



BUPATI BENGKULU TENGAH
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU TENGAH
NOMOR 6 TAHUN 2021

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BENGKULU TENGAH NOMOR 11
TAHUN 2020 TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melengkapi dan memberikan pedoman yang jelas bagi Desa dalam menyelenggarakan pengadaan barang/jasa di Desa, perlu melakukan perubahan terhadap Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Bengkulu Tengah di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4870);
 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembara Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembara Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan 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

[Handwritten signature]

- diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
 8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BENGKULU TENGAH NOMOR 11 TAHUN 2020 TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/ JASA DI DESA.

PASAL I

Ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa ditambah sehingga berbunyi sebagai berikut:

1. Diantara pasal 39 dan pasal 40 disisipkan 1 (satu) pasal yaitu pasal 39 A yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 39 A

- 1) Format Persiapan pengadaan swakelola sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 19, tercantum dalam lampiran I (satu) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
- 2) Format Persiapan Pengadaan melalui penyedia sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 22, tercantum dalam lampiran II (dua) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- 3) Format lelang sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 25, tercantum dalam lampiran III (tiga) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

27

PASAL II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karang Tinggi
pada tanggal 19 Februari 2021

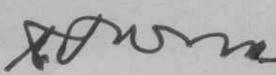
BUPATI BENGKULU TENGAH,



H. FERRY RAMLI

Diundangkan di Karang Tinggi
pada tanggal 19 Februari 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU TENGAH,



H. EDY HERMANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU TENGAH TAHUN 2021 NOMOR 6

Lampiran I : Peraturan Bupati Bengkulu Tengah
Nomor Tahun 2021
Nomor : - 6 Tahun 2021
Tanggal : 19 Februari 2021
Tentang : Tata Cara Pengadaan
Barang/Jasa di Desa

DAFTAR CONTOH FORMAT PENGADAAN BARANG/JASA SWAKELOLA

NO	CONTOH FORMAT	JENIS FORMAT
1	Jadwal pelaksanaan kegiatan	form_PBJ SWK_A1
2	Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	form_PBJ SWK_A2
3	Rencana penggunaan Tenaga Kerja, Kebutuhan Bahan dan Peralatan	form_PBJ SWK_B1
4	Rencana penggunaan Kebutuhan Bahan/Material	form_PBJ SWK_B2
5	Rencana penggunaan Peralatan	form_PBJ SWK_B3
6	Gambar rencana Kerja	form_PBJ SWK_C
7	Spesifikasi Teknis	form_PBJ SWK_D
8	RAB Pengadaan Material Lokal	form_PBJ SWK_E1
9	RAB Pengadaan Material Toko	form_PBJ SWK_E2
10	RAB Pengadaan Alat	form_PBJ SWK_E3

ditetapkan di
Pada Tanggal

BUPATI BENGKULU TENGAH

f. H. FERRY RAMLI

FORMAT GAMBAR RENCANA PRASARANA

GAMBAR RENCANA PRASARANA

	GAMBAR RENCANA
	KABUPATEN
	KECAMATAN
	D E S A
	JENIS PRASARANA
	LOKASI
	JUDUL GAMBAR
	Digambar Oleh Pelaksana Kegiatan (Kader Teknik)/pihak ketiga dll
	Diperiksa dan Disetujui oleh :
	Dinas/Instansi terkait dan/atau Tenaga Profesional (jika tersedia)
	Lembar.....Dari.....Lembar

/ 4

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)
PENGADAAN MATERIAL LOKAL OLEH PENYEDIA

form_PBJ SWK_E1

Desa
Kecamatan
Kabupaten
provinsi

Bidang
kegiatan
Lokasi

No	Uraian	Spesifikasi Teknis	Volume	Sat.	Harga Sat. (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Jadwal Pengadaan
1	Balok 4/6 -4 m (Kls II)	Mutu Kayu Kls II	1	M3			Minggu Ke II Bulan Juli
2	Balok 4/6 -4 m (Kls II)	Mutu Kayu Kls II	1	M3			Minggu Ke II Bulan Juli
3	Balok 4/6 -4 m (Kls II)	Mutu Kayu Kls II	1	M3			Minggu Ke II Bulan Juli
4	Batu Kali/pecah						
	Pasir Pasang						
	Dst.....						

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
DIBUAT OLEH:
KASI/KAUR

CATATAN

RAB DI BUAT BERDASARKAN DARI RAB YG TELAH DIBUAT OLEH KTD/PIHAK KETIGA ATAU LAINYA

Ay

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)
PENGADAAN MATERIAL TOKO OLEH PENYEDIA

form_PBJ SWK_E2

Desa
 Kecamatan
 Kabupaten
 provinsi

Bidang
 kegiatan
 Lokasi

No	Uraian	Spesifikasi Teknis	Volume	Sat.	Harga Sat. (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Jadwal Pengadaan
1	Semen			sak			Minggu Ke II Bulan Juli
2	Besi			btg			Minggu Ke II Bulan Juli
3	Cat			kg			Minggu Ke II Bulan Juli
4							
	Dst.....						

MENGETAHUI
 KEPALA DESA

DIBUAT OLEH:
 KASI/KAUR

CATATAN

RAB DI BUAT BERDASARKAN DARI RAB YG TELAH DIBUAT OLEH KTD/PIHAK KETIGA ATAU LAINYA

Ky

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

PENGADAAN SEWA ALAT OLEH PENYEDIA

form_PBJ SWK_E3

Desa
Kecamatan
Kabupaten
provinsi

Bidang
kegiatan
Lokasi

No	Uraian	Spesifikasi Teknis	Volume	Sat.	Harga Sat. (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Jadwal Pengadaan
1	MOBILISASI/DEMOB			UNIT			Minggu Ke II Bulan Juli
2	EXCAVATOR			UNIT			Minggu Ke II Bulan Juli
3	DOZER			UNIT			Minggu Ke II Bulan Juli
4	MOLEN			UNIT			
	Dst.....						

