LKPP
Lembaga Kebijakan
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

CONTOH FORMAT DOKUMEN PBJ DESA

Direktorat Pengembangan Strategi dan Kebijakan Pengadaan Khusus
Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

DAFTAR ISI

A. FORMAT DOKUMEN PERENCANAAN PENGADAAN 3

1. Dokumen Berita Acara Hasil Musrenbangdes 3

2. Dokumen Perencanaan Pengadaan.....5

3. Dokumen Pengumuman Perencanaan 7

B. FORMAT DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN SECARA SWAKELOLA.....8

1. Dokumen Persiapan Pengadaan Secara Swakelola untuk Non Konstruksi 8

a. Format Jadwal Pelaksanaan Kegiatan ……. 8

b. Format Rencana Penggunaan Tenaga Kerja, Kebutuhan Bahan dan Peralatan Pelaksanaan Kegiatan ……. 9

c. Kerangka Acuan Kerja (KAK).....10

d. Format Spesifikasi Teksis 10

e. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB).....11

2. Dokumen Persiapan Pengadaan Secara Swakelola untuk Pekerjaan Konstruksi.....12

a. Format Gambar Rencana Kerja 13

b. Format Jadwal Pelaksanaan Kegiatan ……. 14

c. Format Rencana Penggunaan Tenaga Kerja, Kebutuhan Bahan dan Peralatan Pelaksanaan Kegiatan ……. 15

d. Format Spesifikasi Teknis 16

e. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB).....17

Analisis Harga Satuan *) 17

C. FORMAT DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN MELALUI PENYEDIA.....19

1. Format Waktu Pelaksanaan Pekerjaan 19

2. Format Gambar Rencana Kerja 20

3. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis (*bila diperlukan*).....21

a. Kerangka Acuan Kerja (KAK), atau 21

b. Format Spesifikasi Teknis 21

4. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) 23

5. Surat Perjanjian 23

D. FORMAT DOKUMEN PENGADAAN LAINNYA 24

1. Format Pakta Integritas Anggota Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) 25

2. Format Surat Penyampaian Dokumen Persiapan Pengadaan Secara Swakelola dari Kasi/Kaur kepada TPK.....26

3. Format Surat Penyampaian Dokumen Persiapan Pengadaan Melalui Penyedia dari Kasi/Kaur kepada TPK.....27
4. Format Pengumuman Hasil Kegiatan Pengadaan Secara Swakelola.....28
5. Format Surat Pernyataan Kebenaran Usaha.....29
6. Format Pengadaan Melalui Penyedia Dilakukan Dengan Cara Permintaan Penawaran
.....30
a. Format Surat Permintaan Penawaran.....30
Daftar Kuantitas dan Harga*.....32
b. Format Surat Penawaran,.....34
Daftar Kuantitas dan Harga *.....35
c. Format Berita Acara Hasil Evaluasi,.....36
d. Format Berita Acara Hasil Negosiasi.....38
8. Format Pengadaan Melalui Penyedia Dilakukan Dengan Cara Lelang,.....40
a. Format Pengumuman Lelang;.....40
b. Format Undangan Lelang.....41
c. Format Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Lelang;.....43
d. Format Surat Penawaran;.....44
e. Format Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran;.....46
f. Format Berita Acara Hasil Negosiasi;.....49
g. Format Penetapan Pemenang.....50
9. Format Surat Perjanjian.....51
10. Format Perubahan /Adendum Surat Perjanjian.....55
11. Format Pengumuman Hasil Pengadaan Melalui Penyedia.....57
12. Format Berita Acara Serah Terima.....58
a. Format Berita Acara Serah Terima Melalui Swakelola dari TPK kepada Kasi/Kaur selaku PKA.
.....58
b. Format Berita Acara Serah Terima Melalui Penyedia.....60
13. Berita Acara Penyerahan dari Kasi/Kaur selaku PKA kepada Kepala Desa selaku PKPKD.....62

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), …(tgl) … (bulan) … (tahun)

Ketua BPD	Kepala Desa
(tanda tangan dan nama jelas)	(tanda tangan dan nama jelas)

Wakil Masyarakat

(tanda tangan dan nama jelas)

2. Dokumen Perencanaan Pengadaan

*Ngambil dari RKP Desa Permendes 17/2019

RANCANGAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DESA (RKP-DESA)

TAHUN: 20__

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											

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
4		Pemberdayaan Masyarakat			1											
					2											
					3											
Jumlah Total																

Mengetahui :
Kepala Desa,

(…….)

