LKPP
Lembaga Kebijakan
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

BUKU PEDOMAN
PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DIREKTORAT PENGEMBANGAN STRATEGI
DAN KEBIJAKAN PENGADAAN KHUSUS

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
2021

KATA PENGANTAR

Dalam perjalanan ketatanegaraan Negara Kesatuan Republik Indonesia, Desa telah diakui sebagai suatu entitas pemerintah terendah. Desa dipandang memiliki peran sentral dalam menciptakan landasan yang kuat melaksanakan pemerintahan dan pembangunan menuju masyarakat yang adil, makmur, dan sejahtera. Desa sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah, berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintah, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional. Berdasarkan data Kementerian Dalam Negeri, pada tahun 2019 terdapat 74.954 desa di Indonesia.

Arah kebijakan Pembangunan Desa saat ini dirumuskan dalam Bab III RPJMN 2020-2024 yang menyebutkan, "*Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan dan Menjamin Pemerataan*". Dengan masuknya Pembangunan Desa dalam rencana pembangunan nasional, mencerminkan adanya perubahan sudut pandang terhadap Desa. Pembangunan Desa menjadi representasi dari pilar pembangunan nasional. Sudut pandang terhadap pembangunan desa diubah dengan menjadikan pembangunan desa sebagai bagian dari kemajuan pembangunan nasional.

Implementasi yang nampak dan nyata dari upaya "*Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan dan Menjamin Pemerataan*" sebagaimana dikonsepkan dalam RPJMN 2020-2024 adalah kelanjutan program Dana Desa oleh pemerintah untuk masing-masing desa dalam rangka mendukung pemenuhan kebutuhan desa.

Jumlah Dana Desa pada APBN setiap tahunnya terus meningkat. Pada tahun 2019 besaran Dana Desa berjumlah Rp 70 Triliun dan pada tahun 2020 meningkat menjadi Rp 72 Triliun. Secara pengelolaan keuangan, Dana Desa yang diterima masing-masing desa masuk dan tercatat dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa).

Pelaksanaan pembangunan di desa menuntut adanya pengadaan barang/jasa. Secara regulasi dalam rangka pengadaan barang/jasa di desa yang sumber pendanaannya berasal dari APBDesa diatur dengan Peraturan Bupati/Walikota. Peraturan Bupati/Walikota tersebut disusun dengan berpedoman pada Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa. Untuk memudahkan para pelaku pengadaan barang/jasa di desa melaksanakan kegiatan pengadaan maka LKPP menyusun **BUKU PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA**. Buku Pedoman ini diharapkan dapat membantu pelaku pengadaan dalam menyelenggarakan pengadaan Barang/Jasa di desa.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar 2
Daftar Isi 3
Daftar Gambar 5
BAB I Pendahuluan 6
A. Gambaran Umum 6
B. Maksud dan Tujuan 7
BAB II Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa di Desa 8
A. Tahap Perencanaan 8
B. Tahap Persiapan 9
C. Tahap Pelaksanaan 10
D. Pelaporan dan Serah Terima 16
BAB III Format Dokumen Pengadaan Barang/Jasa di Desa 17
A. Format Dokumen Perencanaan Pengadaan 17
1. Dokumen Berita Acara Hasil Musrenbangdes 17
2. Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) 19
3. Dokumen Pengumuman Perencanaan Pengadaan 21
B. Format Dokumen Persiapan Pengadaan 23
1. Persiapan Pengadaan Secara Swakelola 23
a. Format Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan 23
b. Format Gambar Rencana Kerja 24
c. Format Kerangka Acuan Kerja (KAK) 25
d. Format Spesifikasi Teknis 27
e. Format Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja, Bahan dan Peralatan 28
f. Format Analisa Harga Satuan (Konstruksi) 30
g. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB) 31
h. Format Pakta Integritas Anggota Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) 32
i. Format Surat Penyampaian Dokumen Persiapan Pengadaan secara Swakelola dari Kasi/Kaur kepada TPK 33
2. Persiapan Pengadaan Melalui Penyedia 34
a. Format Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan 34
b. Format Gambar Rencana Kerja 35
c. Format Kerangka Acuan Kerja (KAK) 36
d. Format Spesifikasi Teknis 38
e. Format Analisa Harga Satuan (Konstruksi) 39
f. Format Harga Perkiraan Sendiri (HPS) 40
g. Format Rancangan Surat Perjanjian 41
h. Format Pakta Integritas Anggota Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) 45
i. Format Surat Penyampaian Dokumen Persiapan Pengadaan melalui Penyedia dari Kasi/Kaur kepada TPK 46
C. Format Dokumen Pelaksanaan Pengadaan 47
1. Pelaksanaan Pengadaan Secara Swakelola 47
a. Catatan Hasil Pembahasan Kegiatan 47
b. Format Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan 49
c. Format Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan 50
d. Pengumuman Hasil Kegiatan Pengadaan secara Swakelola 51
2. Pelaksanaan Pengadaan Melalui Penyedia 52
i. Pembelian Langsung 52
a. Bukti Pembelian 52
b. Format Surat Perintah Kerja (untuk pengadaan Jasa) 53
ii. Permintaan Penawaran 59
a. Format Surat Permintaan Penawaran 61
b. Format Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan 61
c. Format Gambar Rencana Kerja 62
d. Format Kerangka Acuan Kerja (KAK) 63
e. Format Rincian Barang/Jasa, Volume, dan Spesifikasi Teknis 65

f. Format Analisa Harga Satuan 66
g. Format Harga Perkiraan Sendiri (HPS) 67
h. Format Surat Penawaran Penyedia 68
i. Format Surat Pernyataan Kebenaran Usaha 69
j. Format Rancangan Surat Perjanjian 70
k. Format Adendum Surat Perjanjian (apabila diperlukan) 74
l. Format Berita Acara Hasil Evaluasi 76
m. Format Berita Acara Hasil Negosiasi 78
n. Format Penetapan Pemenang 79
iii. Lelang 80
a. Format Pengumuman Lelang 80
b. Format Undangan Lelang 82
c. Format Surat Penawaran 83
d. Dokumen Lelang 84
1) Format Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan 84
2) Format Gambar Rencana Kerja 85
3) Format Kerangka Acuan Kerja (KAK) 86
4) Format Spesifikasi Teknis 88
5) Format Daftar Kuantitas dan Harga 89
6) Format Harga Perkiraan Sendiri (HPS) 90
7) Format Surat Pernyataan Kebenaran Usaha 91
8) Format Rancangan Surat Perjanjian 92
e. Adendum Surat Perjanjian (apabila diperlukan) 96
f. Format Berita Acara Hasil Evaluasi 98
g. Format Berita Acara Hasil Negosiasi 100
h. Format Penetapan Pemenang 101
D. Pelaporan dan Serah Terima 102
1. Pelaporan dan Serah Terima Pekerjaan Secara Swakelola 102
a. Format Berita Acara Serah Terima Pekerjaan secara Swakelola dari TPK kepada Kasi/Kaur selaku PKA 102
b. Format Laporan Pemeriksaan Hasil Pengadaan oleh TPK 103
c. Format Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Kasi/Kaur kepada Kepala Desa 104
2. Pelaporan dan Serah Terima Pekerjaan Melalui Penyedia 105
a. Format Berita Acara Serah Terima Pekerjaan melalui Penyedia dari TPK kepada Kasi/Kaur selaku PKA 105
b. Format Laporan Pemeriksaan Hasil Pengadaan oleh TPK 107
c. Format Berita Acara Serah Terima dari Penyedia kepada TPK/Kasi/Kaur 108
d. Format Berita Acara Serah Terima dari Kasi/Kaur kepada Kepala Desa 109
BAB IV Penutup 110
Daftar Pustaka 111

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Alur Dokumen Perencanaan Pengadaan 8
Gambar 2.2 Alur Dokumen Persiapan Pengadaan secara Swakelola..... 9
Gambar 2.3 Alur Dokumen Persiapan Pengadaan melalui Penyedia..... 10
Gambar 2.4 Alur Dokumen Perencanaan Pengadaan 12
Gambar 2.5 Alur Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Metode Permintaan Penawaran .. 14
Gambar 2.5 Alur Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Metode Lelang 15

BAB I
PENDAHULUAN

A. Gambaran Umum

Berdasarkan data Kementerian Dalam Negeri, pada tahun 2019 terdapat 74.954 Desa di Indonesia. Desa sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah, berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional. Desa diberikan kewenangan dan sumber daya yang memadai agar dapat mengelola potensi yang dimilikinya guna meningkatkan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat. Dalam mendukung pelaksanaan kewenangan peningkatan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat, Pemerintah Pusat menganggarkan Dana Desa dari APBN.

Jumlah Dana Desa pada APBN setiap tahunnya terus meningkat. Pada tahun 2019 besaran Dana Desa berjumlah Rp 70 Triliun, kemudian Dana Desa meningkat menjadi Rp 72 Triliun pada tahun 2020 dan 2021. Melalui Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2020 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2021, pemerintah mengatur hal-hal yang menjadi prioritas penggunaan Dana Desa. Salah satu prioritas Peraturan Menteri tersebut adalah penanganan dampak sosial dan ekonomi masyarakat serta terhambatnya pembangunan desa akibat pandemi Coronavirus Disease 2019 (Covid-19).

Adapun di masa pandemi Covid-19 ini, pemerintah mengatur bahwa penggunaan Dana Desa akan difokuskan pada pemberdayaan masyarakat dan penanganan terdampak Covid-19. Perlu adanya pengelolaan dan pemanfaatan Dana Desa yang baik dan tepat sasaran agar dapat membantu perbaikan ekonomi masyarakat Desa akibat pandemi Covid-19.

Aspek pembangunan Desa dipandang sebagai salah satu sektor strategis yang dapat dikelola dalam rangka perbaikan ekonomi masyarakat desa akibat pandemi Covid-19. Pembangunan Desa, menurut Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan dan kualitas hidup masyarakat desa serta penanggulangan kemiskinan melalui: (1) penyediaan kebutuhan dasar; (2) pembangunan sarana dan prasarana; (3) pengembangan potensi ekonomi lokal; dan (4) pemanfaatan SDA Lingkungan secara keberlanjutan. Dalam pengelolaan Pembangunan Desa tidak dapat berjalan tanpa adanya kegiatan pengadaan barang/jasa di Desa. Pengadaan barang/jasa di Desa selain mendukung Pembangunan Desa, juga menjadi sarana untuk pemenuhan kebutuhan Pemerintah Desa dalam mendukung pelayanan kepada masyarakat. Secara normatif pengadaan barang/jasa yang sumber pendanaannya berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) diatur dengan Peraturan Bupati/Walikota yang berpedoman pada Peraturan LKPP tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

Pada tahun 2019, LKPP telah mengeluarkan Buku Pintar Pengadaan Barang/Jasa di Desa. Buku Pintar PBJ di Desa Edisi 2019 bertujuan untuk memberikan pemahaman

secara komprehensif dan juga petunjuk lebih lanjut terkait pengadaan barang/jasa di Desa dalam bentuk pemberian model/contoh dokumen pengadaan barang/jasa di Desa. Tahun 2021, Buku pintar mengalami perkembangan seiring dengan hasil evaluasi monitoring pada beberapa daerah bahwa pelaksana pengadaan barang/jasa di desa masih memerlukan contoh format dokumen pengadaan secara komprehensif mulai tahap perencanaan kegiatan sampai dengan serah terima pekerjaan. Beberapa dokumen yang dibutuhkan yang tersedia pada pengaturan lainnya seperti pengaturan Pengelolaan Keuangan Desa juga dituangkan pada buku pedoman ini agar memudahkan pelaksana pengadaan melaksanakan tugasnya dengan lancar dan dapat dipertanggungjawabkan (akuntabel).

B. Maksud dan Tujuan

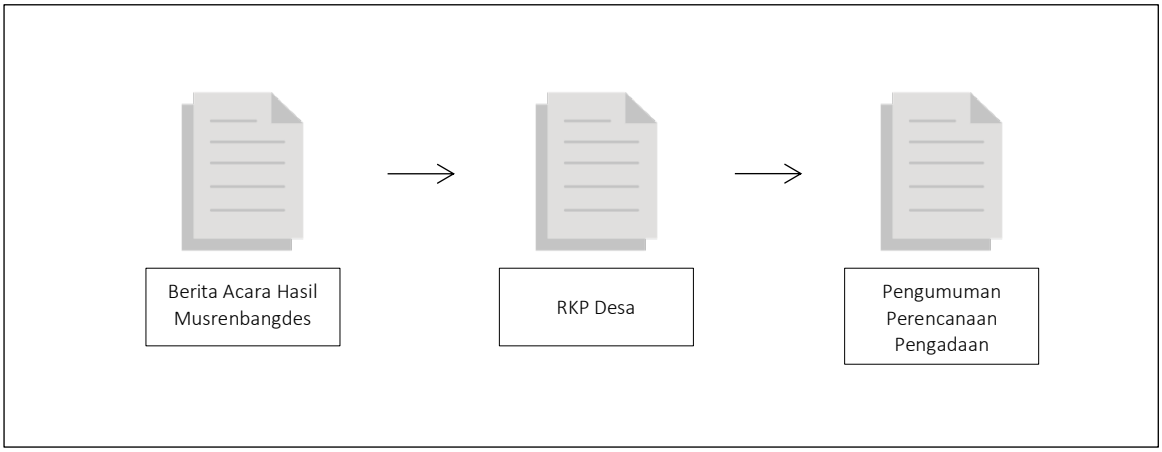
Penyusunan Buku Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Desa bermaksud untuk memudahkan pelaksana pengadaan dalam penyelenggaraan pengadaan di desa. Buku pedoman ini dilengkapi dengan contoh model/format dokumen yang digunakan pelaksana pengadaan pada setiap tahap pengadaan. Buku Pedoman disusun bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan mempermudah pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa sehingga potensi penyimpangan dan kesalahan dalam pengadaan barang/jasa di Desa dapat diminimalisir.

C. Ruang lingkup

Ruang lingkup Buku Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Desa ini mencakup seluruh proses pengadaan barang/jasa di Desa yang dimulai dari tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan serah terima. Ketentuan proses pengadaan yang dananya bersumber dari APBDesa merujuk pada Peraturan Bupati/Walikota tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa. Buku Pedoman ini dapat menjadi salah satu rujukan untuk melihat model/contoh dokumen yang dibutuhkan dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa di Desa.

BAB II
PENYELENGGARAAN PBJ DI DESA

A. Tahap Perencanaan



Gambar 2.1
Alur Dokumen Perencanaan Pengadaan

Tahap perencanaan pengadaan barang/jasa di Desa mencakup kegiatan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa). Dokumen yang terdapat dalam tahapan perencanaan pengadaan barang/jasa di Desa dapat dijadikan acuan untuk melanjutkan proses pengadaan ke tahap persiapan. Format dokumen yang terdapat dalam tahapan perencanaan diantaranya dokumen Berita Acara Hasil Musrenbangdes, Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDes), dan Dokumen Pengumuman Perencanaan Pengadaan.