MENGETAHUI
KEPALA DESA

DIBUAT OLEH:
KASI/KAUR

CATATAN

RAB DI BUAT BERDASARKAN DARI RAB YG TELAH DIBUAT OLEH KTD/PIHAK KETIGA ATAU LAINYA

Handwritten signature

Lampiran II :

Peraturan Bupati Bengkulu Tengah Nomor
Tahun 2021

Nomor : - 6 Tahun 2021

Tanggal : 19 Februari 2021

Tentang : Tata Cara Pengadaan
Barang/Jasa di Desa

DAFTAR CONTOH FORMAT PENGADAAN BARANG/JASA PERMINTAAN PENAWARAN

NO	CONTOH FORMAT	JENIS FORMAT
1	Penawaran Tertulis TPK	form_PBJ PER.PENAWARAN_A
2	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	form_PBJ PER.PENAWARAN_B
3	Spesifikasi Teknis	form_PBJ PER.PENAWARAN_C
4	Gambar Rencana	form_PBJ PER.PENAWARAN_D
5	Jadwal pelaksanaan kegiatan	form_PBJ PER.PENAWARAN_E1
6	Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	form_PBJ PER.PENAWARAN_E2
7	Penawaran Harga Dari penyedia	form_PBJ PER.PENAWARAN_F
8	Surat pernyataan Kebenaran Usaha	form_PBJ PER.PENAWARAN_G
9	Surat pernyataan kesediaan Memenuhi Spek teknis dan gambar rencana	form_PBJ PER.PENAWARAN_H
10	Evaluasi penawaran	form_PBJ PER.PENAWARAN_I
11	Undangan Negosiasi	form_PBJ PER.PENAWARAN_J
12	Berita Acara Negosiasi Harga	form_PBJ PER.PENAWARAN_K
13	Pemberitahuan hasil Penawaran	form_PBJ PER.PENAWARAN_L
14	Berita Acara Hasil Penawaran	form_PBJ PER.PENAWARAN_M
15	Surat Perjanjian Kerja (SPK)	form_PBJ PER.PENAWARAN_N
16	Pengumuman Hasil Pekerjaan melalui permintaan Penawaran	form_PBJ PER.PENAWARAN_O

ditetapkan di

Pada Tanggal

BUPATI BENGKULU TENGAH

H. FERRY RAMLI

Contoh Format Surat Permintaan Penawaran

KOP Pemerintah Desa

.....,

Nomor : Kepada
 Lamp. : 1 (satu) Berkas Yth. (Penyedia Toko/UD /CV/PT)
 Hal : **Permintaan Penawaran.** di -

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan, dimana didalamnya terdapat pekerjaan

Adapun persyaratan teknis pengadaan mengacu pada :

1. Kerangka Acuan Kerja (KAK); Jika diperlukan*
2. Rencana dan Jadwal Pengadaan; dan
3. gambar rencana kerja, apabila diperlukan*.

persyaratan teknis sebagaimana dimaksud di atas *terlampir*.

Maka apabila saudara berminat dan bersedia melaksanakan pekerjaan tersebut, diminta segera mengajukan surat penawaran harga.

Surat Penawaran dialamatkan kepada selaku Tim Pelaksana Kegiatan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat Penawaran dibuat rangkap 3 (tiga), asli 1 (satu) bermaterai Rp. 6.000 (enam ribu rupiah).
2. Surat Penawaran paling lambat kami terima tanggal

Surat Penawaran dilampiri :

1. Daftar penawaran harga sudah memperhitungkan pajak dan harga sampai di desa;
2. Waktu pelaksanaan pekerjaan;
3. Surat pernyataan kebenaran usaha
4. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
5. Foto copy KTP Pemilik Usaha; dan
6. izin usaha (*bila diperlukan*)*.

Demikian surat permintaan penawaran ini kami sampaikan atas perhatian saudara diucapkan terima kasih.

Mengetahui,
 Kasi/Kaur
 Selaku PPKD

Ketua TPK
 Desa

.....

.....

Ay

Lampiran : Surat TPK Desa
Nomor :
Tanggal :

CONTOH RENCANA DAN JADWAL PENGADAAN

Desa : Bidang :
 Kecamatan : Kegiatan :
 Kabupaten : Lokasi :
 Provinsi :

No	URAIAN	Spesifikasi Teknis	Volume	Satuan	Jadwal Pengadaan
I	BAHAN LOKAL				
1	Balok 4/6 x 4 (Kls. II)			m3	Minggu Ke II Bulan Juli
2	Balok 5/10 x 4 (Kls. II)			m3	Minggu ke II Bulan Juli
3	Balok 5/7 x 4 (Kls. II)			m3	Minggu ke II Bulan Juli
4	Balok 5/7 x 4 (Kls. III)			m3	Minggu ke II Bulan Juli
5	Dolken kayu Ø 8-10cm - panjang 4 m			m3	Minggu ke II Bulan Juli
6	Kerikil Sungai Pilihan/Koral Beton			m3	Minggu ke II Bulan Juli
7	Kayu Papan K			m3	Minggu ke II Bulan Juli
8	Papan 3/20 x 4 (Kls. II)			m3	Minggu ke II Bulan Juli

Mengetahui :
 Kasi/Kaur
 Selaku PPKD

.....,Tanggal.....

Ketua TPK

.....

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)



PENGGUNA ANGGARAN :

DESA : **PEMERINTAH DESA.....**

BIDANG :

SUB BIDANG :

KEGIATAN :

PEKERJAAN :

SUMBER DANA :

TAHUN ANGGARAN 202...
KERANGKA ACUAN KERJA

I. Latar Belakang

Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan terkait dengan kebutuhan barang yang akan diadakan

II. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Maksud pekerjaan/ pengadaan barang

b. Tujuan

Tujuan pekerjaan/pengadaan barang.....

III. Target/Sasaran

Target/ sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan barang yaitu.....

IV. Nama Organisasi

- K/L/DI : Pemerintah Desa.....
- Nama PA :(Kades)
- Nama PAK :(Kaur/Kasi)

V. Sumber Dana dan Perkiraan Biaya

Sumber dana pekerjaan ini adalah DD/ADD/DBH sebagaimana telah tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Desa.....Kecamatan.....Kabupaten BENGKULU TENGAH Tahun Anggaran 2020.

Besaran biaya yang diperlukan untuk pekerjaan ini adalah sebesar **Rpxxx.000.000,00(xxx Juta Rupiah).**

fy

VI. Ruang Lingkup Pekerjaan

Adapun ruang lingkup pekerjaannya meliputi:

- 1. **Pekerjaan Persiapan**, meliputi pekerjaan
- 2. **Pekerjaan**, meliputi
- 3. **Dst**

(sesuai kebutuhan)

VII. Keluaran

Keluaran yang diharapkan dari kegiatan ini adalah.....

VIII. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan/pengadaan barang (kapan barang yang dimaksud harus sudah ada dilokasi /diserahterimakan) :.....hari/ bulan, terhitung sejak (**SPMK/Nota Pesanan**)

IX. Tenaga Ahli/Terampil

Tenaga ahli/terampil yang diperlukan untuk pemasangan/ penggunaan/pengoperasian barang yang diadakan (*apabila diperlukan*)

X. Spesifikasi Teknis

XI. Penutup

Hal-hal yang berkaitan dengan syarat-syarat teknis konstruksi dan bahan bangunan yang belum diatur dalam Kerangka Acuan Kerja ini akan diatur lebih lanjut dalam Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS).

Mengetahui
Kepala Desa....

PPelaksana Anggaran
Desa.....

(.....)

(.....)

