi dengan perkiraan jumlah waktu pelaksanaan kegiatan
10	Kolom j diisi dengan satuan waktu. Misal: hari, minggu, bulan
11	Kolom k diisi dengan hasil dari perhitungan kolom h ÷ jadwal kerja
12	Kolom l diisi dengan pembulatan keatas hasil perhitungan kolom k
13	Kolom m diisi dengan satuan hasil perhitungan kolom l

**f. Analisa Harga Satuan**

**Analisa Harga Satuan**  
**Pekerjaan \_\_\_\_\_**  
**Desa \_\_\_\_\_**

1. Pekerjaan \_\_\_\_\_ (diisi dengan nama bagian pekerjaan)

No	Kegiatan	Kode*	Satuan	Koefisien*	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
<i>a</i>	<i>B</i>	<i>c</i>	<i>d</i>	<i>e</i>	<i>f</i>	<i>g</i>
A	Tenaga Kerja					
	Jumlah Harga Tenaga Kerja					
B	Bahan					
	Jumlah Harga Bahan					
C	Peralatan					
	Jumlah Harga Peralatan					
<b>TOTAL</b>						

\*) Catatan: dicantumkan untuk pekerjaan konstruksi

Kasi/Kaur Pelaksana Kegiatan Anggaran

tanda tangan,  
nama lengkap

**Petunjuk Pengisian**

No.	Uraian
1	Kolom a diisi dengan nomor urut
2	Kolom b diisi dengan uraian kegiatan/pekerjaan
3	Kolom c diisi dengan kodelikasi kegiatan yang mengacu kepada Peraturan Menteri PUPR Nomor 28 Tahun 2016 tentang Pedoman Analisis Harga Satuan Pekerjaan Bidang Pekerjaan Umum
4	Kolom d diisi dengan satuan unit. Misal: Orang Harian (OH), kg, m <sup>3</sup>
5	Kolom e diisi dengan koefisien jenis pekerjaan yang mengacu kepada Peraturan Menteri PUPR Nomor 28 Tahun 2016 tentang Pedoman Analisis Harga Satuan Pekerjaan Bidang Pekerjaan Umum
6	Kolom f diisi dengan perkiraan harga satuan dalam rupiah
7	Kolom g diisi dengan jumlah harga (koefisien × harga satuan) dalam rupiah

**g. Rencana Anggaran Biaya (RAB)**

**Rencana Anggaran Biaya  
Pekerjaan \_\_\_\_\_  
Desa \_\_\_\_\_**

No	Uraian	Spesifikasi	Volume	Satuan	Harga Satuan Dasar (Rp)	Jumlah (Rp)	Pajak (PPn, PPh dan lainnya)	Jumlah Total + Pajak (Rp)*
a	b	c	d	e	g	h	i	j
<b>BAHAN</b>								
1	Batu Belah		24	M <sup>3</sup>	400.000	5.600.000		
2	Semen		150	Sak	75.000	11.250.000		
3	.....							
	<b>Sub Total</b>					<b>16.850.000</b>		
<b>ALAT</b>								
1	Papan nama kegiatan		1	Bh	210.000	210.000		
2	Sewa alat....							
	<b>Sub Total</b>					<b>210.000</b>		
<b>TENAGA/UPAH</b>								
1	Tukang		175	OH	100.000	17.500.000		
2	Pekerja		120	OH	75.000	9.000.000		
3	Pembuatan RAB dan Gambar		1	Set	1.200.000	1.200.000		
	<b>Sub Total</b>					<b>27.700.000</b>		
<b>TOTAL</b>								

Keterangan :

1. Jumlah Total sudah termasuk dengan Pajak yang mesti dibayarkan.
2. Penyusunan RAB juga disertakan dengan rincian perhitungan pajak yang dikenakan

Kasi/Kaur Pelaksana Kegiatan Anggaran

tanda tangan,  
nama lengkap

**Petunjuk Pengisian**

No.	Uraian
1	Kolom a diisi dengan nomor urut
2	Kolom b diisi dengan uraian kegiatan/pekerjaan yang dibutuhkan. Misal: Pekerjaan Persiapan, Pekerjaan Galian Tanah, Pekerjaan Urug Tanah, Pekerjaan Finishing
3	Kolom c diisi dengan spesifikasi atau informasi kriteria dari uraian kegiatan. Misal: Kayu 5/7 Kelas II, Batu Belah 15/20
4	Kolom d diisi dengan volume yang dibutuhkan dari uraian kegiatan
5	Kolom e diisi dengan satuan unit. Misal: Ls, m <sup>3</sup> , kg
6	Kolom f diisi dengan perkiraan harga satuan dasar dalam rupiah
7	Kolom g diisi dengan jumlah harga (volume × harga satuan) dalam rupiah

**RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)  
PERHITUNGAN PAJAK**

NO	Uraian	Anggaran	Pajak yang dikenakan					Jumlah Pajak
			PPN	PPh 22	PPh 23	PPh 21	Daerah	
<b>BAHAN</b>								
1	Batu Belah	5.600.000						
2	Semen	11.250.000						
3	.....							
	<b>Sub Total</b>	<b>16.850.000</b>						
<b>ALAT</b>								
1	Papan nama kegiatan	210.000						
2	Sewa alat....							
	<b>Sub Total</b>	<b>210.000</b>						
<b>TENAGA/UPAH</b>								
1	Tukang	17.500.000						
2	Pekerja	9.000.000						
3	Pembuatan RAB dan Gambar	1.200.000						
	<b>Sub Total</b>	<b>27.700.000</b>						
<b>JUMLAH</b>								

Kasi/Kaur Pelaksana Kegiatan Anggaran

tanda tangan,  
nama lengkap



**h. Pakta Integritas Anggota Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)**

**PAKTA INTEGRITAS**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_  
Nomor Identitas : \_\_\_\_\_ [diisi nomor  
KTP/ SIM]  
Alamat : \_\_\_\_\_ [diisi sesuai  
KTP/ SIM] Bertindak :  
Ketua/Sekretaris/Anggota TPK Desa ....  
untuk dan atas  
nama

Dalam rangka pengadaan paket-paket kegiatan yang tertuang dalam APBDes pada Desa\_Kecamatan \_\_\_\_\_ Tahun anggaran 202.., dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN);
2. tidak akan memindahtangankan/meng sub-kotakkan kepada pihak lain
3. akan melaksanakan proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, dikeluarkan dari keanggotaan TPK, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

[tempat], \_\_\_\_\_ [tanggal] [bulan]  
\_\_\_\_\_ [tahun]  
Ketua/Sekretaris/Anggota TPK  
(pilih sesuai SK Jabatan)

tanda tangan,  
nama lengkap

Disaksikan/disetujui oleh :

No.	Nama	Jabatan Dalam TPK	Tanda tangan
1	.....	Sekretaris	1. ....
2	.....	Anggota	2. ....

**i. Surat Penyampaian Dokumen Persiapan Pengadaan secara Swakelola dari Kasi/Kaur Pelaksana kepada TPK**

....., ..... 20..

Nomor	: .....	Kepada
Sifat	: Penting	Yth : Sdr Tim Pelaksana Kegiatan
Lampiran	: 1 (satu) bendel	Desa .....
Perihal	: Pengadaan Barang	di -
		.....

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang di danai APBDesa Tahun 20..... Kegiatan Bidang Pembangunan, maka dengan ini kami sampaikan kepada Saudara dokumen persiapan pengadaan barang dengan pola : Swakelola untuk kegiatan ..... yang terdiri dari :

1. Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
2. Gambar rencana kerja (*apabila diperlukan*);
3. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
4. Spesifikasi teknis;
5. Rencana kebutuhan tenaga kerja, bahan, dan peralatan;
6. Analisa harga satuan;
7. Rencana Anggaran Biaya (RAB); dan
8. Pakta integritas anggota Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

Untuk itu, kami minta agar TPK dapat mempersiapkan pelaksanaan proses pengadaan secara Swakelola kegiatan dimaksud dengan mengacu pada Peraturan Bupati\_\_\_Nomor\_\_\_\_\_ tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

Demikian untuk menjadikan maklum dan kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

Kasi/Kaur Pelaksana Kegiatan Anggaran

( ..... )

Tembusan : Kepada Yth :

- 1) Kepala Desa .....
- 2) Arsip

## 2. Persiapan Pengadaan Melalui Penyedia

- a. Format jadwal pelaksanaan pekerjaan
- b. Format gambar rencana kerja (*apabila diperlukan*)
- c. Format Kerangka Acuan Kerja (KAK)
- d. Format spesifikasi teknis
- e. Format analisa harga satuan
- f. Format Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
- g. Format rancangan surat perjanjian
- h. Pakta integritas anggota Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)
- i. Format surat penyampaian dokumen persiapan pengadaan melalui Penyedia dari Kasi/Kaur Pelaksana kegiatan anggaran kepada TPK

### a. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

**Jadwal Pelaksanaan Kegiatan \_\_\_\_\_  
Desa \_\_\_\_\_**

<b>Nama Pekerjaan/ Kegiatan</b>	<b>Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)</b>	<b>Waktu Pelaksanaan</b>	<b>Nilai Pekerjaan</b>
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>
		Jumlah waktu_(hari/bulan)	
		(tanggal/bulan) sampai dengan (tanggal/bulan) tahun	

\*) Catatan: untuk pekerjaan yang membutuhkan persentase progres pekerjaan

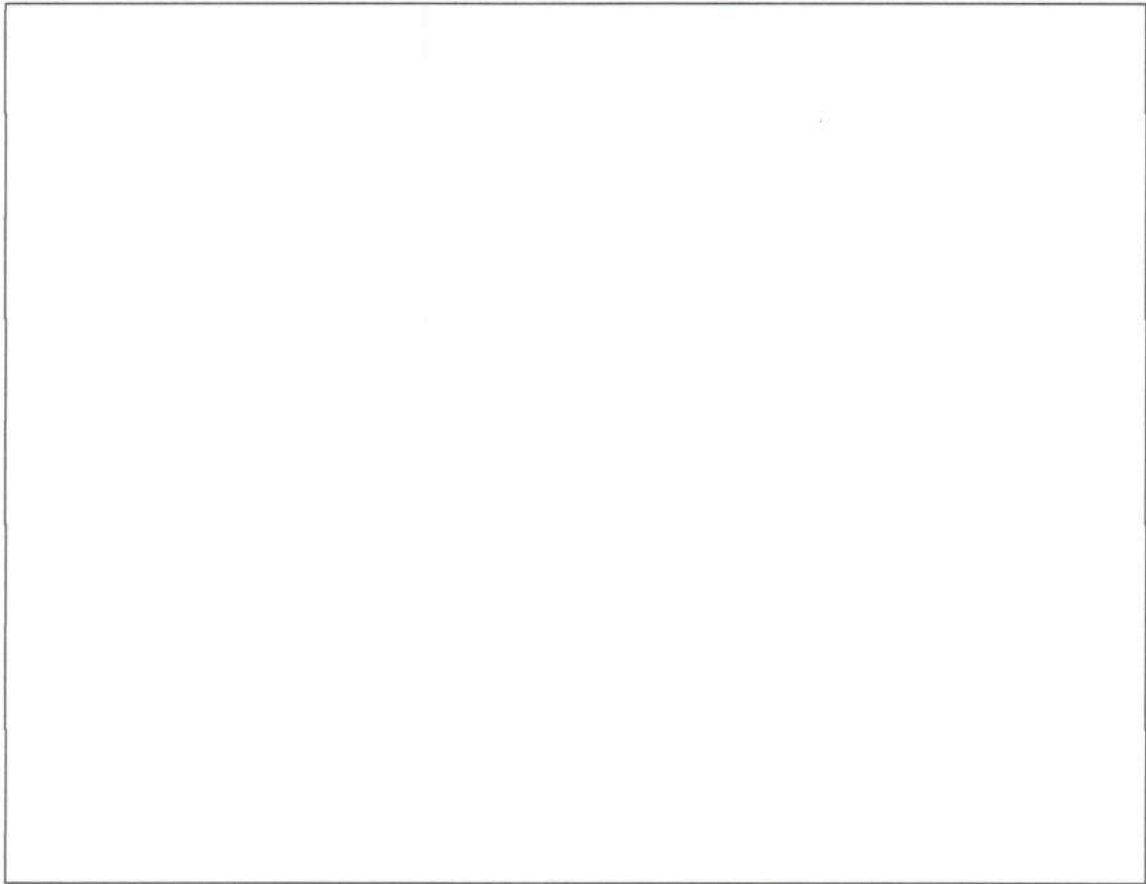
Kasi/Kaur Pelaksana Kegiatan  
Anggaran

tanda tangan,  
nama lengkap

### Petunjuk Pengisian

<b>No.</b>	<b>Uraian</b>
1	Kolom a diisi dengan nama pekerjaan/kegiatan yang dibutuhkan
2	Kolom b diisi dengan nama-nama anggota TPK (Ketua, Sekretaris, Anggota)
3	Kolom c diisi dengan durasi pelaksanaan pekerjaan
4	Kolom d diisi dengan anggaran pekerjaan dalam satuan Rupiah

**b. Gambar Rencana Kerja (apabila diperlukan)**



Skala 1 : .....