Kelengkapan dokumen berupa Berita Acara Hasil Musrenbangdes disusun oleh Badan Permusyawaratan Desa (BPD), yaitu lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis. Kegiatan Musrenbangdes merupakan kegiatan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa untuk menetapkan prioritas, program, kegiatan, dan kebutuhan Pembangunan Desa yang didanai oleh APBDes, swadaya masyarakat Desa, dan/atau APBD Kabupaten/Kota. Kegiatan ini dihadiri oleh BPD, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat. Hasil kesepakatan yang terbentuk dari kegiatan Musrenbangdes dituangkan dalam Berita Acara Hasil Musrenbangdes yang memuat hasil kesepakatan rancangan RPJM Desa dan penetapan TPK. Berita Hasil Musrenbangdes akan menjadi pedoman bagi kepala Desa dalam menyusun RKP Desa. RKP Desa disusun oleh tim penyusun yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa yang terdiri dari kepala Desa, sekretaris Desa, ketua Lembaga pemberdayaan masyarakat, dan anggota. RKP Desa merupakan penjabaran RPJM Desa dan menjadi dasar penetapan APB Desa. Dokumen RKP Desa memuat jenis kegiatan pada setiap bidang penyelenggaraan pembangunan Desa, lokasi pembangunan, volume, penerima manfaat, waktu pelaksanaan, jumlah biaya, sumber pembiayaan, dan pola pelaksanaan. Dokumen RKP Desa diadaptasi dari ketentuan yang terdapat dalam bagian

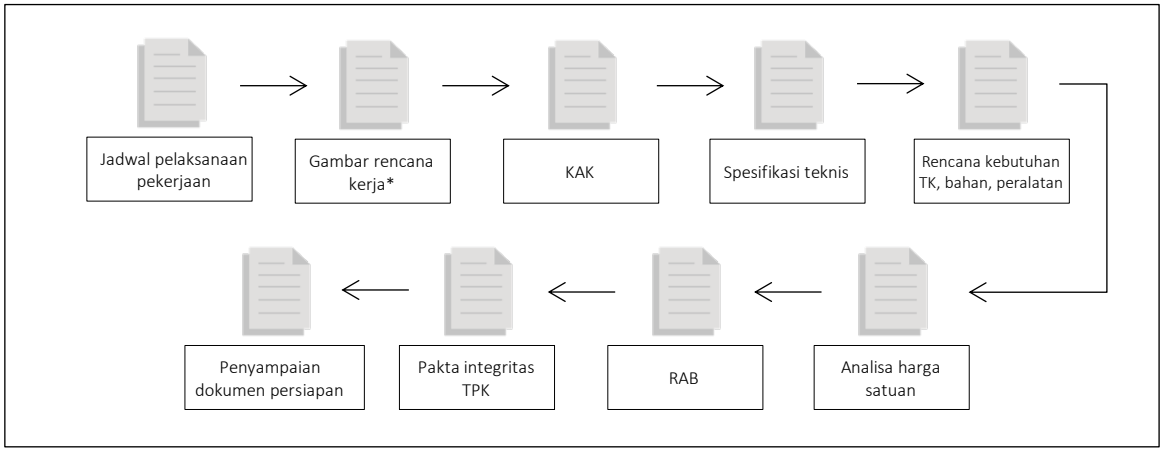
Lampiran Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pembangunan Pemberdayaan Masyarakat Desa.

Hasil perencanaan pengadaan kemudian diumumkan oleh Kepala Desa melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat. Pengumuman perencanaan pengadaan memuat informasi mengenai nama kegiatan, nilai pengadaan, jenis pengadaan, volume, satuan, nama TPK, lokasi kegiatan, dan waktu pelaksanaan. Pengumuman dapat diberikan kepada masyarakat melalui media seperti papan pengumuman di balai Desa.

Jenis pengadaan yang dimaksud adalah pengadaan yang dilakukan secara swakelola atau melalui penyedia. Pengadaan secara swakelola dapat dilakukan dalam bentuk Kerjasama dengan entitas lainnya (pihak ketiga).

B. Tahap Persiapan

Tahap persiapan pengadaan diperlukan untuk kegiatan pengadaan baik secara swakelola maupun melalui penyedia. Pengadaan secara swakelola dapat dilakukan untuk pekerjaan konstruksi maupun non konstruksi. Kegiatan persiapan dimulai pada saat dokumen perencanaan telah selesai disusun. Tahapan persiapan diawali dengan penyusunan dokumen persiapan oleh Kasi/Kaur yang bertanggung jawab sesuai dengan bidang tugasnya. Data-data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan dokumen persiapan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). Dokumen persiapan yang telah disusun oleh Kasi/Kaur tersebut kemudian diserahkan kepada TPK sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengadaan.



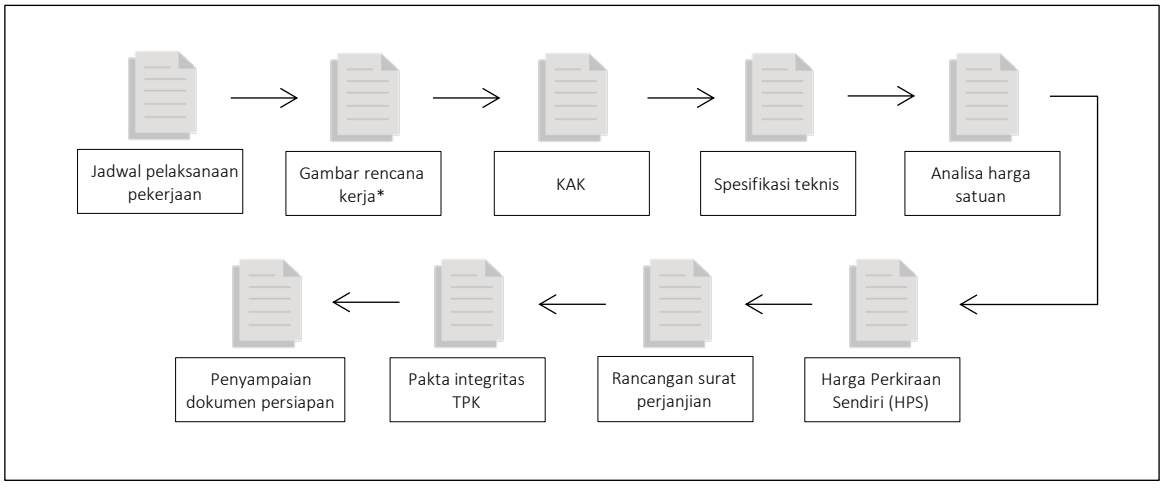
Gambar 2.2
Alur Dokumen Persiapan Pengadaan secara Swakelola

Dokumen yang dibutuhkan pada tahap persiapan pengadaan secara swakelola antara lain jadwal pelaksanaan, gambar rencana kerja (apabila diperlukan), Kerangka Acuan Kerja (KAK), spesifikasi teknis, rencana kebutuhan tenaga kerja, bahan, dan peralatan, Rencana Anggaran Biaya (RAB), pakta integritas anggota TPK, dan surat penyampaian dokumen persiapan pengadaan secara swakelola yang disampaikan oleh Kasi/Kaur kepada TPK. Dokumen spesifikasi teknis disusun oleh Kasi/Kaur apabila

diperlukan tanpa penyebutan merek. Penyebutan merek dimungkinkan terhadap komponen barang/jasa, suku cadang, dan bagian dari satu sistem yang sudah ada. Spesifikasi dapat diuraikan berupa karakteristik (ukuran, dimensi, bentuk, bahan, warna, komposisi, dan lain-lain), kinerja (ketahanan, efisiensi, batas pemakaian, dan lain-lain), standar yang digunakan (SNI, ISO, JIS, dan lain-lain), pengepakan, cara pengiriman, dan lain-lain. Pada dokumen spesifikasi teknis, disebutkan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan untuk mendukung pekerjaan pengadaan. Kemudian pada setiap kegiatan tersebut disebutkan spesifikasi yang dibutuhkan. Dokumen spesifikasi teknis akan menjadi dasar pada penyusunan analisa harga satuan untuk mengetahui jumlah anggaran tenaga kerja, bahan, dan peralatan pada setiap kegiatan yang telah disusun khususnya untuk pekerjaan konstruksi.

Dalam mengisi analisa harga satuan dan RAB Pengadaan, Kasi/Kaur melakukan perhitungan menggunakan data atau informasi mengenai harga pasar di Desa setempat. Apabila di Desa setempat tidak ditemukan barang/jasa yang dibutuhkan, maka Kasi/Kaur dapat melakukan perhitungan menggunakan data atau informasi yang berasal dari Desa terdekat dari Desa setempat.

Penyusunan dokumen persiapan pengadaan melalui Penyedia pada dasarnya dilakukan dengan mempersiapkan dokumen dengan format yang sama dengan kegiatan swakelola. Hal yang membedakan adalah tidak adanya dokumen RAB, melainkan dokumen HPS. Penyiapan dokumen pengadaan dilakukan oleh Kasi/Kaur dengan mempersiapkan dokumen jadwal pelaksanaan pekerjaan, gambar rencana kerja (apabila diperlukan), Kerangka Acuan Kerja (KAK), spesifikasi teknis (apabila diperlukan), analisa harga satuan, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), rancangan surat perjanjian, pakta integritas anggota Tim Pelaksana Kegiatan (TPK), dan surat penyampaian dokumen persiapan pengadaan melalui Penyedia dari Kasi/Kaur kepada TPK.



Gambar 2.3
Alur Dokumen Persiapan Pengadaan melalui Penyedia

Pada penyusunan dokumen HPS, hal yang perlu diperhatikan oleh Kasi/Kaur dalam pengisian dokumen HPS adalah total harga HPS sudah termasuk memperhitungkan

Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebesar 10% (sepuluh persen) dan harga satuan merupakan harga pasar yang diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di Desa setempat atau desa sekitar lainnya menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia. Apabila hanya ada satu penyedia yang ada, maka harga pasar yang dicantumkan di dalam dokumen HPS adalah harga yang ditawarkan kepada penyedia tersebut. Sedangkan, bila harga pasar bisa diperoleh dari lebih dari satu penyedia maka harga pasar yang dicantumkan dalam dokumen HPS adalah harga yang paling banyak ditemukan atau harga yang paling rendah. Bila terdapat perbedaan antara HPS dengan RAB pengadaan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), selama tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja maka kegiatan pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB Pengadaan pada DPA. Sedangkan bila ditemukan perbedaan nilai HPS dengan kondisi melebihi nilai pagu rincian objek belanja pada RAB Pengadaan maka pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur harus melapor kepada Kepala Desa.

Dokumen lain yang disusun dalam tahap persiapan pengadaan melalui penyedia adalah racangan surat perjanjian. Rancangan surat perjanjian disiapkan untuk transaksi yang membutuhkan penjabaran teknis terkait ruang lingkup kegiatan, hak dan kewajiban para pihak, jadwal pelaksanaan kegiatan, dan lain-lain. Rancangan surat perjanjian memuat sekurang-kurangnya:

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

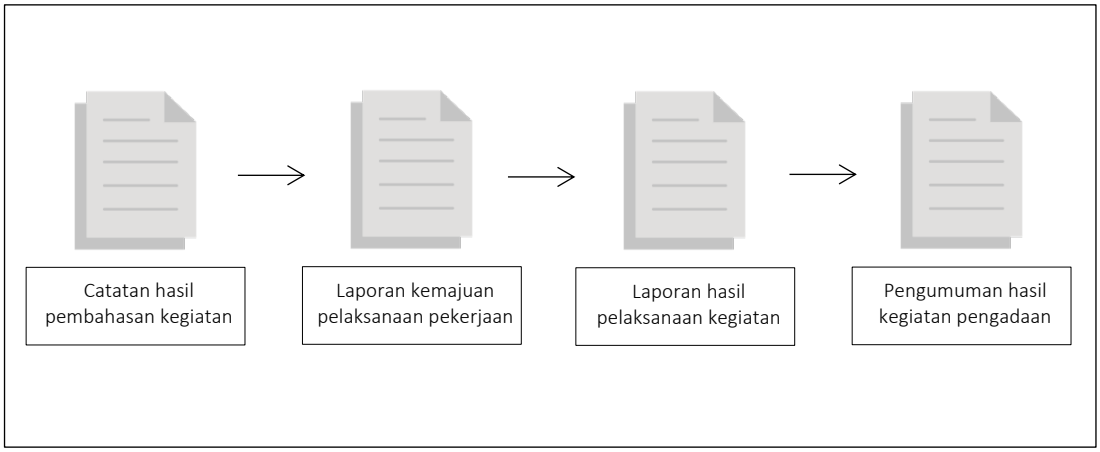
Hal yang perlu diperhatikan adalah Kasi/Kaur tidak boleh menandatangani surat perjanjian apabila anggaran untuk melakukan kegiatan pengadaan belum tersedia atau anggaran tidak tercukupi. Setelah seluruh dokumen persiapan dilengkapi, selanjutnya Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan kepada TPK dengan menyertakan surat penyampaian dokumen persiapan pengadaan melalui Penyedia agar TPK dapat menindaklanjuti kegiatan pengadaan ke tahap pelaksanaan.

C. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan pengadaan dilakukan berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang telah disusun oleh Kasi/Kaur. Kegiatan diawali dengan penyampaian dokumen persiapan pengadaan secara swakelola atau melalui penyedia dari Kasi/Kaur kepada TPK. Pada format surat penyampaian dokumen persiapan, Kasi/Kaur merinci dokumen persiapan yang diberikan kepada TPK untuk mempersiapkan proses

pengadaan. Kegiatan pengadaan barang/jasa dapat dilaksanakan apabila dokumen persiapan yang dibutuhkan telah lengkap dan diserahkan oleh Kasi/Kaur kepada TPK.

1. Pelaksanaan Pengadaan Secara Swakelola



Gambar 2.4
Alur Dokumen Pelaksanaan Pengadaan secara Swakelola

Kegiatan swakelola dapat dilaksanakan oleh TPK atau TPK dengan melibatkan peran masyarakat. Pada saat menjelang dilakukannya kegiatan pengadaan, TPK melakukan pembahasan kegiatan dimana hasil pembahasan tersebut dituangkan ke dalam catatan hasil pembahasan. Catatan hasil pembahasan dapat berupa notulensi pertemuan yang menuliskan hal-hal yang dibahas pada forum diskusi. TPK dapat menentukan narasumber atau tenaga kerja dengan memenuhi beberapa ketentuan, diantaranya:

a. Narasumber dapat berasal dari masyarakat Desa setempat, organisasi perangkat daerah kabupaten/kota, dan/atau tenaga profesional
b. Tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat di Desa setempat.

Melalui ketentuan tersebut maka diharapkan pada saat dilaksanakannya kegiatan swakelola, keterlibatan masyarakat setempat menjadi sangat penting. Kegiatan pengadaan yang diselenggarakan akan membutuhkan dan menyerap tenaga kerja sehingga pemberdayaan masyarakat di desa dapat dilakukan.

Sepanjang pelaksanaan kegiatan pengadaan, TPK harus mendokumentasikan kegiatan untuk dicantumkan dalam laporan hasil pelaksanaan kegiatan. Perlu diperhatikan bahwa pada saat melaksanakan kegiatan pengadaan secara swakelola TPK harus dapat memanfaatkan sarana, prasarana, peralatan, material, atau bahan yang tercatat dan dikuasai oleh desa dengan sebesar-besarnya dan penuh tanggung jawab.

