



BUPATI SUKAMARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI SUKAMARA
NOMOR 7 TAHUN 2024

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUKAMARA NOMOR 26 TAHUN 2020
TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKAMARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menyesuaikan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka Peraturan Bupati Sukamara Nomor 26 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa perlu diubah dan disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sukamara Nomor 26 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 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 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4180);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. 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 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);

4. 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 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 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2015 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
6. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 144);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);
10. Peraturan Bupati Sukamara Nomor 12 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2020 Nomor 12), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukamara Nomor 38 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sukamara Nomor 18 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2020 Nomor 38);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUKAMARA NOMOR 26 TAHUN 2020 TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Sukamara Nomor 26 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengadaan barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2020 Nomor 26), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 18 ayat (1) dan ayat (9) diubah sehingga Pasal 18 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 18

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan melalui penyedia berdasarkan DPA yang terdiri dari :
 - a. Waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - b. Gambar rencana kerja; (apabila di perlukan)
 - c. Kerangka acuan kerja (KAK)/spesifikasi teknis (apabila diperlukan)/daftar kuantitas dan harga; (apabila di perlukan)
 - d. Harga perkiraan sendiri (HPS); dan
 - e. Rancangan surat perjanjian.
- (2) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar atau Informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Harga pasar diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di Desa setempat dan/atau desa sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia.
- (4) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
- (5) Kasi/Kaur menentukan harga pasar dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut :
 - a. Dalam hal hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah harga yang ditawarkan Penyedia tersebut.
 - b. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah :
 - 1) Harga yang paling banyak ditemukan; atau
 - 2) Harga yang paling rendah jika tidak ada harga sebagaimana dimaksud pada angka 1).
- (6) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan HPS yang dihitung dengan cara :
 - a. menggunakan harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3);

- b. memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan
 - c. memperhitungkan biaya angkut (jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut).
- (7) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
 - (8) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
 - (9) 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.
 - (10) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.
2. Ketentuan Pasal 21 ayat (1) diubah sehingga Pasal 21 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 21

- (1) Pembelian Langsung dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. Kasi/Kaur/TPK membeli barang/jasa kepada satu Penyedia;
 - b. Kasi/Kaur/TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
 - c. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (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/TPK melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia lain di Desa setempat atau sekitar.
- (5) Apabila tidak terdapat Penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa maka Kasi/Kaur/TPK dapat melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.

3. Ketentuan Pasal 22 ayat (1) diubah sehingga Pasal 22 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 22

- (1) Permintaan penawaran dilaksanakan untuk Pengadaan diatas Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (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. Pemintaan penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilampiri persyaratan teknis berupa :
 - 1) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - 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 sesuai dengan persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disertai Daftar penawaran harga termasuk pajak, bea materai dan jasa penggandaan, Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP), Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Bukti pembayaran pajak tahun terakhir;
 - e. TPK mengevaluasi penawaran Penyedia;
 - f. Penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d;
 - g. Dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka 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, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - i. Dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - j. Hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf h dan huruf i, dituangkan dalam Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga;

- k. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia; dan
 - l. Dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.
4. Ketentuan Lampiran dalam Peraturan Bupati Sukamara Nomor 26 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2020 Nomor 26) diubah, sehingga sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Sukamara
pada tanggal 28 Februari 2024

Pj. BUPATI SUKAMARA,



KASPINOR

Diundangkan di Sukamara
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKAMARA,



RENDY LESMANA

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKAMARA TAHUN 2024 NOMOR

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI SUKAMARA
 NOMOR 7 TAHUN 2024
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN
 BUPATI SUKAMARA NOMOR 26
 TAHUN 2020
 TENTANG TATA CARA PENGADAAN
 BARANG/JASA DI DESA

DAFTAR CONTOH FORMAT PENGADAAN BARANG/JASA

NO	CONTOH FORMAT	JENIS FORMAT
1	Surat Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)	Form PBDJ-1
2	Kebutuhan Barang/Jasa	Form PBDJ-2
3	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	Form PBDJ-3
4	Rencana Penggunaan Tenaga Kerja, Kebutuhan Bahan dan Peralatan	Form PBDJ-4
5	Spesifikasi Teknis Barang/Jasa	Form PBDJ-5
6	RAB Pengadaan	Form PBDJ-6
7	Surat Permintaan Penawaran Harga	Form PBDJ-7
8	Penawaran Harga Yang Dibuat Oleh Penyedia Barang/Jasa	Form PBDJ-8
9	Berita Acara Pembahasan Kegiatan	Form PBDJ-9
10	Laporan Harian Kemajuan Pekerjaan	Form PBDJ-10
11	Daftar Hadir Pekerja	Form PBDJ-11
12	Daftar Penerima Upah Kerja	Form PBDJ-12
13	Surat Perintah Perbaikan Target dan Realisasi	Form PBDJ-13
14	Pengumuman Pelaksanaan Hasil Kegiatan	Form PBDJ-14
15	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Form PBDJ-15
16	Daftar Kuantitas dan Harga	Form PBDJ-16
17	Contoh Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	Form PBDJ-17
18	Rancangan Surat Perjanjian	Form PBDJ-18
19	Surat Penyampaian Dokumen Persiapan	Form PBDJ-19
20	Surat Pesanan	Form PBDJ-20
21	Jadwal Pemilihan Penyedia	Form PBDJ-21

22	Pengumuman Lelang	Form PBDJ-22
22	Undangan Mengikuti Lelang	Form PBDJ-23
23	Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Lelang	Form PBDJ-24
24	Daftar Dokumen Penawaran	Form PBDJ-25
	Daftar Pemasukan Penawaran	Form PBDJ-26
25	Berita Acara Evaluasi Penawaran	Form PBDJ-27
26	Berita Acara Hasil Negosiasi	Form PBDJ-28
27	Berita Acara Penetapan Pemenang	Form PBDJ-29
	Pengumuman Hasil Kegiatan	Form PBDJ-30
29	Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan	Form PBDJ-31
30	Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan (dari TPK kepada Kasi/Kaur)	Form PBDJ-32
31	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (dari Kasi/Kaur kepada Kepala Desa)	Form PBDJ-33

CONTOH SURAT KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PEMBENTUKAN TPK

PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA
 KECAMATAN (NAMA KECAMATAN)
 DESA.....
 JL..... (ALAMAT KANTOR PEMERINTAH DESA)

KEPUTUSAN KEPALA DESA (NAMA DESA)

NOMOR TAHUN 20..