Kasi/Kaur Pelaksana Kegiatan Anggaran

tanda tangan,  
nama lengkap

**c. Kerangka Acuan Kerja (KAK)**

**Pekerjaan :**

1	Latar Belakang	:	Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan terkait dengan kebutuhan barang yang akan diadakan a. Maksud ..... b. Tujuan .....
2	Penerima Manfaat	:	Penerima manfaat pada kegiatan ini adalah
3	Cara Melaksanakan	:	
4	Pelaksana dan Penanggung Jawab	:	Pelaksana kegiatan ini adalah Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) dengan susunan keanggotaan Ketua :....., Sekretaris :.....dan anggota :..... Adapun Kasi/Kaur Pelaksana kegiatan adalah :
5	Jadwal Pelaksanaan	:	
6	Biaya dan Sumber Dana	:	Sumber Dana : APBDesa Tahun 20.... Total Perkiraan biaya yang diperlukan : Rp. .... (..... Rupiah)
7	Spesifikasi Teknis	:	Spesifikasi barang/bahan yang akan diadakan, meliputi : Macam/jenis barang/bahan yang akan diadakan Fungsi/kegunaan barang/bahan Ukuran/Volume Cara pengiriman

Kasi/Kaur Pelaksana Kegiatan Anggaran

tanda tangan,  
nama lengkap

**d. Spesifikasi Teknis**

**Spesifikasi Teknis**  
**Pekerjaan** \_\_\_\_\_  
**Desa** \_\_\_\_\_

No	Kegiatan/Uraian	Volume	Unit	Spesifikasi
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
1.				
2.				
3.				
Dst				

Kasi/Kaur Pelaksana Kegiatan Anggaran

tanda tangan,  
nama lengkap

**Petunjuk Pengisian**

No.	Uraian
1	Kolom a diisi dengan nomor urut
2	Kolom b diisi dengan uraian kegiatan/pekerjaan yang dibutuhkan. Misal: Pekerjaan Persiapan, Pekerjaan Galian Tanah, Pekerjaan Urug Tanah, Pekerjaan Finishing
3	Kolom c diisi dengan spesifikasi atau informasi kriteria yang dibutuhkan dari pekerjaan/kegiatan. Misal: Kayu 5/7 kelas II, Batu Belah 15/20

**e. Analisa Harga Satuan**

**Analisa Harga Satuan**  
**Pekerjaan** \_\_\_\_\_  
**Desa** \_\_\_\_\_

Pekerjaan \_\_\_\_\_ (diisi dengan nama bagian pekerjaan)

No	Kegiatan	Kode*	Satuan	Koefisien*	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>	<i>e</i>	<i>f</i>	<i>g</i>
A	Tenaga Kerja					
	Jumlah Harga Tenaga Kerja					
B	Bahan					
	Jumlah Harga Bahan					
C	Peralatan					
	Jumlah Harga Peralatan					
<b>TOTAL</b>						

\*) Catatan: dicantumkan untuk pekerjaan konstruksi

Kasi/Kaur Pelaksana Kegiatan Anggaran

tanda tangan,  
nama lengkap

**Petunjuk Pengisian**

No.	Uraian
1	Kolom a diisi dengan nomor urut
2	Kolom b diisi dengan uraian kegiatan/pekerjaan
3	Kolom c diisi dengan kodifikasi kegiatan yang mengacu kepada Peraturan Menteri PUPR Nomor 28 Tahun 2016 tentang Pedoman Analisis Harga Satuan Pekerjaan Bidang Pekerjaan Umum
4	Kolom d diisi dengan satuan unit. Misal: Orang Harian (OH), kg, m <sup>3</sup>
5	Kolom e diisi dengan koefisien jenis pekerjaan yang mengacu kepada Peraturan Menteri PUPR Nomor 28 Tahun 2016 tentang Pedoman Analisis Harga Satuan Pekerjaan Bidang Pekerjaan Umum
6	Kolom f diisi dengan perkiraan harga satuan dalam rupiah
7	Kolom g diisi dengan jumlah harga (koefisien × harga satuan) dalam rupiah

**f. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)**

KASI/KAUR PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN  
DESA.....

No	Uraian Kegiatan/ Nama barang/jasa*	Spesifikasi	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
a	b	c	d	e	f	g
					<b>Jumlah Harga</b>	
					<b>PPN 10%</b>	
					<b>Total Harga</b>	

\*) Pilih salah satu

Kasi/Kaur Pelaksana Kegiatan Anggaran

tanda tangan,  
nama lengkap

**Petunjuk Pengisian**

No.	Uraian
1	Kolom a diisi dengan nomor urut
2	Kolom b diisi dengan uraian kegiatan/pekerjaan yang dibutuhkan. Misal: Pekerjaan Persiapan, Pekerjaan Galian Tanah, Pekerjaan Urug Tanah, Pekerjaan Finishing
3	Kolom c diisi dengan detail spesifikasi atau informasi kriteria yang dibutuhkan dari pekerjaan kegiatan. Misal: Kayu 5/7 kelas II, Batu Belah 15/20, Windows OS, 256 Gb
4	Kolom d diisi dengan volume uraian kegiatan yang dibutuhkan
5	Kolom e diisi dengan satuan unit volume kegiatan
6	Kolom f diisi dengan perkiraan harga satuan (rupiah) termasuk keuntungan penyedia
7	Kolom g diisi dengan hasil dari perhitungan volume X harga satuan dalam rupiah



**g. Rancangan Surat Perjanjian**

Rancangan Surat Perjanjian memuat sekurang-kurangnya:

- a. Tanggal dan tempat dibuatnya perjanjian
- b. Para pihak
- c. Ruang lingkup pekerjaan
- d. Nilai pekerjaan
- e. Hak dan kewajiban para pihak
- f. Tata cara pembayaran
- g. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan
- h. Ketentuan keadaan kahar, dan
- i. Sanksi

**SURAT PERJANJIAN**

Untuk melaksanakan

Pekerjaan \_\_\_\_\_  
Nomor: \_\_\_\_\_

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya dibuat dan ditandatangani di Desa \_\_\_\_\_ Kecamatan \_\_\_\_\_ Kabupaten \_\_\_\_\_, pada hari \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ (*tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf*)

Yang bertanda-tangan di bawah ini kami :

I. Nama : .....  
Jabatan : Kasi/Kaur Pelaksana Kegiatan Anggaran Desa .....  
Alamat : .....  
Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa ..... No ....., Tanggal ..... bertindak sebagai Kasi/Kaur Pelaksana Kegiatan Anggaran Desa..... Selanjutnya disebut **PKA**.

II. Nama : ..... (Penyedia/Supplier)  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut **Penyedia**.

PKA dan Penyedia sesuai dengan kewenangannya masing-masing bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

- 1. Ruang Lingkup Pekerjaan  
Ruang lingkup pekerjaan dari Surat Perjanjian ini adalah \_\_\_\_\_  
*[diisi dengan nama pekerjaan yang akan dilakukan, contoh: Pengadaan laptop/pengadaan bahan material/peralatan untuk pembangunan jalan desa] dengan spesifikasi \_\_\_\_\_.*
- 2. Nilai Pekerjaan  
Total nilai pekerjaan termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan kuantitas dan harga satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam hasil negosiasi adalah sebesar Rp.(\_\_\_\_\_ rupiah). Pembayaran untuk pekerjaan ini melalui rekening Bank \_\_\_\_\_ Cabang \_\_\_\_\_ nomor rekening \_\_\_\_\_ atas nama pimpinan/pemilik\* Perusahaan/Pemasok/Toko\* \_\_\_\_\_.
- 3. Hak dan Kewajiban baik PKA dan Penyedia dinyatakan dalam Surat Perjanjian ini meliputi khususnya:

- a. PKA mempunyai hak dan kewajiban:
    - 1) Mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
    - 2) Meminta laporan secara berkala mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
    - 3) Memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai Surat Perjanjian;
    - 4) Membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Surat Perjanjian yang telah ditetapkan kepada Penyedia.
  - b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban:
    - 1) Menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Surat Perjanjian;
    - 2) Meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PKA untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian;
    - 3) Melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara berkala kepada PKA;
    - 4) Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian;
    - 5) Melaksanakan dan menyelesaikan seluruh butir-butir pekerjaan secara cermat, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan rincian pekerjaan dalam Surat Perjanjian;
    - 6) Memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PKA;
    - 7) Menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian.
4. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan  
Masa pelaksanaan pekerjaan mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perjanjian dan Penyedia sanggup menyelesaikan keseluruhan pekerjaan selama \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender terhitung sejak terbitnya Surat Perjanjian sampai dengan tanggal \_\_\_\_\_.
5. Tata Cara Pembayaran
- a. PKA membayar kepada Penyedia sebesar Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) rupiah) setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan perjanjian.
  - b. Pembayaran atas prestasi pekerjaan kepada Penyedia sebagaimana dimaksud pada huruf a diberikan setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Laporan Hasil Kegiatan Penyedia dan Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa.
6. Garansi/Jaminan\*
- a. Penyedia memberikan garansi terhadap seluruh barang/bahan\* yang diserahkan dengan masa garansi selama \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) bulan sejak barang/bahan\* tersebut diserahkan.
  - b. Garansi terhadap kerusakan barang/bahan\* \_\_\_\_\_ tidak berlaku apabila:
    - 1) Diluar masa garansi
    - 2) Kerusakan yang diakibatkan oleh:
      - a) Kesalahan dan/atau kelalaian penggunaan
      - b) Penyimpanan yang tidak sesuai dengan ketentuan
      - c) Penggunaan suku cadang dan sistem operasi tidak resmi
      - d) Suhu atau tekanan luar
  - c. Jaminan Pelaksanaan (untuk pekerjaan konstruksi)
    - 1) Jaminan pelaksanaan untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS, ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari nilai pekerjaan.
    - 2) Jaminan pelaksanaan untuk nilai penawaran terkoreksi di bawah 80%

(delapan puluh persen) dari nilai HPS, ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari nilai HPS.

7. Ketentuan Keadaan Kahar
  - a. Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi. Keadaan kahar meliputi:
    - 1) Bencana alam;
    - 2) Bencana; dan/atau
    - 3) Kebakaran.
  - b. Dalam hal terjadi keadaan kahar, Penyedia memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - c. Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
  - d. Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.
8. Sanksi dan Denda Keterlambatan
  - a. Sanksi
    - 1) Penyedia dapat diberikan Sanksi berupa peringatan/teguran tertulis; gugatan secara perdata; dan/atau Pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang, jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut:
      - a) Berusaha mempengaruhi Kasi/Kaur, TPK, atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
      - b) Mengundurkan diri dari pelaksanaan Surat Perjanjian dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kasi/Kaur; dan/atau
      - c) Tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian.
    - 2) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
  - b. Denda Keterlambatan  
Apabila penyedia wanprestasi dikarenakan keterlambatan dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai Surat Perjanjian, maka kepada penyedia dikenakan denda untuk setiap hari keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari nilai pekerjaan diluar PPN.
9. Pemutusan Surat Perjanjian  
Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian apabila:
  - a. Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak tanggal selesainya pekerjaan;
  - b. Setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak tanggal selesainya pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;

- c. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur; atau
- d. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

10. Penyelesaian Perselisihan

Dalam hal terjadi perselisihan antara PKA dan Penyedia dalam Pengadaan, maka terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat. Jika penyelesaian perselisihan secara musyawarah tidak mencapai mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui musyawarah yang dipimpin oleh Kepala desa atau dapat dilakukan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan atau Pengadilan Negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

Demikian Surat Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh PKA dan Penyedia pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut di awal Surat Perjanjian dalam rangkap\_\_\_ ( \_\_\_\_\_), 2 (dua) diantaranya bermaterai cukup untuk PKA dan Penyedia.

Untuk dan atas nama Kepala  
Seksi/Kepala Urusan

Untuk dan atas nama Penyedia  
Perusahaan/Pemasok/Toko

Desa \_\_\_\_\_

Selaku Pelaksana Kegiatan  
Anggaran

*[tanda tangan dan cap (apabila ada)]*

*[tanda tangan dan cap]*

*[nama lengkap],  
[jabatan]*

*[nama lengkap],  
[jabatan]*

Catatan:

- Surat Perjanjian dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Surat Perjanjian dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

## **h. Pakta Integritas Anggota Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)**

### **PAKTA INTEGRITAS**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_  
Nomor Identitas : \_\_\_\_\_ [diisi nomor KTP/ SIM]  
Alamat : \_\_\_\_\_ [diisi sesuai KTP/ SIM]  
Bertindak untuk dan atas nama : Ketua/Sekretaris/Anggota TPK Desa ....

Dalam rangka pengadaan paket-paket kegiatan yang tertuang dalam APBDes pada Desa \_\_\_\_\_ Kecamatan \_\_\_\_\_ Tahun anggaran 202.., dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN);
2. tidak akan memindahtangankan/meng sub-kotakkan kepada pihak lain;
3. akan melaksanakan proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, dikeluarkan dari keanggotaan TPK, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

[tempat], \_\_\_[tanggal]\_[bulan]\_\_\_[tahun]  
Ketua/Sekretaris/Anggota TPK  
(pilih sesuai SK Jabatan)

tanda tangan,  
nama lengkap

Disaksikan/disetujui oleh :

<b>No.</b>	<b>Nama</b>	<b>Jabatan Dalam TPK</b>	<b>Tanda tangan</b>
1	.....	Sekretaris	1. ....
2	.....	Anggota	2. ....

**i. Surat Penyampaian Dokumen Persiapan Pengadaan melalui Penyedia dari Kasi/Kaur kepada TPK**

..... 20..

Nomor	: .....	Kepada
Sifat	: Penting	Yth : Sdr Tim Pelaksana Kegiatan
Lampiran	: 1 (satu) bendel	Desa .....
Perihal	: Pengadaan Barang	di -
		.....

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang di danai APBDesa Tahun 20..... Kegiatan Bidang Pembangunan, maka dengan ini kami sampaikan kepada Saudara dokumen persiapan pengadaan barang dengan pola : Swakelola untuk kegiatan .....