Walaupun kegiatan dilaksanakan oleh TPK, namun Kasi/Kaur tetap melaksanakan tugas pengendalian terhadap kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penggunaan narasumber, tenaga kerja, sarana prasarana, atau peralatan dan bahan material. Seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat sebagai laporan harian atau mingguan yang berisi tabel perbandingan antara rencana dengan realisasi untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan.

Setelah pekerjaan selesai dilakukan, hasil pelaksanaan pengadaan dilaporkan oleh TPK kepada Kasi/Kaur melalui Laporan Hasil Pelaksanaan Pekerjaan kemudian diumumkan melalui Pengumuman Hasil Kegiatan Pengadaan secara Swakelola yang ditandatangani oleh Ketua, Sekretaris, dan Anggota TPK. Pengumuman berisikan nama kegiatan, nilai pengadaan dalam rupiah, keluaran/*output*, lokasi dilaksanakannya kegiatan pengadaan, dan jadwal pelaksanaan kegiatan. Untuk pekerjaan konstruksi, pengumuman hasil pengadaan dilakukan di lokasi pekerjaan dimana kegiatan pengadaan dilaksanakan. Hal ini dilakukan agar masyarakat mendapatkan informasi yang transparan mengenai kegiatan pengadaan barang/jasa dan pemanfaatan anggaran di Desa. Hasil dari kegiatan pengendalian dapat dijadikan sebagai dasar bagi Kasi/Kaur untuk melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan. Apabila ditemukan ketidaksesuaian, maka Kasi/Kaur akan meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.

2. Pelaksanaan Pengadaan Melalui Penyedia

Pelaksanaan kegiatan pengadaan melalui Penyedia dilakukan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola atau kegiatan belanja yang tidak dapat dilakukan dengan swakelola seperti sewa alat berat, pengadaan konsultan pembangunan, pengadaan komputer, berlangganan jaringan internet, dan pengadaan kendaraan bermotor. Pengadaan melalui penyedia berdasarkan jenjang nilai pengadaannya dapat dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut:

a) Pembelian langsung
b) Permintaan penawaran
c) Lelang

Hal yang harus diperhatikan pada saat melaksanakan pengadaan melalui penyedia yaitu penyedia yang diutamakan adalah penyedia dari Desa setempat. Apabila tidak ada penyedia yang sanggup memenuhi kebutuhan pengadaan maka dapat menggunakan penyedia dari Desa terdekat dari Desa setempat. Penyedia yang memerlukan bahan, alat, atau material diutamakan untuk memanfaatkan bahan, alat, atau material dari lokasi pekerjaan setempat.

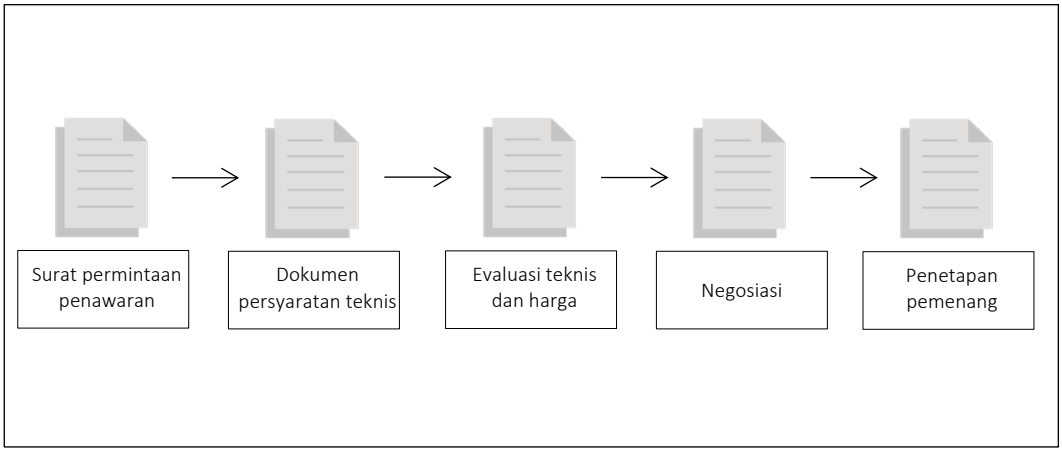
Bagi calon penyedia yang mengikuti proses pengadaan melalui permintaan penawaran atau lelang, harus menyertakan dokumen persyaratan administrasi. Persyaratan administrasi penyedia merupakan salah satu persyaratan dokumen yang harus disiapkan oleh TPK. Dokumen ini dapat berupa Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atau surat pernyataan kebenaran usaha.

a. Pembelian Langsung

Pada metode Pembelian Langsung, Kasi/Kaur atau TPK membeli atau membayar langsung kepada satu penyedia dengan transaksi yang dituangkan dalam bentuk bukti pembelian seperti setruk, nota, atau kuitansi. Hal yang perlu diperhatikan adalah bukti pembelian yang harus disimpan dan dilaporkan

kepada Kasi/Kaur saat sudah selesai melakukan pengadaan. Dalam hal pengadaan dilakukan untuk jenis jasa konsultan dengan nilai pengadaan yang termasuk ke dalam jenjang nilai pembelian langsung, maka dokumen pelaksanaan yang dibutuhkan adalah surat perjanjian. Surat perjanjian tersebut dibuat antara Kasi/Kaur dengan penyedia jasa yang dipilih.

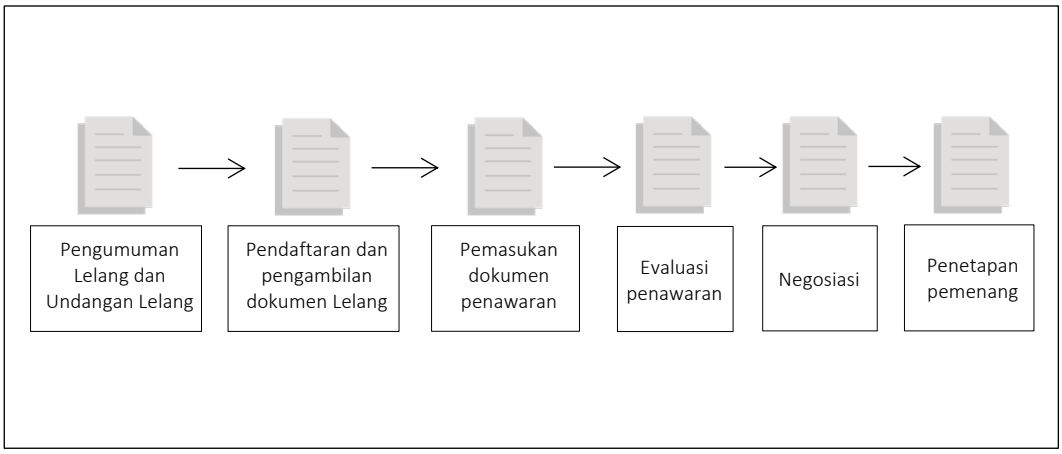
b. Permintaan Penawaran



Gambar 2.5
Alur Pelaksanaan Pengadaan Metode Permintaan Penawaran

Pelaksanaan pengadaan melalui metode Permintaan Penawaran memerlukan kelengkapan dokumen persiapan dan pelaksanaan. Pada tahapan persiapan pengadaan melalui penyedia, Kasi/Kaur telah menyusun beberapa dokumen persiapan yang kemudian diserahkan kepada TPK untuk dilanjutkan kepada tahap pelaksanaan. TPK kemudian meminta penawaran tertulis dari minimal 2 (dua) penyedia. Permintaan penawaran tersebut dilengkapi dengan dokumen persyaratan teknis seperti jadwal pelaksanaan pekerjaan, gambar rencana kerja, KAK, spesifikasi teknis, dan surat pernyataan kebenaran usaha. Surat pernyataan kebenaran usaha digunakan apabila calon penyedia tidak memiliki NPWP. Surat pernyataan kebenaran usaha dapat digunakan bagi penyedia dengan jenis usaha yang sangat sederhana yang di dalamnya memuat pernyataan dari pemilik toko bahwa yang bertanda tangan adalah benar pemilik toko dan bersedia menjadi penyedia dari barang/jasa yang dipesan oleh TPK. Surat Pernyataan Kebenaran Usaha ditandatangani oleh pemilik toko dan diketahui oleh Kepala Desa. Dokumen permintaan penawaran menjadi acuan bagi TPK untuk mengevaluasi penawaran dari penyedia dan memilih satu penyedia yang dianggap mampu untuk menyediakan barang/jasa sesuai dengan kebutuhan. Selain itu, proses negosiasi yang dilakukan antara TPK dengan penyedia dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi yang diisi dengan informasi dasar penyedia serta harga penawaran yang disepakati, kemudian ditandatangani oleh TPK dan penyedia. Setelah diperoleh pemenang dalam proses pemilihan penyedia maka TPK membuat dokumen penetapan pemenang.

c. Lelang



Gambar 2.6
Alur Pelaksanaan Pengadaan Metode Lelang

Pada metode pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Desa melalui penyedia dengan metode Lelang, dokumen yang dibutuhkan antara lain pengumuman lelang yang dapat disampaikan bersamaan dengan undangan lelang, surat penawaran, pendaftaran dan pengambilan dokumen lelang, berita acara hasil evaluasi penawaran, berita acara hasil negosiasi, dan dokumen penetapan pemenang. Tahapan pengadaan barang/jasa dengan metode Lelang diawali dengan mengumumkan pengadaan yang dilakukan oleh TPK.

Pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman di kantor Desa. Bersamaan dengan diumumkannya kegiatan pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang. Kemudian calon penyedia melakukan pendaftaran dan pengambilan dokumen Lelang yang diserahkan oleh TPK. Setelah calon penyedia menyusun dan melengkapi dokumen penawaran dengan pemenuhan syarat administrasi, teknis dan harga maka dokumen penawaran tersebut disampaikan kepada TPK untuk dilakukan evaluasi.

TPK memilih penyedia yang memiliki penawaran harga terendah. Hasil dari evaluasi yang dilakukan oleh TPK dituangkan ke dalam Berita Acara Hasil Evaluasi Lelang. Apabila hanya 1 (satu) penyedia yang lulus evaluasi maka TPK melakukan negosiasi (tawar menawar) kepada penyedia tersebut. Apabila lebih dari satu penyedia yang lulus dan menawarkan harga yang sama maka dilakukan negosiasi (tawar menawar) kepada penyedia tersebut. Negosiasi dilakukan terhadap teknis dan harga. Hasil negosiasi harga dengan calon penyedia dituangkan ke dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.

TPK menetapkan penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan dan didokumentasikan melalui dokumen Penetapan Pemenang.

Pada tahap pelaksanaan pengadaan melalui penyedia, perubahan surat perjanjian dapat dilakukan apabila terjadi keadaan kahar atau terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan kegiatan pengadaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK. Apabila terdapat perbedaan dengan gambar/spesifikasi teknis/KAK maka Kasi/Kaur bersama dengan Penyedia melakukan perubahan surat perjanjian pada bagian volume, jadwal, spesifikasi teknis dengan menyesuaikan kondisi lapangan. Sedangkan apabila kondisi yang terjadi adalah memerlukan perubahan anggaran, maka Kasi/Kaur dapat melakukan perubahan surat perjanjian dengan terlebih dahulu menyesuaikan dokumen anggaran. Penyesuaian terhadap dokumen anggaran dilakukan dengan mengikuti ketentuan-ketentuan yang terdapat pada peraturan terkait pengelolaan keuangan desa. Hal yang perlu diperhatikan adalah perubahan surat perjanjian harus dilakukan dengan persetujuan Kepala Desa.

D. Pelaporan dan Serah Terima

Pelaporan kegiatan pengadaan secara swakelola dan penyedia dilakukan oleh TPK kepada Kasi/Kaur. TPK melaporkan kemajuan pelaksanaan pengadaan dan pelaksanaan pengadaan yang sudah selesai dilakukan. Laporan yang diberikan TPK harus disertai dengan dokumen pendukung. Dokumen yang dibutuhkan dalam pelaporan dan serah terima diantaranya Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk pekerjaan swakelola dari TPK kepada Kasi/Kaur, BAST untuk pekerjaan melalui penyedia kepada Kasi/Kaur, laporan pemeriksaan pengadaan oleh TPK, BAST pekerjaan dari Kasi/Kaur kepada Kepala Desa, dan pemberitahuan dari penyedia kepada TPK/Kasi/Kaur bahwa pekerjaan telah selesai.

Seluruh dokumen terkait kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilakukan di Desa diarsipkan oleh Kasi/Kaur dan dipastikan dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan.

BAB III
FORMAT DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

A. FORMAT DOKUMEN PERENCANAAN PENGADAAN

1. Dokumen Berita Acara Hasil Musrenbangdes

BERITA ACARA
KEGIATAN MUSYAWARAH RENCANA PEMBANGUNAN DESA (MUSRENBANGDES)

Berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pembangunan desa di Desa _____ Kecamatan _____ Kabupaten _____ Provinsi _____, maka pada hari ini:

Hari dan Tanggal : _____
Jam : _____
Tempat : _____

telah diadakan kegiatan Musrenbangdes yang telah dihadiri oleh wakil-wakil kelompok, dusun dan tokoh masyarakat, serta unsur lain yang terkait Desa sebagaimana tercantum dalam daftar hadir (terlampir).

Materi yang dibahas, serta yang bertindak selaku unsur pimpinan rapat dan narasumber dalam membahas kegiatan _____ adalah:

A. Materi Pembahasan
_____
_____
_____

B. Unsur Pimpinan Rapat dan Narasumber
Pemimpin Rapat: _____ dari _____
Notulen : _____ dari _____
Narasumber : 1. _____ dari _____
2. _____ dari _____
3. _____ dan seterusnya

Setelah dilakukan pembahasan dan diskusi terhadap materi, selanjutnya seluruh peserta Musrenbangdes menyepakati beberapa hal yang berketetapan menjadi kesepakatan akhir dari Musrenbangdes, yaitu:
_____
_____
_____

Keputusan diambil secara musyawarah mufakat/aklamasi dan pemungutan suara/ *voting*.