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN

KEPALA DESA.....(NAMA DESA),

- Menimbang :
- a. bahwa agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Desa (nama Desa) yang pembiayaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (nama Desa), dapat berjalan tertib dan dapat dipertanggungjawabkan, sesuai ketentuan Pasal 5 Peraturan Bupati Sukamara Nomor Tahun 20..... tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa, perlu dibentuk Tim Pelaksana Kegiatan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa (nama Desa) tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 2. 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);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor Tahun tentang Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Tahun ... Nomor ..., Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Nomor.....);
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor ... Tahun tentang Tata Cara Pencalonan, Pemilihan, Pengangkatan, Pelantikan dan Pemberhentian Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Tahun ... Nomor, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Nomor);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara NomorTahun tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara TahunNomor.....);
7. Peraturan Bupati Sukamara Nomor Tahun tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa (Berita Daerah Kabupaten Sukamara Tahun Nomor);
8. Peraturan Desa (*nama Desa*) Nomor (*disesuaikan*) Tahun (*disesuaikan*) tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (*nama Desa*) Tahun Anggaran (*disesuaikan*) (Lembaran Desa (*nama Desa*) Tahun (*disesuaikan*) Nomor (*disesuaikan*));
9. Peraturan Kepala Desa (*nama Desa*) Nomor (*disesuaikan*) Tahun (*disesuaikan*) tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (*nama Desa*) Tahun Anggaran (*disesuaikan*) (Berita Desa (*nama Desa*) Tahun (*disesuaikan*) Nomor (*disesuaikan*));

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Pelaksana Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Desa (*nama Desa*) Kecamatan (*nama Kecamatan*) Kabupaten Sukamara Tahun Anggaran (*disesuaikan*), dengan susunan sebagai berikut :

NO	NAMA	UNSUR	KEDUDUKAN DALAM TIM
1.			
2.			
3.			

KEDUA : Tim Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertugas melaksanakan pengadaan Barang/Jasa yang dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (*nama Desa*) Kecamatan (*nama Kecamatan*) Kabupaten Sukamara Tahun Anggaran (*disesuaikan*) sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan.

KETIGA : Tim Pelaksana Kegiatan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Desa dan melaporkan hasil kegiatannya kepada Kasi/Kaur.

KEEMPAT : Biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (*nama Desa*) Kecamatan (*nama Kecamatan*) Kabupaten Pekalongan Tahun Anggaran (*disesuaikan*).

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di..... (*nama Desa*)
pada tanggal.....(*disesuaikan*)
KEPALA DESA (*nama Desa*),

NAMA (*Tanpa Gelar*)

CONTOH KEBUTUHAN BARANG/JASA

1. Contoh kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola antara lain :
 - a. Pembelian material pada swakelola pembangunan jembatan desa seperti pembelian semen, besi beton, dan lain-lain jenis bahan bangunan yang dapat mendukung pelaksanaan swakelola untuk pembangunan jembatan desa.
 - b. Sewa peralatan untuk swakelola pembangunan jembatan desa seperti sewa Excavator untuk penggalian podasi jembatan, Mesin Molen untuk membuat campuran beton, dan lain-lain jenis peralatan yang dibutuhkan dan perlu disewa berdasarkan pertimbangan teknis dan volume pekerjaan sehingga perlu di sewa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pembangunan.
 - c. Penyediaan tukang batu dan tukang kayu untuk swakelola pembangunan tempat Posyandu.
 - d. dan sebagainya.

2. Contoh kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa antara lain:
 - a. Pembelian Komputer, Printer, dan Kertas.
 - b. Langganan internet.
 - c. Pembelian Meja, Kursi, dan alat kantor.
 - d. dan sebagainya.

CONTOH JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN
KEGIATAN.....

No	Paket Pekerjaan	Anggaran (Rp)	Metode	Jadwal Pengadaan Barang/Jasa											
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Ok	Nov	Des
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Pembangunan Jalan RT	285.000.000	Permintaan Penawaran	√	√	√	√	√	√						

Sukamara,.....20..

KASI/KAUR

.....

CONTOH RENCANA PENGGUNAAN TENAGA KERJA, KEBUTUHAN BAHAN DAN PERALATAN

RENCANA PENGGUNAAN TENAGA KERJA, KEBUTUHAN BAHAN DAN PERALATAN

1. RENCANA PENGGUNAAN TENAGA KERJA

**RENCANA PENGGUNAAN TENAGA KERJA
PEKERJAAN
DESA
TAHUN ANGGARAN 20.....**

NO.	TENAGA KERJA	SATUAN	UPAH TUKANG	JUMLAH TENAGA	JUMLAH HARI	JUMLAH UPAH
1	Pekerja Batu	Orang/Hari	70.000	5	15	5.250.000
2	Tukang Jalan	Orang/Hari	85.000	5	15	6.375.000
3	Tukang Besi	Orang/Hari	85.000	2	15	2.550.000
4	Tukang Kayu	Orang/Hari	85.000	2	15	2.550.000
5	Kepala Tukang	Orang/Hari	80.000	1	15	1.200.000
6	Mandor	Orang/Hari	90.000	1	15	1.350.000
7	Operator	Orang/Hari	70.000	1	15	1.050.000
8	Pembantu Operator	Orang/Hari	65.000	1	15	975.000
	JUMLAH TOTAL					21.300.000
						0

KASI/KAUR

.....

2. RENCANA KEBUTUHAN BAHAN

RENCANA KEBUTUHAN BAHAN

PEKERJAAN

DESA

TAHUN ANGGARAN 20....

No.	URAIAN PEKERJAAN	SAT	HARGA BAHAN (Rp)	VOL	JUMLAH HARGA BAHAN (Rp)
1	Laston Lapis Antara AC - BC (Pabrikasi)	ton	1.050.000,00	1	1.050.000,00
2	Sirtu	m3	105.000,00	3	315.000,00
3	Portland Sement	Kg	1.170,00	500	585.000,00
4	Pasir Pasang	m3	175.000,00	2	350.000,00
5	Air	ltr	4,00	1000	4.000,00
6	Aggregat A	m3	210.940,30	1,2586	265.489,46
7	Pasir Urug	m3	125.000,00	3	375.000,00
8	Batu Pecah (5/7 + 3/5)	m3	195.000,00	2	390.000,00
9	Aspal	Kg	8.000,00	1,5277	12.221,60
10	Kerosene	liter	10.431,00	0,5768	6.016,60
11	Chipping / 0.5	m3	200.000,00	2	400.000,00
12	Abu batu	m3	200.000,00	2	400.000,00
13	Agregat 1/1 + 1/2	m3	180.000,00	2	360.000,00
14	Kayu bakar	m3	125.000,00	1	125.000,00
	JUMLAH				4.637.727,66

KASI/KAUR

.....

3. RENCANA KEBUTUHAN PERALATAN

RENCANA KEBUTUHAN PERALATAN

PEKERJAAN

DESA

TAHUN ANGGARAN 20..

No.	URAIAN PEKERJAAN	SAT	HARGA SEWA ALAT (Rp)	VOL	JUMLAH HARGA SEWA ALAT (Rp)
1	Wheel Loader	Jam	644.017,97	10	6.440.179,70
2	Dump Truck	Jam	317.577,51	10	3.175.775,10
3	Tandem Roller	Jam	158.373,00	10	1.583.730,00
4	Water Tanker	Jam	212.899,00	10	2.128.990,00
5	Three Wheel Roller 6-8 T	Jam	377.347,00	10	3.773.470,00
6	Asp. Sprayer	Jam	67.500,00	10	675.000,00
7	Compressor	Jam	192.496,98	10	1.924.969,80
8	Aspal Distributor	Jam	204.000,00	10	2.040.000,00
	JUMLAH				21.742.114,60

KASI/KAUR

.....

CONTOH SPESIFIKASI TEKNIS BARANG/JASA

Contoh spesifikasi teknis barang/jasa yang diperlukan untuk penyusunan persiapan pengadaan :

NO	JENIS KEGIATAN	NAMA BARANG	VOLUME	SPESIFIKASI
1.	Pengadaan kendaraan roda 2	kendaraan roda 2	10 Unit	Kapasitas Mesin.... Cc
2.	Pengadaan Komputer	Komputer	10 Unit	Kapasitas Memori..... Prosesor..... Kapasitas Hardisk
3.	Pembangunan Gelanggang Olahraga	Gedung Olahraga	1 Unit	Ukuran Jenis Material Bangunan..