- yang terdiri dari :
1. Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
  2. Gambar rencana kerja (*apabila diperlukan*);
  3. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  4. Spesifikasi teknis;
  5. Rencana kebutuhan tenaga kerja, bahan, dan peralatan;
  6. Analisa harga satuan;
  7. Rencana Anggaran Biaya (RAB); dan
  8. Pakta integritas anggota Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

Untuk itu, kami minta agar TPK dapat mempersiapkan pelaksanaan proses pengadaan secara Swakelola kegiatan dimaksud dengan mengacu pada Peraturan Bupati\_\_Nomor..\_\_tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

Demikian untuk menjadikan maklum dan kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

Kasi/Kaur Pelaksana Kegiatan  
Anggaran

( ..... )

Tembusan : Kepada Yth :

- 1) Kepala Desa .....
- 2) Arsip

**B. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN PENGADAAN**

**1. Pelaksanaan Pengadaan Secara Swakelola**

- a. Catatan Hasil Pembahasan Kegiatan
- b. Format Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan
- c. Format Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan
- d. Format Pengumuman Hasil Kegiatan Pengadaan secara Swakelola

**a. Catatan Hasil Pembahasan Kegiatan**

NOTULEN  
RAPAT PEMBAHASAN KEGIATAN \_\_\_\_\_

---

TempatPelaksanaan :  
Hari/Tanggal :  
Waktu Pelaksanaan :  
Agenda :

a. Latar Belakang

.....  
.....  
.....

b. Pembahasan

.....  
.....  
.....

c. Tindak Lanjut

.....  
.....  
.....

Panitia Pengadaan

Mengetahui  
Kepala Desa .....

Tandatangan  
Nama lengkap

Tandatangan  
Nama lengkap

**Petunjuk Pengisian**

- 1) Latar Belakang  
Bagian latar belakang memuat penjelasan singkat mengenai perlunya dilakukan kegiatan pengadaan barang/jasa dan perlu.
- 2) Pembahasan  
Bagian pembahasan memuat ringkasan hal yang menjadi topik diskusi sertamencantumkan hasil dari kegiatan diskusi yang telah dilakukan.
- 3) Tindak Lanjut  
Bagian tindak lanjut memuat hasil keputusan atau kesimpulan diskusi serta tindak lanjut yang akan dilakukan.

**b. Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan**

**Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan \_\_\_\_\_**  
**Desa \_\_\_\_\_**

No	Kegiatan	Biaya	Bobot *		Jadwal Pekerjaan (Hari/Minggu/Bulan ke-)													Ket.
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	...	n		
a	b	c	d	e	f													g
1				RC														
				RL														
2				RC														
				RL														
3				RC														
				RL														
4				RC														
				RL														
5				RC														
				RL														
Total																		
Bobot																		
Kumulatif Bobot																		

\*) Catatan: untuk pekerjaan yang membutuhkan persentase progres pekerjaan

Ketua TPK  
 Desa \_\_\_\_\_

tanda tangan,  
 nama lengkap

**Petunjuk Pengisian**

No.	Uraian
1	Kolom a diisi dengan nomor urut
2	Kolom b diisi dengan uraian kegiatan/pekerjaan yang dibutuhkan. Misal: Pekerjaan Persiapan, Pekerjaan Galian Tanah, Pekerjaan Urug Tanah, Pekerjaan Finishing
3	Kolom c diisi dengan anggaran biaya yang dibutuhkan untuk setiap kegiatan
4	Kolom d diisi dengan bobot kegiatan yang diperoleh dari hasil perbandingan biaya setiap kegiatan dengan total biaya dalam persen. Rumus: $(\text{biaya} \div \text{total biaya}) \times 100\%$
5	Kolom e diisi dengan keterangan RC (Rencana) sebagaimana terdapat pada jadwal pelaksanaan pekerjaan dan RL (Realisasi) sebagaimana capaian/progress pekerjaan
6	Kolom f diisi dengan membagi hasil bobot ke dalam jangka waktu penyelesaian masing-masing kegiatan
7	Kolom g diisi dengan keterangan apabila diperlukan



**c. Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan**

LAPORAN HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN

Bulan: \_\_\_\_\_ Tahun: \_\_\_\_\_

DESA :  
KECAMATAN :  
KABUPATEN :  
PROVINSI :

No	Uraian	OUTPUT						Capaian
		Rencana			Realisasi			
		Volume	Satuan	Anggaran	Volume	Satuan	Anggaran	
A	b	c	d	e	f	g	h	i

Ketua TPK  
Desa \_\_\_\_\_

Tanda tangan,  
nama lengkap

**Petunjuk Pengisian**

No.	Uraian
1	Kolom a diisi dengan nomor urut
2	Kolom b diisi dengan uraian kegiatan/pekerjaan sebagaimana tercantum dalam dokumen persiapan
3	Kolom c diisi dengan volume kegiatan yang direncanakan
4	Kolom d diisi dengan satuan volume. Misal: unit, kg, m <sup>2</sup> , paket
5	Kolom e diisi dengan jumlah anggaran yang direncanakan dalam rupiah
6	Kolom f diisi dengan volume kegiatan yang terealisasi
7	Kolom g diisi dengan satuan volume yang terealisasi
8	Kolom h diisi dengan realisasi jumlah dana yang digunakan dalam rupiah
9	Kolom i diisi dengan persentase capaian kegiatan dan anggaran yang digunakan

**d. Pengumuman Hasil Kegiatan Pengadaan secara Swakelola**

[Kop Surat TPK]

PENGUMUMAN HASIL KEGIATAN PENGADAAN SECARA SWAKELOLA

Nomor: \_\_\_\_\_

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa \_\_\_\_\_ dengan ini menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan Pengadaan secara Swakelola Tahun Anggaran \_\_\_\_\_, sebagai berikut:

1. Nama Kegiatan : \_\_\_\_\_
2. Nilai Pengadaan sebesar : Rp \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )
3. Keluaran/Output : \_\_\_\_\_  
[terdiri dari volume dan satuan]
4. Lokasi : \_\_\_\_\_
5. Waktu Pelaksanaan : \_\_\_\_\_  
[tanggal mulai dan tanggal selesai]

Demikian pengumuman ini kami sampaikan untuk dapat diketahui sebagaimana mestinya.

\_\_\_\_\_ [tempat], \_\_\_\_\_ [tanggal] \_\_\_\_\_ [bulan] \_\_\_\_\_ [tahun]  
Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

\_\_\_\_\_ [nama Ketua]

1. \_\_\_\_\_ : Ketua

\_\_\_\_\_ [nama Sekretaris]

2. \_\_\_\_\_ : Sekretaris

\_\_\_\_\_ [nama Anggota]

3. \_\_\_\_\_ : Anggota

## 2. Pelaksanaan Pengadaan Melalui Penyedia

### i. Pembelian Langsung

- a. Bukti Pembelian  
(dapat berupa nota, struk, atau kuitansi)
- b. Surat Perintah Kerja  
(untuk pengadaan jasa)

#### a. Bukti Pembelian

Gambar 3.1

**GM GELORA AIDO MOTOR**  
MENJUAL SUKU CADANG MOBIL  
Sedia : Accu, Oli, Ban, Bearing, V-Belt, Baut-baut, dll  
Jl. Raya Parakan No. 61A Pondok Benda - Pamulang  
Telp. 021-9629 0647, 021-9917 3257

Pamulang, .....  
Kepada Yth, .....

NOTA KONTAN NO. ....

Banyaknya	NAMA BARANG	Harga	Jumlah

Tanda Terima, Barang yang sudah dibeli tidak dapat ditukar/dikembalikan TOTAL Rp.  Hormat kami,

Contoh Bukti Pembelian Berupa Nota

No. \_\_\_\_\_  
Telah terima dari \_\_\_\_\_  
Uang sejumlah \_\_\_\_\_  
Untuk pembayaran \_\_\_\_\_  
Rp. \_\_\_\_\_

Gambar 3.2  
Contoh Bukti Pembelian Berupa Kuitansi

**b. Surat Perintah Kerja (untuk pengadaan jasa)**

[Kop Surat Kasi/Kaur]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA :
	NOMOR DAN TANGGAL SPK :
Nama PKA:	.....
Nama Penyedia:	.....
PAKET PENGADAAN:  _____ _____ _____	NOMOR SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : .....
	TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : .....
	NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG: .....
	TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG: .....
SUMBER DANA: <i>[sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas ADD/DD*" _____ Tahun Anggaran _____ untuk mata anggaran kegiatan _____]</i>	
Nilai Pekerjaan termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____ ( _____ rupiah).	
Jenis Kontrak:	
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: ____ ( _____ ) hari kalender	
Untuk dan atas nama Kasi/Kaur _____ Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA)  <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp10.000,-)]</i>  <u>tanda tangan,</u> nama lengkap	Untuk dan atas nama Penyedia _____  <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Kasi/Kaur maka rekatkan meterai Rp10.000,-)]</i>  <u>tanda tangan,</u> nama lengkap
<b>SYARAT UMUM SURAT PERINTAH KERJA (SPK)</b>	
1. LINGKUP PEKERJAAN Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan harga sesuai SPK.	

## 2. HUKUM YANG BERLAKU

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

## 3. BIAYA SPK

- a. PKA membayarkan kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar nilai SPK; dan
- b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak, biaya dan *overhead*.

## 4. HAK KEPEMILIKAN

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

## 5. PERPAJAKAN

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

## 6. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan.

## 7. JADWAL

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

## 8. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PKA beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PKA beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PKA) sehubungan dengan kaim 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 penyedia dan Personel;
  - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
  - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- b. Terhitung sejak tanggal awal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini. Merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh

kesalahan atau kelalaian PKA.

- c. 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 tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

#### 9. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

PKA berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. PKA dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

#### 10. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kegiatan terhadap kemajuan pekerjaan dalam rangka pengawasan kualitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.
- c. Laporan harian berisi:
  - 1) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
  - 2) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
  - 3) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
  - 4) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
  - 5) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.
- d. Laporan harian dibuat oleh penyedia.
- e. Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian yang berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
- f. Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan yang berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
- g. Untuk rekaman kegiatan pelaksanaan konstruksi, PKA atau pihak yang didelegasikan oleh PKA membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

#### 11. 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 SPK.
- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian disebabkan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan.
- c. Jika keterlambatan tersebut disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PKA memberikan tambahan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- d. Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

## 12. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PKA untuk menyerahkan pekerjaan.
- b. Sebelum melakukan serah terima, PKA melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
- c. PKA dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
- d. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya atas perintah PKA.
- e. PKA menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK.
- f. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari biaya SPK setelah pekerjaan selesai.

## 13. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
- b. Perubahan SPK dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan SPK dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
  - 1) Menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam SPK;
  - 2) Menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
  - 3) Mengubah Kerangka Acuan Kerja sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
  - 4) Mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PKA dapat dibantu oleh Tim Pelaksana Kegiatan (TPK).

## 14. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
  - 1) PKA mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
  - 2) PKA memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
  - 3) ketentuan lain dalam SPK.
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PKA berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PKA, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.

## 15. PERPANJANGAN WAKTU

- a. Jika terjadi peristiwa diluar kendali penyedia sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. PKA berdasarkan pertimbangan memperpanjang tanggal penyelesaian pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan tanggal penyelesaian harus dilakukan melalui adendum SPK.
- b. PKA dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia.

## 16. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, PKA 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 PKA, dan selanjutnya menjadi hak milik PKA;

- 2) Biaya langsung demobilisasi personel.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak PKA atau pihak penyedia.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
- 1) Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
  - 2) Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
  - 3) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
  - 4) Penyedia tanpa persetujuan PKA, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
  - 5) Penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan PKA;
  - 6) Penyedia berada dalam keadaan pailit;
  - 7) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
  - 8) Penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PKA;
  - 9) PKA memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; dan/atau
  - 10) PKA tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK.
- e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
- 1) Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia;
  - 2) Penyedia membayar denda keterlambatan (apabila ada); dan/atau
- f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena PKA terlibat penyimpangan prosedur, melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PKA dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## 17. PEMBAYARAN

- a. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan disepakati dilakukan oleh PKA, 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 persen) dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
- c. PKA dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Kaur Keuangan.
- d. Bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PKA dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal



yang sedang menjadi perselisihan.