Desa, … (Tanggal)/… (Bulan)/ …. (Tahun)
Disusun oleh :
Tim Penyusun RKP Desa

(……..)

*) Yang dimaksud dengan “pihak ketiga”, antara lain, adalah lembaga swadaya masyarakat, perguruan tinggi, organisasi kemasyarakatan, atau perusahaan, yang sumber keuangan dan kegiatannya tidak berasal dari anggaran Pemerintah, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, dan/atau Desa. (PP 43/2014 Penjelasan Pasal 128 Ayat (2))

kalo pola pelaksanaan kosong, rencana pelaksana kegiatan diisi penyedia

3. Dokumen Pengumuman Perencanaan

Pengumuman Perencanaan Pengadaan
Desa ……. Kabupaten …….
Tahun Anggaran …..

No.	Nama Kegiatan	Nilai Pengadaan	Cara Pengadaan	Keluaran/ Output		Nama TPK	Lokasi Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
				Volume	Satuan			
1								
2								
dst								

… (tempat), …(tgl) … (bulan) … (tahun)

Kepala Desa

(tanda tangan dan nama jelas)

B. FORMAT DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN SECARA SWAKELOLA

1. Dokumen Persiapan Pengadaan Secara Swakelola untuk Non Konstruksi

a. Format Jadwal Pelaksanaan Kegiatan
b. Format Rencana Penggunaan Tenaga Kerja, Kebutuhan Bahan dan Peralatan
c. Kerangka Acuan Kerja / Spesifikasi Teknis
d. Format RAB Pengadaan

a. Format Jadwal Pelaksanaan Kegiatan ……

Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Total	Bobot	Jadwal Pekerjaan (Minggu)												Ket.
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
Bobot																

Kepala Seksi/Kepala Urusan
Desa……..

(Nama Jelas)

b. Format Rencana Penggunaan Tenaga Kerja, Kebutuhan Bahan dan Peralatan Pelaksanaan Kegiatan ……

No	Uraian	Kode	Satuan	(Koefisien)	Harga Satuan	Jumlah Harga
					(Rp)	(Rp)
	Tenaga Kerja					
	Jumlah Harga Tenaga Kerja					
	Bahan					
	Jumlah Harga Bahan					
	Peralatan					
	Jumlah Harga Peralatan					
	Total					

Kepala Seksi/Kepala Urusan
Desa……..

(Nama Jelas)

c. Kerangka Acuan Kerja (KAK)
Kerangka Acuan Kerja 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/Kaur ……. Desa ……

5. Jadwal

……
……

6. Biaya Yang Diperlukan

Biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan …… adalah sebesar Rp. …… (……) sebagaimana diuraikan pada RAB kegiatan ini.

Kepala Seksi/Kaur …….
Desa ……..

(Nama Jelas)

d. Format Spesifikasi Teksis
Kepala Seksi/Kepala Urusan mendiskripsikan spesifikasi teknis dari kebutuhan yang diperlukan tanpa menyebutkan merk. Penyebutan merk dimungkinkan terhadap :

- Komponen barang/jasa
- Suku cadang
- Bagian dari satu system yang sudah ada.

Spesifikasi Teknis Kegiatan

……..

No	Uraian Kegiatan	Spesifikasi teknis
1.	…….	……..
2.	…….	……..
3.	Dst ……	……..

Kepala Seksi/Kaur …….
Desa ……..

(Nama Jelas)

e. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Rencana Anggaran Biaya Pekerjaan

…….

No	Kegiatan	Volume	Satuan	Harga Satuan Rp.	Jumlah Harga Rp.
1	Tenaga Kerja				
	Jumlah harga tenaga kerja				
2	Bahan				
	Jumlah harga Bahan				
3	Peralatan				
	Jumlah harga peralatan				
	Total harga				