Demikian Berita Acara Musrenbangdes ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggungjawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

_____[tempat], _____[tanggal] _____[bulan] _____[tahun]

Ketua BPD	Kepala Desa
tanda tangan, nama lengkap	tanda tangan, nama lengkap

Wakil Masyarakat

tanda tangan,
nama lengkap

2. Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Desa

RANCANGAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DESA (RKP-DESA)
TAHUN: _____

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
PROVINSI :

No	Bidang		Sub Bidang		Jenis Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Volume	Sasaran/ Penerima Manfaat	Waktu Pelaksanaan	Jumlah Biaya (Rp)	Sumber Biaya	Pola Pelaksanaan			Rencana Pelaksana Kegiatan
												Swakelola	Kerja Sama Antar Desa	Kerja Sama Pihak Ketiga	
a	*b*			*c*	*d*	*e*	*f*	*g*	*h*	*i*	*j*	*k*	*l*	*m*	*n*
1	Pemerintahan Desa			1											
				2											
				3											
2	Pembangunan Desa			1											
				2											
				3											
3	Pembinaan Kemasyarakatan			1											
				2											
				3											
4	Pemberdayaan Masyarakat			1											
				2											
				3											
JUMLAH TOTAL															

Desa, Tanggal/Bulan/Tahun
Disusun oleh:
Tim Penyusun RKP Desa

(_____)

Mengetahui:
Kepala Desa,

(_____)

Petunjuk Pengisian

No.	Uraian
1	Kolom a diisi dengan nomor urut
2	Kolom b diisi dengan bidang Pemerintahan Desa/Pembangunan Desa/Pemberdayaan Masyarakat
3	Kolom c diisi dengan nomor urut jenis kegiatan
4	Kolom d diisi dengan jenis kegiatan. Misal: Penghasilan Tetap Kades dan Perangkat Desa
5	Kolom e diisi dengan lokasi kegiatan RT/RW, Dusun
6	Kolom f diisi dengan volume kegiatan yang terdiri dari jumlah dan satuan. Misal: 1 Unit
7	Kolom g diisi dengan penerima manfaat kegiatan. Misal: Perangkat Desa, Masyarakat
8	Kolom h diisi dengan perkiraan jumlah hari pengerjaan kegiatan
9	Kolom i diisi dengan perkiraan jumlah dana dalam satuan Rupiah
10	Kolom j diisi dengan perkiraan sumber pembiayaan. Misal: APBN/APBD
11	Kolom k, l, dan m diisi dengan mencentang pola pelaksanaan yang diterapkan dalam kegiatan
12	Kolom n diisi dengan pelaksana kegiatan. Misal: TPK/Kasi/Kaur

3. Dokumen Pengumuman Perencanaan Pengadaan

PENGUMUMAN PERENCANAAN PENGADAAN
DESA _____ KABUPATEN _____
TAHUN ANGGARAN _____

No.	Nama Kegiatan	Nilai Pengadaan	Cara Pengadaan	Keluaran/Output		Nama TPK	Lokasi Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
				Volume	Satuan			
a	*b*	*c*	*d*	*e*	*f*	*g*	*h*	*i*
1.								
2.								
3.								
dst								

_____*[tempat]*, _____*[tanggal]* _____*[bulan]* _____*[tahun]*

Kepala Desa

tanda tangan,
nama lengkap

Petunjuk Pengisian

No.	Uraian
1	Kolom a diisi dengan nomor urut
2	Kolom b diisi dengan nama kegiatan pengadaan
3	Kolom c diisi dengan nilai pengadaan di setiap kegiatan dalam rupiah
4	Kolom d diisi dengan memilih salah satu cara pengadaan yaitu swakelola atau penyedia
5	Kolom e diisi dengan keluaran jumlah volume
6	Kolom f diisi dengan satuan volume. Misal: unit, orang, dokumen
7	Kolom g diisi dengan nama TPK yang ditetapkan berdasarkan hasil Musrenbangdes
8	Kolom h diisi dengan lokasi pengadaan dilaksanakan
9	Kolom i diisi dengan tanggal dilaksanakannya pengadaan

B. FORMAT DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN

1. Persiapan Pengadaan Secara Swakelola

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

---

a. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

Jadwal Pelaksanan Kegiatan_____
Desa_____

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

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

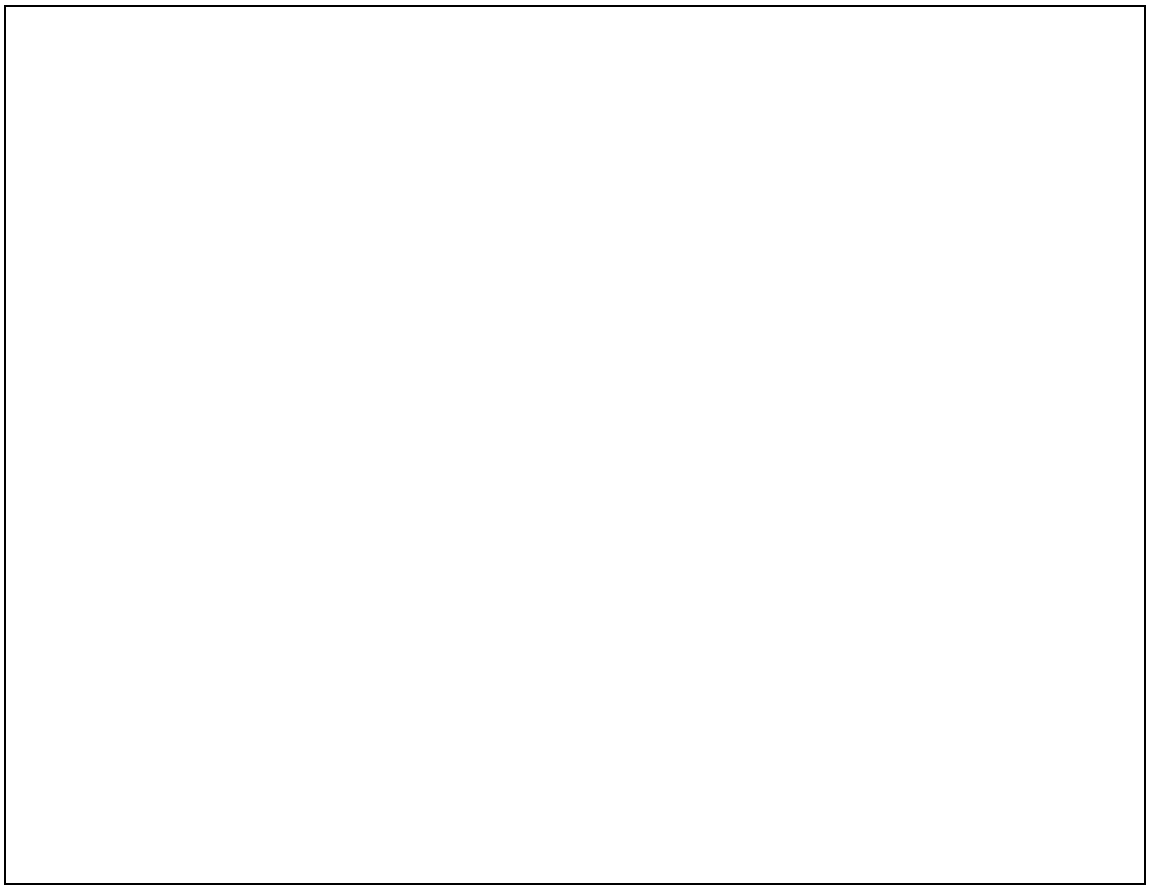
Kepala Seksi/Kepala Urusan _____
Desa _____

tanda tangan,
nama lengkap

Petunjuk Pengisian

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

b. Gambar Rencana Kerja *(apabila diperlukan)*



Skala 1 : .....

Kepala Seksi/Kepala Urusan _____
Desa _____

tanda tangan,
nama lengkap

c. Kerangka Acuan Kerja (KAK)

Kerangka Acuan Kerja (KAK) memuat:

1. Latar Belakang

   _____
   _____
   _____
   _____
   _____

2. Penerima Manfaat
   Penerima manfaat pada kegiatan ini adalah

   _____
   _____
   _____

3. Cara Melaksanakan

   _____
   _____
   _____

4. Pelaksana dan Penanggung Jawab
   Pelaksana kegiatan ini adalah Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) dengan susunan keanggotaan ketua _____, sekretaris _____, dan anggota _____. Adapun Penanggung Jawab adalah _____ selaku Kepala Seksi/Kepala Urusan _____ Desa _____.

5. Jadwal

   _____
   _____

6. Biaya Yang Diperlukan
   Biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan _____ adalah sebesar Rp_____ (_____) sebagaimana diuraikan pada RAB kegiatan ini.

Kepala Seksi/Kepala Urusan _____
Desa _____

tanda tangan,
nama lengkap

Petunjuk Pengisian

1) Latar Belakang
   Bagian latar belakang memuat penjelasan singkat mengenai perlunya dilakukan kegiatan pengadaan barang/jasa dan menjelaskan kegiatan yang akan dilakukan.

2) Penerima Manfaat
   Bagian penerima manfaat menjelaskan para pihak yang akan mendapatkan manfaat dari diadakannya kegiatan/pekerjaan pengadaan. Contoh: masyarakat desa usia 18-45 tahun.

3) Cara Melaksanakan
   Bagian cara pelaksanaan kegiatan menyebutkan tahapan pelaksanaan seperti dimulainya pengumuman dan tata cara pendaftaran bagi calon penyedia.

4) Pelaksana dan Penanggung Jawab
   Bagian pelaksana dan penanggung jawab kegiatan diisi dengan nama Kasi/Kaur/TPK yang akan melakukan pengadaan. Apabila dilaksanakan oleh TPK maka perlu disebutkan susunan keanggotaan TPK dimulai dari Ketua, Sekretaris, dan Anggota dengan penanggung jawab Kasi/Kaur yang sesuai dengan bidangnya.

5) Jadwal
   Menyebutkan tanggal rencana dimulainya kegiatan pengadaan. Apabila dilakukan dalam jangka waktu tertentu dapat disebutkan perkiraan rentang tanggal dimulainya kegiatan sampai dengan selesainya kegiatan pengadaan sesuai dengan dokumen jadwal pelaksanaan kegiatan.

6) Biaya yang Diperlukan
   Menyebutkan jumlah dana yang dianggarkan untuk melaksanakan kegiatan pengadaan sesuai dengan dokumen pengumuman perencanaan pengadaan.

d. Spesifikasi Teknis

Spesifikasi Teknis
Pekerjaan _____
Desa _____

No	Kegiatan	Spesifikasi
a	*b*	*c*
1.		
2.		
3.		
dst		

Kepala Seksi/Kepala Urusan _____
Desa _____

tanda tangan,
nama lengkap

Petunjuk Pengisian

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

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

Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja, Bahan, dan Peralatan
Pekerjaan _____
Desa _____

No	Kegiatan	Kode*	Satuan	Koefisien*	Volume	Satuan	Jumlah*					Satuan
a	*b*	*c*	*d*	*e*	*f*	*g*	*h*	*i*	*j*	*k*	*l*	*m*
I	Pekerjaan A											
A	Tenaga Kerja						Jumlah	Jadwal Kerja	Satuan	Jumlah	Pembulatan	
1												
2												
B	Bahan											
1												
2												
C	Peralatan											
1												
2												
II	Pekerjaan B											
A	Tenaga Kerja						Jumlah	Jadwal Kerja	Satuan	Jumlah	Pembulatan	
B	Bahan											
C	Peralatan											
dst.												

**) Catatan: dicantumkan untuk pekerjaan konstruksi*

Kepala Seksi/Kepala Urusan _____
Desa _____

tanda tangan,
nama lengka

Petunjuk Pengisian

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

f. Analisa Harga Satuan

Analisa Harga Satuan
Pekerjaan _____
Desa _____

1. Pekerjaan _____ (*diisi dengan nama bagian pekerjaan*)

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

**) Catatan: dicantumkan untuk pekerjaan konstruksi*

Kepala Seksi/Kepala Urusan _____
Desa _____

tanda tangan,
nama lengkap

Petunjuk Pengisian

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

g. Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Rencana Anggaran Biaya
Pekerjaan _____
Desa _____

No	Kegiatan	Spesifikasi	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
a	*b*	*c*	*d*	*e*	*f*	*g*
					TOTAL	

Kepala Seksi/Kepala Urusan _____
Desa _____

tanda tangan,
nama lengkap

Petunjuk Pengisian

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

h. Pakta Integritas Anggota Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____

Nomor Identitas : _____ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*

Alamat : _____ *[diisi sesuai KTP/SIM/Paspor]*

Bertindak untuk dan atas nama : Ketua/Sekretaris/Anggota TPK *[pilih yang sesuai dengan SK Jabatan]*

Dalam rangka pengadaan paket-paket kegiatan yang tertuang dalam DPA dan DPPA pada Desa _____ Kecamatan _____, dengan ini menyatakan bahwa:

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

_____*[tempat]*, ___*[tanggal]* _____*[bulan]* _____*[tahun]*

Ketua/Sekretaris/Anggota TPK (*pilih sesuai SK Jabatan*)

tanda tangan,

nama lengkap

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

_____*[tempat]*, ___*[tanggal]* _____*[bulan]* _____*[tahun]*

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Pelaksanaan Pengadaan secara Swakelola.

Kepada Yth:
Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)
Desa _____
Tahun _____
di-
_____

Menindaklanjuti Keputusan Kepala Desa _____ Nomor _____ _____ tanggal _____ tentang Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Desa _____ Tahun Anggaran _____, dengan ini kami sampaikan dokumen persiapan pengadaan secara Swakelola untuk kegiatan _____, yang terdiri dari:

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

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

Kepala Seksi/Kepala Urusan _____
Desa _____
Selaku
Pelaksana Kegiatan Anggaran

tanda tangan,
nama lengkap

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

---

a. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

KEPALA SEKSI/KEPALA URUSAN _____
DESA _____

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

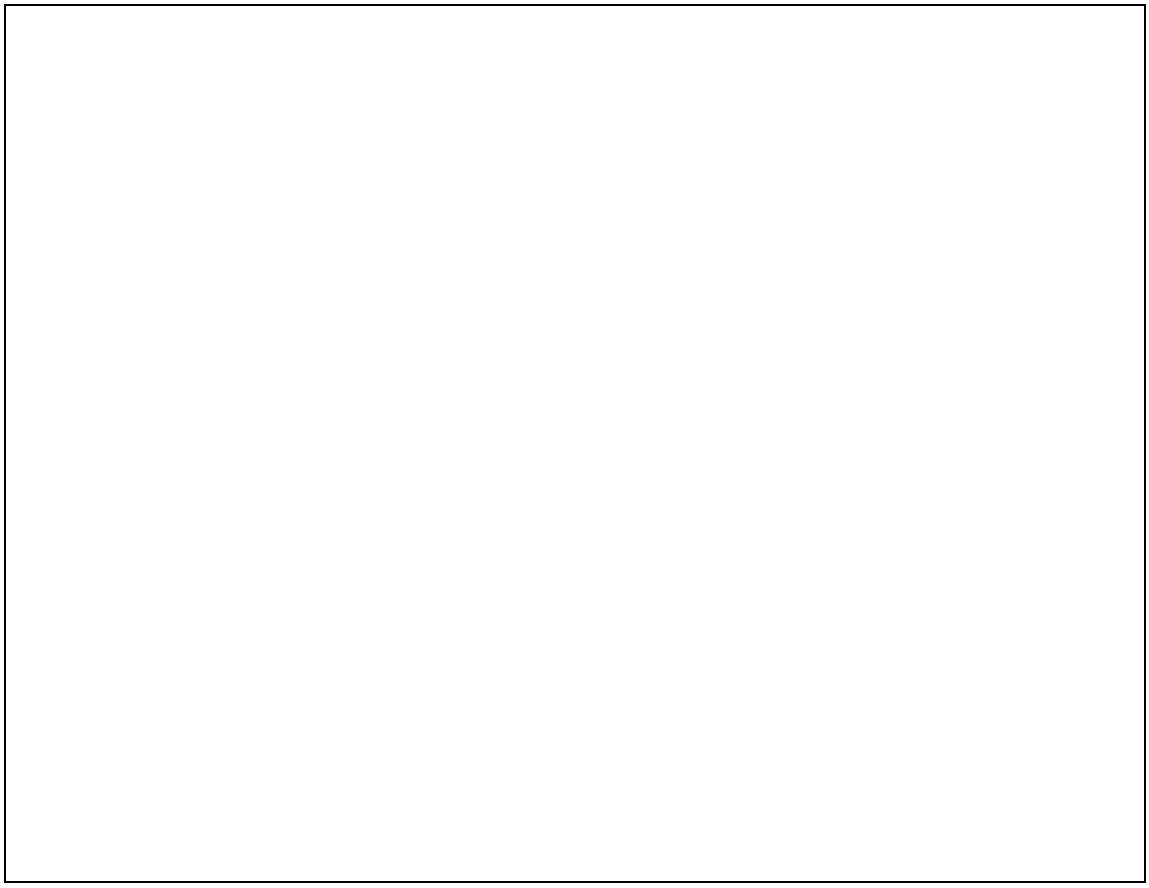
Kepala Seksi/Kepala Urusan _____
Desa _____

tanda tangan,
nama lengkap

Petunjuk Pengisian

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

b. Gambar Rencana Kerja *(apabila diperlukan)*



Skala 1 : .....