Ay

FORMAT GAMBAR RENCANA PRASARANA

GAMBAR RENCANA PRASARANA

	GAMBAR RENCANA
	KABUPATEN
	KECAMATAN
	DESA
	JENIS PRASARANA
	LOKASI
	JUDUL GAMBAR
	Digambar Oleh Pelaksana Kegiatan (Kader Teknik)/pihak ketiga dll
	Diperiksa dan Disetujui oleh : Dinas/Instansi terkait dan/atau Tenaga Profesional (jika tersedia)
	Lembar.....Dari.....Lembar

48

Contoh Format Surat Penawaran Harga

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor :
 Lamp. : 1 (satu) berkas
 Hal : **Penawaran Harga**

.....,,,
 Kepada
 Yth. Kasi/Kaur/Ketua TPK
 Desa
 di -

Menanggapi surat permintaan penawaran dari Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa Nomor tertanggal, maka bersama ini kami mengajukan penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

Adapun harga penawaran yang kami ajukan adalah sebesar Rp. (.....) dengan rincian sebagaimana terlampir.

Sesuai dengan persyaratan yang diminta, bersama ini kami sampaikan :

1. Daftar penawaran harga sudah memperhitungkan pajak dan harga sampai di desa;
2. waktu pelaksanaan pekerjaan;
3. Surat pernyataan kebenaran usaha
4. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
5. Foto copy KTP Pemilik Usaha; dan
6. izin usaha (*bila diperlukan*)*.

Demikian surat penawaran harga ini kami buat untuk diperiksa dan dapat dipertimbangkan.

Direktur/Pimpinan/Pemilik
 (PT/CV/UD)

.....

- Cat : - Surat Penawaran dibuat rangkat 3 (tiga), asli 1 (satu) bermaterai Rp. 6.000 (enam ribu rupiah).
 - Lampiran Surat Penawaran adalah Daftar Rincian Harga dan Jadwal Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

LAMPIRAN : SURAT (PT/CV/UD)

NOMOR :

TANGGAL :

CONTOH DAFTAR PENAWARAN HARGA OLEH PENYEDIA

Desa :

Kecamatan:

Kabupaten :

Provinsi :

Bidang

Kegiatan :

Lokasi

No	Uraian	Spesifikasi Teknis	Volume	Sat.	Harga Sat. (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Jadwal Pengadaan
1	Balok 4/6 -4 m (Kls II)	Mutu Kayu Kls II	1	M3			Minggu Ke II Bulan Juli
2	Balok 4/6 -4 m (Kls II)	Mutu Kayu Kls II	1	M3			Minggu Ke II Bulan Juli
3	Balok 4/6 -4 m (Kls II)	Mutu Kayu Kls II	1	M3			Minggu Ke II Bulan Juli
4	Dst.....						

.....Tanggal.....
PT/CV/UD/Toko/Perorangan

(.....)

74

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Nomor KTP :

Jenis Kelamin

Tempat / Tanggal Lahir :

Pekerjaan :

Alamat :

Dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa saya memiliki usaha sebagai berikut:

Nama Badan Usaha :

Jenis Usaha :

Alamat Tempat Usaha :

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

____, _____ 20__

Yang menyatakan,

Mengetahui :

Kepala Desa _____

Kecamatan _____ Kabupaten

fy

**SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MEMENUHI SPESIFIKASI TEKNIS DAN
GAMBAR RENCANA KERJA**

Yang b ertan d a tangan di baw ah ini :

Nam a :
Nomor KTP :
Je n is Kelamin :
T em pat/T anggal Lahir :
Pekerjaan :
A lam at :

B ertindak u n tu k dan a ta s n am a :

B adan U saha :
A lam at :
NPWP :

Menyatakan dengan sebenarnya :

1. bersedia dan sanggup memenuhi spesifikasi teknis dan gambar rencana kerja sebagaimana yang tercantum dalam dokumen spesifikasi teknis dan rencana kerja yang telah disusun oleh TPK serta yang tertuang dalam bukti transaksi
2. bertanggung jawab atas:
 - A. pelaksanaan perjanjian pekerjaan;
 - B. kualitas barang dan jasa yang dikeijakan;
 - C. ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
 - D. ketepatan waktu penyerahan; dan
 - E. ketepatan tempat penyerahan .

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....2020

Yang Menyatakan

Fy

EVALUASI PENAWARAN
KEGIATAN.....

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
Nilai Paket :

No	Nama Penyedia	Surat Penawaran	Jadwal Pekerjaan	Surat Keterangan Kebenaran usaha	NPWP	Photo copy KTP	Ijin Usaha	Daftar Personil *	Daftar Peralatan*	Kesesuaian Teknis**	Memenuhi Syarat/Tidak Memenuhi Syarat	Harga Penawaran (Rp.)	Rengking
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1	Penyedia 1												
2	Penyedia 2												
3	Penyedia 3												
4	Dst												

Keterangan

v	Ada/memenuhi Syarat
-	Ada/Tidak memenuhi Syarat
x	Apabila tidak sesuai /Tidak ada
*	Apabila diperlukan
**	Spesifikasi/Kelayakan Teknis
13	Diisi dengan jumlah penawaran

TIM PELAKSANA KEGIATAN

No	Nama	Jabatan	TTD
1			
2			
3			

Handwritten signature

Contoh Format Undangan Negosiasi Harga

KOP PEMERINTAH DESA

.....,

Nomor : Kepada
 Lamp. : Yth. (Penyedia Toko/UD /CV/PT)
 Hal : **Undangan Negosiasi.** di -

Menanggapi surat penawaran harga saudara Nomor..... tanggal Hal Penawaran Harga, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Setelah menerima dan mempelajari isi surat penawaran harga Saudara, pada prinsipnya kami tidak berkeberatan, tetapi berdasarkan harga penawaran yang saudara ajukan kami perlu melakukan negosiasi harga terhadap penawaran saudara tersebut.
2. Untuk keperluan dimaksud kami mengharap kehadiran Saudara besok pada :
 - Hari :
 - Tanggal :
 - Jam :
 - Tempat :
 - Acara : Negosiasi Harga

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,
 Kasi/Kaur Desa
 Selaku
 PPKD

Ketua TPK
 Desa

.....

.....