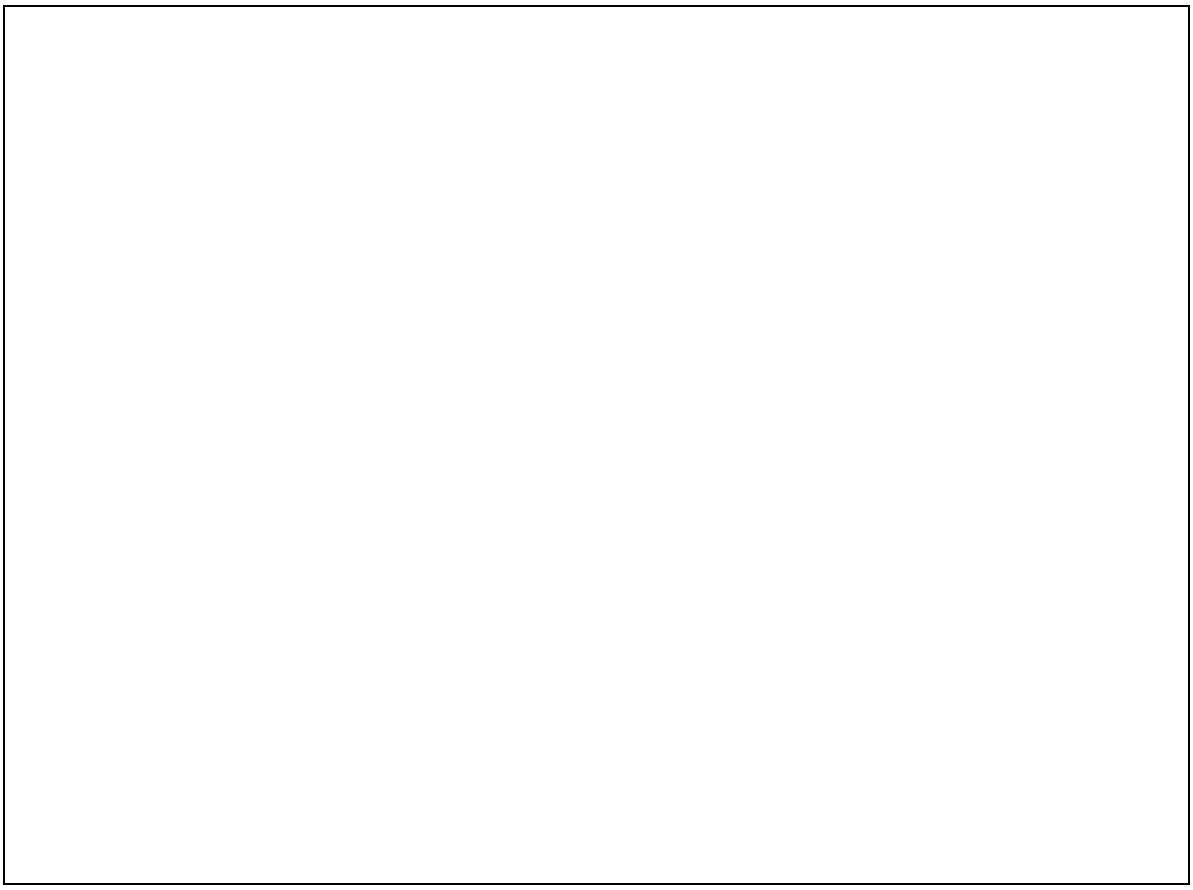
Kepala Seksi/Kaur …….
Desa ……..

(Nama Jelas)

2. Dokumen Persiapan Pengadaan Secara Swakelola untuk Pekerjaan Konstruksi

a. Format Gambar Rencana Kerja
b. Format Jadwal Pelaksana Kegiatan
c. Format Rencana Penggunaan Tenaga Kerja, Kebutuhan Bahan dan Peralatan
d. Format Spesifikasi Teknis
e. Format RAB dan Analisa Harga Satuan

a. Format Gambar Rencana Kerja



Skala 1 : ……..

Kepala Seksi/Kaur …….
Desa ……..

(Nama Jelas)

b. Format Jadwal Pelaksanaan Kegiatan ……

No	Jenis Kegiatan	Total Biaya	Bobot	Jadwal Pekerjaan (Minggu ke)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Bobot																
Komulatif bobot																

Kepala Seksi/Kaur …….
Desa ……..

……..

c. Format Rencana Penggunaan Tenaga Kerja, Kebutuhan Bahan dan Peralatan Pelaksanaan Kegiatan ……

……

No	Uraian	Satuan	Koefisien	volume	Satuan	Jumlah	Jadwal kerja	jumlah	Pembulatan	satuan
I	PEKERJAAN ……									
	Tenaga Kerja									
	Bahan									
	Peralatan									
II	PEKERJAAN ……..									
	Tenaga Kerja									
	Bahan									
	Peralatan									
III	Dst ……..									