CONTOH RAB PENGADAAN

No	Uraian	Volume	Komponen	Sat	Perkiraan Kuantitas	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)
1	Pekerjaan Pasangan bata 1/2 bata 1 pc : 4 ps	120,00 m ²	Upah Pekerja Tukang batu Kepala tukang Mandor	O h O h O h O h	36,0 00 12,0 00 1,2 00 1,8 00	60.000 ,00 75.000 ,00 80.000 ,00 70.000 ,00	2.160.0 00,00 900.00 0,00 96.000 ,00 126.00 0,00
			Bahan Bata merah 5 x11 x 22 cm Semen portland Pasir pasang	b h k g m 3	8.400, 000 1.380, 000 5,1 60	833, 75 1.495 ,00 172.50 0,00	7.003.5 00,00 2.063.1 00,00 890.10 0,00

2	Pekerjaan Plesteran 1 pc : 4 ps tebal 15 mm	46,00 2 m	Upah				
				O	9,2	60.000	552.00
				h	00	,00	0,00
			Pekerja	O	6,9	75.000	517.50
			Tukang	h	00	,00	0,00
			batu	O			
			Kepala	h	0,6	80.000	55.200
tukang	O	90	,00	,00			
Mandor	h						
				0,4	70.000	32.200	
				60	,00	,00	
			Bahan				
			Semen portland	k			
				g			
				m	287,	1.495	429.12
			Pasir pasang	3	040	,00	4,80
					1,1	172.50	190.44
					04	0,00	0,00
3	Pekerjaan Acian	23,00 2 m	Upah				-
			Pekerja	O	3,4	60.000	207.00
			JUMLAH				522.53
							1,25
4	Pekerjaan Rangka Atap Kayu (Reng 2/3; Kaso 5/7) kayu kamps	68,00 2 m	Upah				
			Pekerja	O	6,8	60.000	408.00
			Tukang	h	00	,00	0,00
			kayu	O			
			Kepala tukang	h	6,8	75.000	510.00
			Mandor	O	00	,00	0,00
				h	0,6	80.000	54.400
				O	80	,00	,00
Bahan	h						
Kayu kamps,	O	0,3	70.000	23.800			
(balok kaso	h	40	,00	,00			
5x7)							
Kayu kamps,	m						
(balok reng	3						
JUMLAH					9.398.6		
					54,00		

5	Pekerjaan Penutup Atap	68,00 2 m	Upah				
				O h	10,20 00	60.000 ,00	612.00 0,00
			Pekerja Tukang kayu	O h	5,10 00	75.000 ,00	382.50 0,00
			Kepala tukang Mandor	O h	0,54 40	80.000 ,00	43.520 ,00
				O h	0,54 40	70.000 ,00	38.080 ,00
			Bahan	b h			
			Genteng palentong		1.700,0 000	1.922 ,00	3.267.4 00,00
	JUMLAH						29.279.8 50,05
	PPN 10 %						2.927.98 5,01
	TOTAL						32.207.8 35,06
	PEMBULAT AN						32.207.0 00,00

Catatan :

1. Format RAB bisa disesuaikan dari Aplikasi SISKEUDES
2. Harga barang termasuk pajak

CONTOH SURAT PERMINTAAN PENAWARAN HARGA (Untuk pengadaan dengan nilai > Rp. 50 Juta s/d Rp. 200 Juta)

TIM PELAKSANA KEGIATAN

DESA KECAMATAN KABUPATEN SUKAMARA

Alamat

Nomor :

Lampiran :

Kepada Yth.

CV./UD./Toko

Jl.

di -

.....

Perihal : Permintaan Penawaran Harga Pekerjaan

Dengan ini meminta Saudara untuk mengajukan penawaran harga sebagai berikut:

No.	Nama Barang/Jasa/ Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume /Satuan	Merk/Type/Seri	Keterangan
1.				
2.				
3.				
dst				

Selanjutnya mohon Saudara untuk menyampaikan penawaran harga paling lambat (*... dalam huruf.....*) hari kalender sejak surat permintaan penawaran harga.

Penawaran harga dimaksud sudah termasuk Pajak-pajak.

Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi kami sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran harga.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

TPK Desa

Kec.....Kab. Sukamara

Ketua,

.....

Keterangan : *Jika uraian barang/jasa tidak dapat dimuat pada kolom di atas, maka dapat dilampirkan, termasuk dokumen atau data pendukung lainnya.*

CONTOH SURAT PENAWARAN HARGA YANG DIBUAT OLEH PENYEDIA BARANG/JASA (Untuk pengadaan dengan nilai > Rp. 50 juta s/d Rp. 200 juta)

KOP CV./UD./TOKO

Nomor : ,

Lampiran : -

Kepada Yth.

Tim Pelaksana Kegiatan Desa

Kec.....Kab. Sukamara

di -

.....

Perihal : Penawaran Harga Pekerjaan

.....

Berdasarkan Surat Ketua TPK Desa..... Kecamatan Kabupaten Sukamara Nomor Tanggal Perihal Permintaan Penawaran Harga Pekerjaan, maka dengan ini kami menawarkan barang/jasa sebagai berikut :

No.	Nama Barang/Jasa/Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume /Satuan	Merk/ Type	Harga Satuan	Jumlah Harga
1.					
2.					
3.					
dst					
Jumlah					
Pajak PPN 10%					
Terbilang :					

Demikian untuk menjadikan maklum.

Penyedia Barang/Jasa

CV./UD./Toko

.....

Direktur/Pemilik

Keterangan : *Jika uraian barang/jasa tidak dapat dimuat pada kolom di atas, maka dapat dilampirkan, termasuk dokumen atau data pendukung lainnya.*

CONTOH BERITA ACARA PEMBAHASAN KEGIATAN

BERITA ACARA HASIL PEMBAHASAN
(Swakelola)

Nomor :.....

Pada hari initanggal.....Bulan.....tahun.....(.....,20..),telah

Dilaksanakan rapat pembahasan kegiatan yang di hadiri oleh :

- 1. Kegiatan Tim Pelaksana
- 2. (narasumber).....
-

Dengan hasil sebagai berikut :

- 1.
- 2.
- 3.

Demikian Berita Acara ini di buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

TPK DESA.....
KECAMATAN.....KABUPATEN SUKAMARA

- 1. Nama 1. TTD
 - 2. 2.
 - 3. 3.
- Tim Teknis.....