Ay

Contoh Format Berita Acara Negosiasi**BERITA ACARA NEGOSIASI HARGA**

NOMOR :

Kegiatan :

Pekerjaan :

Pada hari ini tanggal bulan tahun pada pukul dengan mengambil tempat di, kami yang bertanda tangan dibawah ini telah melakukan negosiasi harga atas pekerjaan

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dari PT/CV//UD/Toko/Perorangan

Pada saat negosiasi harga pihak penyedia barang/jasa yang dihadiri oleh Direktur/Pimpinan/Kuasa PT/CV//UD/Toko/Perorangan menyatakan bahwa pihak penyedia barang/jasa dari PT/CV//UD/Toko/Perorangan menyatakan telah menerima semua surat-surat yang berkaitan dengan proses pekerjaan dengan hasil negosiasi sebagai berikut :

- besarnya jumlah penawaran harga yang diajukan oleh penyedia barang/jasa dari PT/CV//UD/Toko/Perorangan..... adalah sebesar Rp. (.....);
- adapun mengenai rincian dari jumlah penawaran tersebut dapat dilihat secara rinci dalam lampiran surat penawaran harga;
- hasil kesepakatan ini dituangkan dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian	Spesifikasi Teknis	Volume	Sat.	Harga Sat. (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Jadwal Pengadaan
1	Semen 50 Kg		1	Sak			Minggu Ke II Bulan Juli
2	Besi Beton Dia 12 mm		1	Btg			Minggu Ke II Bulan Juli
3	Atap Seng Gelombang		1	Lmbr			Minggu Ke II Bulan Juli
4	Keramik 40 cm x 40 cm		1	Dos			Minggu Ke II Bulan Juli
5	Dst....						

Ay

- d. Penetapan Pemenang Penyedia pelaksana pekerjaan
sebagaimana tersebut di atas akan dituangkan lebih lanjut dalam Berita
Acara penetapan pemenang Penawaran/Lelang*

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing
bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk
dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang
berlaku.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,
(PT/CV/TOKO/UD)

Ketua TPK
Desa

.....

.....

Mengetahui,
Kasi/Kaur Desa
Selaku PPKD

.....

44

Contoh Format surat pemberitahuan Hasil Penawaran

KOP PEMERINTAH DESA

.....,

Nomor : Kepada
 Lamp. : 1 (satu) berkas. Yth. (Penyedia Toko/UD /CV/PT)
 Hal : **Pemberitahuan hasil** di -
penawaran

Berdasarkan Berita Acara penetapan penawaran/lelang nomor :....., tanggal,.....20.. atas pekerjaan di desa..... kecamatan.....Kabupaten BENGKULU TENGAH, maka disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Penyedia Toko/UD /CV/PT..... dinyatakan sebagai pemenang/tidak menang*
2. Sebagai tindaklanjut, maka kami mengundang saudara Direktur/Pimpinan/Kuasa Toko/UD /CV/PT..... untuk menghadiri penandatanganan *Surat Perjanjian Kerja* yang dijadwalkan pada:

Hari :

Tanggal :

Jam :

Tempat :

(hanya bagi pemenang)

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,
 Kasi/Kaur
 Selaku PPKD

Ketua Tim Pengelola Kegiatan
 Desa

.....

.....

Ay

Contoh format Berita Acara Penetapan Pemenang Penawaran

KOP DESA**BERITA ACARA HASIL PENAWARAN**

NO :

TANGGAL :

Bidang :

Sub. Bidang :

Pekerjaan :

Lokasi :

Tahun Anggaran :

Pada Hari ini.....Tanggal.....Tahun Dua Ribu Dua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) DesaKecamatan..... Kabupaten BENGKULU TENGAH Tahun 202.., Telah selesai melaksanakan evaluasi administrasi Teknis dan Harga Dokumen penawaran yang masuk pada pekerjaan tersebut di atas dengan hasil sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana perlunya.

TIM PELAKSANA KEGIATAN

	NAMA	JABATAN	TTD
1.	KETUA	(.....)
2.	SEKERTARIS	(.....)
3.	ANGGOTA	(.....)

Contoh Format Perjanjian

Lampiran : Surat
 Nomor :
 Tanggal :

SURAT PERJANJIAN KERJA

NOMOR :(Pemerintah Desa)

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama :
 Jabatan : Kasi/Kaur Pemerintah Desa
 Alamat :
 Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

II. Nama :
 Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik
 (PT/CV/TOKO/UD).....
 Alamat :
 Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Untuk selanjutnya **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** selanjutnya disebut **PARA PIHAK**.

Bahwa PARA PIHAK telah sepakat dan setuju untuk mengadakan perjanjian, dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1**RUANG LINGKUP PEKERJAAN**

Ruang lingkup pekerjaan dalam perjanjian ini adalah

Pasal 2**NILAI PEKERJAAN**

Nilai pekerjaan yang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam perjanjian ini adalah sebesar Rp. (.....).

Pasal 3**HAK DAN KEWAJIBAN**

- (1) **PIHAK PERTAMA** mempunyai hak untuk meneliti, menerima, menolak, atau memerintahkan **PIHAK KEDUA** untuk menyempurnakan atau mengganti barang/jasa yang diadakan oleh **PIHAK KEDUA** apabila tidak sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi/klarifikasi harga antara **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**.

Ay

- (2) **PIHAK PERTAMA** mempunyai kewajiban untuk membantu penyelesaian pembayaran atas pekerjaan yang telah diadakan oleh **PIHAK KEDUA** apabila **PIHAK KEDUA** telah melaksanakan kewajibannya atas pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh **KEDUA BELAH PIHAK**.
- (3) **PIHAK KEDUA** berhak atas pembayaran untuk penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
- (4) **PIHAK KEDUA** berkewajiban menyerahkan hasil pekerjaan tepat pada waktunya sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil penawaran dan negosiasi harga antara **PARA PIHAK** yang telah disepakati.

Pasal 4 **JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN**

Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan adalah hari kerja sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal

Pasal 5 **KAHAR**

- (1) Dalam hal terjadi keadaan *Kahar* maka **PIHAK KEDUA** memberitahukan tentang terjadinya keadaan *Kahar* kepada **PIHAK PERTAMA** secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan *Kahar* yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka **PARA PIHAK** terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan.
- (2) Tidak termasuk keadaan *Kahar* adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian **PARA PIHAK**.
- (3) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya keadaan *Kahar* tidak dikenakan sanksi.
- (4) Setelah terjadinya keadaan *Kahar*, **PARA PIHAK** dapat melakukan kesepakatan yang dituangkan dalam Perubahan Surat Perjanjian Kerja.

Pasal 6 **SANKSI**

Apabila penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang disepakati maka **PIHAK KEDUA** dikenakan sanksi berupa :

1. Peringatan/teguran tertulis;
2. Pembayaran denda sebesar % (*maksimal 0,1 % tergantung kesepakatan PARA PIHAK*) perhari dari nilai pekerjaan dengan nominal sebesar Rp. (dalam huruf Rupiah) dari keterlambatan.
3. Larangan mengikuti pengadaan barang dan jasa di desa selama 2 tahun berturut-turut.
4. Gugatan secara perdata, dan/atau;
5. Pelaporan secara pidana kepada Pihak yang berwenang.