Kepala Seksi/Kepala Urusan _____
Desa _____

tanda tangan,
nama lengkap

c. Kerangka Acuan Kerja (KAK)

Kerangka Acuan Kerja (KAK) memuat:

1. Latar Belakang

   _____
   _____
   _____
   _____
   _____

2. Penerima Manfaat
   Penerima manfaat pada kegiatan ini adalah

   _____
   _____
   _____

3. Cara Melaksanakan

   _____
   _____
   _____

4. Pelaksana dan Penanggung Jawab
   Pelaksana kegiatan ini adalah Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) dengan susunan keanggotaan ketua _____, sekretaris _____, dan anggota _____. Adapun Penanggung Jawab adalah _____ selaku Kepala Seksi/Kepala Urusan _____ Desa _____.

5. Jadwal

   _____
   _____

6. Biaya Yang Diperlukan
   Biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan _____ adalah sebesar Rp_____ (_____) sebagaimana diuraikan pada RAB kegiatan ini.

Kepala Seksi/Kepala Urusan _____
Desa _____

tanda tangan,
nama lengkap

Petunjuk Pengisian

1) Latar Belakang
   Bagian latar belakang memuat penjelasan singkat mengenai perlunya dilakukan kegiatan pengadaan barang/jasa dan menjelaskan kegiatan yang akan dilakukan.

2) Penerima Manfaat
   Bagian penerima manfaat menjelaskan para pihak yang akan mendapatkan manfaat dari diadakannya kegiatan/pekerjaan pengadaan. Contoh: masyarakat desa usia 18-45 tahun.

3) Cara Melaksanakan
   Bagian cara pelaksanaan kegiatan menyebutkan tahapan pelaksanaan seperti dimulainya pengumuman dan tata cara pendaftaran bagi calon penyedia.

4) Pelaksana dan Penanggung Jawab
   Bagian pelaksana dan penanggung jawab kegiatan diisi dengan nama Kasi/Kaur/TPK yang akan melakukan pengadaan. Apabila dilaksanakan oleh TPK maka perlu disebutkan susunan keanggotaan TPK dimulai dari Ketua, Sekretaris, dan Anggota dengan penanggung jawab Kasi/Kaur yang sesuai dengan bidangnya.

5) Jadwal
   Menyebutkan tanggal rencana dimulainya kegiatan pengadaan. Apabila dilakukan dalam jangka waktu tertentu dapat disebutkan perkiraan rentang tanggal dimulainya kegiatan sampai dengan selesainya kegiatan pengadaan sesuai dengan dokumen jadwal pelaksanaan kegiatan.

6) Biaya yang Diperlukan
   Menyebutkan jumlah dana yang dianggarkan untuk melaksanakan kegiatan pengadaan sesuai dengan dokumen pengumuman perencanaan pengadaan.

d. Spesifikasi Teknis

Spesifikasi Teknis
Pekerjaan _____
Desa _____

No	Kegiatan	Spesifikasi
a	*b*	*c*
1.		
2.		
3.		
dst		

Kepala Seksi/Kepala Urusan _____
Desa _____

tanda tangan,
nama lengkap

Petunjuk Pengisian

No.	Uraian
1	Kolom a diisi dengan nomor urut
2	Kolom b diisi dengan uraian kegiatan/pekerjaan yang dibutuhkan. Misal: Pekerjaan Persiapan, Pekerjaan Galian Tanah, Pekerjaan Urug Tanah, Pekerjaan Finishing
3	Kolom c diisi dengan spesifikasi atau informasi kriteria yang dibutuhkan dari pekerjaan/kegiatan. Misal: Kayu 5/7 kelas II, Batu Belah 15/20, Windows OS, memory 256 Gb

e. Analisa Harga Satuan

Analisa Harga Satuan
Pekerjaan _____
Desa _____

1. Pekerjaan _____ (*diisi dengan uraian kegiatan/pekerjaan*)

No	Kegiatan	Kode*	Satuan	Koefisien*	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
a	*b*	*c*	*d*	*e*	*f*	*g*
A	Tenaga Kerja					
	Jumlah Harga Tenaga Kerja					
B	Bahan					
	Jumlah Harga Bahan					
C	Peralatan					
	Jumlah Harga Peralatan					
	Jumlah Harga					
	Keuntungan 10%-15%					
TOTAL						

**) Catatan: dicantumkan untuk pekerjaan konstruksi*

Kepala Seksi/Kepala Urusan _____
Desa _____

tanda tangan,
nama lengkap

Petunjuk Pengisian

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

f. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

KEPALA SEKSI/KEPALA URUSAN _____
DESA _____

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

**) Pilih salah satu*

Kepala Seksi/Kepala Urusan _____
Desa _____

tanda tangan,
nama lengkap

Petunjuk Pengisian

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

g. Rancangan Surat Perjanjian

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

SURAT PERJANJIAN
Untuk melaksanakan
Pekerjaan _____
Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya dibuat dan ditandatangani di Desa _____ Kecamatan _____ Kabupaten _____, pada hari _____ tanggal ____ bulan _____ tahun ____ *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, antara _____ selaku Kasi/Kaur* _____ yang bertugas sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran, bertindak untuk dan atas nama Desa _____ Kecamatan _____ yang berkedudukan di Jalan _____ selanjutnya disebut "**PKA**" dan _____ selaku Pimpinan/Pemilik* Perusahaan/Pemasok/Toko* yang bertindak untuk dan atas nama Perusahaan/Pemasok/Toko*_____ yang berkedudukan di Jalan _____, selanjutnya disebut "**Penyedia**".

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

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

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

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

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

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

4. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan
   Masa pelaksanaan pekerjaan mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perjanjian dan Penyedia sanggup menyelesaikan keseluruhan pekerjaan selama _____ (_____) hari kalender terhitung sejak terbitnya Surat Perjanjian sampai dengan tanggal _____.

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

6. Garansi/Jaminan*
   a. Penyedia memberikan garansi terhadap seluruh barang/bahan* yang diserahkan dengan masa garansi selama _____ (_____) bulan sejak barang/bahan* tersebut diserahkan.
   b. Garansi terhadap kerusakan barang/bahan* _____ tidak berlaku apabila:
      1) Diluar masa garansi
      2) Kerusakan yang diakibatkan oleh:
         a) Kesalahan dan/atau kelalaian penggunaan
         b) Penyimpanan yang tidak sesuai dengan ketentuan
         c) Penggunaan suku cadang dan sistem operasi tidak resmi
         d) Suhu atau tekanan luar
   c. Jaminan Pelaksanaan (untuk pekerjaan konstruksi)
      1) Jaminan pelaksanaan untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS, ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari nilai pekerjaan.
      2) Jaminan pelaksanaan untuk nilai penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS, ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari nilai HPS.

7. Ketentuan Keadaan Kahar
   a. Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi. Keadaan kahar meliputi:
      1) Bencana alam;
      2) Bencana; dan/atau
      3) Kebakaran.

b. Dalam hal terjadi keadaan kahar, Penyedia memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
c. Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
d. Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

8. Sanksi dan Denda Keterlambatan
   a. Sanksi
      1) Penyedia dapat diberikan Sanksi berupa peringatan/teguran tertulis; gugatan secara perdata; dan/atau Pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang, jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut:
         a) Berusaha mempengaruhi Kasi/Kaur, TPK, atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
         b) Mengundurkan diri dari pelaksanaan Surat Perjanjian dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kasi/Kaur; dan/atau
         c) Tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian.
      2) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
   b. Denda Keterlambatan
      Apabila penyedia wanprestasi dikarenakan keterlambatan dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai Surat Perjanjian, maka kepada penyedia dikenakan denda untuk setiap hari keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari nilai pekerjaan diluar PPN.

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

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

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

Untuk dan atas nama Kepala Seksi/Kepala Urusan _____ Desa_____ Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran	Untuk dan atas nama Penyedia *Perusahaan/Pemasok/Toko*
[tanda tangan dan cap]	*[tanda tangan dan cap (apabila ada)]*
[nama lengkap], *[jabatan]*	*[nama lengkap]*, *[jabatan]*

Catatan:

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

h. Pakta Integritas Anggota Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: _____
Nomor Identitas	: _____ *[diisi sesuai KTP/SIM/Paspor]*
Alamat	: _____ *[diisi sesuai KTP/SIM/Paspor]*
Bertindak untuk dan atas nama	: Ketua/Sekretaris/Anggota TPK *[pilih yang sesuai dengan SK Jabatan]*

dalam rangka pengadaan paket-paket kegiatan yang tertuang dalam DPA dan DPPA pada Desa _____ Kecamatan _____, dengan ini menyatakan bahwa:

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

_____*[tempat],* ___*[tanggal]* _____*[bulan]* _____*[tahun]*
Ketua/Sekretaris/Anggota TPK (*pilih sesuai SK Jabatan*)

tanda tangan,
nama lengkap

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

_____[tempat], ___[tanggal] _____[bulan] _____[tahun]

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia.

Kepada Yth:
Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)
Desa _____
Tahun _____
di-
_____

Menindaklanjuti Keputusan Kepala Desa _____ Nomor _____ _____ tanggal _____ tentang Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Desa _____ Tahun Anggaran _____, dengan ini kami sampaikan dokumen persiapan pengadaan melalui Penyedia untuk kegiatan _____, yang terdiri dari:

1. Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
2. Gambar rencana kerja;
3. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
4. Spesifikasi teknis;
5. Analisa harga satuan;
6. Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
7. Rancangan surat perjanjian; dan
8. Pakta integritas anggota Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

Untuk itu, kami minta agar TPK dapat mempersiapkan pelaksanaan proses pengadaan melalui Penyedia untuk kegiatan dimaksud dengan mengacu pada Peraturan Bupati _____ Nomor _____ Tahun _____ tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

Kepala Seksi/Kepala Urusan _____
Desa _____
Selaku
Pelaksana Kegiatan Anggaran

tanda tangan,
nama lengkap

C. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN PENGADAAN

1. Pelaksanaan Pengadaan Secara Swakelola

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

---

a. Catatan Hasil Pembahasan Kegiatan

NOTULEN
RAPAT PEMBAHASAN KEGIATAN _____
_____

Tempat Pelaksanaan :
Hari/Tanggal :
Waktu Pelaksanaan :
Agenda :

A. Latar Belakang

_____
_____
_____
_____
_____

B. Pembahasan

_____
_____
_____
_____
_____

C. Tindak Lanjut

_____
_____
_____
_____
_____

Panitia Pengadaan	Mengetahui, Kepala Desa Desa_____
tanda tangan, nama lengkap	tanda tangan, nama lengkap

Petunjuk Pengisian

1) Latar Belakang
   Bagian latar belakang memuat penjelasan singkat mengenai perlunya dilakukan kegiatan pengadaan barang/jasa dan perlu.

2) Pembahasan
   Bagian pembahasan memuat ringkasan hal yang menjadi topik diskusi serta mencantumkan hasil dari kegiatan diskusi yang telah dilakukan.

3) Tindak Lanjut
   Bagian tindak lanjut memuat hasil keputusan atau kesimpulan diskusi serta tindak lanjut yang akan dilakukan.

b. Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan

Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan_____
Desa_____

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

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

Ketua TPK
Desa _____

tanda tangan,
nama lengkap

Petunjuk Pengisian

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

c. Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan

LAPORAN HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN
Bulan: _____ Tahun: _____

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
PROVINSI :

NO	URAIAN	OUTPUT						
		Rencana			Realisasi			Capaian
		Volume	Satuan	Anggaran	Volume	Satuan	Anggaran	
a	*b*	*c*	*d*	*e*	*f*	*g*	*h*	*i*

Ketua TPK
Desa _____

tanda tangan,
nama lengkap

Petunjuk Pengisian

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

d. Pengumuman Hasil Kegiatan Pengadaan secara Swakelola

[Kop Surat TPK]

PENGUMUMAN HASIL KEGIATAN PENGADAAN SECARA SWAKELOLA
Nomor: _____

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

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

Demikian pengumuman ini kami sampaikan untuk dapat diketahui sebagaimana mestinya.

_____*[tempat]*, ___*[tanggal]* _____*[bulan]* _____*[tahun]*
Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

_____ *[nama Ketua]*	1. _____: Ketua
_____ *[nama Sekretaris]*	2. _____: Sekretaris
_____ *[nama Anggota]*	3. _____: Anggota

2. Pelaksanaan Pengadaan Melalui Penyedia

i. Pembelian Langsung

a. Bukti Pembelian
(dapat berupa nota, struk, atau kuitansi)

b. Surat Perintah Kerja
(untuk pengadaan jasa)

---

a. Bukti Pembelian

GELORA AIDO MOTOR
MENJUAL SUKU CADANG MOBIL
Sedia : Accu, Oli, Ban, Bearing, V-Belt, Baut-baut, dll
Jl. Raya Parakan No. 61A Pondok Benda - Pamulang
Telp. 021-9529 0647, 021-9917 3257

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

NOTA KONTAN NO. .....

Banyaknya	NAMA BARANG	Harga	Jumlah

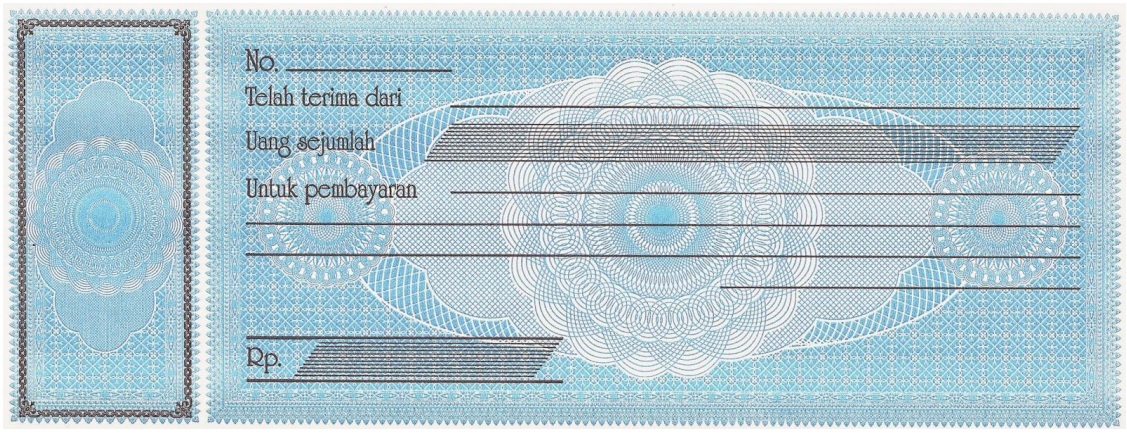
Tanda Terima,

Barang yang sudah dibeli tidak dapat ditukar/dikembalikan

TOTAL Rp.