CONTOH LAPORAN HARIAN KEMAJUAN PEKERJAAN

LAPORAN MINGGUAN

PENGUNAAN TENAGA, BAHAN DAN ALAT

MINGGU KE ___ : TANGGAL ___ S/D ___ 20___

No.	Uraian	Rencana		Realisasi						KET
		Vol	Nilai Bobot (%)	Minggu Ini		Minggu Lalu		Jumlah		
				Vol	Nilai Bobot (%)	Vol	Nilai Bobot (%)	Vol	Nilai Bobot (%)	
A.	TENAGA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
B.	BAHAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-
C.	ALAT	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	JML									

Ketua TPK

No.	Uraian	Rencana		Realisasi						KET
		Vol	Nilai Bobot (%)	Minggu Ini		Minggu Lalu		Jumlah		
				Vol	Nilai Bobot (%)	Vol	Nilai Bobot (%)	Vol	Nilai Bobot (%)	

1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
A.	PEKERJAAN TANAH	-	-	M ³	-	M ³	-	M ³	-	
B.	PEKERJAAN PASANGAN	-	-	M ³	-	M ³	-	M ³	-	
C.	DST	-	-	-	-	-	-	-	-	
	JML									

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

Ketua TPK

CONTOH DAFTAR HADIR PEKERJA

**DAFTAR HADIR
PEKERJA PADA KEGIATAN.....
DESA.....KECAMATAN
TAHUN 20.....**

No	Nama	Jabatan	Bulan :.....													Ket
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1.		Mandor														
2.		Tukang														
3.		dsb														
4.																

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

Ketua TPK

CONTOH DAFTAR PENERIMA UPAH KERJA

DAFTAR UPAH PEKERJAAN HARIAN

KEGIATAN :

PEKERJAAN :

LOKASI :

Tanggal s/d....Bulan.....20.....

No	Nama	Jabatan	Jumlah Hok	Besar Upah Rp.	Jumlah	Tanda Tangan
1	2	3	4	5	6	7
1.	Wasil	Mandor	6	110.000	660.000,00	1. 2. 3.
2.	Karli	Tukang Batu	6	110.000	660.000,00	
3.	Ubay	Pekerja	12	98.000	1.176.000,00	
4.	dst					
			18,00		1.836.000,00	

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

TPK Desa.....

CONTOH SURAT PERINTAH PERBAIKAN TARGET DAN REALISASI



PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA
KECAMATAN (NAMA KECAMATAN)
DESA.....

JL (ALAMAT KANTOR PEMERINTAH DESA

Sukamara,.....20...

Kepada :

Yth. Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

Nomor :

Lamp : -

Perihal : Perbaikan Target dan
Realisasi Pelaksanaan
Pekerjaan

di-

TEMPAT

Menindaklanjuti hasil pengendalian yang telah kami laksanakan dalam pelaksanaannya kami temukan etidaksesuaian yaitu :

1. Kemajuan Pelaksanaan Kegiatan sebesar.....dari rencana sebesar.....
2. Penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon agar dilakukan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan kegiatan tersebut.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kaur/Kasi

.....

CONTOH PENGUMUMAN PELAKSANAAN HASIL KEGIATAN

PENGUMUMAN HASIL KEGIATAN PENGADAAN SECARA SWAKELOLA

Diumumkan hasil kegiatan pengadaan secara swakelola Desa_____

Kecamatan_____Kabupaten Sukamara sebagai berikut :

No	Nama Kegiatan	Nilai Pengadaan	Keluaran /Output		Nama TPK	Lokasi	Waktu Pelaksanaan
			Vol	Sat			
1.	Pembangunan Jembatan Patahan (P:6, L:3)	230.000.000	18	M ²	Jelai Makmur	Desa Sungai Bundung	10 Feb- 28 Juni 2022

Demikian untuk dapat diketahui dan guna seperlunya

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

TPK Desa.....

Kecamatan.....

Ketua

.....

CONTOH KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**

TAHUN 20_____

I. PENDAHULUAN**A. LATAR BELAKANG**

Lokasi yang akan dibangun _____

Sehubungan pelaksanaan kegiatan dilakukan swakelola maka perlu menyusun perencanaan kegiatan :

- a. menetapkan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan
- b. melakukan perencanaan teknis dan menyiapkan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan yang sesuai
- c. menyusun rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan secara rinci serta dijabarkan kedalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan rencana kerja harian
- d. menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan mingguan

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini dimaksudkan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan _____ sedangkan tujuannya untuk menciptakan ketertiban administrasi serta kesiapan lokasi yang akan dibangun _____

C. SUMBER DANA

Sumber dana Pekerjaan _____ berasal dari dana APB Desa Tahun Anggaran 20____

D. KEPERLUAN TENAGA, BAHAN DAN PERALATAN

Untuk melaksanakan pekerjaan _____ diperlukan tenaga, bahan dan peralatan yang memenuhi kebutuhan baik ditinjau dari lingkup (besar) maupun tingkat kompleksitas pekerjaan

1. Rencana Kerja Bulanan

Kebutuhan tenaga, bahan dan peralatan dalam kurun waktu satu bulan adalah sebagai berikut :

- a. Tenaga ___ HOK dengan biaya Rp. _____
- b. Bahan sebesar Rp. ___ dengan rincian :
 - Pasir _____ m3 biaya Rp. _____
 - Bata merah _____ bh biaya Rp. _____
 - Batu Split _____ m3 biaya Rp. _____
 - semen _____ zak biaya Rp. _____
- c. peralatan sebesar Rp. _____ dengan perincian :
 - Molen _____ unit
 - Korek _____ bh
 - Dst

2. Rencana Kerja Mingguan

Kebutuhan tenaga, bahan dan peralatan dalam kurun waktu satu minggu adalah sebagai berikut :

- a. Tenaga ___ HOK dengan biaya Rp. _____
- b. Bahan sebesar Rp. ___ dengan rincian :
 - Pasir _____ m3 biaya Rp. _____
 - Bata merah _____ bh biaya Rp. _____
 - Batu Split _____ m3 biaya Rp. _____
 - semen _____ zak biaya Rp. _____
- c. peralatan sebesar Rp. _____ dengan perincian :
 - Molen _____ unit
 - Korek _____ bh
 - dst

3. Rencana Kerja Harian

Kebutuhan tenaga, bahan dan peralatan dalam kurun waktu satu minggu adalah sebagai berikut :

- a. Tenaga HOK dengan biaya Rp. _____
- b. Bahan sebesar Rp. ___ dengan rincian :
 - Pasir _____ m3 biaya Rp. _____
 - Bata merah _____ bh biaya Rp. _____
 - Batu Split _____ m3 biaya Rp. _____
 - semen _____ zak biaya Rp. _____
- c. peralatan sebesar Rp. _____ dengan perincian :
 - Molen _____ unit
 - Korek _____ bh
 - dst

II. WAKTU PELAKSANAKAN YANG DIPERLUKAN

Dalam pelaksanaan pekerjaan _____ dibutuhkan waktu pelaksanaan selama _____ (_____) hari kalender

III. KELUARAN

Keluaran yang dihasilkan dalam pelaksanaan pekerjaan ini adalah tersedianya *Gedung Kantor RW* di Desa _____ Kecamatan _____ Kabupaten Sukamara seluas 40 m² (P.8 m, L.5 m) dengan ketertiban administrasi yang meliputi :

Laporan mingguan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan

IV. BESARNYA PEMBIAYAAN

- a. Besarnya biaya pekerjaan _____ sebesar Rp. _____ (_____) dengan perincian :
Fisik : Rp. _____

PPN 10% : Rp. _____

b. Rencana kebutuhan biaya mingguan dan bulanan :

- Rencana biaya mingguan Rp. _____
- Rencana Biaya bulanan Rp. _____

V. PENUTUP

Demikian KAK ini dibuat sebagai pedoman dalam pelaksanaan swakelola pekerjaan _____

Disusun oleh

Kasi / Kaur

Desa _____

CONTOH DAFTAR KUALITAS DAN HARGA

No	Uraian	Vol	Sat	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga
1	2	3	4	5	6
1	Pekerjaan Pasangan Bata ½ bata 1 pc : 4 ps	120,00	M ²	110.322,50	
2	Pekerjaan plesteran 1 pc : 4 ps tebal 15 mm	46,00	M ²	38.618,80	
3	Pekerjaan Acian	23,00	M ²	22.718,75	
4	Pekerjaan Rangka Atap Kayu (Reng 2/3; Kaso 5/7) kayu kampus	68,00	M ²	138.215,50	
5	Pekerjaan Penutup Atap	68,00	M ²	63.875,00	
	JUMLAH				29.279.850,05
	PEMBULATAN				29.279.900,00

.....,20

Kasi/Kaur

.....