Pasal 6
PEMUTUSAN PERJANJIAN DAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) **PIHAK PERTAMA** secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerjasama apabila :
 - a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan **PIHAK KEDUA** sudah melampaui 28 (dua puluh delapan) hari kalender;
 - b. **PIHAK KEDUA** lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA**; dan
 - c. **PIHAK KEDUA** terbukti melakukan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.
- (2) Perselisihan antara **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** terlebih dahulu diselesaikan melalui musyawarah untuk mufakat yang langsung dipimpin oleh Kepala Desa.
- (3) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak tercapai kata mufakat, maka **PARA PIHAK** dapat menunjuk pengadilan setempat untuk diselesaikan secara hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7
KETENTUAN PENUTUP

Perjanjian ini ditandatangani **PARA PIHAK** pada hari dan tanggal sebagaimana tersebut di atas dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup 1 (satu) rangkap untuk **PIHAK PERTAMA** dan 1 (satu) rangkap lainnya untuk **PIHAK KEDUA** yang mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK KEDUA

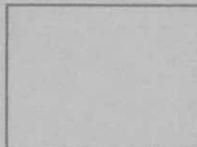
MATERAI(1
Rangkap
Untuk Pihak
Pertama)

.....

Mengetahui,
Kepala Desa
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Desa

.....

PIHAK PERTAMA



.....

**PENGUMUMAN HASIL PEKERJAAN PENYEDIA MELALUI
PERMINTAAN PENAWARAN/LELANG
KEGIATAN BIDANG SUMBER ANGGARAN
TAHUN ANGGARAN 20....**

NOMOR :

NAMA PENYEDIA	JENIS PEKERJAAN	NILAI PEKERJAAN
(Nama Usaha/Toko/UD/CV/PT	Pembangunan/Pengadaan	Rp. (tulis dengan huruf)

....., (tanggal/Bulan/Tahun)

Kepala Desa
Selaku PKPKD

KETUA TPK
Desa

(.....)

(.....)

Ay

Lampiran III :

Peraturan Bupati Bengkulu Tengah
Nomor Tahun 2021
Nomor : - 6 Tahun 2021
Tanggal : 19 Februari 2021
Tentang : Tata Cara Pengadaan
Barang/Jasa di Desa

DAFTAR CONTOH FORMAT PENGADAAN BARANG/JASA LELANG

NO	CONTOH FORMAT	JENIS FORMAT
1	Pengumuman Lelang	form_PBJ_LELANG_A
2	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	form_PBJ_LELANG_B
3	Spesifikasi Teknis	form_PBJ_LELANG_C
4	Gambar Rencana	form_PBJ_LELANG_D
5	Jadwal pelaksanaan kegiatan	form_PBJ_LELANG_E
6	Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	form_PBJ_LELANG_F
7	RAB Harga perkiraan Sendiri (HPS)	form_PBJ_LELANG_G
8	Penawaran Harga	form_PBJ_LELANG_H
9	Surat pernyataan Kebenaran Usaha	form_PBJ_LELANG_I
10	Surat pernyataan kesediaan Memenuhi Spek teknis dan gambar rencana	form_PBJ_LELANG_J
11	Evaluasi penawaran	form_PBJ_LELANG_K
12	Undangan Negosiasi	form_PBJ_LELANG_L
13	Berita Acara Negosiasi Harga	form_PBJ_LELANG_M
14	Pemberitahuan hasil Penawaran	form_PBJ_LELANG_N
15	Berita Acara Hasil Penawaran Lelang	form_PBJ_LELANG_O
16	Surat Perjanjian Kerja (SPK)	form_PBJ_LELANG_P
17	Pengumuman Hasil Pekerjaan melalui permintaan Penawaran	form_PBJ_LELANG_Q

ditetapkan di

Pada Tanggal

BUPATI BENGKULU TENGAH

H. FERRY RAMLI

PENGUMUMAN LELANG
KEGIATAN BIDANG SUMBER ANGGARAN
DESA TAHUN ANGGARAN 20...

Nomor :

Sehubungan dengan kegiatan.....Tahun anggaran 20...maka kami bermaksud mengadakan lelang, dengan paket sebagai berikut:

No	Nama Paket	Nama TPK	Lokasi	Ruang Lingkup	Nilai HPS	Jangka Waktu pelaksanaan
1.	Pengadaan Bahan Toko	Ketua....	Dusun ...	Semen, Besi Beton Tripleks, dll	205.000.000,-	60 HK

Adapun persyaratan dan jadwal tahapan lelang *terlampir*

Desa....., (tanggal/bulan/Tahun)

Mengetahui,
Kasi/Kaur Desa
Selaku
PPKD

Ketua TPK
Desa

.....

.....

Ay

Lampiran Pengumuman Lelang

No:.....

Tanggal:.....

1. Persyaratan Penyedia

- a. Memiliki izin usaha
- b. NPWP
- c. dll (dapat dikembangkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku)

2. Jadwal

No	Tahapan	Tempat	Waktu	Ket
1.	Pengumuman Lelang	Kantor Desa/tgl/bln/thn s.d/tgl/bln/thn	
2.	Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang	Kantor Desa/tgl/bln/thn s.d/tgl/bln/thn	
3.	Pemasukan Dokumen Penawaran & Buka Sampul	Kantor Desa/tgl/bln/thn	Disaksikan oleh penyedia dan masyarakat
4.	Evaluasi Penawaran	Kantor Desa/tgl/bln/thn s.d/tgl/bln/thn	
5.	Negosiasi	Kantor Desa/tgl/bln/thn s.d/tgl/bln/thn	
6.	Penetapan pemenang	Kantor Desa/tgl/bln/thn	

Mengetahui,
Kasi/Kaur Desa
Selaku PPKD

Ketua TPK
Desa

.....

.....

Ay

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)



PENGGUNA ANGGARAN :

DESA : **PEMERINTAH DESA.....**

BIDANG :

SUB BIDANG :

KEGIATAN :

PEKERJAAN :

SUMBER DANA :

fy

KOP PEMERINTAH DESA

TAHUN ANGGARAN 202...
KERANGKA ACUAN KERJA

I. Latar Belakang

Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan terkait dengan kebutuhan barang yang akan diadakan

II. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Maksud pekerjaan/ pengadaan barang

b. Tujuan

Tujuan pekerjaan/pengadaan barang.....

III. Target/Sasaran

Target/ sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan barang yaitu.....

IV. Nama Organisasi

- K/L/DI : Pemerintah Desa.....
- Nama PA :(Kades)
- Nama PAK :(Kaur/Kasi)

V. Sumber Dana dan Perkiraan Biaya

Sumber dana pekerjaan ini adalah DD/ADD/DBH sebagaimana telah tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Desa.....Kecamatan.....Kabupaten BENGKULU TENGAH Tahun Anggaran 2020.