Kepala Seksi/Kaur …….
Desa ……..

(Nama Jelas)

d. Format Spesifikasi Teknis

Kepala Seksi/Kepala Urusan mendiskripsikan spesifikasi teknis dari kebutuhan yang diperlukan tanpa menyebutkan merk. Penyebutan merk dimungkinkan terhadap :

- Komponen barang/jasa
- Suku cadang
- Bagian dari satu system yang sudah ada.

Spesifikasi Teknis Kegiatan

……..

No	Uraian Kegiatan	Spesifikasi teknis
1.	……..	……..
2.	……..	……..
3.	Dst ……	……..

Kepala Seksi/Kaur …….
Desa ……..

(Nama Jelas)

e. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Rencana Anggaran Biaya Pekerjaan

……

No	Uraian Kegiatan	Spesifikasi	Volume	Satuan	Harga Satuan Rp.	Jumlah Harga Rp.
	Total Harga					

Kepala Seksi/Kaur …….
Desa ……..

(Nama Jelas)

Analisis Harga Satuan *)

No.	Uraian	Kode	Satuan	Koefisien	Harga satuan	Jumlah Harga
					Rp.	Rp.
	Tenaga Kerja					
	Jumlah Harga Tenaga Kerja					
	Bahan					
	Jumlah harga bahan					
	Peralatan					
	Jumlah harga peralatan					
	Total					

Kepala Seksi/Kaur …….
Desa ……..

(Nama Jelas)

**Catatan : dibuat untuk tiap bagian pekerjaan*

C. FORMAT DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN MELALUI PENYEDIA

1. Format Waktu Pelaksanaan Pekerjaan
2. Format Gambar rencana Kerja *(bila diperlukan)*
3. Format Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis *(bila diperlukan*)/ Daftar Kuantitas dan Harga *(bila diperlukan*).
4. Format Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
5. Surat Perjanjian

1. Format Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

KEPALA SEKSI/KEPALA URUSAN ……
DESA ……..

Nama Pekerjaan/ Kegiatan	Tim Pelaksana Kegiatan	Waktu Pelaksanaan kegiatan/Pekerjaan	Nilai Pekerjaan/ Kegiatan
		Jumlah waktu …….. (hari/bulan)	
		(Tanggal/bulan)..…… ……sampai dengan (tanggal/bulan) …….. tahun …….	

Kepala Seksi/Kaur …….
Desa ……..

(Nama Jelas)

2. Format Gambar Rencana Kerja

Skala 1 : ……..

Kepala Seksi/Kaur …….
Desa ……..

(Nama Jelas)

3. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis (*bila diperlukan*)

a. Kerangka Acuan Kerja (KAK), atau

Kerangka Acuan Kerja 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/Kaur ……. Desa ……

5) Jadwal

……
……

6) Biaya Yang Diperlukan

Biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan …… adalah sebesar Rp. …… (……) sebagaimana diuraikan pada RAB kegiatan ini.

Kepala Seksi/Kaur …….
Desa ……..

(Nama Jelas)

b. Format Spesifikasi Teknis

Kepala Seksi/Kepala Urusan mendiskripsikan spesifikasi teknis dari kebutuhan yang diperlukan tanpa menyebutkan merk. Penyebutan merk dimungkinkan terhadap :

- Komponen barang/jasa
- Suku cadang
- Bagian dari satu system yang sudah ada.

Spesifikasi Teknis Kegiatan

……..

No	Uraian Kegiatan	Spesifikasi teknis
1.	…….	……..
2.	…….	……..
3.	Dst ……	……..

Kepala Seksi/Kaur …….
Desa ……..

(Nama Jelas)

4. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

KEPALA SEKSI / KEPALA URUSAN …….
DESA ……..

Kegiatan …….

No	Uraian Kegiatan/Nama Barang/Jasa *	Spesifikasi	Volume	Satuan	Harga Satuan Rp.	Jumlah Harga Rp.
	Total Harga (Rp.)					

**pilih salah satu*

Kepala Seksi/Kaur …….
Desa ……..