Hormat kami,

Gambar 3.1
Contoh Bukti Pembelian Berupa Nota



Gambar 3.2
Contoh Bukti Pembelian Berupa Kuitansi

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

[Kop Surat Kasi/Kaur]

<table>
<tr><td rowspan="2">SURAT PERINTAH KERJA
(SPK)</td><td>SATUAN KERJA :</td></tr>
<tr><td>NOMOR DAN TANGGAL SPK :</td></tr>
<tr><td>Nama PKA:</td><td>_____</td></tr>
<tr><td>Nama Penyedia:</td><td>_____</td></tr>
<tr><td rowspan="2">PAKET PENGADAAN:
_____
_____
_____
_____</td><td>NOMOR SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG:
_____

TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG:
_____</td></tr>
<tr><td>NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG:
_____

TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG:
_____</td></tr>
<tr><td colspan="2">SUMBER DANA:
[sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas ADD/DD _____ Tahun Anggaran _____ untuk mata anggaran kegiatan _____*</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nilai Pekerjaan termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____
(_____ rupiah).</td></tr>
<tr><td colspan="2">Jenis Kontrak:</td></tr>
<tr><td colspan="2">WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ (_____) hari kalender</td></tr>
<tr><td>Untuk dan atas nama
Kasi/Kaur _____
Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA)

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp10.000,-)]

tanda tangan,
nama lengkap</td><td>Untuk dan atas nama Penyedia
_____

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Kasi/Kaur maka rekatkan meterai Rp10.000,-)]

tanda tangan,
nama lengkap</td></tr>
<tr><td colspan="2"><u>SYARAT UMUM</u>
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. LINGKUP PEKERJAAN
Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan harga sesuai SPK.</td></tr>
</table>

2. HUKUM YANG BERLAKU
   Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

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

4. HAK KEPEMILIKAN
   a. PKA berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PKA. Jika diminta oleh PKA maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak dan kepemilikan tersebut kepada PKA sesuai dengan hukum yang berlaku.
   b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PKA tetap pada PKA, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PKA pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh Penyedia. semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

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

6. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK
   Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan.

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

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

merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PKA.

c. Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama tanggal mulai kerja dan batas akhir masa pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

9. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

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

10. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

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

11. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada tanggal mulai kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SPK.
b. Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian disebabkan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan.
c. Jika keterlambatan tersebut disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PKA memberikan tambahan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
d. Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

12. SERAH TERIMA PEKERJAAN

a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PKA untuk menyerahkan pekerjaan.

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

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

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

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

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

1) penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
3) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
4) penyedia tanpa persetujuan PKA, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
5) penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan PKA;
6) penyedia berada dalam keadaan pailit;
7) penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
8) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PKA;
9) PKA memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; dan/atau
10) PKA tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK.

e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
1) sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia;
2) penyedia membayar denda keterlambatan (apabila ada); dan/atau

f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena PKA terlibat penyimpangan prosedur, melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PKA dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

17. PEMBAYARAN

a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan disepakati dilakukan oleh PKA, dengan ketentuan:
1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
2) pembayaran dilakukan dengan *[sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus]*;
3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak

b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani.

c. PKA dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Kaur Keuangan.

d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PKA dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

18. DENDA

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

b. PKA mengenakan Denda dengan memotong pembayaran prestasi kerja penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

19. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

ii. **Permintaan Penawaran**

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

---

a. Surat Permintaan Penawaran

[Kop Surat TPK]

_____, _____ 20__

Nomor :
Lampiran :

Kepada Yth.
*Dir/Pemilik Perusahaan/Toko**
Jalan_____ Kp/RT/RW_____ Nomor___
Di Tempat

Perihal : Permintaan Penawaran Pekerjaan

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

1. Nama Pekerjaan : _____
   Lingkup pekerjaan/ Spesifikasi Teknis* : terlampir
   Nilai total HPS : Rp_____ (_____)
   Sumber Dana : ADD/DD Tahun Anggaran _____

2. Kami harapkan penawaran tertulis dari Saudara dan Surat Pernyataan Kebenaran Usaha (format terlampir) dapat disampaikan kepada kami Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa _____ beralamat di _____, paling lambat pada hari _____ tanggal _____ Pukul _____ WIB/WITA/WIT*.

3. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama _____ (_____) hari kalender.

4. Jadwal pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa dengan cara Permintaan Penawaran selengkapnya sebagai berikut:

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

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

An. Tim Pelaksana Kegiatan
Desa _____
Tahun Anggaran _____
Ketua:

tanda tangan,
nama lengkap

b. Jadwal pelaksanaan Pekerjaan

KEPALA SEKSI/KEPALA URUSAN _____
DESA _____

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

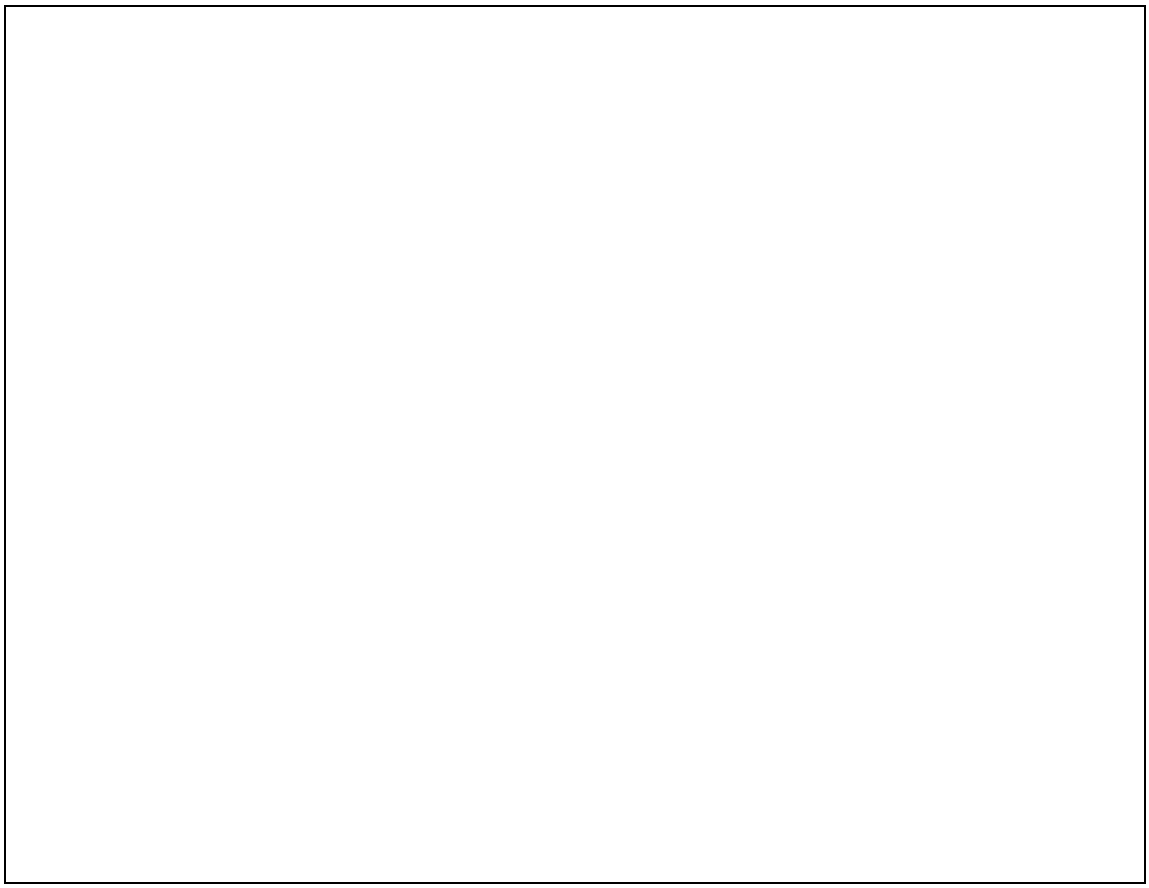
Kepala Seksi/Kepala Urusan _____
Desa _____

tanda tangan,
nama lengkap

Petunjuk Pengisian

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

c. Gambar Rencana Kerja



Skala 1 : .....

Kepala Seksi/Kepala Urusan _____
Desa _____

tanda tangan,
nama lengkap

d. Kerangka Acuan Kerja (KAK)

Kerangka Acuan Kerja (KAK) memuat:

1. Latar Belakang

   _____
   _____
   _____
   _____
   _____

2. Penerima Manfaat
   Penerima manfaat pada kegiatan ini adalah

   _____
   _____
   _____

3. Cara Melaksanakan

   _____
   _____
   _____

4. Pelaksana dan Penanggung Jawab
   Pelaksana kegiatan ini adalah Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) dengan susunan keanggotaan ketua _____, sekretaris _____, dan anggota _____. Adapun Penanggung Jawab adalah _____ selaku Kepala Seksi/Kepala Urusan _____ Desa _____.

5. Jadwal

   _____
   _____

6. Biaya Yang Diperlukan
   Biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan _____ adalah sebesar Rp_____ (_____) sebagaimana diuraikan pada RAB kegiatan ini.

Kepala Seksi/Kepala Urusan _____
Desa _____

tanda tangan,
nama lengkap

Petunjuk Pengisian

1) Latar Belakang
   Bagian latar belakang memuat penjelasan singkat mengenai perlunya dilakukan kegiatan pengadaan barang/jasa dan menjelaskan kegiatan yang akan dilakukan.

2) Penerima Manfaat
   Bagian penerima manfaat menjelaskan para pihak yang akan mendapatkan manfaat dari diadakannya kegiatan/pekerjaan pengadaan. Contoh: masyarakat desa usia 18-45 tahun.

3) Cara Melaksanakan
   Bagian cara pelaksanaan kegiatan menyebutkan tahapan pelaksanaan seperti dimulainya pengumuman dan tata cara pendaftaran bagi calon penyedia.

4) Pelaksana dan Penanggung Jawab
   Bagian pelaksana dan penanggung jawab kegiatan diisi dengan nama Kasi/Kaur/TPK yang akan melakukan pengadaan. Apabila dilaksanakan oleh TPK maka perlu disebutkan susunan keanggotaan TPK dimulai dari Ketua, Sekretaris, dan Anggota dengan penanggung jawab Kasi/Kaur yang sesuai dengan bidangnya.

5) Jadwal
   Menyebutkan tanggal rencana dimulainya kegiatan pengadaan. Apabila dilakukan dalam jangka waktu tertentu dapat disebutkan perkiraan rentang tanggal dimulainya kegiatan sampai dengan selesainya kegiatan pengadaan sesuai dengan dokumen jadwal pelaksanaan kegiatan.

6) Biaya yang Diperlukan
   Menyebutkan jumlah dana yang dianggarkan untuk melaksanakan kegiatan pengadaan sesuai dengan dokumen pengumuman perencanaan pengadaan.

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

Spesifikasi Teknis
Pekerjaan _____
Desa _____

No	Kegiatan	Spesifikasi
a	*b*	*c*
1.		
2.		
3.		
dst		

Kepala Seksi/Kepala Urusan _____
Desa _____

tanda tangan,
nama lengkap

Petunjuk Pengisian

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

f. Analisa Harga Satuan

Analisa Harga Satuan
Pekerjaan _____
Desa _____

1. Pekerjaan _____ (*diisi dengan uraian kegiatan/pekerjaan*)

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

**) Catatan: dicantumkan untuk pekerjaan konstruksi*

Kepala Seksi/Kepala Urusan _____
Desa _____

tanda tangan,
nama lengkap

Petunjuk Pengisian

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

g. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

KEPALA SEKSI/KEPALA URUSAN _____
DESA _____

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

**) Pilih salah satu*

Kepala Seksi/Kepala Urusan _____
Desa _____

tanda tangan,
nama lengkap

Petunjuk Pengisian

No.	Uraian
1	Kolom a diisi dengan nomor urut
2	Kolom b diisi dengan uraian kegiatan/pekerjaan
3	Kolom c diisi dengan spesifikasi teknis barang/jasa
4	Kolom d diisi dengan volume barang/jasa yang dibutuhkan
5	Kolom e diisi dengan satuan unit barang/jasa
6	Kolom f diisi dengan perkiraan harga dalam satuan rupiah
7	Kolom g diisi dengan total harga setiap kegiatan/barang/jasa

h. Surat Penawaran Penyedia

[Kop Surat]

_____, _____ 20___

Nomor :
Lampiran :

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

Perihal : Penawaran Pengadaan _____ *[diisi nama pekerjaan]*

Sehubungan dengan surat Permintaan Penawaran Nomor: _____ tanggal _____, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pengadaan _____ *[diisi nama pekerjaan]* sebesar Rp _____ (_____).

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

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama ____ (_____) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

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

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

Penyedia,

tanda tangan,
nama lengkap

i. Surat Pernyataan Kebenaran Usaha

[Kop Surat TPK]

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

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

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

Demikian surat penyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

_____*[tempat],* ___*[tanggal]* _____*[bulan]* _____*[tahun]*

Mengetahui,	Yang membuat pernyataan,
Kepala Desa _____	
	[materai Rp10.000]
tanda tangan, nama lengkap	tanda tangan, nama lengkap

j. Rancangan Surat Perjanjian

Rancangan Surat Perjanjian memuat sekurang-kurangnya:

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

SURAT PERJANJIAN
Untuk melaksanakan
Pekerjaan _____
Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya dibuat dan ditandatangani di Desa _____ Kecamatan _____ Kabupaten _____, pada hari _____ tanggal ____ bulan _____ tahun ____ *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, antara _____ selaku Kasi/Kaur* _____ yang bertugas sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran, bertindak untuk dan atas nama Desa _____ Kecamatan _____ yang berkedudukan di Jalan _____ selanjutnya disebut "**PKA**" dan _____ selaku Pimpinan/Pemilik* Perusahaan/Pemasok/Toko* yang bertindak untuk dan atas nama Perusahaan/Pemasok/Toko*_____ yang berkedudukan di Jalan _____, selanjutnya disebut "**Penyedia**".

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

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

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

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

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

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

4. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan
   Masa pelaksanaan pekerjaan mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perjanjian dan Penyedia sanggup menyelesaikan keseluruhan pekerjaan selama _____ (_____) hari kalender terhitung sejak terbitnya Surat Perjanjian sampai dengan tanggal _____.

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

6. Garansi/Jaminan*
   a. Penyedia memberikan garansi terhadap seluruh barang/bahan* yang diserahkan dengan masa garansi selama _____ (_____) bulan sejak barang/bahan* tersebut diserahkan.
   b. Garansi terhadap kerusakan barang/bahan* _____ tidak berlaku apabila:
      1) Diluar masa garansi
      2) Kerusakan yang diakibatkan oleh:
         a) Kesalahan dan/atau kelalaian penggunaan
         b) Penyimpanan yang tidak sesuai dengan ketentuan
         c) Penggunaan suku cadang dan sistem operasi tidak resmi
         d) Suhu atau tekanan luar
   c. Jaminan Pelaksanaan (untuk pekerjaan konstruksi)
      1) Jaminan pelaksanaan untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS, ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari nilai pekerjaan.
      2) Jaminan pelaksanaan untuk nilai penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS, ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari nilai HPS.