**18. DENDA**

- a. Apabila penyedia wanprestasi dikarenakan keterlambatan dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai Surat Perjanjian, maka kepada penyedia dikenakan denda untuk setiap hari keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari nilai pekerjaan diluar PPN.
- b. PKA mengenakan Denda dengan memotong pembayaran prestasi kerja penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

**19. PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

Dalam hal terjadi perselisihan antara PKA dan Penyedia dalam Pengadaan, maka terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat. Jika penyelesaian perselisihan secara musyawarah tidak mencapai mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui musyawarah yang dipimpin oleh Kepala desa atau dapat dilakukan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan atau Pengadilan Negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

**ii. Permintaan Penawaran**

- a. Format surat Permintaan Penawaran
- b. Format jadwal pelaksanaan pekerjaan
- c. Format gambar rencana kerja
- d. Format Kerangka Acuan Kerja (KAK)
- e. Format spesifikasi teknis
- f. Format analisa harga satuan
- g. Format Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
- h. Format Surat Penawaran Penyedia
- i. Format Surat Pernyataan Kebenaran Usaha
- j. Format Rancangan Surat Perjanjian
- k. Format Adendum Surat Perjanjian (apabila diperlukan)
- l. Format Berita Acara Hasil Evaluasi
- m. Format Berita Acara Hasil Negosiasi
- n. Format Penetapan Pemenang

**a. Surat Permintaan Penawaran**

[Kop Surat TPK]

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20

Nomor :  
Lampiran :

Kepada Yth.  
Dir/Pemilik  
Perusahaan/Toko\*

Jalan \_\_\_\_\_ Kp/RT/RW \_\_\_\_\_ Nomor \_\_\_\_\_  
Di Tempat

Perihal : Permintaan Penawaran Pekerjaan

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_, dengan ini mengundang Perusahaan/Pemasok/Toko\* Saudara untuk mengikuti proses pengadaan barang/jasa dengan cara permintaan penawaran tertulis pekerjaan:

- 1. Nama Pekerjaan : \_\_\_\_\_  
Lingkup pekerjaan/ : terlampir  
Spesifikasi Teknis\*  
Nilai total HPS : Rp \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
Sumber Dana : ADD/DD Tahun Anggaran \_\_\_\_\_
- 2. Kami harapkan penawaran tertulis dari Saudara dan Surat Pernyataan Kebenaran Usaha (format terlampir) dapat disampaikan kepada kami Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa \_\_\_\_\_ beralamat di \_\_\_\_\_, paling lambat pada hari \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ Pukul \_\_\_\_\_ WIB.
- 3. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama ( \_\_\_\_\_ ) hari kalender.
- 4. Jadwal pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa dengan cara Permintaan Penawaran selengkapny sebagai berikut:

No	Kegiatan	Pelaksanaan Pengadaan			Ket
		Hari/Tanggal	Pukul	Tempat	
1.	Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran	s/d	s/d		
2.	Evaluasi Teknis dan Biaya	s/d	s/d		
3.	Negosiasi Harga	s/d	s/d		

Demikian surat Permintaan Penawaran ini kami buat, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

An. Tim Pelaksana  
Kegiatan Desa \_\_\_\_\_  
Tahun Anggaran \_\_\_\_\_  
Ketua: \_\_\_\_\_

tanda tangan,  
nama lengkap

**b. Jadwal pelaksanaan Pekerjaan**

KEPALA SEKSI/KEPALA URUSAN \_\_\_\_\_  
DESA \_\_\_\_\_

<b>Nama Pekerjaan/ Kegiatan</b>	<b>Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)</b>	<b>Waktu Pelaksanaan</b>	<b>Nilai Pekerjaan</b>
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>
		Jumlah waktu__ (hari/bulan)	
		(tanggal/bulan) sampai dengan (tanggal/bulan) tahun	

Kasi/Kaur Pelaksana Kegiatan Anggaran

tanda tangan,  
nama lengkap

**Petunjuk Pengisian**

<b>No.</b>	<b>Uraian</b>
1	Kolom a diisi dengan nama pekerjaan/kegiatan
2	Kolom b diisi dengan nama anggota TPK (Ketua, Sekretaris, Anggota)
3	Kolom c diisi dengan durasi pelaksanaan pekerjaan
4	Kolom d diisi dengan anggaran pekerjaan dalam satuan rupiah

**c. Gambar Rencana Kerja**



Skala 1 : .....

Kepala Seksi/Kepala Urusan \_\_\_\_\_  
Desa \_\_\_\_\_

tanda tangan,  
nama lengkap

**d. Kerangka Acuan Kerja (KAK)**

**Pekerjaan :**

1	Latar Belakang	:	Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan terkait dengan kebutuhan barang yang akan diadakan a. Maksud ..... b. Tujuan .....
2	Peneruma Manfaat	:	Penerima manfaat pada kegiatan ini adalah
3	Cara Melaksanakan	:	
4	Pelaksana dan Penanggung Jawab	:	Pelaksana kegiatan ini adalah Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) dengan susunan keanggotaan Ketua :....., Sekretaris :.....dan anggota :..... Adapun Kasi/Kaur Pelaksana kegiatan adalah :
5	Jadwal Pelaksanaan	:	
6	Biaya dan Sumber Dana	:	Sumber Dana : APBDesa Tahun 20.... Total Perkiraan biaya yang diperlukan : Rp. .... (..... Rupiah)
7	Spesifikasi Teknis	:	Spesifikasi barang/bahan yang akan diadakan, meliputi : Macam/jenis barang/bahan yang akan diadakan Fungsi/kegunaan barang/bahan Ukuran/Volume Cara pengiriman

Kasi/Kaur Pelaksana Kegiatan Anggaran

tanda tangan,  
nama lengkap

## **Petunjuk Pengisian**

- 1) Latar Belakang  
Bagian latar belakang memuat penjelasan singkat mengenai perlunya dilakukan kegiatan pengadaan barang/jasa dan menjelaskan kegiatan yang akan dilakukan.
- 2) Penerima Manfaat  
Bagian penerima manfaat menjelaskan para pihak yang akan mendapatkan manfaat dari diadakannya kegiatan/pekerjaan pengadaan. Contoh: masyarakat desa usia 18-45 tahun.
- 3) Cara Melaksanakan  
Bagian cara pelaksanaan kegiatan menyebutkan tahapan pelaksanaan seperti dimulainya pengumuman dan tata cara pendaftaran bagi calon penyedia.
- 4) Pelaksana dan Penanggung Jawab  
Bagian pelaksana dan penanggung jawab kegiatan diisi dengan nama Kasi/Kaur/TPK yang akan melakukan pengadaan. Apabila dilaksanakan oleh TPK maka perlu disebutkan susunan keanggotaan TPK dimulai dari Ketua, Sekretaris, dan Anggota dengan penanggung jawab Kasi/Kaur yang sesuai dengan bidangnya.
- 5) Jadwal  
Menyebutkan tanggal rencana dimulainya kegiatan pengadaan. Apabila dilakukan dalam jangka waktu tertentu dapat disebutkan perkiraan rentang tanggal dimulainya kegiatan sampai dengan selesainya kegiatan pengadaan sesuai dengan dokumen jadwal pelaksanaan kegiatan.
- 6) Biaya yang Diperlukan  
Menyebutkan jumlah dana yang dianggarkan untuk melaksanakan kegiatan pengadaan sesuai dengan dokumen pengumuman perencanaan pengadaan.

**e. Rincian Barang/Jasa, Volume, dan Spesifikasi Teknis**

**Spesifikasi Teknis**

**Pekerjaan** \_\_\_\_\_

**Desa** \_\_\_\_\_

No	Kegiatan/Uraian	Volume	Unit	Spesifikasi
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
1.				
2.				
3.				
Dst				

Kasi/Kaur Pelaksana Kegiatan Anggaran

tanda tangan,  
nama lengkap

**Petunjuk Pengisian**

No.	Uraian
1	Kolom a diisi dengan nomor urut
2	Kolom b diisi dengan uraian kegiatan/pekerjaan yang dibutuhkan. Misal: Pekerjaan Persiapan, Pekerjaan Galian Tanah, Pekerjaan Urug Tanah, Pekerjaan Finishing
3	Kolom c diisi dengan spesifikasi atau informasi kriteria yang dibutuhkan dari pekerjaan/kegiatan. Misal: Kayu 5/7 kelas II, Batu Belah 15/20



**f. Analisa Harga Satuan**

**Analisa Harga Satuan**  
**Pekerjaan \_\_\_\_\_**  
**Desa \_\_\_\_\_**

a. Pekerjaan \_\_\_\_\_ (diisi dengan nama bagian pekerjaan)

No	Kegiatan	Kode*	Satuan	Koefisien *	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>	<i>e</i>	<i>f</i>	<i>g</i>
A	Tenaga Kerja					
	Jumlah Harga Tenaga Kerja					
B	Bahan					
	Jumlah Harga Bahan					
C	Peralatan					
	Jumlah Harga Peralatan					
<b>TOTAL</b>						

\*) Catatan: dicantumkan untuk pekerjaan konstruksi

Kasi/Kaur Pelaksana Kegiatan Anggaran

tanda tangan,  
nama lengkap

**Petunjuk Pengisian**

No.	Uraian
1	Kolom a diisi dengan nomor urut
2	Kolom b diisi dengan uraian kegiatan/pekerjaan
3	Kolom c diisi dengan kodefikasi kegiatan yang mengacu kepada Peraturan Menteri PUPR Nomor 28 Tahun 2016 tentang Pedoman Analisis Harga Satuan Pekerjaan Bidang Pekerjaan Umum
4	Kolom d diisi dengan satuan unit. Misal: Orang Harian (OH), kg, m <sup>3</sup>
5	Kolom e diisi dengan koefisien jenis pekerjaan yang mengacu kepada Peraturan Menteri PUPR Nomor 28 Tahun 2016 tentang Pedoman Analisis Harga Satuan Pekerjaan Bidang Pekerjaan Umum
6	Kolom f diisi dengan perkiraan harga satuan dalam rupiah
7	Kolom g diisi dengan jumlah harga (koefisien × harga satuan) dalam rupiah



**j. Rancangan Surat Perjanjian**

Rancangan Surat Perjanjian memuat sekurang-kurangnya:

- a. Tanggal dan tempat dibuatnya perjanjian
- b. Para pihak
- c. Ruang lingkup pekerjaan
- d. Nilai pekerjaan
- e. Hak dan kewajiban para pihak
- f. Tata cara pembayaran
- g. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan
- h. Ketentuan keadaan kahar, dan
- i. Sanksi

**SURAT PERJANJIAN**

Untuk melaksanakan

Pekerjaan \_\_\_\_\_  
Nomor: \_\_\_\_\_

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya dibuat dan ditandatangani di Desa \_\_\_\_\_ Kecamatan \_\_\_\_\_ Kabupaten \_\_\_\_\_, pada hari \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ *(tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf)*

Yang bertanda-tangan di bawah ini kami :

I. Nama : .....  
Jabatan : Kasi/Kaur Pelaksana Kegiatan Anggaran Desa .....

Alamat : .....

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa ..... No ....., Tanggal ..... bertindak Sebagai Kasi/Kaur Pelaksana Kegiatan Anggaran Desa.....

Selanjutnya disebut **PKA**.

II. Nama : ..... (Penyedia/Supplier)  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Selanjutnya disebut **Penyedia**.

PKA dan Penyedia sesuai dengan kewenangannya masing-masing bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan dari Surat Perjanjian ini adalah \_\_\_\_\_  
*[diisi dengan nama pekerjaan yang akan dilakukan, contoh: Pengadaan laptop/pengadaan bahan material/peralatan untuk pembangunan jalan desa]* dengan spesifikasi \_\_\_\_\_.

2. Nilai Pekerjaan

Total nilai pekerjaan termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan kuantitas dan harga satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam hasil negosiasi adalah sebesar Rp. (\_\_\_\_\_ rupiah). Pembayaran untuk pekerjaan ini melalui rekening Bank \_\_\_\_\_ Cabang \_\_\_\_\_ nomor rekening \_\_\_\_\_ atas nama pimpinan/pemilik\* Perusahaan/Pemasok/Toko\* \_\_\_\_\_.

3. Hak dan Kewajiban baik PKA dan Penyedia dinyatakan dalam Surat Perjanjian ini meliputi khususnya:

a. PKA mempunyai hak dan kewajiban:

- 1) Mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
- 2) Meminta laporan secara berkala mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
- 3) Memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai Surat Perjanjian;
- 4) Membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Surat Perjanjian yang telah ditetapkan kepada Penyedia.

b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban:

- 1) Menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Surat Perjanjian;
- 2) Meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PKA untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian;
- 3) Melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara berkala kepada PKA;
- 4) Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian;
- 5) Melaksanakan dan menyelesaikan seluruh butir-butir pekerjaan secara cermat, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan rincian pekerjaan dalam Surat Perjanjian;
- 6) Memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PKA;
- 7) Menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian.

4. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

Masa pelaksanaan pekerjaan mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perjanjian dan Penyedia sanggup menyelesaikan keseluruhan pekerjaan selama \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender terhitung sejak terbitnya Surat Perjanjian sampai dengan tanggal \_\_\_\_\_.

5. Tata Cara Pembayaran

- a. PKA membayar kepada Penyedia sebesar Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ rupiah) setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan perjanjian.
- b. Pembayaran atas prestasi pekerjaan kepada Penyedia sebagaimana dimaksud pada huruf a diberikan setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Laporan Hasil Kegiatan Penyedia dan Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa.

6. Garansi/Jaminan\*

- a. Penyedia memberikan garansi terhadap seluruh barang/bahan\* yang diserahkan dengan masa garansi selama \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) bulan sejak barang/bahan\* tersebut diserahkan.
- b. Garansi terhadap kerusakan barang/bahan\* \_\_\_\_\_ tidak berlaku apabila:
  - 1) Diluar masa garansi
  - 2) Kerusakan yang diakibatkan oleh:

- a. Kesalahan dan/atau kelalaian penggunaan
  - b. Penyimpanan yang tidak sesuai dengan ketentuan
  - c. Penggunaan suku cadang dan sistem operasi tidak resmi
  - d. Suhu atau tekanan luar
- c. Jaminan Pelaksanaan (untuk pekerjaan konstruksi)
- 1) Jaminan pelaksanaan untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS, ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari nilai pekerjaan.
  - 2) Jaminan pelaksanaan untuk nilai penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS, ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari nilai HPS.

#### 7. Ketentuan Keadaan Kahar

- a. Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi. Keadaan kahar meliputi:
- 1) Bencana alam;
  - 2) Bencana; dan/atau
  - 3) Kebakaran.
- b. Dalam hal terjadi keadaan kahar, Penyedia memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- d. Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

#### 8. Sanksi dan Denda Keterlambatan

##### a. Sanksi

- 1) Penyedia dapat diberikan Sanksi berupa peringatan/teguran tertulis; gugatan secara perdata; dan/atau Pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang, jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut:
  - a. Berusaha mempengaruhi Kasi/Kaur, TPK, atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. Mengundurkan diri dari pelaksanaan Surat Perjanjian dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kasi/Kaur; dan/atau
  - c. Tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian.
- 2) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.

##### b. Denda Keterlambatan

Apabila penyedia wanprestasi dikarenakan keterlambatan dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai Surat Perjanjian, maka kepada penyedia dikenakan denda untuk setiap hari keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari nilai pekerjaan diluar PPN.