(Nama Jelas)

5. Surat Perjanjian
   Rancangan Surat Perjanjian memuat sekurang-kurangnya :
   a. Tanggal dan tempat dibuatnya perjanjian;
   b. Para Pihak;
   c. Ruang lingkup pekerjaan;
   d. Nilai Pekerjaan;
   e. Hak dan kewajiban para pihak;
   f. Tata cara pembayaran;
   g. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
   h. Ketentuan keadaan kahar, dan
   i. Sanksi.

D. FORMAT DOKUMEN PENGADAAN LAINNYA

1. Format Pakta Integritas Anggota Tim Pelaksana Kegiatan (TPK);
2. Format Surat Penyampaian Dokumen Persiapan Pengadaan Secara Swakelola dari Kasi/Kaur kepada TPK;
3. Format Penyampaian Surat Dokumen Persiapan Pengadaan Melalui Penyedia dari Kasi/Kaur kepada TPK;
4. Format Pengumuman Hasil Kegiatan Pengadaan Secara Swakelola;
5. Format Surat Pernyataan Kebenaran Usaha;
6. Format Pengadaan Melalui Penyedia Dilakukan Dengan Cara Permintaan Penawaran :
   a. Format Surat Permintaan Penawaran
   b. Format Surat Penawaran
   c. Format Berita Acara Hasil Evaluasi
   d. Format Berita Acara Hasil Negosiasi
7. Format Pengadaan Melalui Penyedia Dilakukan Dengan Cara Lelang :
   a. Format Pengumuman Lelang;
   b. Format Undangan Lelang;
   c. Format Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Lelang;
   d. Format Surat Penawaran;
   e. Format Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran;
   f. Format Berita Acara Hasil Negosiasi;
   g. Format Penetapan Pemenang.
8. Surat Perjanjian.
9. Perubahan /Adendum Surat Perjanjian.
10. Format Pengumuman Hasil Pengadaan Melalui Penyedia.
11. Format Berita Acara Serah Terima :
    a. Format Berita Acara Serah Terima Melalui Swakelola dari TPK kepada PKA;
    b. Format Berita Acara Serah Terima Melalui Penyedia
       1) Format Laporan Pemeriksaan Hasil Pengadaan oleh TPK;
       2) Format Berita Acara Serah Terima dari Penyedia Kepada PKA.
12. Berita Acara Penyerahan dari PKA kepada Kepala Desa.

1. Format Pakta Integritas Anggota Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : …….
Nomor Identitas : ……. *(diisi dengan no. KTP)*
Alamat : ……. *(diisi sesuai KTP)*
Bertindak untuk
dan atas nama : Ketua/Sekretaris/Anggota TPK *(pilih sesuai 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 praktek 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), …(tgl) … (bulan) … (tahun)
Ketua/Sekretaris/Anggota TPK …. (pilih sesuai SK jabatan)

(Tanda Tangan)
(nama lengkap)

2. Format Surat Penyampaian Dokumen Persiapan Pengadaan Secara Swakelola dari Kasi/Kaur kepada TPK.

Nomor : ……. *(tempat), …….(tgl) …… (bulan) …….. (tahun)*
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 kegiatan;
2. Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
3. Gambar rencana kerja (*apabila diperlukan*);
4. KAK/Spesifikasi teknis (*apabila diperlukan*); dan
5. Rencana Anggaran Biaya (RAB) pengadaan dan Analisa Harga Satuan (*khusus untuk pekerjaan konstruksi*)

Untuk itu, kami minta agar TPK dapat mempersiapkan pelaksanaan proses pengadaan melalui swakelola kegiatan dimaksud dengan mengacu pada Peraturan Bupati Cianjur nomor ……. Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengadaan barang/Jasa di Desa.

Kasi/Kaur ……..
Desa ……
Selaku
Pelaksana Kegiatan Anggaran

……

3. Format Surat Penyampaian Dokumen Persiapan Pengadaan Melalui Penyedia dari Kasi/Kaur kepada TPK

Nomor : ……. *(tempat), …….(tgl) …… (bulan) …….. (tahun)*
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 kami sampaikan dokumen persiapan pengadaan melalui penyedia untuk kegiatan ……., yang terdiri dari :

1. Waktu pelaksanaan pekerjaan;
2. Gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
3. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi teknis (*apabila diperlukan)*;
4. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
5. Rancangan surat perjanjian

Untuk itu, kami minta agar TPK dapat mempersiapkan pelaksanaan proses pengadaan melalui penyedia dengan mengacu pada Peraturan Bupati Cianjur nomor ……. Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengadaan barang/Jasa di Desa.