CONTOH DAFTAR KUALITAS DAN HARGA

No	Jenis Barang/Jasa	Satuan	Volume	Harga Satuan	Jumlah Harga
1	Timbunan Sirtu (dari sumber galian)	ton	2,50	500.000	
2	Pekerjaan Beton Semen fc20 Mpa (Ready Mix)	ton	99,20	1.450.000	
3	Lapis Pondasi Beton Mutu Rendah fc15 (Ready Mix)	ton	26,80	900.000	
4	Baja Tulangan U 24 polos	ton	1.885,10	1.200.000	
5	Pekerjaan Pipa dia. 1,5	ton	97,50	1.300.000	
	TOTAL				

.....,20

Kasi/Kaur

.....

CONTOH HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

HARGA PERKIRAAN SENDIRI
KEGIATAN.....

No	Jenis Barang/Jasa	Satuan	Volume	Harga Satuan	Jumlah Harga
1	Timbunan Sirtu (dari Sumber Galian)	M 3	2,50	500.000	1.250.000
2	Pekerasan Beton Semen fc20 Mpa (Ready Mix)	ton	99,20	1.450.000	143.840.000
3	Lapis Pondasi Beton Mutu Rendah fc15 (Ready Mix)	ton	26,80	900.000	24.120.000
4	Baja Tulangan U 24 Polos	ton	1.885,10	1.200.000	2.262.120.000
5	Pekerjaan Pipa dia. 1,5	M	97,50	1.300.000	126.750.000
	TOTAL				2.558.080.000

.....,20

Kasi/Kaur

.....

CONTOH RANCANGAN SURAT PERJANJIAN

**RANCANGAN
SURAT PERJANJIAN KERJA**

Nomor :

Pada hari ini tanggal Bulan tahun (.....,, 20..) Yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama :
- Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa Kecamatan
Kabupaten Sukamara.
- Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU.**

- 2. Nama :
- Jabatan : (*Direktur CV. / Pemilik UD/ Toko.....*)
- Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA.**

Berdasarkan Berita Acara *Negosiasi/ Penetapan Pemenang* nomortanggal..... atas pekerjaan, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya disebut PARA PIHAK, menyatakan setuju dan sepakat untuk melakukan perjanjian kerja dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1. Lingkup Pekerjaan :
PIHAK KEDUA berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan volume, dan spesifikasi teknis :
.....
- 2. Total Nilai Perjanjian termasuk PPN sebagaimana tercantum dalam Berita Acara *Negosiasi/ Penetapan Pemenang* adalah sebesar Rp. (*dengan huruf*)
- 3. Jangka waktu pelaksanaan selama (....dalam huruf....) hari kalender mulai tanggal..... sampai dengan tanggal

4. Hak dan Kewajiban Para Pihak.
 - a. PIHAK KESATU 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 antara PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA;
 - b. PIHAK KESATU 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;
 - c. PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban untuk melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, waktu, jumlah atau volume pekerjaan pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh kedua belah pihak serta membayar pajak-pajak atau dalam bentuk lain sesuai ketentuan peraturan yang berlaku; dan
 - d. PIHAK KEDUA mempunyai hak untuk mendapat pembayaran apabila PIHAK KEDUA telah melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi antara kedua belah pihak.
5. Pembayaran Prestasi Pekerjaan :
 - a. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan menggunakan termin, dengan ketentuan sebagai berikut : *(dapat ditentukan lain, sesuai kebutuhan)*
 - 1) Pembayaran termin I :
Dibayarkan sebesar 50% dari nilai pekerjaan apabila pekerjaan telah mencapai kemajuan fisik minimal 50%.
 - 2) Pembayaran termin II :
Dibayarkan sebesar 100% dari nilai pekerjaan apabila pekerjaan selesai 100%.
6. Keadaan kahar
 - a. Yang dimaksud Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam surat perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
 - b. Yang digolongkan Keadaan Kahar meliputi:
 - 1) Bencana alam;
 - 2) Bencana sosial; dan/atau
 - 3) Kebakaran;
 - c. Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka PIHAK KEDUA memberitahukan kepada PIHAK KESATU 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.
 - d. Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan dalam pengadaan barang/jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian PIHAK KEDUA.
 - e. Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
 - f. Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja
 - g. Jangka waktu yang ditetapkan dalam Surat Perjanjian untuk pemenuhan kewajiban Pihak yang tertimpa Keadaan Kahar harus diperpanjang sekurang- kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar.

- h. Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, surat perjanjian ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan, PIHAK KEDUA berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh PIHAK KEDUA.
7. Penghentian Surat Perjanjian Kerja
- Penghentian Surat Perjanjian dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
 - Dalam hal Surat Perjanjian dihentikan, maka PIHAK KESATU wajib membayar kepada PIHAK KEDUA sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh PIHAK KEDUA sampai dengan tanggal berlakunya penghentian Surat Perjanjian.
8. Pemutusan Surat Perjanjian Kerja
- Apabila PIHAK KEDUA menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pihak Kesatu dapat memutuskan Surat Perjanjian melalui pemberitahuan tertulis kepada PIHAK KEDUA setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut :
- Waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia Barang/Jasa sudah melampaui paling lama 15 hari kalender; dan
 - Penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh PIHAK KESATU.
9. Denda
- PIHAK KEDUA berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban PIHAK KEDUA dalam Surat Perjanjian ini. PIHAK KESATU mengenakan denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pengadaan PIHAK KEDUA. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual PIHAK KEDUA.
 - Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian PIHAK KEDUA maka PIHAK KEDUA berkewajiban untuk membayar denda kepada PIHAK KESATU sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai Surat Perjanjian untuk setiap hari keterlambatan.
10. Sanksi
- PIHAK KEDUA dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut :
 - Berusaha mempengaruhi PIHAK KESATU, 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;
 - mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh PIHAK KESATU; dan/atau
 - Tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja.
 - Perbuatan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dikenakan sanksi berupa:
 - Sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
 - Gugatan secara perdata; dan/atau
 - Pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.
 - Tindakan sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2) dan angka 3), dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

11. Penyelesaian Perselisihan

- a. Dalam hal terjadi perselisihan antara PARA PIHAK, PARA PIHAK terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.
- b. Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak mencapai mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui musyawarah yang dipimpin oleh Kepala Desa.
- c. Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

12. Penutup.

Perjanjian Kontrak Kerja ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut pada awal Perjanjian Kontrak dan dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup, untuk masing- masing PARA PIHAK yang masing-masing mempunyai ketentuan hukum yang sama.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

CV./UD./Toko.....

Kasi/Kaur Desa.....