Besaran biaya yang diperlukan untuk pekerjaan ini adalah sebesar **Rpxxx.000.000,00(xxx Juta Rupiah).**

Ay

VI. Ruang Lingkup Pekerjaan

Adapun ruang lingkup pekerjaannya meliputi:

- 1. **Pekerjaan Persiapan**, meliputi pekerjaan
- 2. **Pekerjaan**, meliputi
- 3. **Dst**

(sesuai kebutuhan)

VII. Keluaran

Keluaran yang diharapkan dari kegiatan ini adalah.....

VIII. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan/pengadaan barang (kapan barang yang dimaksud harus sudah ada dilokasi /diserahterimakan) :.....hari/ bulan, terhitung sejak (**SPMK/Nota Pesanan**)

IX. Tenaga Ahli/Terampil

Tenaga ahli/terampil yang diperlukan untuk pemasangan/ penggunaan/pengoperasian barang yang diadakan (*apabila diperlukan*)

X. Spesifikasi Teknis

XI. Penutup

Hal-hal yang berkaitan dengan syarat-syarat teknis konstruksi dan bahan bangunan yang belum diatur dalam Kerangka Acuan Kerja ini akan diatur lebih lanjut dalam Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS).

Mengetahui
Kepala Desa....

Pelaksana Anggaran
Desa.....

(.....)

(.....)

Fy

FORMAT GAMBAR RENCANA

GAMBAR RENCANA PRASARANA

	GAMBAR RENCANA
	KABUPATEN
	KECAMATAN
	D E S A
	JENIS PRASARANA
	LOKASI
	JUDUL GAMBAR
	Digambar Oleh Pelaksana Kegiatan (Kader Teknik)/pihak ketiga dll
	Diperiksa dan Disetujui oleh : Dinas/Instansi terkait dan/atau Tenaga Profesional (jika tersedia)
	Lembar.....Dari.....Lembar

JADWAL PELAKSANAAN PEMBANGUNAN.....

form_PBJ_LELANG_F

Propinsi :
Kabupaten :
Kecamatan :
Desa/Kel :

No.RAB :
Program :
Jenis Kegiatan :
Ukuran/dimensi :

NO	URAIAN PEKERJAAN	TOTAL HARGA (Rp)	BOBOT (%)	RENCANA REALISASI	BULAN				KET													
					mg11	mg12	mg13	mg14	mg15	mg16	mg17	mg18	mg19	mg20	mg21	mg22	mg23	mg24	mg25	mg26		mg27
				RENCANA																		
				REALISASI																		
				RENCANA																		
				REALISASI																		
				RENCANA																		
				REALISASI																		
				RENCANA																		
				REALISASI																		
				RENCANA																		
				REALISASI																		
				RENCANA																		
				REALISASI																		
				RENCANA																		
				REALISASI																		
				RENCANA																		
				REALISASI																		
				RENCANA																		
				REALISASI																		
				RENCANA																		
				REALISASI																		
				RENCANA																		
				REALISASI																		
				RENCANA																		
				REALISASI																		
				RENCANA																		
				REALISASI																		
				RENCANA																		
				REALISASI																		
				RENCANA																		
				REALISASI																		
				RENCANA																		
				REALISASI																		
				RENCANA																		
				REALISASI																		
				RENCANA																		
				REALISASI																		
				RENCANA																		
				REALISASI																		
				RENCANA																		
				REALISASI																		
				RENCANA																		
				REALISASI																		
				RENCANA																		
				REALISASI																		
				RENCANA																		
				REALISASI																		
				RENCANA																		
				REALISASI																		
				RENCANA																		
				REALISASI																		
				RENCANA																		
				REALISASI																		
				RENCANA																		
				REALISASI																		
				RENCANA																		
				REALISASI																		
				RENCANA																		
				REALISASI																		
				RENCANA																		
				REALISASI																		
				RENCANA																		
				REALISASI																		
				RENCANA																		
				REALISASI																		
				RENCANA																		
				REALISASI																		
				RENCANA																		
				REALISASI																		
				RENCANA																		
				REALISASI																		
				RENCANA																		
				REALISASI																		
				RENCANA																		
				REALISASI																		
				RENCANA																		
				REALISASI																		
				RENCANA																		
				REALISASI																		
				RENCANA																		
				REALISASI																		
				RENCANA																		
				REALISASI																		

Contoh RAB berdasarkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Metode Lelang

BIDANG :
 SUB.BIDANG :
 KEGIATAN :
 LOKASI :
 THN. ANGGARAN :

No	Uraian Pekerjaan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
I	Pekerjaan Persiapan				
	1. Pembersihan Lokasi				
	2. Pengukuran dan Pemasangan Bowplank				
	3. Pas.Papan Proyek				
	4. Dst.				
	Sub Jumlah				
II	Pekerjaan Tanah dan Pasir				
	1. Galian Tanah				
	2. Urugan Tanah				
	3. Dst...				
	Sub Jumlah				
III	Pekerjaan Pasangan, Dinding, Plesterandan Lantai				
	1. Pas.Batu Kosong				
	2. Pas. Batu 1:4				
	Sub Jumlah				
	Jumlah (I+II+III)				
	Real Cos				
	PPN 10%				
	Jumlah Total				
	Dibulatkan				
	Terbilang "				

Kasi/Kaur

(.....)

fy

Contoh Format Surat Penawaran Harga

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

.....,

Nomor : Kepada
 Lamp. : 1 (satu) berkas Yth. Kasi/Kaur/Ketua TPK
 Hal : **Penawaran Harga** Desa
 di -

Menanggapi Pengadaan lelang untuk paket pekerjaan.....
 desa.....kecamatan.....kabupaten..... sesuai dengan
 pengumuman Lelang tertanggal, maka bersama ini kami
 mengajukan penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan
 tersebut.

Adapun harga penawaran yang kami ajukan adalah sebesar
 Rp. (.....) dengan rincian
 sebagaimana terlampir.

Sesuai dengan persyaratan yang diminta, bersama ini kami
 sampaikan :

1. Daftar penawaran harga sudah memperhitungkan pajak dan harga sampai di desa;
2. waktu pelaksanaan pekerjaan;
3. Surat pernyataan kebenaran usaha
4. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
5. Foto copy KTP Pemilik Usaha; dan
6. izin usaha (*bila diperlukan*)*.

Demikian surat penawaran harga ini kami buat untuk diperiksa dan dapat dipertimbangkan.

Direktur/Pimpinan/Pemilik
 (PT/CV/UD)

.....

Cat : - Surat Penawaran dibuat rangkat 3 (tiga), asli 1 (satu) bermaterai Rp. 6.000 (enam ribu rupiah).