#### 9. Pemutusan Surat Perjanjian

- Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian apabila:
- Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak tanggal selesainya pekerjaan;
  - Setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak tanggal selesainya pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
  - Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur; atau
  - Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

10. Penyelesaian Perselisihan

Dalam hal terjadi perselisihan antara PKA dan Penyedia dalam Pengadaan, maka terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat. Jika penyelesaian perselisihan secara musyawarah tidak mencapai mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui musyawarah yang dipimpin oleh Kepala desa atau dapat dilakukan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan atau Pengadilan Negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

Demikian Surat Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh PKA dan Penyedia pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut di awal Surat Perjanjian dalam rangkap\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_), 2 (dua) diantaranya bermaterai cukup untuk PKA dan Penyedia.

Untuk dan atas nama Kepala  
Seksi/Kepala Urusan

Desa \_\_\_\_\_  
Selaku Pelaksana Kegiatan  
Anggaran

*[tanda tangan dan cap]*

[nama lengkap],  
[jabatan]

Untuk dan atas nama Penyedia  
Perusahaan/Pemasok/Toko

*[tanda tangan dan cap (apabila ada)]*

[nama lengkap],  
[jabatan]

Catatan:

- Surat Perjanjian dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Surat Perjanjian dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

**k. Adendum Surat Perjanjian (apabila diperlukan)**

**ADENDUM SURAT PERJANJIAN  
Untuk melaksanakan**

**Pekerjaan** \_\_\_\_\_

**Nomor** \_\_\_\_\_

ADENDUM SURAT PERJANJIAN ini dibuat dan ditandatangani di Desa \_\_\_\_\_  
Kecamatan \_\_\_\_\_ Kabupaten \_\_\_\_\_, pada hari \_\_\_\_\_  
tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_, antara \_\_\_\_\_  
selaku Kasi/Kaur \_\_\_\_\_ yang bertugas sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran,  
bertindak untuk dan atas nama Desa \_\_\_\_\_ Kecamatan yang  
berkedudukan di Jalan \_\_\_\_\_ selanjutnya disebut "**PKA**"  
dan \_\_\_\_\_ selaku Pimpinan/Pemilik  
Perusahaan/Toko yang  
bertindak untuk dan atas nama Perusahaan/Toko \_\_\_\_\_, yang  
berkedudukan di Jalan \_\_\_\_\_, selanjutnya disebut  
"**Penyedia**".

PKA dan Penyedia secara bersama-sama terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

1. PKA dan Penyedia sebelumnya telah saling mengikatkan diri dalam Perjanjian Kerjasama pelaksanaan pekerjaan \_\_\_\_\_ yang dilaksanakan berdasarkan Surat Perjanjian nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_
2. Bahwa, sehubungan dengan \_\_\_\_\_.
3. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, maka PKA dan Penyedia sepakat Surat Perjanjian perlu dibuat.

Selanjutnya PKA dan Penyedia sesuai dengan kewenangan masing-masing sepakat untuk membuat dan menandatangani Adendum ini dengan ketentuan sebagai berikut:

1. \_\_\_\_\_
2. Hal-hal yang tidak mengalami perubahan tetap mengacu kepada Surat Perjanjian nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ untuk melaksanakan pekerjaan \_\_\_\_\_.
3. Hal-hal yang telah diatur dalam Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan tidak ditentukan lain dalam adendum ini tetap berlaku dan mengikat bagi PKA dan Penyedia.

Demikian Adendum Surat Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh PKA dan Penyedia pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut diawal surat perjanjian dalam rangkap (\_\_\_\_\_), 2 (dua) diantaranya bermeterai cukup untuk PARA PIHAK.

Untuk dan atas nama  
Kepala Seksi/Kepala  
Urusan  
Desa.....  
  
[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap],  
[jabatan]

Untuk dan atas nama Penyedia  
Perusahaan/Pemasok/Toko  
  
[tanda tangan dan cap (apabila ada)]

[nama lengkap],  
[jabatan]

Menyetujui, Kepala Desa

[nama lengkap]  
[jabatan]

Catatan:

- Surat Perjanjian dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Kasi/Kaur(PKA) diserahkan untuk Penyedia; dan
- Surat Perjanjian dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Kasi/Kaur (PKA).



## 1. Format Berita Acara Hasil Evaluasi

[Kop Surat TPK]

### BERITA ACARA HASIL EVALUASI PENAWARAN\*

Nomor: \_\_\_\_\_

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_, kami selaku Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa \_\_\_\_\_ yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Desa \_\_\_\_\_ Nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, telah melaksanakan evaluasi penawaran untuk:

Kegiatan : \_\_\_\_\_  
Lingkup : \_\_\_\_\_  
Pekerjaan : \_\_\_\_\_  
Lokasi : \_\_\_\_\_  
Nilai HPS : Rp \_\_\_\_\_  
Sumber Dana : ADD/DD  
Tahun : \_\_\_\_\_  
Anggaran : \_\_\_\_\_

Dengan rincian sebagai berikut:

a. *Perusahaan/Toko/Pemasok\** yang telah memasukan penawaran dalam proses pengadaan dengan cara permintaan penawaran sebanyak \_\_\_\_\_ memenuhi persyaratan untuk dievaluasi, yaitu:

Nama Perusahaan/Toko/Pemasok	Alamat

b. Unsur-unsur yang dinilai di dalam evaluasi penawaran adalah sebagai berikut:

No	Uraian	Ada/Tidak Ada	Hasil Evaluasi
1.	Evaluasi Administrasi		
	Surat pernyataan kebenaran usaha		[memenuhi syarat/ tidak memenuhi]*
2.	Evaluasi Teknis		
	- Spesifikasi teknis - Jadwal pelaksanaan pekerjaan		[sesuai/ tidak sesuai]*
3.	Evaluasi Harga (Kewajaran Harga)*		
	Daftar Kuantitas dan Harga		[Lulus/tidak lulus, % dari HPS]

Dari hasil evaluasi Penawaran, Penyedia (\_\_\_\_\_ *Perusahaan/Pemasok/Toko\**) dinyatakan lulus memenuhi persyaratan, selanjutnya TPK akan mengadakan negosiasi terhadap penyedia yang lulus tersebut sebelum ditetapkan menjadi pelaksana pekerjaan.

Demikian Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

\_\_\_\_\_ [tempat], \_\_\_\_\_ [tanggal] \_\_\_\_\_ [bulan] \_\_\_\_\_ [tahun]  
Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

\_\_\_\_\_ [nama Ketua]

1. \_\_\_\_\_ :  
Ketua

\_\_\_\_\_ [nama Sekretaris]

2. \_\_\_\_\_ :  
Sekretaris

\_\_\_\_\_ [nama Anggota]

3. \_\_\_\_\_ :  
Anggota

\*) Catatan: untuk pekerjaan konstruksi

**m. Format Berita Acara Hasil Negosiasi**

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI

Nomor: \_\_\_\_\_

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_, kami selaku Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa \_\_\_\_\_ yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Desa \_\_\_\_\_ Nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ telah melaksanakan negosiasi harga untuk:

- Kegiatan : \_\_\_\_\_
- Lingkup Pekerjaan : \_\_\_\_\_
- Lokasi : \_\_\_\_\_
- Penawaran harga dari : *Perusahaan/Toko/Pemasok\** \_\_\_\_\_
- Alamat : \_\_\_\_\_
- Harga Penawaran : Rp \_\_\_\_\_
- Terbilang : \_\_\_\_\_

Setelah dilakukan negosiasi, harga penawaran sepakat menjadi sebesar Rp \_\_\_\_\_ Terbilang \_\_\_\_\_.

Rincian hasil negosiasi terlampir.

Selanjutnya untuk proses transaksi akan dituangkan dalam bentuk bukti pembelian antara *Kasi/Kaur\** \_\_\_\_\_ sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA) dengan *Pimpinan/Pemilik\* Perusahaan/Toko/Pemasok\**.

Demikian Berita Acara Hasil Negosiasi ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) *Perusahaan/Toko/Pemasok\** Desa \_  
Tahun Anggaran \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
Ketua

2. \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ Nama jelas, tanda tangan  
Sekretaris Stempel (bila ada)

3. \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
Anggota

**n. Format Penetapan Pemenang**

[Kop Surat TPK]

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : Penetapan Pemenang Paket Pekerjaan \_\_\_\_\_

Berdasarkan Berita Acara Hasil Negosiasi Nomor: \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, maka dengan ini kami tetapkan sebagai pemenang penawaran untuk:

Kegiatan : \_\_\_\_\_  
Paket Pekerjaan : \_\_\_\_\_  
Nilai HPS : \_\_\_\_\_  
Sumber Dana : \_\_\_\_\_  
Tahun Anggaran : \_\_\_\_\_

Adalah sebagai berikut

Nama Perusahaan/Toko : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
Harga Penawaran : Rp \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

Selanjutnya untuk proses transaksi akan dituangkan dalam bentuk Surat Perjanjian antara Kasi/Kaur\* \_\_\_\_\_ sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran dengan Pemimpin/Pemilik Perusahaan/Toko\*.

\_\_\_\_\_ [tempat], \_\_\_\_\_ [tanggal] \_\_\_\_\_ [bulan] \_\_\_\_\_ [tahun]

An. Tim Pelaksana  
Kegiatan Desa \_\_\_\_\_  
Tahun Anggaran \_\_\_\_\_

Ketua:

tanda tangan,  
nama lengkap

**iii. Lelang**

- a. Format Pengumuman Lelang (dapat disampaikan bersamaan dengan Undangan Lelang)
- b. Format Undangan Lelang
- c. Format Surat Penawaran
- d. Dokumen Lelang
  - 1. Format jadwal pelaksanaan pekerjaan
  - 2. Format gambar rencana kerja
  - 3. Format Kerangka Acuan Kerja (KAK)
  - 4. Format spesifikasi teknis
  - 5. Format daftar kuantitas dan harga
  - 6. Format Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
  - 7. Format Surat Pernyataan Kebenaran Usaha
- e. Format rancangan surat perjanjian
- f. Format Berita Acara Hasil Evaluasi
- g. Format Berita Acara Hasil Negosiasi
- h. Format Penetapan Pemenang

**a. Pengumuman Lelang**

[Kop Surat TPK]

**PENGUMUMAN LELANG**

Nomor: \_\_\_\_\_

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa \_\_\_\_\_ Tahun Anggaran \_\_\_\_\_ dengan ini

mengumumkan dan mengundang Penyedia (Perusahaan/Pemasok/Toko) untuk mengikuti pengadaan yang dilakukan dengan cara Lelang, sebagai berikut:

- 1. Nama Pekerjaan : \_\_\_\_\_ [diisi dengan nama pekerjaan]
- 2. Nama TPK
  - a. Ketua : \_\_\_\_\_ [diisi sesuai KTP/ SIM/ Paspor]
  - b. Sekretaris : \_\_\_\_\_ [diisi sesuai KTP/ SIM/ Paspor]
  - c. Anggota : \_\_\_\_\_ [diisi sesuai KTP/ SIM/ Paspor]
- 3. Lokasi Pekerjaan : \_\_\_\_\_ [diisi dengan lokasi pekerjaan]
- 4. Lingkup Pekerjaan : \_\_\_\_\_ [diisi dengan ruang lingkup pekerjaan]
- 5. Nilai total HPS : Rp \_\_\_\_\_ [diisi sesuai dokumen HPS]
- 6. Waktu Pelaksanaan : \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) hari kalender
- 7. Jadwal Proses Lelang

Kegiatan	Waktu Pelaksanaan			Tempat
	Hari	Tanggal	Pukul	
Pengumuman			s/d	
Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang			s/d	
Pemasukan Dokumen Penawaran				
Evaluasi penawaran			s/d	
Negosiasi			s/d	
Penetapan Pemenang			s/d	

Demikian agar maklum, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

\_\_\_\_\_ [tempat], \_\_\_\_\_ [tanggal] \_\_\_\_\_ [bulan] \_\_\_\_\_ [tahun]

An. Tim Pelaksana  
Kegiatan Desa \_\_\_\_\_  
Tahun Anggaran \_\_\_\_\_  
Ketua:

tanda tangan,  
nama lengkap

## b. Undangan Lelang

[Kop Surat TPK]

Nomor : \_\_\_\_\_  
Lampiran : \_\_\_\_\_ 20

Kepada Yth.  
Dir/Pemilik  
Perusahaan/Toko\*

Jalan \_\_\_\_\_ Kp/RT/RW \_\_\_\_\_ Nomor \_\_\_\_  
Di Tempat

Perihal : Undangan Lelang

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_, dengan ini mengundang Perusahaan/Pemasok Toko\* Saudara untuk mengikuti proses pengadaan barang/jasa dengan cara Lelang untuk pekerjaan sebagai berikut:

1. Nama Pekerjaan : \_\_\_\_\_  
Lokasi Pekerjaan : \_\_\_\_\_  
Nilai total HPS : Rp \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
Sumber Dana : ADD/DD Tahun Anggaran \_\_\_\_\_

2. Pemasukan penawaran akan dilaksanakan sesuai dengan jadwal pengadaan dan dokumen Lelang yang meliputi kelengkapan persyaratan administrasi, teknis dan harga sebagai berikut:

No	Kegiatan	Pelaksanaan Pengadaan			Ket
		Hari/Tanggal	Pukul	Tempat	
1	Pengumuman/ undangan Lelang				
2	Pendaftaran dan pengambilan dokumen Lelang		s/d		
3	Pemasukan dokumen penawaran		s/d		
4	Evaluasi Penawaran		s/d		
5	Negosiasi		s/d		
6	Penetapan Pemenang		s/d		

3. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) hari kalender.