Kasi/Kaur ……..
Selaku
Pelaksana Kegiatan Anggaran

……

4. Format 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), …….(tgl) …… (bulan) …….. (tahun)
Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

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

5. Format Surat Pernyataan Kebenaran Usaha

(Kop Surat Penyedia)

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Tempat Tanggal Lahir:

Alamat Tempat Tinggal :

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

Nama P*erusahaan/Toko /Pemasok/Penyedia** :

Alamat :

No. Telp :

NPWP :

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

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

……. *(tempat),* ……..*(tgl)* …… *(bulan)* …….. *(tahun)*

Mengetahui; Yang membuat pernyataan

Kela Desa ……..

Materai 6000

…….. ***(Nama jelas, tandatangan, stempel (bila ada)***

6. Format Pengadaan Melalui Penyedia Dilakukan Dengan Cara Permintaan Penawaran

a. Format Surat Permintaan Penawaran

(*Kop Surat TPK)*

Nomor : ……. *(tempat), …….(tgl) …… (bulan) …….. (tahun)*
Lampiran :

Kepada Yth;

Dir/Pemilik Perusahaan/Toko * …….
Jalan ……. *Kp./RT/RW* ……. Nomor …….
Di Tempat

Perihal : Permintaan Penawaran Pekerjaan …….

Tim Pelaksana Kegiatan 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.
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.	Negoisasi 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 ;

Daftar Kuantitas dan Harga*
Lingkup Pekerjaan

Kegiatan ……..……..

No	Nama Barang/Jasa	Spesifikasi teknis	volume	Satuan	Harga Satuan (Rp).	Jumlah Harga (Rp).
1.	……..	……	…….	……	…….	……..
2.	……....	……	…….	……	…….	…….
3.	……..	……	…….	……	…….	……..
dst						
					Total Rp.……	
					PPN …..% Rp. ……...	
					Jumlah Total Rp. ……...	

**Untuk Pekerjaan Konstruksi*

Terbilang : (……)

(tempat), …….(tgl) …… (bulan) …….. (tahun)

……..

……..

b. Format Surat Penawaran,

(Kop Surat Penyedia)

SURAT PENAWARAN

(tempat), …….(tgl) …… (bulan) …….. (tahun),

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Penawaran Pekerjaan ……

Kepada Yth;
Tim Pelaksana Kegiatan Desa ……
Tahun Anggaran ……..
di
……..

Sehubungan dengan surat permintaan penawaran dari Tim Pelaksana Kegiatan Desa ……. Tahun anggaran ……., dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan …… di Desa ……., sebesar Rp. …… (terbilang : ……. …….), dan kami sanggup melaksanakan pekerjaan tersebut selama …….. (…….) hari kalender.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan :

1. Daftar Kuantitas dan Harga
2. Surat Pernyataan Kebenaran Usaha.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapan terima kasih.

Nama *Perusahaan/Toko/*
Pemasok *……*

Cap dan Tandatangan

Nama Pemilik

Daftar Kuantitas dan Harga *
Lingkup Pekerjaan

Kegiatan ……..……..

No	Nama Barang/Jasa	Spesifikasi teknis	volume	Satuan	Harga Satuan (Rp).	Jumlah Harga (Rp).
1.	……..	……	…….	……	…….	……..
2.	……....	……	…….	……	…….	…….
3.	……..	……	…….	……	…….	……..
dst						
					Total Rp.……	
					PPN …..% Rp. ……...	
					Jumlah Total Rp. ……...	

**Untuk Pekerjaan Konstruksi*

Terbilang : (…….)

(tempat), …….(tgl) …… (bulan) …….. (tahun)

Nama *Perusahaan/Toko/ Pemasok* ……*

Cap dan Tandatangan

Nama Pemilik

c. 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 administrasi, teknis dan harga 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	Alamat
Toko ……	……

2. Unsur-unsur yang dinilai didalam 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 - Waktu 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 teknis dan harga, 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.

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa ……..
Tahun Anggaran ……..

1. ……... : ……
   Ketua

2. ……... : ……
   Sekretaris

3. ……... : ……
   Anggota

** Ket : untuk Pekerjaan Konstruksi*

d. 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 dengan *pemimpin/pemilik * perusahaan/toko/pemasok**.