Kec. selaku Pelaksana

Kegiatan Anggaran

Materai Rp.
10.000,-

Materai Rp.
10.000,-

.....

.....

CONTOH SURAT PENYAMPAIAN DOKUMEN PERSIAPAN



PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA
KECAMATAN (NAMA KECAMATAN)
DESA.....

JL (ALAMAT KANTOR PEMERINTAH DESA

Sukamara,.....20...

Kepada :

Yth. Tim Pelakssana Kegiatan (TPK)

Nomor :

Lamp : -

di-

Perihal : Permohonan Proses

TEMPAT

Pengadaan Barang/Jasa

Menindaklanjuti rencana umum pengadaan (RUP) kegiatan.....
Di Desa.....yang telah diumumkan, kami mohon bantuan saudara untuk melaksanakan proses pengadaan untuk paket pekerjaan.....

Bersama ini pula kami sampaikan dokumen penunjang sebagai dasar Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) untuk melaksanakan proses pengadaan barang/jasa, yang terdiri dari :

1. Gambar Rencana Kerja;
2. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan;
3. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja, Kebutuhan Bahan, Peralatan;
4. Spesifikasi Teknis;
5. RAB Pengadaan;
6. Analisa Harga Satuan;
7. Gambar Kerja;
8. Daftar Kuantitas dan Harga
(Nomor 6,7, dan 8 khusus untuk pekerjaan kontruksi)

Demikian untuk menjadikan periksa.

Kaur/Kasi

.....

CONTOH SURAT PESANAN

KOP SURAT

SURAT PESANAN

Nomor :.....

yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	:	
Jabatan	:	
Alamat	:	

Selanjutnya disebut sebagai Tim Pelaksana Kegiatan Paket Pekerjaan Pengadaan Komputer pada Pemerintah Desa Kecamatan

Berdasarkan hasil Negosiasi secara manual paket Pekerjaan Pengadaan Komputer pada Pemerintah Desa Kecamatan, bersama ini memerintahkan :

Nama	:	(Penyedia)
Alamat	:	

Selanjutnya disebut sebagai penyedia;

Untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Rincian Pekerjaan

No	Jenis Barang	Kuantitas	Satuan	Harga Satuan	Total Harga
1	DELL Power Edge R7 Server (Intel Xeon Silver 4110,32GB,	1	Unit	Rp. 89.100.000	Rp. 89.100.000

	2x 2TB) (R740-1P3G4T2)				
2	HP AIO 22-C0053D (15,4GB,1TB,NVIDA 2GB,WIN10,211N) (3JV79AA)	2	Unit	Rp. 11.966.500	Rp. 23.933.000
3	EPSON Eco Tank L3110 All-in- One Ink Tank Printer	3	Unit	Rp. 2.534.000	Rp. 7.602.000
4	SANTAK UPS 2000VA (Blazer Pro 2000)	1	Unit	Rp. 3.120.000	Rp. 3.120.000
JUMLAH					Rp. 123.755.000
Terbilang : Seratus Dua Puluh Tiga Juta Ratus Lima Puluh Lima Ribu Rupiah					
Harga Sudah Termasuk PPN, PPh, dan Ongkos Kirim					

2. Tanggal mulai kerja : 2 Mei 2019
3. Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam SPK;
4. Waktu penyelesaian selama 30 (tiga puluh) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal 31 Mei 2019
5. Denda : Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dan Nilai SPK atau bagian tertentu dari Nilai SPK sebelum PPN sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK.

Sukamara, tanggal.....bulan.... Tahun 2023

Menerima dan Menyetujui

.....

Kabupaten Sukamara

PT.....

Selaku Pejabat Pembuat Komitmen

.....
Direktur

.....
NIP.

CONTOH JADWAL PEMILIHAN PENYEDIA

TIM PELAKSANA KEGIATAN

DESA KECAMATAN KABUPATEN SUKAMARA

Alamat

JADWAL LELANG KEGIATAN.....

PAKET PEKERJAAN.....

TAHUN 20.....

NO	TAHAP	MULAI	SELESAI
1.	PENGUMUMAN LELANG		
2.	UNDANGAN MENGIKUTI LELANG		
3.	PENDAFTARAN DAN PENGAMBILAN DOKUMEN LELANG		
4.	PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN		
5.	EVALUASI PENAWARAN		
6.	NEGOSIASI HARGA PENAWARAN		
7.	PENETAPAN PEMENANG		
8.	PENGUMUMAN PEMENANG		

TPK DESA.....

Ketua

.....

CONTOH PENGUMUMAN LELANG

TIM PELAKSANA KEGIATAN

DESA KECAMATAN KABUPATEN SUKAMARA

Alamat

PENGUMUMAN LELANG

KEGIATAN

PAKET PEKERJAAN.

Nomor :

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) pada Pemerintah Desa Kecamatan Kabupaten Sukamara akan melaksanakan lelang untuk paket pekerjaan sebagai berikut :

- 1. Nama Paket Pekerjaan :
- 2. Nama TPK : a. Sdr.....
b. Sdr.....
c. Sdr.....
- 3. Lokasi Pekerjaan : Dukuh...../RT.....RW.....
- 4. Ruang Lingkup Pekerjaan : a. PekerjaanP =L =.....
b. PekerjaanP =.....L=.....T=.....
- 5. Nilai Total HPS : Rp.....
- 6. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan
- 7. Jadwal Proses Lelang :
- 8. Pelaksanaan Pengadaan :
Tempat : Kantor Desa.....
Alamat : Jalan

.....,

TPK Desa

Ketua

.....

CONTOH UNDANGAN MENGIKUTI LELANG

TIM PELAKSANA KEGIATAN

DESA KECAMATAN..... KABUPATEN SUKAMARA

Alamat

Nomor : ,

Lampiran :

Perihal : Undangan

Kepada Yth.

CV./UD./Toko

Jl.

di -

.....

Dengan ini meminta Saudara untuk mengajukan penawaran harga kegiatan pekerjaan sebagai berikut :

No.	Nama Barang/Jasa/ Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume /Satuan	Merk/Type/Seri	Keterangan
1.				
2.				
3.				
dst				

Selanjutnya mohon Saudara untuk menyampaikan penawaran harga paling lambat (.... dalam huruf.....) hari kalender sejak surat permintaan penawaran harga.

Penawaran harga dimaksud sudah termasuk Pajak-pajak.

Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi kami sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran harga.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

TPK Desa

Kec.....Kab. Sukamara

Ketua,

.....

Keterangan : *Jika uraian barang/jasa tidak dapat dimuat pada kolom di atas, maka dapat dilampirkan, termasuk dokumen atau data pendukung lainnya.*

CONTOH PENDAFTARAN DAN PENGAMBILAN DOKUMEN LELANG

TIM PELAKSANA KEGIATAN

DESA KECAMATAN..... KABUPATEN SUKAMARA

Alamat

KEGIATAN.....

PAKET PEKERJAAN :.....

TAHUN

NO	TANGGAL	NAMA PENYEDIA/REKANAN	ALAMAT	TANDA TANGAN
1.				
2.				
3.				

TPK Desa

Kec..... Kab. Sukamara

Ketua,

.....

CONTOH BENTUK SURAT PENAWARAN

Kepada Yth :

TPK Desa.....