Demikian surat Undangan Lelang ini kami buat, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

An. Tim Pelaksana Kegiatan  
Desa  
Tahun Anggaran \_\_\_\_\_  
Ketua

tanda tangan,  
nama lengkap

**c. Surat Penawaran Penyedia**

[Kop Surat]

Nomor : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
Lampiran :

Kepada Yth. :  
Tim Pelaksana Kegiatan  
(TPK) Desa \_\_\_\_\_  
Tahun \_\_\_\_\_  
di-

Perihal : Penawaran Pengadaan \_\_\_\_\_ [diisi nama pekerjaan]

Sehubungan dengan surat Undangan Lelang Nomor: \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pengadaan \_\_\_\_\_ [diisi nama pekerjaan] sebesar Rp \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) termasuk keuntungan dan PPN.

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Surat Undangan Lelang untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Surat Undangan Lelang.

Penyedia,

tanda tangan,  
nama lengkap



---

**d. Dokumen Lelang**

---

**1. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan**

KEPALA SEKSI/KEPALA URUSAN \_\_\_\_\_  
DESA \_\_\_\_\_

<b>Nama Pekerjaan/ Kegiatan</b>	<b>Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)</b>	<b>Waktu Pelaksanaan</b>	<b>Nilai Pekerjaan</b>
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>
		Jumlah waktu ____ (hari/bulan)	
		(tanggal/bulan) sampai dengan (tanggal/bulan) tahun	

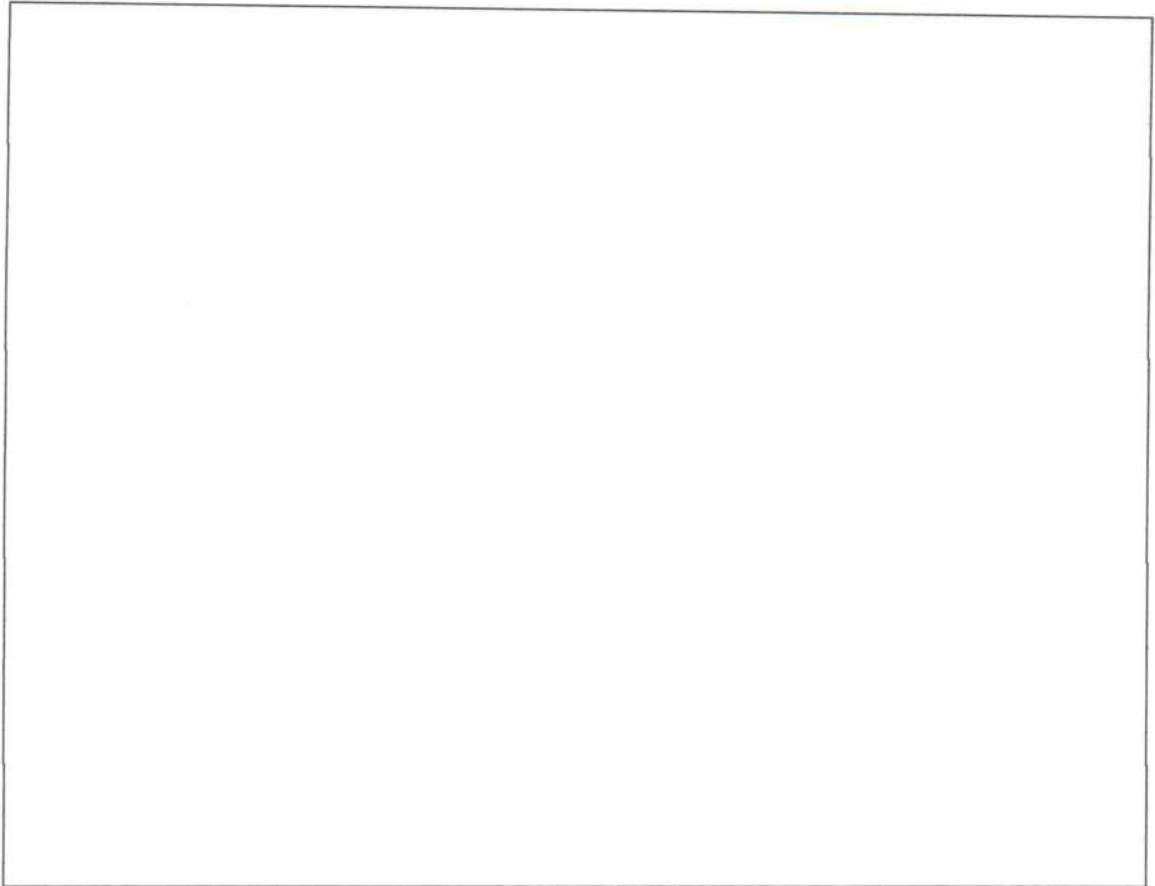
Kasi/Kaur Pelaksana Kegiatan  
Anggaran

tanda tangan,  
nama lengkap

**Petunjuk Pengisian**

<b>No.</b>	<b>Uraian</b>
1	Kolom a diisi dengan nama pekerjaan/kegiatan
2	Kolom b diisi dengan nama-nama anggota TPK (Ketua, Sekretaris, Anggota)
3	Kolom c diisi dengan durasi pelaksanaan pekerjaan
4	Kolom d diisi dengan anggaran pekerjaan dalam satuan rupiah

**2. Gambar Rencana Kerja**



Skala 1 : .....

Kepala Seksi/Kepala Urusan \_\_\_\_\_  
Desa \_\_\_\_\_

tanda tangan,  
nama lengkap

### 3. Kerangka Acuan Kerja

#### Pekerjaan :

1	Latar Belakang	:	Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan terkait dengan kebutuhan barang yang akan diadakan a. Maksud ..... b. Tujuan .....
2	Peneruma Manfaat	:	Penerima manfaat pada kegiatan ini adalah
3	Cara Melaksanakan	:	
4	Pelaksana dan Penanggung Jawab	:	Pelaksana kegiatan ini adalah Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) dengan susunan keanggotaan Ketua :....., Sekretaris :.....dan anggota :..... Adapun Kasi/Kaur Pelaksana kegiatan adalah :
5	Jadwal Pelaksanaan	:	
6	Biaya dan Sumber Dana	:	Sumber Dana : APBDesa Tahun 20.... Total Perkiraan biaya yang diperlukan : Rp. .... (..... Rupiah)
7	Spesifikasi Teknis	:	Spesifikasi barang/bahan yang akan diadakan, meliputi : Macam/jenis barang/bahan yang akan diadakan Fungsi/kegunaan barang/bahan Ukuran/Volume Cara pengiriman

Kasi/Kaur Pelaksana Kegiatan Anggaran

tanda tangan,  
nama lengkap

## **Petunjuk Pengisian**

- 1) Latar Belakang  
Bagian latar belakang memuat penjelasan singkat mengenai perlunya dilakukan kegiatan pengadaan barang/jasa dan menjelaskan kegiatan yang akan dilakukan.
- 2) Penerima Manfaat  
Bagian penerima manfaat menjelaskan para pihak yang akan mendapatkan manfaat dari diadakannya kegiatan/pekerjaan pengadaan. Contoh: masyarakat desa usia 18-45 tahun.
- 3) Cara Melaksanakan  
Bagian cara pelaksanaan kegiatan menyebutkan tahapan pelaksanaan seperti dimulainya pengumuman dan tata cara pendaftaran bagi calon penyedia.
- 4) Pelaksana dan Penanggung Jawab  
Bagian pelaksana dan penanggung jawab kegiatan diisi dengan nama Kasi/Kaur/TPK yang akan melakukan pengadaan. Apabila dilaksanakan oleh TPK maka perlu disebutkan susunan keanggotaan TPK dimulai dari Ketua, Sekretaris, dan Anggota dengan penanggung jawab Kasi/Kaur yang sesuai dengan bidangnya.
- 5) Jadwal  
Menyebutkan tanggal rencana dimulainya kegiatan pengadaan. Apabila dilakukan dalam jangka waktu tertentu dapat disebutkan perkiraan rentang tanggal dimulainya kegiatan sampai dengan selesainya kegiatan pengadaan sesuai dengan dokumen jadwal pelaksanaan kegiatan.
- 6) Biaya yang Diperlukan  
Menyebutkan jumlah dana yang dianggarkan untuk melaksanakan kegiatan pengadaan sesuai dengan dokumen pengumuman perencanaan pengadaan.

#### 4. Spesifikasi Teknis

**Spesifikasi Teknis**  
**Pekerjaan \_\_\_\_\_ Desa \_\_\_\_\_**

No	Kegiatan/Uraian	Volume	Unit	Spesifikasi
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
1				
2				
3				
Dst				

Kasi/Kaur Pelaksana Kegiatan Anggaran

tanda tangan,  
nama lengkap

#### Petunjuk Pengisian

No.	Uraian
1	Kolom a diisi dengan nomor urut
2	Kolom b diisi dengan uraian kegiatan/pekerjaan yang dibutuhkan. Misal: Pekerjaan Persiapan, Pekerjaan Galian Tanah, Pekerjaan Urug Tanah, Pekerjaan Finishing
3	Kolom c diisi dengan spesifikasi atau informasi kriteria yang dibutuhkan dari pekerjaan/kegiatan. Misal: Kayu 5/7 kelas II, Batu Belah 15/20

**5. Daftar Kuantitas dan Harga**

No	Uraian Barang	Satuan	Volume	Harga Satuan	Jumlah Harga
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>	<i>e</i>	<i>f</i>
Jumlah (Sebelum PPN)					
PPN (10%)					
Jumlah total setelah PPN					

Kepala Seksi/Kepala Urusan \_\_\_\_\_  
Desa \_\_\_\_\_

tanda tangan,  
nama lengkap

**Petunjuk Pengisian**

No.	Uraian
1	Kolom a diisi dengan nomor urut
2	Kolom b diisi dengan uraian kegiatan/pekerjaan yang dibutuhkan. Misal: Pekerjaan Persiapan, Pekerjaan Galian Tanah, Pekerjaan Urug Tanah, Pekerjaan Finishing
3	Kolom c diisi dengan satuan unit. Misal: kg, m <sup>3</sup>
4	Kolom d diisi dengan volume yang dibutuhkan dari uraian
5	Kolom e diisi dengan perkiraan harga satuan termasuk keuntungan penyedia.
6	Kolom f diisi dengan jumlah harga (volume × harga satuan) dalam rupiah

## 6. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

KASI/KAUR PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN  
DESA.....

No	Uraian Kegiatan/ Nama barang/jasa*	Spesifikasi	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
a	b	c	d	e	f	g
<b>Jumlah Harga</b>						
<b>PPN 10%</b>						
<b>Total Harga</b>						

\*) Pilih salah satu

Kasi/Kaur Pelaksana Kegiatan Anggaran

tanda tangan,  
nama lengkap

### Petunjuk Pengisian

No.	Uraian
1	Kolom a diisi dengan nomor urut
2	Kolom b diisi dengan uraian kegiatan/pekerjaan yang dibutuhkan. Misal: Pekerjaan Persiapan, Pekerjaan Galian Tanah, Pekerjaan Urug Tanah, Pekerjaan Finishing
3	Kolom c diisi dengan detail spesifikasi atau informasi kriteria yang dibutuhkan dari pekerjaan kegiatan. Misal: Kayu 5/7 kelas II, Batu Belah 15/20, Windows OS, 256 Gb
4	Kolom d diisi dengan volume uraian kegiatan yang dibutuhkan
5	Kolom e diisi dengan satuan unit volume kegiatan
6	Kolom f diisi dengan perkiraan harga satuan (rupiah) termasuk keuntungan penyedia
7	Kolom g diisi dengan hasil dari perhitungan volume X harga satuan dalam rupiah

**7. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)**

[Kop Surat TPK]

**SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_ [diisi sesuai KTP/ SIM/ Paspor]  
Tempat, Tanggal Lahir : \_\_\_\_\_ [diisi sesuai KTP/ SIM/ Paspor]  
Alamat Tempat Tinggal: \_\_\_\_\_ [diisi sesuai KTP/ SIM/ Paspor]

Dengan ini menyatakan bahwa saya adalah benar pemilik perusahaan/toko/pemasok/penyedia barang/jasa\* yang bergerak di bidang jasa/perdagangan\* \_\_\_\_\_ di Desa \_\_\_\_\_, yaitu:

Nama Perusahaan/Toko/ Pemasok/Penyedia\* : \_\_\_\_\_ [diisi dengan nama usaha]  
Alamat : \_\_\_\_\_ [diisi dengan alamat usaha]  
No. Telepon : \_\_\_\_\_ [diisi dengan nomor telepon usaha]  
NPWP : \_\_\_\_\_ [apabila ada]

Selanjutnya saya bersedia untuk melaksanakan pekerjaan jasa/pengadaan bahan/material\* \_\_\_\_\_ sesuai dengan yang dipesankan oleh TPK.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggungjawab untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

\_\_\_\_\_ [tempat], \_\_\_\_\_ [tanggal] \_\_\_\_\_ [bulan] \_\_\_\_\_ [tahun]

Mengetahui,

Kepala Desa \_\_\_\_\_

Yang membuat pernyataan,

[materai Rp10.000]

tanda tangan,  
nama lengkap

tanda tangan,  
nama lengkap



## 8. Rancangan Surat Perjanjian

Rancangan Surat Perjanjian memuat sekurang-kurangnya:

1. Tanggal dan tempat dibuatnya perjanjian
2. Para pihak
3. Ruang lingkup pekerjaan
4. Nilai pekerjaan
5. Hak dan kewajiban para pihak
6. Tata cara pembayaran
7. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan
8. Ketentuan keadaan kahar, dan
9. Sanksi

### SURAT PERJANJIAN

Untuk melaksanakan

Pekerjaan \_\_\_\_\_  
Nomor: \_\_\_\_\_

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya dibuat dan ditandatangani di Desa \_\_\_\_\_ Kecamatan \_\_\_\_\_ Kabupaten \_\_\_\_\_, pada hari \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ (*tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf*)

Yang bertanda-tangan di bawah ini kami :

I. Nama : .....  
Jabatan : Kasi/Kaur Pelaksana Kegiatan Anggaran Desa .....  
Alamat : .....  
Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa ..... No .....,  
Tanggal ..... bertindak Sebagai Kasi/Kaur Pelaksana Kegiatan  
Anggaran Desa.....  
Selanjutnya disebut **PKA**.