7. Ketentuan Keadaan Kahar
   a. Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi. Keadaan kahar meliputi:
      1) Bencana alam;
      2) Bencana; dan/atau
      3) Kebakaran.

b. Dalam hal terjadi keadaan kahar, Penyedia memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
c. Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
d. Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

8. Sanksi dan Denda Keterlambatan
   a. Sanksi
      1) Penyedia dapat diberikan Sanksi berupa peringatan/teguran tertulis; gugatan secara perdata; dan/atau Pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang, jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut:
         a) Berusaha mempengaruhi Kasi/Kaur, TPK, atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
         b) Mengundurkan diri dari pelaksanaan Surat Perjanjian dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kasi/Kaur; dan/atau
         c) Tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian.
      2) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
   b. Denda Keterlambatan
      Apabila penyedia wanprestasi dikarenakan keterlambatan dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai Surat Perjanjian, maka kepada penyedia dikenakan denda untuk setiap hari keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari nilai pekerjaan diluar PPN.

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

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

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

Untuk dan atas nama Kepala Seksi/Kepala Urusan _____ Desa_____ Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran	Untuk dan atas nama Penyedia *Perusahaan/Pemasok/Toko*
[tanda tangan dan cap]	*[tanda tangan dan cap (apabila ada)]*
[nama lengkap], *[jabatan]*	*[nama lengkap]*, *[jabatan]*

Catatan:

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

k. Adendum Surat Perjanjian *(apabila diperlukan)*

ADENDUM SURAT PERJANJIAN
Untuk melaksanakan
Pekerjaan _____
Nomor _____

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

PKA dan Penyedia secara bersama-sama terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:
1. PKA dan Penyedia sebelumnya telah saling mengikatkan diri dalam Perjanjian Kerjasama pelaksanaan pekerjaan _____ yang dilaksanakan berdasarkan Surat Perjanjian nomor _____ tanggal _____
2. Bahwa, sehubungan dengan _____ _____ _____ _____.
3. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, maka PKA dan Penyedia sepakat Surat Perjanjian perlu dibuat.

Selanjutnya PKA dan Penyedia sesuai dengan kewenangan masing-masing sepakat untuk membuat dan menandatangani Adendum ini dengan ketentuan sebagai berikut:
1. _____ _____ _____.
2. Hal-hal yang tidak mengalami perubahan tetap mengacu kepada Surat Perjanjian nomor _____ tanggal _____ untuk melaksanakan pekerjaan _____.
3. Hal-hal yang telah diatur dalam Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan tidak ditentukan lain dalam adendum ini tetap berlaku dan mengikat bagi PKA dan Penyedia.

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

Untuk dan atas nama Kepala Seksi/Kepala Urusan _____ Desa_____ Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran	Untuk dan atas nama Penyedia *Perusahaan/Pemasok/Toko*
[tanda tangan dan cap]	*[tanda tangan dan cap (apabila ada)]*
[nama lengkap], *[jabatan]*	*[nama lengkap]*, *[jabatan]*

Menyetujui,
Kepala Desa

[nama lengkap],
[jabatan]

Catatan:

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

1. Format Berita Acara Hasil Evaluasi

[Kop Surat TPK]

BERITA ACARA HASIL EVALUASI PENAWARAN*

Nomor: _____

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

Kegiatan : _____
Lingkup Pekerjaan : _____
Lokasi : _____
Nilai HPS : Rp_____
Sumber Dana : ADD/DD
Tahun Anggaran : _____

Dengan rincian sebagai berikut:

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

Nama Perusahaan/Toko/Pemasok	Alamat

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

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

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

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

_____*[tempat]*, ___*[tanggal]* _____*[bulan]* _____*[tahun]*

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

_____ *[nama Ketua]*	1. _____: Ketua
_____ *[nama Sekretaris]*	2. _____: Sekretaris
_____ *[nama Anggota]*	3. _____: Anggota

*) Catatan: untuk pekerjaan konstruksi

m. Format Berita Acara Hasil Negosiasi

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI
Nomor: _____

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

Kegiatan : _____
Lingkup Pekerjaan : _____
Lokasi : _____
Penawaran harga dari : *Perusahaan/Toko/Pemasok**
Alamat : _____
Harga Penawaran : Rp_____
Terbilang : _____

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

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

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

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)
Desa _____
Tahun Anggaran _____

Perusahaan/Toko/Pemasok*
_____

1. _____ : _____
   Ketua

2. _____ : _____
   Sekretaris

Nama jelas, tanda tangan
Stempel (bila ada)

3. _____ : _____
   Anggota

n. Format Penetapan Pemenang

[Kop Surat TPK]

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Penetapan Pemenang Paket Pekerjaan _____
_____

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

Kegiatan : _____
Paket Pekerjaan : _____
Nilai HPS : _____
Sumber Dana : _____
Tahun Anggaran : _____

Adalah sebagai berikut

Nama Perusahaan/Toko : _____
Alamat : _____
Harga Penawaran : Rp_____
(_____)

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

_____*[tempat]*, ___*[tanggal]* _____*[bulan]* _____*[tahun]*

An. Tim Pelaksana Kegiatan
Desa _____
Tahun Anggaran _____
Ketua:

tanda tangan,
nama lengkap

iii. Lelang

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

---

a. Pengumuman Lelang

[Kop Surat TPK]

PENGUMUMAN LELANG
Nomor: _____

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa _____ Tahun Anggaran _____ dengan ini mengumumkan dan mengundang Penyedia (Perusahaan/Pemasok/Toko) untuk mengikuti pengadaan yang dilakukan dengan cara Lelang, sebagai berikut:

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

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

Demikian agar maklum, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

_____*[tempat],* ___*[tanggal]* _____*[bulan]* _____*[tahun]*

An. Tim Pelaksana Kegiatan
Desa _____
Tahun Anggaran _____
Ketua:

tanda tangan,
nama lengkap

b. Undangan Lelang

[Kop Surat TPK]

_____, _____ 20__

Nomor :
Lampiran :

Kepada Yth.
*Dir/Pemilik Perusahaan/Toko**
Jalan_____ Kp/RT/RW_____ Nomor___
Di Tempat

Perihal : Undangan Lelang

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

1. Nama Pekerjaan : _____
   Lokasi Pekerjaan : _____
   Nilai total HPS : Rp_____ (_____)
   Sumber Dana : ADD/DD Tahun Anggaran _____

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

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

3. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama _____ (_____) hari kalender.

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

An. Tim Pelaksana
Kegiatan
Desa _____
Tahun Anggaran _____
Ketua:

tanda tangan,
nama lengkap

c. Surat Penawaran Penyedia

[Kop Surat]

_____, _____ 20___

Nomor :
Lampiran :

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

Perihal : Penawaran Pengadaan _____ *[diisi nama pekerjaan]*

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

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

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama ____ (_____) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

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

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

Penyedia,

tanda tangan,
nama lengkap

d. Dokumen Lelang

1) Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

KEPALA SEKSI/KEPALA URUSAN _____
DESA _____

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

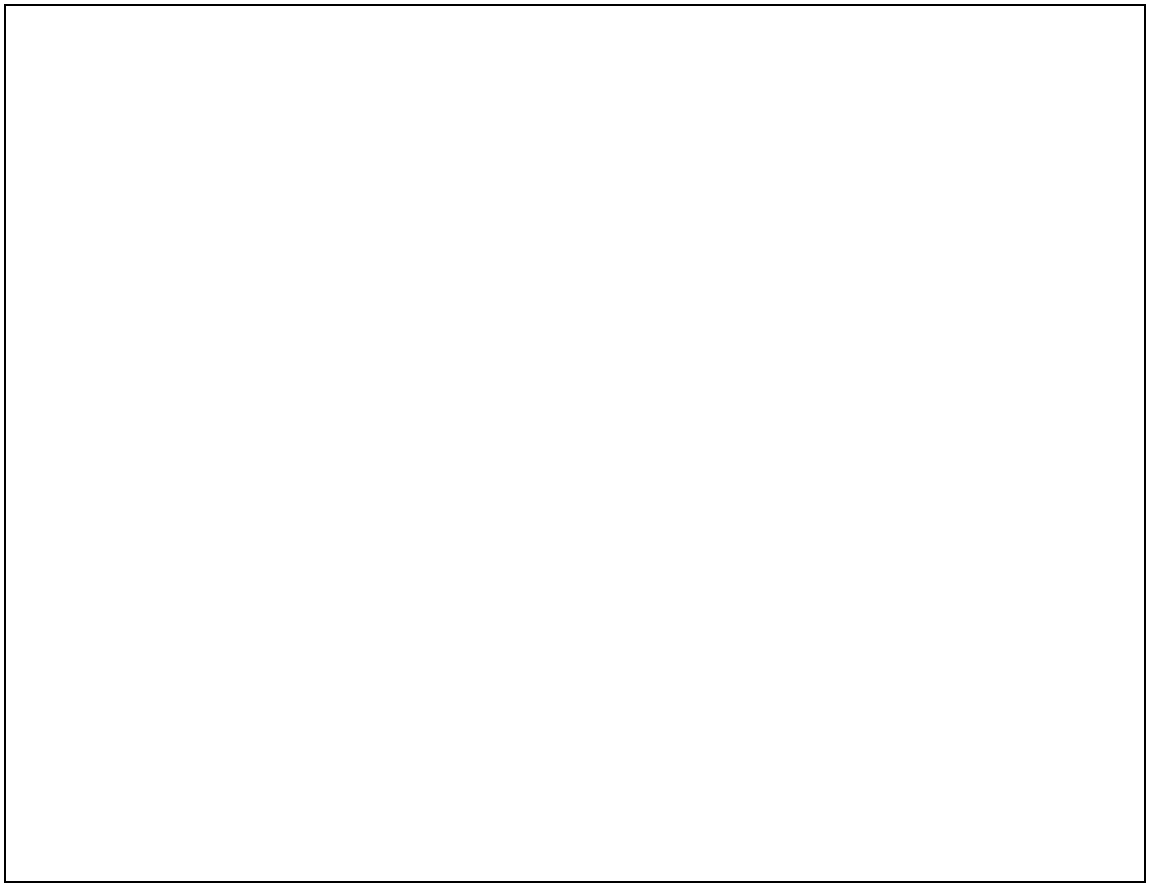
Kepala Seksi/Kepala Urusan _____
Desa _____

tanda tangan,
nama lengkap

Petunjuk Pengisian

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

2) Gambar Rencana Kerja



Skala 1 : .....

Kepala Seksi/Kepala Urusan _____
Desa _____

tanda tangan,
nama lengkap

3) Kerangka Acuan Kerja

Kerangka Acuan Kerja (KAK) memuat:

1. Latar Belakang

   _____
   _____
   _____
   _____
   _____

2. Penerima Manfaat
   Penerima manfaat pada kegiatan ini adalah

   _____
   _____
   _____

3. Cara Melaksanakan

   _____
   _____
   _____

4. Pelaksana dan Penanggung Jawab
   Pelaksana kegiatan ini adalah Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) dengan susunan keanggotaan ketua _____, sekretaris _____, dan anggota _____. Adapun Penanggung Jawab adalah _____ selaku Kepala Seksi/Kepala Urusan _____ Desa _____.

5. Jadwal

   _____
   _____

6. Biaya Yang Diperlukan
   Biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan _____ adalah sebesar Rp_____ (_____) sebagaimana diuraikan pada RAB kegiatan ini.

Kepala Seksi/Kepala Urusan _____
Desa _____

tanda tangan,
nama lengkap

Petunjuk Pengisian

1) Latar Belakang
   Bagian latar belakang memuat penjelasan singkat mengenai perlunya dilakukan kegiatan pengadaan barang/jasa dan menjelaskan kegiatan yang akan dilakukan.

2) Penerima Manfaat
   Bagian penerima manfaat menjelaskan para pihak yang akan mendapatkan manfaat dari diadakannya kegiatan/pekerjaan pengadaan. Contoh: masyarakat desa usia 18-45 tahun.

3) Cara Melaksanakan
   Bagian cara pelaksanaan kegiatan menyebutkan tahapan pelaksanaan seperti dimulainya pengumuman dan tata cara pendaftaran bagi calon penyedia.

4) Pelaksana dan Penanggung Jawab
   Bagian pelaksana dan penanggung jawab kegiatan diisi dengan nama Kasi/Kaur/TPK yang akan melakukan pengadaan. Apabila dilaksanakan oleh TPK maka perlu disebutkan susunan keanggotaan TPK dimulai dari Ketua, Sekretaris, dan Anggota dengan penanggung jawab Kasi/Kaur yang sesuai dengan bidangnya.

5) Jadwal
   Menyebutkan tanggal rencana dimulainya kegiatan pengadaan. Apabila dilakukan dalam jangka waktu tertentu dapat disebutkan perkiraan rentang tanggal dimulainya kegiatan sampai dengan selesainya kegiatan pengadaan sesuai dengan dokumen jadwal pelaksanaan kegiatan.

6) Biaya yang Diperlukan
   Menyebutkan jumlah dana yang dianggarkan untuk melaksanakan kegiatan pengadaan sesuai dengan dokumen pengumuman perencanaan pengadaan.

4) Spesifikasi Teknis

Spesifikasi Teknis
Pekerjaan _____
Desa _____

No	Kegiatan	Spesifikasi
a	*b*	*c*
1.		
2.		
3.		
dst		

Kepala Seksi/Kepala Urusan _____
Desa _____

tanda tangan,
nama lengkap

Petunjuk Pengisian

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

5) Daftar Kuantitas dan Harga

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

Kepala Seksi/Kepala Urusan _____
Desa _____

tanda tangan,
nama lengkap

Petunjuk Pengisian

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

6) Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

KEPALA SEKSI/KEPALA URUSAN _____
DESA _____

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

**) Pilih salah satu*

Kepala Seksi/Kepala Urusan _____
Desa _____

tanda tangan,
nama lengkap

Petunjuk Pengisian

No.	Uraian
1	Kolom a diisi dengan nomor urut
2	Kolom b diisi dengan uraian kegiatan/pekerjaan
3	Kolom c diisi dengan spesifikasi teknis barang/jasa
4	Kolom d diisi dengan volume barang/jasa yang dibutuhkan
5	Kolom e diisi dengan satuan unit barang/jasa
6	Kolom f diisi dengan perkiraan harga satuan termasuk keuntungan
7	Kolom g diisi dengan total harga setiap kegiatan/barang/jasa

7) Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

[Kop Surat TPK]

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

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

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

Demikian surat penyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

_____*[tempat]*, ___*[tanggal]* _____*[bulan]* _____*[tahun]*

Mengetahui,	Yang membuat pernyataan,
Kepala Desa _____	
	[materai Rp10.000]
tanda tangan, nama lengkap	tanda tangan, nama lengkap

8) <u>Rancangan Surat Perjanjian</u>

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

SURAT PERJANJIAN
Untuk melaksanakan
Pekerjaan _____
Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya dibuat dan ditandatangani di Desa _____ Kecamatan _____ Kabupaten _____, pada hari _____ tanggal ____ bulan _____ tahun ____ *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, antara _____ selaku Kasi/Kaur* _____ yang bertugas sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran, bertindak untuk dan atas nama Desa _____ Kecamatan _____ yang berkedudukan di Jalan _____ selanjutnya disebut "**PKA**" dan _____ selaku Pimpinan/Pemilik* Perusahaan/Pemasok/Toko* yang bertindak untuk dan atas nama Perusahaan/Pemasok/Toko*_____ yang berkedudukan di Jalan _____, selanjutnya disebut "**Penyedia**".