- Lampiran Surat Penawaran adalah Daftar Rincian Harga dan Jadwal Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

LAMPIRAN : SURAT (PT/CV/UD)

NOMOR :

TANGGAL :

CONTOH DAFTAR PENAWARAN HARGA OLEH PENYEDIA

Desa :

Kecamatan:

Kabupaten :

Provinsi :

Bidang

Kegiatan :

Lokasi

No	Uraian	Spesifikasi Teknis	Volume	Sat.	Harga Sat. (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Jadwal Pengadaan
1	Balok 4/6 - 4 m (Kls II)	Mutu Kayu Kls II	1	M3			Minggu Ke II Bulan Juli
2	Balok 4/6 - 4 m (Kls II)	Mutu Kayu Kls II	1	M3			Minggu Ke II Bulan Juli
3	Balok 4/6 - 4 m (Kls II)	Mutu Kayu Kls II	1	M3			Minggu Ke II Bulan Juli
4	Dst.....						

.....Tanggal.....
PT/CV/UD/Toko/Perorangan

(.....)

4

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nam a :

Nomor KTP :

Je n is Kelamin

Te m p a t / Tanggal Lahir :

Pekerjaan :

Alamat :

Dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa saya memiliki usaha sebagai berikut:

Nama Badan Usaha :

Jenis Usaha :

Alamat Tempat Usaha :

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

____, _____ 20__

Yang menyatakan,

Mengetahui :

Kepala D e s a _____

Kecam atan _ _ _ _ _ Kabupaten

fy

**SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MEMENUHI SPESIFIKASI TEKNIS DAN
GAMBAR RENCANA KERJA**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Nomor KTP :
Jenis Kelamin :
Tempat/Tanggal Lahir :
Pekerjaan :
Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama :

Badan Usaha :
Alamat :
NPWP :

Menyatakan dengan sebenarnya :

1. bersedia dan sanggup memenuhi spesifikasi teknis dan gambar rencana kerja sebagaimana yang tercantum dalam dokumen spesifikasi teknis dan rencana kerja yang telah disusun oleh TPK serta yang tertuang dalam bukti transaksi
2. bertanggung jawab atas:
 - A. pelaksanaan perjanjian pekerjaan;
 - B. kualitas barang dan jasa yang dikeijakan;
 - C. ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
 - D. ketepatan waktu penyerahan; dan
 - E. ketepatan tempat penyerahan .

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....2020

Yang Menyatakan

[Handwritten Signature]

I. Contoh Format Evaluasi Penawaran

**EVALUASI PEANWARAN
KEGIATAN.....**

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
Nilai Paket :

No	Nama Penyedia	Surat Penawaran	Jadwal Pekerjaan	Surat Keterangan Kebenaran usaha	NPWP	Photo copy KTP	Ijin Usaha	Daftar Personil*	Daftar Peralatan*	Kesesuaian Teknis*	Memenuhi Syarat/Tidak Memenuhi Syarat	Harga Penawaran (Rp.)	Rengking
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1	Penyedia 1												
2	Penyedia 2												
3	Penyedia 3												
4	Dst												

Keterangan

v	Ada/memenuhi Syarat
-	Ada/Tidak memenuhi Syarat
x	Apabila tidak sesuai /Tidak ada
*	Apabila diperlukan
**	Spesifikasi/Kelayakan Teknis
13	Diisi dengan jumlah penawaran

TIM PELAKSANA KEGIATAN			
No	Nama	Jabatan	TTD
1			
2			
3			

41

Contoh Format Undangan Negosiasi Harga

KOP PEMERINTAH DESA

.....,

Nomor : Kepada
 Lamp. : Yth. (Penyedia Toko/UD /CV/PT)
 Hal : **Undangan Negosiasi.** di -

Menanggapi surat penawaran harga saudara Nomor..... tanggal Hal Penawaran Harga, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Setelah menerima dan mempelajari isi surat penawaran harga Saudara, pada prinsipnya kami tidak berkeberatan, tetapi berdasarkan harga penawaran yang saudara ajukan kami perlu melakukan negosiasi harga terhadap penawaran saudara tersebut.
2. Untuk keperluan dimaksud kami mengharap kehadiran Saudara besok pada :
 - Hari :
 - Tanggal :
 - Jam :
 - Tempat :
 - Acara : Negosiasi Harga

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,
 Kasi/Kaur Desa
 Selaku PPKD

Ketua TPK
 Desa

.....

.....

4

BERITA ACARA NEGOSIASI HARGA

NOMOR :

Kegiatan :

Pekerjaan :

Pada hari ini tanggal bulan tahun pada pukul dengan mengambil tempat di, kami yang bertanda tangan dibawah ini telah melakukan negosiasi harga atas pekerjaan

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dari PT/CV//UD/Toko/Perorangan

Pada saat negosiasi harga pihak penyedia barang/jasa yang dihadiri oleh Direktur/Pimpinan/Kuasa PT/CV//UD/Toko/Perorangan menyatakan bahwa pihak penyedia barang/jasa dari PT/CV//UD/Toko/Perorangan menyatakan telah menerima semua surat-surat yang berkaitan dengan proses pekerjaan dengan hasil negosiasi sebagai berikut :

- a. besarnya jumlah penawaran harga yang diajukan oleh penyedia barang/jasa dari PT/CV//UD/Toko/Perorangan..... adalah sebesar Rp. (.....);
- b. adapun mengenai rincian dari jumlah penawaran tersebut dapat dilihat secara rinci dalam lampiran surat penawaran harga;
- c. hasil kesepakatan ini dituangkan dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian	Spesifikasi Teknis	Volume	Sat.	Harga Sat. (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Jadwal Pengadaan
1	Semen 50 Kg		1	Sak			Minggu Ke II Bulan Juli
2	Besi Beton Dia 12 mm		1	Btg			Minggu Ke II Bulan Juli
3	Atap Seng Gelombang		1	Lmbr			Minggu Ke II Bulan Juli
4	Keramik 40 cm x 40 cm		1	Dos			Minggu Ke II Bulan Juli
5	Dst....						

- d. Penetapan Pemenang Penyedia pelaksana pekerjaan
sebagaimana tersebut di atas akan dituangkan lebih lanjut dalam Berita
Acara penetapan pemenang Penawaran/Lelang*

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing
bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk
dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang
berlaku.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,
(PT/CV/TOKO/UD)

Ketua TPK
Desa

.....

.....

Mengetahui,
Kasi/Kaur Desa
Selaku PPKD

.....