II. Nama : ..... (Penyedia/Supplier)  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut **Penyedia**.

PKA dan Penyedia sesuai dengan kewenangannya masing-masing bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

#### 1. Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan dari Surat Perjanjian ini adalah \_\_\_\_\_  
*[diisi dengan nama pekerjaan yang akan dilakukan, contoh: Pengadaan laptop/pengadaan bahan material/peralatan untuk pembangunan jalan desa]* dengan spesifikasi \_\_\_\_\_.

#### 2. Nilai Pekerjaan

Total nilai pekerjaan termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan kuantitas dan harga satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam hasil negosiasi adalah sebesar Rp. (\_\_\_\_\_ rupiah). Pembayaran untuk pekerjaan ini melalui rekening Bank \_\_\_\_\_ Cabang \_\_\_\_\_ nomor rekening \_\_\_\_\_ atas nama pimpinan/pemilik\* Perusahaan/Pemasok/Toko\* \_\_\_\_\_.

#### 3. Hak dan Kewajiban baik PKA dan Penyedia dinyatakan dalam Surat Perjanjian ini

meliputikhususnya:

- a. PKA mempunyai hak dan kewajiban:
    - 1) Mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
    - 2) Meminta laporan secara berkala mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
    - 3) Memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai Surat Perjanjian;
    - 4) Membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Surat Perjanjian yang telah ditetapkan kepada Penyedia.
  - b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban:
    - 1) Menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Surat Perjanjian;
    - 2) Meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PKA untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian;
    - 3) Melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara berkala kepada PKA;
    - 4) Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian;
    - 5) Melaksanakan dan menyelesaikan seluruh butir-butir pekerjaan secara cermat, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan rincian pekerjaan dalam Surat Perjanjian;
    - 6) Memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PKA;
    - 7) Menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian.
4. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan  
Masa pelaksanaan pekerjaan mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perjanjian dan Penyedia sanggup menyelesaikan keseluruhan pekerjaan selama \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender terhitung sejak terbitnya Surat Perjanjian sampai dengan tanggal \_\_\_\_\_.
5. Tata Cara Pembayaran
- a. PKA membayar kepada Penyedia sebesar Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ rupiah) setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan perjanjian.
  - b. Pembayaran atas prestasi pekerjaan kepada Penyedia sebagaimana dimaksud pada huruf a diberikan setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Laporan Hasil Kegiatan Penyedia dan Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa.
6. Garansi/Jaminan\*
- a. Penyedia memberikan garansi terhadap seluruh barang/bahan\* yang diserahkan dengan masa garansi selama \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) bulan sejak barang/bahan\* tersebut diserahkan.
  - b. Garansi terhadap kerusakan barang/bahan\* \_\_\_\_\_ tidak berlaku apabila:
    - 1) Diluar masa garansi
    - 2) Kerusakan yang diakibatkan oleh:
      - a. Kesalahan dan/atau kelalaian penggunaan
      - b. Penyimpanan yang tidak sesuai dengan ketentuan
      - c. Penggunaan suku cadang dan sistem operasi tidak resmi
      - d. Suhu atau tekanan luar
  - c. Jaminan Pelaksanaan (untuk pekerjaan konstruksi)
    - 1) Jaminan pelaksanaan untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS,

ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari nilai pekerjaan.

- 2) Jaminan pelaksanaan untuk nilai penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS, ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari nilai HPS.

#### 7. Ketentuan Keadaan Kahar

- a. Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi. Keadaan kahar meliputi:
  - 1) Bencana alam;
  - 2) Bencana; dan/atau
  - 3) Kebakaran.
- b. Dalam hal terjadi keadaan kahar, Penyedia memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- d. Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

#### 8. Sanksi dan Denda Keterlambatan

##### a. Sanksi

- 1) Penyedia dapat diberikan Sanksi berupa peringatan/teguran tertulis; gugatan secara perdata; dan/atau Pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang, jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut:
  - a. Berusaha mempengaruhi Kasi/Kaur, TPK, atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. Mengundurkan diri dari pelaksanaan Surat Perjanjian dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kasi/Kaur; dan/atau
  - c. Tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian.
- 2) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.

##### b. Denda Keterlambatan

Apabila penyedia wanprestasi dikarenakan keterlambatan dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai Surat Perjanjian, maka kepada penyedia dikenakan denda untuk setiap hari keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari nilai pekerjaan diluar PPN.

#### 9. Pemutusan Surat Perjanjian

- Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian apabila:
- a. Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak tanggal selesainya pekerjaan;
  - b. Setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50

(lima puluh) hari kalender sejak tanggal selesainya pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;

- c. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur; atau
- d. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

10. Penyelesaian Perselisihan

Dalam hal terjadi perselisihan antara PKA dan Penyedia dalam Pengadaan, maka terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat. Jika penyelesaian perselisihan secara musyawarah tidak mencapai mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui musyawarah yang dipimpin oleh Kepala desa atau dapat dilakukan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan atau Pengadilan Negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

Demikian Surat Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh PKA dan Penyedia pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut di awal Surat Perjanjian dalam rangkap \_\_\_\_ (\_\_\_\_), 2 (dua) diantaranya bermaterai cukup untuk PKA dan Penyedia.

Untuk dan atas nama Kepala \_\_\_\_\_  
Seksi/Kepala Urusan  
Desa  
Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran  
  
[tanda tangan dan cap]

nama lengkap,  
[jabatan]

Untuk dan atas nama Penyedia  
Perusahaan/Pemasok/Toko  
  
[tanda tangan dan cap (apabila  
ada)]

nama lengkap,  
[jabatan]

Catatan:

- Surat Perjanjian dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Surat Perjanjian dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

**e. Adendum Surat Perjanjian (apabila diperlukan)**

**ADENDUM SURAT PERJANJIAN**

**Untuk melaksanakan**

**Pekerjaan** \_\_\_\_\_

**Nomor** \_\_\_\_\_

ADENDUM SURAT PERJANJIAN ini dibuat dan ditandatangani di Desa \_\_\_\_\_  
Kecamatan \_\_\_\_\_ Kabupaten \_\_\_\_\_, pada hari \_\_\_\_\_  
tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_, antara \_\_\_\_\_  
selaku Kasi/Kaur \_\_\_\_\_ yang bertugas sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran,  
bertindak untuk dan atas nama Desa \_\_\_\_\_ Kecamatan \_\_\_\_\_  
yang berkedudukan di Jalan \_\_\_\_\_ selanjutnya disebut "**PKA**"  
dan \_\_\_\_\_ selaku Pimpinan/Pemilik Perusahaan/Toko yang  
bertindak untuk dan atas nama Perusahaan/Toko \_\_\_\_\_, yang  
berkedudukan di Jalan \_\_\_\_\_, selanjutnya disebut  
"**Penyedia**".

PKA dan Penyedia secara bersama-sama terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

1. PKA dan Penyedia sebelumnya telah saling mengikatkan diri dalam Perjanjian Kerjasama pelaksanaan pekerjaan \_\_\_\_\_ yang dilaksanakan berdasarkan Surat Perjanjian nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_
2. Bahwa, sehubungan dengan \_\_\_\_\_.
3. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, maka PKA dan Penyedia sepakat Surat Perjanjian perlu dibuat.

Selanjutnya PKA dan Penyedia sesuai dengan kewenangan masing-masing sepakat untuk membuat dan menandatangani Adendum ini dengan ketentuan sebagai berikut:

1. \_\_\_\_\_
2. Hal-hal yang tidak mengalami perubahan tetap mengacu kepada Surat Perjanjian nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ untuk melaksanakan pekerjaan \_\_\_\_\_.
3. Hal-hal yang telah diatur dalam Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan tidak ditentukan lain dalam adendum ini tetap berlaku dan mengikat bagi PKA dan Penyedia.

Demikian Adendum Surat Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh PKA dan Penyedia pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut diawal surat perjanjian dalam rangkap ( ), 2 (dua) diantaranya bermeterai cukup untuk PARA PIHAK.

Untuk dan atas nama Kepala

Seksi/

Kepala Urusan

Desa.....

Selaku Pelaksana Kegiatan  
Anggaran

[tanda tangan dan cap]

Untuk dan atas nama

Penyedia

Perusahaan/Pemasok/Toko

[tanda tangan dan cap (apabila ada)]

*Menyetujui,  
Kepala Desa*

*[nama lengkap],  
[jabatan]*

Catatan:

- Surat Perjanjian dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Kasi/Kaur (PKA) diserahkan untuk Penyedia; dan
- Surat Perjanjian dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Kasi/Kaur (PKA).

**f. Berita Acara Hasil Evaluasi**

[Kop Surat TPK]

**BERITA ACARA HASIL EVALUASI PENAWARAN**

Nomor: \_\_\_\_\_

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_, kami selaku Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa \_\_\_\_\_ yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Desa \_\_\_\_\_ Nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, telah melaksanakan evaluasi penawaran untuk:

Kegiatan : \_\_\_\_\_  
Lingkup : \_\_\_\_\_  
Pekerjaan : \_\_\_\_\_  
Lokasi : \_\_\_\_\_  
Nilai HPS : Rp \_\_\_\_\_  
Sumber Dana : ADD/DD \_\_\_\_\_  
Tahun : \_\_\_\_\_  
Anggaran : \_\_\_\_\_

Dengan rincian sebagai berikut:

1. *Perusahaan/Toko/Pemasok\** yang telah memasukan penawaran dalam proses pengadaan dengan cara Lelang sebanyak \_\_\_\_\_ dan \_\_\_\_\_ memenuhi persyaratan untuk dievaluasi, yaitu

Nama Perusahaan/Toko/Pemasok	Alamat

2. Unsur-unsur yang dinilai di dalam evaluasi penawaran adalah sebagai berikut:

No	Uraian	Ada/Tidak Ada	Hasil Evaluasi
1.	Evaluasi Administrasi		
	Surat pernyataan kebenaran usaha		[memenuhi syarat/tidak memenuhi]*
2.	Evaluasi Teknis		
	- Spesifikasi teknis - Jadwal pelaksanaan pekerjaan		[sesuai/tidak sesuai]*
3.	Evaluasi Harga (Kewajaran Harga)*		
	Daftar Kuantitas dan Harga		[Lulus/tidak lulus, _____% dari HPS]

Dari hasil evaluasi Penawaran, Penyedia (\_\_\_\_\_ *Perusahaan/Pemasok/Toko\**) dinyatakan lulus memenuhi persyaratan, selanjutnya TPK akan mengadakan negosiasi terhadap penyedia yang lulus tersebut sebelum ditetapkan menjadi pelaksana pekerjaan.

Demikian Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

\_\_\_\_\_ [tempat], \_\_\_\_\_ [tanggal] \_\_\_\_\_ [bulan] \_\_\_\_\_ [tahun]  
Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

\_\_\_\_\_ [nama Ketua]

1. \_\_\_\_\_ :Ketua

\_\_\_\_\_ [nama Sekretaris]

2. \_\_\_\_\_ :Sekretaris

\_\_\_\_\_ [nama Anggota]

3. \_\_\_\_\_ :Anggota

\*) Catatan: untuk pekerjaan konstruksi



**g. Berita Acara Hasil Negosiasi**

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI  
Nomor: \_\_\_\_\_

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_, kami selaku Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa \_\_\_\_\_ yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Desa \_\_\_\_\_ Nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, telah melaksanakan negosiasi harga untuk:

Kegiatan : \_\_\_\_\_  
Lingkup : \_\_\_\_\_  
Pekerjaan : \_\_\_\_\_  
Lokasi : \_\_\_\_\_  
Penawaran : \_\_\_\_\_  
harga dari \_\_\_\_\_

*Perusahaan/Toko/Pemasok\**

Alamat : \_\_\_\_\_  
Harga : Rp \_\_\_\_\_  
Penawaran : \_\_\_\_\_  
Terbilang : \_\_\_\_\_

Setelah dilakukan negosiasi, harga penawaran sepakat menjadi sebesar Rp \_\_\_\_\_  
Terbilang : \_\_\_\_\_  
Rincian hasil negosiasi terlampir.

Selanjutnya untuk proses transaksi akan dituangkan dalam bentuk bukti pembelian antara *Kasi/Kaur\** \_\_\_\_\_ sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA) dengan Pimpinan/Pemilik\* Perusahaan/Toko/Pemasok\*.

Demikian Berita Acara Hasil Negosiasi ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

\_\_\_\_\_  
Perusahaan/Toko/Pemasok\* Desa \_\_\_\_\_  
Tahun Anggaran \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
Ketua

2. \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ Nama jelas, tanda tangan  
Sekretaris Stempel (bila ada)

3. \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
Anggota

**h. Penetapan Pemenang**

[Kop Surat TPK]

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : Penetapan Pemenang Paket Pekerjaan \_\_\_\_\_

Berdasarkan Berita Acara Hasil Negosiasi Nomor: \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, maka dengan ini kami tetapkan sebagai pemenang penawaran untuk:

Kegiatan : \_\_\_\_\_  
Paket Pekerjaan : \_\_\_\_\_  
Nilai HPS : \_\_\_\_\_  
Sumber Dana : \_\_\_\_\_  
Tahun Anggaran : \_\_\_\_\_

Adalah sebagai berikut

Nama Perusahaan/Toko : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
Harga Penawaran : Rp \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

Selanjutnya untuk proses transaksi akan dituangkan dalam bentuk Surat Perjanjian antara Kasi/Kaur\* \_\_\_\_\_ sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran dengan Pemimpin/Pemilik Perusahaan/Toko\*.