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

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

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

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

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

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

4. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan
   Masa pelaksanaan pekerjaan mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perjanjian dan Penyedia sanggup menyelesaikan keseluruhan pekerjaan selama _____ (_____) hari kalender terhitung sejak terbitnya Surat Perjanjian sampai dengan tanggal _____.

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

6. Garansi/Jaminan*
   a. Penyedia memberikan garansi terhadap seluruh barang/bahan* yang diserahkan dengan masa garansi selama _____ (_____) bulan sejak barang/bahan* tersebut diserahkan.
   b. Garansi terhadap kerusakan barang/bahan* _____ tidak berlaku apabila:
      1) Diluar masa garansi
      2) Kerusakan yang diakibatkan oleh:
         a) Kesalahan dan/atau kelalaian penggunaan
         b) Penyimpanan yang tidak sesuai dengan ketentuan
         c) Penggunaan suku cadang dan sistem operasi tidak resmi
         d) Suhu atau tekanan luar
   c. Jaminan Pelaksanaan (untuk pekerjaan konstruksi)
      1) Jaminan pelaksanaan untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS, ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari nilai pekerjaan.
      2) Jaminan pelaksanaan untuk nilai penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS, ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari nilai HPS.

7. Ketentuan Keadaan Kahar
   a. Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi. Keadaan kahar meliputi:
      1) Bencana alam;

2) Bencana; dan/atau
3) Kebakaran.

b. Dalam hal terjadi keadaan kahar, Penyedia memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.

d. Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

8. Sanksi dan Denda Keterlambatan

a. Sanksi

1) Penyedia dapat diberikan Sanksi berupa peringatan/teguran tertulis; gugatan secara perdata; dan/atau Pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang, jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut:

a) Berusaha mempengaruhi Kasi/Kaur, TPK, atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian Kerja, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b) Melakukan persekongkolan dengan penyedia barang/jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran diluar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa, sehingga mengurangi/menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;

c) Membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

2) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.

b. Denda Keterlambatan

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

9. Pemutusan Surat Perjanjian

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

a. Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak tanggal selesainya pekerjaan;

b. Setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak tanggal selesainya pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;

c. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur; atau

d. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

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

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

Untuk dan atas nama Kepala Seksi/Kepala Urusan _____ Desa_____ Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran	Untuk dan atas nama Penyedia *Perusahaan/Pemasok/Toko*
[tanda tangan dan cap]	*[tanda tangan dan cap (apabila ada)]*
[nama lengkap], *[jabatan]*	*[nama lengkap]*, *[jabatan]*

Catatan:

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

e. Adendum Surat Perjanjian (*apabila diperlukan*)

ADENDUM SURAT PERJANJIAN
Untuk melaksanakan
Pekerjaan _____
Nomor _____

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

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

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

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

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

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

Untuk dan atas nama Kepala Seksi/Kepala Urusan _____ Desa_____ Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran	Untuk dan atas nama Penyedia *Perusahaan/Pemasok/Toko*
[tanda tangan dan cap]	*[tanda tangan dan cap (apabila ada)]*
[nama lengkap], *[jabatan]*	*[nama lengkap]*, *[jabatan]*

Menyetujui,
Kepala Desa

[nama lengkap],
[jabatan]

Catatan:

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

f. Berita Acara Hasil Evaluasi

[Kop Surat TPK]

BERITA ACARA HASIL EVALUASI PENAWARAN

Nomor: _____

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

Kegiatan : _____
Lingkup Pekerjaan : _____
Lokasi : _____
Nilai HPS : Rp_____
Sumber Dana : ADD/DD
Tahun Anggaran : _____

Dengan rincian sebagai berikut:

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

Nama Perusahaan/Toko/Pemasok	Alamat

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

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

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

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

_____*[tempat]*, ___*[tanggal]* _____*[bulan]* _____*[tahun]*

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

_____ *[nama Ketua]*

4. _____:
   Ketua

_____ *[nama Sekretaris]*

5. _____:
   Sekretaris

_____ *[nama Anggota]*

6. _____:
   Anggota

*) Catatan: untuk pekerjaan konstruksi

g. Berita Acara Hasil Negosiasi

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI
Nomor: _____

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

Kegiatan : _____
Lingkup Pekerjaan : _____
Lokasi : _____
Penawaran harga dari : *Perusahaan/Toko/Pemasok**
Alamat : _____
Harga Penawaran : Rp_____
Terbilang : _____

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

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

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

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)
Desa _____
_____
Tahun Anggaran _____

Perusahaan/Toko/Pemasok*

1. _____ : _____
   Ketua

2. _____ : _____
   Sekretaris

Nama jelas, tanda tangan
Stempel (bila ada)

3. _____ : _____
   Anggota

h. Penetapan Pemenang

[Kop Surat TPK]

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Penetapan Pemenang Paket Pekerjaan _____
_____

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

Kegiatan : _____
Paket Pekerjaan : _____
Nilai HPS : _____
Sumber Dana : _____
Tahun Anggaran : _____

Adalah sebagai berikut

Nama Perusahaan/Toko : _____
Alamat : _____
Harga Penawaran : Rp_____
(_____)

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

_____*[tempat]*, ___*[tanggal]* _____*[bulan]* _____*[tahun]*

An. Tim Pelaksana Kegiatan
Desa _____
Tahun Anggaran _____
Ketua:

tanda tangan,
nama lengkap

D. PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

1. Pelaporan dan Serah Terima Pekerjaan secara Swakelola

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

---

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

---

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL KEGIATAN PENGADAAN
SECARA SWAKELOLA
Nomor: _____

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

1. Nama Kegiatan : _____ *[diisi dengan nama pekerjaan]*
2. Nilai Pengadaan Sebesar : Rp_____(_____) *[diisi dengan nominal dan terbilang]*
3. Keluaran/*Output* : _____ *[diisi dengan hasil pekerjaan]*
4. Nama TPK
   - Ketua : _____ *[diisi sesuai KTP/SIM/Paspor]*
   - Sekretaris : _____ *[diisi sesuai KTP/SIM/Paspor]*
   - Anggota : _____ *[diisi sesuai KTP/SIM/Paspor]*
5. Lokasi Pekerjaan : _____ *[diisi dengan nama lokasi pekerjaan]*
6. Jadwal Pelaksanaan : _____ *[diisi tanggal mulai dan tanggal selesai]*

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

_____*[tempat],* ___*[tanggal]* _____*[bulan]* _____*[tahun]*

Yang menerima, Kasi/Kaur _____ Desa_____ Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA)	Yang menyerahkan, Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)
	1. _____ : _____ Ketua
	2. _____ : _____ Sekretaris
tanda tangan, nama lengkap	3. _____ : _____ Anggota

b. Laporan pemeriksaan hasil pengadaan oleh TPK

[Kop Surat TPK]

_____*[tempat],* ___*[tanggal]* _____*[bulan]* _____*[tahun]*

Kepada Yth:
Kepala Seksi/Kepala Urusan _____
Desa _____
Tahun _____
di-

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

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

_____*[tempat],* ___*[tanggal]* _____*[bulan]* _____*[tahun]*

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)
Desa _____

1. _____ : _____
   Ketua
2. _____ : _____
   Sekretaris
3. _____ : _____
   Anggota

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

BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL PENGADAAN
Nomor: _____

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____, Kasi/Kaur* _____ selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA) Desa _____ yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Desa _____ Nomor _____ _____ tanggal _____ Tahun Anggaran _____, menyerahkan seluruh hasil kegiatan pengadaan berdasarkan DPA Tahun Anggaran _____ dengan baik. Selanjutnya Kepala Desa _____ menerima hasil pengadaan pekerjaan berupa kegiatan antara lain:

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

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

_____*[tempat]*, ___*[tanggal]* _____*[bulan]* _____*[tahun]*

Yang menerima,	Yang menyerahkan,
Kepala Desa _____	Kasi/Kaur*_____
Selaku Pemegang Kekuasaan	Desa _____
Pengelolaan Keuangan Desa	Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran
(PKPKD)	(PKA)
tanda tangan,	tanda tangan,
nama lengkap	nama lengkap

2. **Pelaporan dan Serah Terima Pekerjaan melalui Penyedia**
   a. Format Berita Acara Serah Terima Pekerjaan melalui Penyedia dari TPK kepada Kasi/Kaur selaku PKA
   b. Format laporan pemeriksaan hasil pengadaan oleh TPK
   c. Format Berita Acara Serah Terima dari Penyedia kepada TPK/Kasi/Kaur
   d. Format Berita Acara Serah Terima dari Kasi/Kaur kepada Kepala Desa

---

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

---

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL KEGIATAN PENGADAAN
MELALUI PENYEDIA
Nomor: _____

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

1. Nama Kegiatan : _____ *[diisi dengan nama pekerjaan]*
2. Nilai Pengadaan Sebesar : Rp_____(_____) *[diisi dengan nominal dan terbilang]*
3. Keluaran/ *Output* : _____ *[diisi dengan hasil pekerjaan]*
4. Nama TPK
   - Ketua : _____ *[diisi sesuai KTP/SIM/Paspor]*
   - Sekretaris : _____ *[diisi sesuai KTP/SIM/Paspor]*
   - Anggota : _____ *[diisi sesuai KTP/SIM/Paspor]*
5. Lokasi Pekerjaan : _____ *[diisi dengan nama lokasi pekerjaan]*
6. Jadwal Pelaksanaan : _____ *[diisi tanggal mulai dan tanggal selesai]*

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

_____*[tempat],* ___*[tanggal]* _____*[bulan]* _____*[tahun]*

Yang menerima, Kasi/Kaur _____ Desa_____ Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA)	Yang menyerahkan, Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)
	1. _____ : _____ Ketua
	2. _____ : _____ Sekretaris
tanda tangan, nama lengkap	3. _____ : _____ Anggota

b. Laporan Pemeriksaan Hasil Pengadaan oleh TPK

[Kop Surat TPK]

_____*[tempat],* ___*[tanggal]* _____*[bulan]* _____*[tahun]*

Kepada Yth:
Kepala Seksi/Kepala Urusan _____
Desa _____
Tahun _____
di-

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

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

_____*[tempat],* ___*[tanggal]* _____*[bulan]* _____*[tahun]*

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)
Desa _____

4. _____ : _____
   Ketua

5. _____ : _____
   Sekretaris

6. _____ : _____
   Anggota

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

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL KEGIATAN PENGADAAN
MELALUI PENYEDIA
Nomor: _____

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____, penyedia (pemilik) Toko _____ yang beralamat di _____ telah menyelesaikan 100% (seratus persen) pekerjaan dan menyerahkan seluruh hasil kegiatan pengadaan dengan baik sesuai *bukti transaksi/Surat Perjanjian** Nomor _____ _____ tanggal _____. Selanjutnya Kasi/Kaur* _____ Desa _____ menerima hasil pelaksanaan pekerjaan berupa kegiatan antara lain:

Nama Kegiatan : _____ *[diisi dengan nama pekerjaan]*
Nilai Pengadaan Sebesar : Rp_____(_____) *[diisi dengan nominal dan terbilang]*
Keluaran/ *Output* : _____ *[diisi dengan hasil pekerjaan]*
Nama TPK
- Ketua : _____ *[diisi sesuai KTP/SIM/Paspor]*
- Sekretaris : _____ *[diisi sesuai KTP/SIM/Paspor]*
- Anggota : _____ *[diisi sesuai KTP/SIM/Paspor]*

Lokasi Pekerjaan : _____ *[diisi dengan nama lokasi pekerjaan]*
Jadwal Pelaksanaan : _____ *[diisi tanggal mulai dan tanggal selesai]*

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

_____*[tempat],* ___*[tanggal]* _____*[bulan]* _____*[tahun]*

Kasi/Kaur _____ Desa_____ Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA)	Penyedia Perusahaan/Pemasok/Toko* _____
tanda tangan, nama lengkap	tanda tangan, nama lengkap

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

BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL PENGADAAN
Nomor: _____

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____, Kasi/Kaur* _____ selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA) Desa _____ yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Desa _____ Nomor _____ _____ tanggal _____ Tahun Anggaran _____, menyerahkan seluruh hasil kegiatan pengadaan berdasarkan DPA Tahun Anggaran _____ dengan baik. Selanjutnya Kepala Desa _____ menerima hasil pengadaan pekerjaan berupa kegiatan antara lain:

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

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

_____*[tempat]*, ___*[tanggal]* _____*[bulan]* _____*[tahun]*

Yang menerima, Kepala Desa _____ Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD)	Yang menyerahkan, Kasi/Kaur*_____ Desa _____ Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA)
tanda tangan, nama lengkap	tanda tangan, nama lengkap

BAB IV
PENUTUP

Penyusunan buku pedoman meliputi maksud dan tujuan, penjelasan tentang tata cara penyelenggaraan Pengadaan Barang/jasa di desa yang menggunakan sumber pendanaan dari APBDesa, serta buku ini menyediakan format/dokumen yang dibutuhkan pelaksana pengadaan barang/jasa di Desa. Format/dokumen tersebut merupakan contoh atau model yang dapat diubah menyesuaikan dengan kebutuhan kegiatan yang dilaksanakan oleh pelaksana pengadaan.

Tata cara penyelenggaraan pengadaan Barang/Jasa di desa sebagaimana dituliskan kembali pada Bab II buku ini mengacu pada Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa. Format/dokumen sebagaimana yang dicantumkan dalam Bab III merupakan pengembangan dari format/dokumen yang berasal dari Buku Pintar PBJ Desa LKPP Edisi 2019.

Diharapkan buku ini dapat memudahkan bagi pelaksana pengadaan barang/jasa di desa dalam mengimplementasikan pengadaan barang/jasa berdasarkan ketentuan yang berlaku dan dapat dijadikan dokumen pendukung dalam penyusunan peraturan bupati/walikota pengadaan barang/jasa di desa. Sebagai tindak lanjut dari penyusunan Buku Pedoman PBJ di Desa, format/dokumen pengadaan barang/jasa di Desa akan diunggah ke dalam aplikasi Sistem Informasi Pengadaan Khusus (TEMANKU) yang dapat diakses pada tautan https://temanku.lkpp.go.id.

Daftar Pustaka

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611).

Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455).

Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593).

DIREKTORAT PENGEMBANGAN STRATEGI DAN KEBIJAKAN PENGADAAN KHUSUS

Gedung LKPP Lantai 7
Kompleks Rasuna Epicentrum
Jl. Epicentrum Tengah Lot 11 B
Jakarta Selatan, 12940
Telp: (021) 2991 2450
Website: www.lkpp.go.id