74

Contoh Format surat pemberitahuan Hasil Penawaran

KOP PEMERINTAH DESA

.....,

Nomor : Kepada
 Lamp. : 1 (satu) berkas. Yth. (Penyedia Toko/UD /CV/PT)
 Hal : **Pemberitahuan hasil** di -
 penawaran/lelang*

Berdasarkan Berita Acara penetapan penawaran/lelang nomor :....., tanggal,.....20.. atas pekerjaan di desa..... kecamatan.....Kabupaten BENGKULU TENGAH, maka disampaikan hal-hal sebagai berikut:

5. Penyedia Toko/UD /CV/PT..... dinyatakan sebagai pemenang/tidak menang*
6. Sebagai tindaklanjut, maka kami mengundang saudara Direktur/Pimpinan/Kuasa Toko/UD /CV/PT..... untuk menghadiri penandatanganan *Surat Perjanjian Kerja* yang dijadwalkan pada:
 - Hari :
 - Tanggal :
 - Jam :
 - Tempat :
 (*hanya bagi pemenang*)

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,
 Kasi/Kaur
 Selaku PPKD

Ketua Tim Pengelola Kegiatan
 Desa

.....

.....

Catatan:

*Coret yang tidak perlu

44

Contoh format Berita Acara Penetapan Pemenang Penawaran/Lelang

KOP DESA**BERITA ACARA HASIL PELELANGANAN**

NO :
TANGGAL :

Bidang :
Sub. Bidang :
Pekerjaan :
Lokasi :
Tahun Anggaran :

Pada Hari ini.....Tanggal.....Tahun Dua Ribu Dua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) DesaKecamatan..... Kabupaten BENGKULU TENGAH Tahun 202.., Telah selesai melaksanakan evaluasi administrasi Teknis dan Harga Dokumen penawaran yang masuk pada pekerjaan tersebut di atas dengan hasil sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana perlunya.

TIM PELAKSANA KEGIATAN

	NAMA	JABATAN	TTD
1.	KETUA	(.....)
2.	SEKERTARIS	(.....)
3.	ANGGOTA	(.....)

Fy

II. Contoh Format Perjanjian

Lampiran : Surat
 Nomor :
 Tanggal :

SURAT PERJANJIAN KERJA

NOMOR :(Pemerintah Desa)

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama :
 Jabatan : Kasi/Kaur Pemerintah Desa
 Alamat :
 Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

II. Nama :
 Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik
 (PT/CV/TOKO/UD).....
 Alamat :
 Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Untuk selanjutnya **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** selanjutnya disebut **PARA PIHAK**.

Bahwa PARA PIHAK telah sepakat dan setuju untuk mengadakan perjanjian, dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1
RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan dalam perjanjian ini adalah

Pasal 2
NILAI PEKERJAAN

Nilai pekerjaan yang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam perjanjian ini adalah sebesar Rp. (.....).

Pasal 3
HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) **PIHAK PERTAMA** mempunyai hak untuk meneliti, menerima, menolak, atau memerintahkan **PIHAK KEDUA** untuk menyempurnakan atau mengganti barang/jasa yang diadakan oleh **PIHAK KEDUA** apabila tidak sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi/klarifikasi harga antara **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**.

- (2) **PIHAK PERTAMA** mempunyai kewajiban untuk membantu penyelesaian pembayaran atas pekerjaan yang telah diadakan oleh **PIHAK KEDUA** apabila **PIHAK KEDUA** telah melaksanakan kewajibannya atas pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh **KEDUA BELAH PIHAK**.
- (3) **PIHAK KEDUA** berhak atas pembayaran untuk penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
- (4) **PIHAK KEDUA** berkewajiban menyerahkan hasil pekerjaan tepat pada waktunya sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil penawaran dan negosiasi harga antara **PARA PIHAK** yang telah disepakati.

Pasal 4
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan adalah hari kerja sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal

Pasal 5
KAHAR

- (1) Dalam hal terjadi keadaan *Kahar* maka **PIHAK KEDUA** memberitahukan tentang terjadinya keadaan *Kahar* kepada **PIHAK PERTAMA** secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan *Kahar* yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka **PARA PIHAK** terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan.
- (2) Tidak termasuk keadaan *Kahar* adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian **PARA PIHAK**.
- (3) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya keadaan *Kahar* tidak dikenakan sanksi.
- (4) Setelah terjadinya keadaan *Kahar*, **PARA PIHAK** dapat melakukan kesepakatan yang dituangkan dalam Perubahan Surat Perjanjian Kerja.

Pasal 6
SANKSI

Apabila penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang disepakati maka **PIHAK KEDUA** dikenakan sanksi berupa :

1. Peringatan/teguran tertulis;
2. Pembayaran denda sebesar % (*maksimal 0,1 % tergantung kesepakatan PARA PIHAK*) perhari dari nilai pekerjaan dengan nominal sebesar Rp. (dalam huruf Rupiah) dari keterlambatan.
3. Larangan mengikuti pengadaan barang dan jasa di desa selama 2 tahun berturut-turut.
4. Gugatan secara perdata, dan/atau;
5. Pelaporan secara pidana kepada Pihak yang berwenang.

/y

Pasal 6
PEMUTUSAN PERJANJIAN DAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) **PIHAK PERTAMA** secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerjasama apabila :
 - a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan **PIHAK KEDUA** sudah melampaui 28 (dua puluh delapan) hari kalender;
 - b. **PIHAK KEDUA** lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA**; dan
 - c. **PIHAK KEDUA** terbukti melakukan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.
- (2) Perselisihan antara **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** terlebih dahulu diselesaikan melalui musyawarah untuk mufakat yang langsung dipimpin oleh Kepala Desa.
- (3) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak tercapai kata mufakat, maka **PARA PIHAK** dapat menunjuk pengadilan setempat untuk diselesaikan secara hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

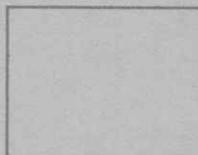
Pasal 7
KETENTUAN PENUTUP

Perjanjian ini ditandatangani **PARA PIHAK** pada hari dan tanggal sebagaimana tersebut di atas dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup 1 (satu) rangkap untuk **PIHAK PERTAMA** dan 1 (satu) rangkap lainnya untuk **PIHAK KEDUA** yang mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

MATERAI(1
Rangkap
Untuk Pihak
Pertama)



.....
Mengetahui,
Kepala Desa
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Desa

.....

74

**PENGUMUMAN HASIL PEKERJAAN PENYEDIA MELALUI
PERMINTAAN PENAWARAN/LELANG
KEGIATAN BIDANG SUMBER ANGGARAN
TAHUN ANGGARAN 20....**

NOMOR :

NAMA PENYEDIA	JENIS PEKERJAAN	NILAI PEKERJAAN
(Nama Usaha/Toko/UD/CV/PT	Pembangunan/Pengadaan	Rp. (tulis dengan huruf)

....., (tanggal/Bulan/Tahun)

Kepala Desa

KETUA TPK

Selaku PKPKD

Desa

(.....)

(.....)

44