\_\_\_\_\_ [tempat], \_\_\_\_\_ [tanggal] \_\_\_\_\_ [bulan] \_\_\_\_\_ [tahun]

An. Tim Pelaksana  
Kegiatan Desa \_\_\_\_\_  
Tahun Anggaran \_\_\_\_\_  
Ketua:

tanda tangan,  
nama lengkap

### C. PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

#### 1. Pelaporan dan Serah Terima Pekerjaan secara Swakelola

- Format Berita Acara Serah Terima Pekerjaan secara Swakelola dari TPK kepada Kasi/Kaur selaku PKA
- Format laporan pemeriksaan hasil pengadaan oleh TPK
- Format Berita Acara Serah Terima dari Kasi/Kaur kepada Kepala Desa

#### a. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan secara Swakelola dari TPK kepada Kasi/Kaur

##### BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL KEGIATAN PENGADAAN SECARA SWAKELOLA

Nomor: \_\_\_\_\_

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_, kami selaku Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa \_\_\_\_\_ yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Desa \_\_\_\_\_ Nomor: \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_ Anggaran \_\_\_\_\_, telah menyelesaikan 100% (seratus persen) pekerjaan secara Swakelola dan menyerahkan seluruh hasil kegiatan pengadaan kepada Kasi/Kaur\* \_\_\_\_\_ Desa \_\_\_\_\_ dengan baik sesuai yang dipersyaratkan dalam dokumen persiapan pengadaan secara Swakelola, selanjutnya Kasi/Kaur\* \_\_\_\_\_ menerima hasil kegiatan pengadaan pekerjaan yaitu berupa

- Nama Kegiatan : \_\_\_\_\_ [diisi dengan nama pekerjaan]
- Nilai Pengadaan Sebesar : Rp \_\_\_\_\_ ( ) [diisi dengan nominal dan terbilang]
- Keluaran/ Output : \_\_\_\_\_ [diisi dengan hasil pekerjaan]
- Nama TPK
  - Ketua : \_\_\_\_\_ [diisi sesuai KTP/ SIM/ Paspor]
  - Sekretaris : \_\_\_\_\_ [diisi sesuai KTP/ SIM/ Paspor]
  - Anggota : \_\_\_\_\_ [diisi sesuai KTP/ SIM/ Paspor]
- Lokasi Pekerjaan : \_\_\_\_\_ [diisi dengan nama lokasi pekerjaan]
- Jadwal Pelaksanaan : \_\_\_\_\_ [diisi tanggal mulai dan tanggal selesai]

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan secara Swakelola ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

\_\_\_\_\_ [tempat], \_\_\_\_\_ [tanggal] \_\_\_\_\_ [bulan] \_\_\_\_\_ [tahun]

Yang menerima,  
Kasi/Kaur \_\_\_\_\_  
Desa \_\_\_\_\_  
Selaku Pelaksana Kegiatan  
Anggaran (PKA)

Yang menyerahkan,  
Tim Pelaksana Kegiatan  
(TPK)

tanda tangan,  
nama lengkap

1. \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
Ketua
2. \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
Sekretaris
3. \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
Anggota

**b. Laporan pemeriksaan hasil pengadaan oleh TPK**

[Kop Surat TPK]

\_\_\_\_\_ [tempat], \_\_\_\_\_ [tanggal] \_\_\_\_\_ [bulan] \_\_\_\_\_ [tahun]

Kepada Yth:  
Kepala Seksi/Kepala Urusan \_\_\_\_\_ Desa \_\_\_\_\_  
Tahun \_\_\_\_\_ di-

Sehubungan dengan telah dilaksanakannya kegiatan pengadaan \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ [diisi dengan nama kegiatan], oleh penyedia  
Perusahaan/Toko/Pemasok\* \_\_\_\_\_, beralamat di \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ dengan hasil  
\_\_\_\_\_ (baik/tidak baik\*) sesuai dengan dokumen pengadaan.

Demikian laporan ini kami buat, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan  
terimakasih.

\_\_\_\_\_ [tempat], \_\_\_\_\_ [tanggal] \_\_\_\_\_ [bulan] \_\_\_\_\_ [tahun]

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa  
\_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

Ketua

2. \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

Sekretaris

3. \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

Anggota

**c. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Kasi/Kaur kepada Kepala Desa**

BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL PENGADAAN

Nomor: \_\_\_\_\_

Pada hari ini tanggal \_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun\_\_\_\_, Kasi/Kaur\*

\_\_\_\_\_ selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA) Desa \_\_\_\_\_ yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Desa \_\_\_\_\_ Nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ Tahun Anggaran \_\_\_\_\_, menyerahkan seluruh hasil kegiatan pengadaan berdasarkan DPA Tahun Anggaran \_\_\_\_\_ dengan baik. Selanjutnya Kepala Desa \_\_\_\_\_ menerima hasil pengadaan pekerjaan berupa kegiatan antara lain:

Nama Kegiatan : \_\_\_\_\_ [diisi dengan nama pekerjaan]  
Nilai Pengadaan sebesar : Rp \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) [diisi dengan nominal dan terbilang]  
Keluaran/Output : \_\_\_\_\_ [diisi dengan hasil pekerjaan]  
Lokasi Pekerjaan : \_\_\_\_\_ [diisi dengan nama lokasi pekerjaan]

Demikian Berita Acara Penyerahan Hasil Pengadaan dibuat untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

\_\_\_\_\_ [tempat], \_\_\_\_\_ [tanggal] \_\_\_\_\_ [bulan] \_\_\_\_\_ [tahun]

Yang menerima,  
Kepala Desa \_\_\_\_\_  
Selaku Pemegang  
Kekuasaan Pengelolaan  
Keuangan Desa  
(PKPKD)

Yang menyerahkan,  
Kasi/Kaur\* \_\_\_\_\_  
Desa \_\_\_\_\_  
Selaku Pelaksana Kegiatan  
Anggaran (PKA)

tanda tangan,  
nama lengkap

tanda tangan,  
nama lengkap

## 2. Pelaporan dan Serah Terima Pekerjaan melalui Penyedia

- Format Berita Acara Serah Terima Pekerjaan melalui Penyedia dari TPK kepada Kasi/Kaur selaku PKA
- Format laporan pemeriksaan hasil pengadaan oleh TPK
- Format Berita Acara Serah Terima dari Penyedia kepada TPK/Kasi/Kaur
- Format Berita Acara Serah Terima dari Kasi/Kaur kepada Kepala Desa

### a. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan melalui Penyedia dari TPK kepada Kasi/Kaur

#### BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL KEGIATAN PENGADAAN MELALUI PENYEDIA

Nomor: \_\_\_\_\_

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_, kami selaku Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa \_\_\_\_\_ yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Desa \_\_\_\_\_ Nomor: \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ Tahun Anggaran \_\_\_\_\_, telah menyelesaikan 100% (seratus persen) pekerjaan melalui Penyedia dan menyerahkan seluruh hasil kegiatan pengadaan kepada Kasi/Kaur\* \_\_\_\_\_ Desa \_\_\_\_\_ dengan baik sesuai yang dipersyaratkan dalam dokumen persiapan pengadaan melalui Penyedia, selanjutnya Kasi/Kaur\* \_\_\_\_\_ menerima hasil kegiatan pengadaan pekerjaan yaitu berupa:

- Nama Kegiatan : \_\_\_\_\_ [diisi dengan nama pekerjaan]
- Nilai Pengadaan Sebesar : Rp \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) [diisi dengan nominal dan terbilang]
- Keluaran/ Output : \_\_\_\_\_ [diisi dengan hasil pekerjaan]
- Nama TPK
  - Ketua : \_\_\_\_\_ [diisi sesuai KTP/ SIM/ Paspor]
  - Sekretaris : \_\_\_\_\_ [diisi sesuai KTP/ SIM/ Paspor]
  - Anggota : \_\_\_\_\_ [diisi sesuai KTP/ SIM/ Paspor]
- Lokasi Pekerjaan : \_\_\_\_\_ [diisi dengan nama lokasi pekerjaan]
- Jadwal Pelaksanaan : \_\_\_\_\_ [diisi tanggal mulai dan tanggal selesai]

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan secara Swakelola ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

\_\_\_\_\_ [tempat], \_\_\_\_\_ [tanggal] \_\_\_\_\_ [bulan] \_\_\_\_\_ [tahun]

Yang menerima,  
Kasi/Kaur \_\_\_\_\_  
Desa \_\_\_\_\_  
Selaku Pelaksana Kegiatan  
Anggaran (PKA)

tanda tangan,  
nama lengkap

Yang menyerahkan,  
Tim Pelaksana Kegiatan  
(TPK)

1. \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
Ketua
2. \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
Sekretaris
3. \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
Anggota

**b. Laporan Pemeriksaan Hasil Pengadaan oleh TPK**

Kop Surat TPK]

\_\_\_\_\_ [tempat], \_\_\_\_\_ [tanggal] \_\_\_\_\_ [bulan] \_\_\_\_\_ [tahun]

Kepada Yth:  
Kepala Seksi/Kepala  
Urusan \_\_\_\_\_ Desa \_\_\_\_\_  
Tahun \_\_\_\_\_  
di-  
\_\_\_\_\_

Sehubungan dengan telah dilaksanakannya kegiatan pengadaan \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ [diisi dengan nama kegiatan], oleh  
penyedia Perusahaan/Toko/Pemasok\* \_\_\_\_\_, beralamat di \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ dengan hasil  
\_\_\_\_\_ (baik/tidak baik\*) sesuai dengan dokumen pengadaan.

Demikian laporan ini kami buat, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan  
terimakasih.

\_\_\_\_\_ [tempat], \_\_\_\_\_ [tanggal] \_\_\_\_\_ [bulan] \_\_\_\_\_ [tahun]

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)  
Desa \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_ :

Ketua

2. \_\_\_\_\_ :

Sekretaris

3. \_\_\_\_\_ :

Anggota

**c. Berita Acara Serah Terima dari Penyedia kepada TPK/Kasi/Kaur**

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL KEGIATAN  
PENGADAAN MELALUI PENYEDIA

Nomor: \_\_\_\_\_

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_, penyedia (pemilik) Toko \_\_\_\_\_ yang beralamat di \_\_\_\_\_ telah menyelesaikan 100% (seratus persen) pekerjaan dan menyerahkan seluruh hasil kegiatan pengadaan dengan baik sesuai *bukti transaksi/Surat Perjanjian\** Nomor \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_. Selanjutnya Kasi/Kaur\* \_\_\_\_\_ Desa \_\_\_\_\_ menerima hasil pelaksanaan pekerjaan berupa kegiatan antara lain:

Nama Kegiatan : \_\_\_\_\_ [diisi dengan nama pekerjaan]  
Nilai Pengadaan Sebesar: Rp \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) [diisi dengan nominal dan terbilang]  
Keluaran/ Output : \_\_\_\_\_ [diisi dengan hasil pekerjaan]  
Nama TPK  
a. Ketua : \_\_\_\_\_ [diisi sesuai KTP/ SIM/ Paspor]  
b. Sekretaris : \_\_\_\_\_ [diisi sesuai KTP/ SIM/ Paspor]  
c. Anggota : \_\_\_\_\_ [diisi sesuai KTP/ SIM/ Paspor]  
Lokasi Pekerjaan : \_\_\_\_\_ [diisi dengan nama lokasi pekerjaan]  
Jadwal Pelaksanaan : \_\_\_\_\_ [diisi tanggal mulai dan tanggal selesai]

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan secara Swakelola ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

\_\_\_\_\_ [tempat], \_\_\_\_\_ [tanggal] \_\_\_\_\_ [bulan] \_\_\_\_\_ [tahun]

Kasi/Kaur \_\_\_\_\_  
Desa \_\_\_\_\_

Penyedia  
Perusahaan/Pemasok/Toko\* \_\_\_\_\_

Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran  
(PKA)

tanda tangan,  
nama lengkap

tanda tangan,  
nama lengkap



**d. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Kasi/Kaur kepada Kepala Desa**

BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL PENGADAAN

Nomor: \_\_\_\_\_

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun\_\_\_\_, Kasi/Kaur\*

\_\_\_\_\_ selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran PKA) Desa \_\_\_\_\_ yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Desa \_\_\_\_\_ Nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ Tahun Anggaran \_\_\_\_\_, menyerahkan seluruh hasil kegiatan pengadaan berdasarkan DPA Tahun Anggaran dengan baik. Selanjutnya Kepala Desa \_\_\_\_\_ menerima hasil pengadaan pekerjaan berupakegiatan antara lain:

Nama Kegiatan : \_\_\_\_\_ [diisi dengan nama pekerjaan]  
Nilai Pengadaan sebesar : Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) [diisi dengan nominal dan terbilang]  
Keluaran/Output : \_\_\_\_\_ [diisi dengan hasil pekerjaan]  
Lokasi Pekerjaan : \_\_\_\_\_ [diisi dengan nama lokasi pekerjaan]

Demikian Berita Acara Penyerahan Hasil Pengadaan dibuat untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

\_\_\_\_\_ [tempat], \_\_\_\_\_ [tanggal] \_\_\_\_\_ [bulan] \_\_\_\_\_ [tahun]

Yang menerima,  
Kepala Desa  
Selaku Pemegang Kekuasaan  
Pengelolaan Keuangan Desa  
(PKPKD)

Yang menyerahkan, Kasi/Kaur....  
Desa .....  
Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran  
(PKA)

tanda tangan,  
nama lengkap

tanda tangan,  
nama lengkap

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	
JABATAN	PARAF
1. SEKDA	
2. KADIS	
3. SEKRETARIS	
4. KABID	
5. KASIBAG KASORID	

BUPATI LAMANDAU,



HENDRA LESMANA

BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP ***	
SEKDA	
ASISTEN KABBAG	
Sut. Koordinator	