Kecamatan.....

di-

TEMPAT

Perihal : Surat Penawaran Kegiatan

Sehubungan dengan surat Permintaan Penawaran Nomor.....tanggal.....dan

Setelah kami pelajari persyaratan teknis, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk kegiatan yang berlokasi di.....sebesar Rp.....(.....)

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam dokumen lelang.

Untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas, bersama ini Surat Penawaran kami lampirkan :

Surat Pernyataan Kebenaran Usaha

Dengan disampaikan Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan persyaratan teknis.

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

Penawar

.....

CONTOH DAFTAR PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN

TIM PELAKSANA KEGIATAN

DESA KECAMATAN KABUPATEN SUKAMARA

Alamat

KEGIATAN.....

PAKET PEKERJAAN :.....

TAHUN

NO	TANGGAL DAN JAM	NAMA PENYEDIA/REKANAN	ALAMAT	TANDA TANGAN
1.				
2.				
3.				

TPK Desa

Kec..... Kab. Sukamara

Ketua,

.....

CONTOH BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN

TIM PELAKSANA KEGIATAN

DESA KECAMATAN..... KABUPATEN SUKAMARA

Alamat

BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN

KEGIATANPEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun(.....), Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) telah mengadakan evaluasi terhadap penawaran Pekerjaan Dokumen penawaran yang dievaluasi meliputi kebenaran dan keabsahan data yang disampaikan sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan pada dokumen lelang.

Sebelum dilakukan evaluasi penawaran, Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) menyusun urutan penawaran mulai dari yang terendah dengan urutan sebagai berikut :

No.	Nama Penyedia/Rekanan	Nilai Penawaran (Rp.)	Hasil Koreksi Aritmatik (Rp.)	Keterangan
1.				
2.				

Setelah koreksi aritmatik dilanjutkan dengan evaluasi penawaran. Evaluasi penawaran dilakukan dengan sistem gugur untuk mendapatkan penawaran yang memenuhi syarat (apabila ada), yang dimulai dari penawaran terendah setelah koreksi aritmatik. Evaluasi penawaran meliputi evaluasi administrasi, teknis dan harga. Apabila dalam evaluasi penawaran pada setiap tahapan tidak memenuhi syarat, maka tidak dilakukan evaluasi pada tahap evaluasi berikutnya. Proses pelaksanaan evaluasi sebagai berikut :

A. Evaluasi Administrasi.

1. Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) melakukan evaluasi administrasi terhadap penawaran terendah setelah koreksi aritmatik. Apabila dalam evaluasi administrasi tidak memenuhi persyaratan, maka tidak dilanjutkan pada evaluasi tahap berikutnya.
2. Unsur-unsur yang dievaluasi :
 - a) Surat Pernyataan kebenaran
 - b) Surat Penawaran
3. Hasil evaluasi administrasi sebagai berikut :
 - a) Jumlah penawaran yang memenuhi syarat : (.....)
 - b) Jumlah penawaran yang tidak memenuhi syarat : -- (--)
 - c) Jumlah penawaran yang tidak dievaluasi : -- (---)
 - d) Uraian hasil evaluasi :

NO.	NAMA REKANAN/PENYEDIA	HASIL
1.		Memenuhi syarat/ Tidak Memenuhi Syarat
2.		Memenuhi syarat / Tidak Memenuhi Syarat
3.		Memenuhi syarat / Tidak Memenuhi Syarat

B. Evaluasi Teknis

1. Evaluasi teknis dilakukan terhadap penawaran yang telah memenuhi persyaratan administrasi, apabila dalam evaluasi teknis tidak memenuhi persyaratan/gugur, maka tidak dilanjutkan pada evaluasi tahap berikutnya dan Tim Pelaksana Kegiatan melakukan evaluasi terhadap penawaran terendah berikutnya dimulai dari evaluasi administrasi.
2. Unsur-unsur yang dievaluasi :
 - a) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan
 - b) RAB Penawaran
3. Hasil evaluasi teknis sebagai berikut :
 - a) Jumlah penawaran yang memenuhi syarat/lulus : ()
 - b) Jumlah penawaran yang tidak memenuhi syarat/gugur : ()

NO	NAMA PENYEDIA/REKANAN	HASIL

C. Evaluasi Harga

1. Evaluasi harga dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi dan teknis, apabila tidak memenuhi persyaratan maka tidak dilanjutkan pada evaluasi tahap berikutnya.
2. Hasil evaluasi harga sebagai berikut :
 - a) Jumlah penawaran yang memenuhi syarat/lulus : (.....)
 - b) Jumlah penawaran yang tidak memenuhi syarat/gugur : (.....)
 - c) Uraian hasil evaluasi :

No	Nama Penyedia/Rekanan	Harga Penawaran (Rp.)	Harga Penawaran Terkoreksi (Rp.)	Prosen (%)
1.				

Demikian Berita Acara Evaluasi Penawaran ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

TPK DESA.....

KECAMATAN..... KABUPATEN SUKAMARA

1. 1.....
2. 2.....
3. 3.....

CONTOH BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI

TIM PELAKSANA KEGIATAN

DESA KECAMATAN..... KABUPATEN SUKAMARA

Alamat

BERITA ACARA NEGOSIASI

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun (....- ..-.....), dengan mengambil tempat di, kami Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa Kecamatan..... Kabupaten Sukamara, Yang dibentuk berdasarkan Keputusan Kepala Desa..... Nomor..... tanggal, telah melaksanakan negosiasi terhadap penawaran yang diajukan oleh CV./UD./Toko.....

Yang dihadiri oleh anggota Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) dan wakil dari penyedia barang/jasa.

Hasil Negosiasi sebagai berikut :

No.	Nama Barang/ Jasa/ Ruang Lingkup Pek.	CV./UD./Toko				CV./UD./Toko				Ket
		Harga Penawaran		Harga Negosiasi		Harga Penawaran		Harga Negosiasi		
		Harga Satuan	Jumlah Harga	Harga Satuan	Jumlah Harga	Harga Satuan	Jumlah Harga	Harga Satuan	Jumlah Harga	
Jumlah										
Pajak PPN 10%										

Dari hasil negosiasi dapat disimpulkan bahwa sebagai pelaksana pekerjaan adalah CV./UD./Toko dengan harga negosiasi sebesar Rp.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Menyetujui :

CV./UD./Toko

.....

Direktur/Pemilik

Tim Pelaksana Kegiatan Desa

Kec. Kab. Sukamara

- | | | | |
|----|-------------|------------|---------|
| 1. | | Ketua | 1. |
| | (nama)..... | | |
| 2. | | Sekretaris | 2. |
| | (nama)..... | | |
| 3. | | Anggota | 3. |
| | (nama)..... | | |

Keterangan : Jika uraian barang/jasa tidak dapat dimuat pada kolom diatas, maka dapat dilampirkan.

CONTOH BERITA ACARA PENETAPAN PEMENANG

TIM PELAKSANA KEGIATAN

DESA KECAMATAN KABUPATEN SUKAMARA
Alamat

PENETAPAN PEMENANG

KEGIATAN PEKERJAAN
Nomor :

Berdasarkan Berita Acara Evaluasi Penawaran Kegiatan Pekerjaan
....., Nomor :, bersama ini kami tetapkan Pemenang
Lelang Pekerjaan, dengan nilai Harga Perkiraan
Sendiri (HPS) sebesar Rp. (.....)
sebagai berikut :

CALON PEMENANG

Nama Penyedia/Rekanan :
Alamat :
NPWP :
Harga Penawaran : Rp.
Harga Penawaran Terkoreksi : Rp.

Hasil Evaluasi :

No.	Nama Perusahaan	Penawaran Terkoreksi (Rp.)				Ket.
		Admin	Teknis	Harga	Harga Penawaran	
1.						
2.						
3.						

Keterangan :

MS = Memenuhi Syarat
TMS = Tidak Memenuhi Syarat

Demikian penetapan pemenang Lelang ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

TPK DESA.....

KECAMATAN KABUPATEN SUKAMARA

- | | |
|----|--------|
| 1. | 1..... |
| 2. | 2..... |
| 3. | 3..... |

CONTOH PENGUMUMAN PEMENANG

TIM PELAKSANA KEGIATAN

DESA KECAMATAN..... KABUPATEN SUKAMARA

Alamat

PENGUMUMAN PEMENANG

KEGIATAN.....PEKERJAAN

Nomor :

Diumumkan kepada para peserta lelang kegiatan..... pekerjaan
 Pada Desa Kecamatan Kabupaten Sukamara,
 dengan nilai Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sebesar Rp.
 (.....) sebagai pemenang adalah :

PEMENANG

- Nama Penyedia/Rekanan :
- Alamat :
- NPWP :
- Harga Penawaran : Rp.
- Harga Penawaran Terkoreksi : Rp.

Hasil Evaluasi :

No.	Nama Perusahaan	Penawaran Terkoreksi (Rp.)				Ket.
		Admin	Teknis	Harga	Harga Penawaran	
1.						
2.						
3.						

Keterangan :

- MS = Memenuhi Syarat
- TMS = Tidak Memenuhi Syarat

Bagi penyedia/rekanan yang merasa keberatan atau tidak puas atas pengumuman pemenang ini diberi kesempatan untuk menyampaikan sanggahan kepada Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

Demikian pemenang lelang ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

TPK DESA.....

KECAMATAN KABUPATEN SUKAMARA

- | | |
|----|--------|
| 1. | 1..... |
| 2. | 2..... |
| 3. | 3..... |

CONTOH BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN

TIM PELAKSANA KEGIATAN

DESA KECAMATAN..... KABUPATEN SUKAMARA

Alamat

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini..... tanggal bulan Tahun (....-....-.....), kami Tim Pelaksana Kegiatan (TPK Desa Kecamatan..... Kabupaten Sukamara, yang dibentuk berdasarkan Keputusan Kepala Desa..... Nomor..... tanggal, telah mengadakan pemeriksaan pada :

- Nama Kegiatan :
- Pekerjaan (Paket) :
- Pelaksana : PT/CV/Toko.
- Alamat :
- Nilai Pekerjaan : Rp.
- Nilai Addendum : Rp. (bila ada)
- Sumber Dana :
- Jangka Waktu Pelaksanaan :s/d (.) hari kalender

Setelah dilakukan pemeriksaan, pekerjaan telah mencapai kemajuan fisik % dan pekerjaan sesuai Surat Perjanjian Kerja Nomor : tanggal Hasil pemeriksaan sebagaimana tersebut dalam lampiran Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT./CV./Toko. Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa
 Kec.....Kab. Sukamara

- 1. Ketua 1.
- 2. Sekretaris a.
- 3. Anggota 3.

.....
Direktur/Pemilik

Lampiran : Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan

Nomor :

Tanggal :

No.	Lingkup Pekerjaan	Volume	Satuan	Bobot	Prestasi Fisik(%)
JUMLAH					

PT./CV./Toko.

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa

Kec.....Kab. Sukamara

- | | | |
|---------|------------|---------|
| 1. | Ketua | 1. |
| 2. | Sekretaris | a. |
| 3. | Anggota | 3. |

.....
Direktur/Pemilik

CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN (dari TPK kepada

Kasi/Kaur)

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun (.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1 a..... :
- ama :
- Jabatan : Ketua
- b. :
- ama :
- Jabatan :
- c..... : Sekretaris
- ama :
- Jabatan :
- Anggota

selaku Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa Kecamatan Kabupaten Sukamara yang dibentuk berdasarkan Keputusan Kepala Desa Nomor Tanggal

yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU.**

- 2... Nama :
- Jabatan : Kasi/Kaur Desa Kecamatan Kabupaten Sukamara
- Alamat :

yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA.**

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat mengadakan serah terima hasil Pengadaan barang/jasa pekerjaan..... , dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

Untuk pekerjaan konstruksi dengan swakelola ditulis :

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA, untuk pekerjaan

Untuk pengadaan barang ditulis :

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA, untuk pekerjaan....., berupa :

No.	Uraian	Merk, Type	Vol	Satuan	Ket.
1.	Printer	EPSON seri L120	2	Unit	
2.	Personal Coputer (PC) All In One	Merk LENOVO seri FOD2	3	Unit	
3.				
4.	Dst				

Sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja Nomor tanggal

Pasal 2

PIHAK KEDUA menerima dengan baik dari PIHAK KESATU Pekerjaan tersebut dalam Pasal 1 yang dibiayai dari Sumber dana APBDes Tahun Anggaran ...

Pasal 3

Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga), dimana 2 (dua) rangkap dibubuhi materai secukupnya dan memiliki kekuatan hukum yang sama sedangkan rangkap ketiga tidak dibubuhi materai.

PIHAK KEDUA

Yang menerima

Kasi/Kaur Desa

Kec. Kab. Sukamara

.....
Direktur/Pemilik

PIHAK KESATU

Yang menyerahkan

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa

Kec. Kab. Sukamara

- | | | |
|---------|------------|---------|
| 1. | Ketua | 1. |
| 2. | Sekretaris | a. |
| 3. | Anggota | 3. |

CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN (dari Kasi/Kaur kepada Kepala Desa)

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

Nomor :.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun (....-....-....), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama :
- Jabatan : Kasi/Kaur.....Kecamatan..... Kabupaten Sukamara
- Alamat :

yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU.**

- 2. Nama :
- Jabatan : Kepala Desa..... Kecamatan..... Kabupaten Sukamara
- Alamat :

yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA.**

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat mengadakan serah terima pekerjaan, dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

Untuk pekerjaan konstruksi ditulis :

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA, untuk pekerjaan

Untuk pengadaan barang ditulis :

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA, untuk pekerjaan....., berupa :

No.	Uraian	Merk, Type	Vol	Satuan	Ket.
1.	Printer	EPSON seri L120	2	Unit	
2.	Personal Coputer (PC) All In One	Merk LENOVO seri FOD2	3	Unit	
3.				
4.	Dst				

Sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja Nomor tanggal

Pasal 2

PIHAK KEDUA menerima dengan baik dari PIHAK KESATU Pekerjaan
tersebut dalam Pasal 1 yang dibiayai dari Sumber dana APBDes Tahun Anggaran ...

Pasal 3

Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga), dimana 2 (dua) rangkap dibubuhi materai secukupnya dan memiliki kekuatan hukum yang sama sedangkan rangkap ketiga tidak dibubuhi materai.

PIHAK KEDUA

Yang menerima

Kepala Desa

Kec. Kab. Sukamara

PIHAK KESATU

Yang menyerahkan

Kasi/Kaur Desa

Kec. Kab. Sukamara

.....nama.....

.....nama.....

Pj. BUPATI SUKAMARA,



KASPINOR