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

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) *Perusahaan/Toko/Pemasok**
Desa ……. ……..
Tahun Anggaran ……..

1. ……... : ……
   Ketua
2. ……... : ……
   Sekretaris *Nama jelas, tandatangan*
3. ……..... : …… *stempel (bila ada)*
   Anggota

HASIL NEGOSIASI HARGA PENAWARAN

KEGIATAN : ……..

No	Nama Barang/Jasa	Volume	Satuan	Total Harga Penawaran (Rp).	Total Harga Negosiasi (Rp).	Ket.
1.	……..	…….	…….	……..	……..	
2.	……..	…….	…….	……..	……..	
3.	……..	…….	…….	……..	……..	
4.	……..	…….	…….	……..	……..	
dst	…….	…….	…….	……..	……..	
Total harga kesepakatan			Rp. ……			
Terbilang			…….			

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)
Desa …….
Tahun Anggaran ……..

Perusahaan/Toko/Pemasok
…….

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

Nama jelas, tandatangan stempel (bila ada)

8. Format Pengadaan Melalui Penyedia Dilakukan Dengan Cara Lelang,

a. Format 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 : …….
2. Nama TPK :
   - Ketua : ……..
   - Sekretaris : ……..
   - Anggota : ……..
3. lokasi pekerjaan : ……
4. Lingkup pekerjaan: *(contoh : Pengadaan bahan/material bangunan, dsb)*
5. Nilai total HPS : Rp. ……
6. Waktu pelaksanaan pekerjaan : ……. (…….) hari kalender
7. Jadwal Proses Lelang :

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

Demikian agar maklum, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih

An. Tim Pelaksana Kegiatan
Desa ……
Tahun Anggaran ……
Ketua ;

b. Format Undangan Lelang

(*Kop Surat TPK)*

Nomor : ……. *(tempat), …….(tgl) …… (bulan) …….. (tahun)*
Lampiran :
Perihal : Undangan Lelang

Kepada Yth;

Dir./Pemilik Perusahaan/Pemasok/Toko** …….
Jalan ……. *Kp./RT/RW* ……. Nomor …….
Di
Tempat

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa ……, dengan ini mengundang *Perusahaan/Pemasok/Toko** saudara untuk mengikuti pengadaan barang/jasa dengan cara Lelang tertulis pekerjaan sebagai berikut:

1. Nama pekerjaan : ……
   Lokasi : ……..
   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 :

Kegiatan	Waktu Pelaksanaan			Tempat
	Hari	Tanggal	Pukul	
Pengumuman/Undangan Lelang	……	……		
Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Lelang	……	……	…….. s/d ……	……
Pemasukan Dokumen Penawaran	……	……	…….. s/d…….	……
Evaluasi penawaran	……	……		……
Negosiasi	……	……	…….. s/d ……	……
Penetapan pemenang	……	……		

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

Demikian agar maklum, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

An. Tim Pelaksana Kegiatan
Desa ……
Tahun Anggaran ……
Ketua ;

c. Format Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Lelang;

PENDAFTARAN
DAN PENGAMBILAN DOKUMEN LELANG

Kegiatan : ……
Pekerjaan : ……..
Lokasi : ……..
Sumber Dana : …….
Nilai HPS : Rp. ……..
Pendaftaran dan pengambilan dokumen lelang langsung kepada Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa …….., pada setiap hari kerja dari pukul 08.30 WIB sampai dengan pukul 14.00 WIB bertempat di Kantor Desa ……...

NAMA PENYEDIA / NAMA PIMPINAN/PEMILIK	ALAMAT	WAKTU PENDAFTARAND AN PENGAMBILAN DOKUMEN	TANDA TANGAN
1. …… ……	……	Hari : Tanggal : Pukul :	……..
2. …… ……	……	Hari : Tanggal : Pukul :	……
3. dst …….			

……. (tempat), …….(tgl) …… (bulan) …….. (tahun)

An. Tim Pelaksana Kegiatan
Desa ……
Tahun Anggaran ……
Ketua ;

---

d. Format Surat Penawaran;

(Kop Surat Penyedia)

SURAT PENAWARAN

(tempat), …….(tgl) …… (bulan) …….. (tahun),

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Penawaran Pekerjaan ……

Kepada Yth;
Tim Pelaksana Kegiatan Desa ……
Tahun Anggaran ……..
di
……..

Sehubungan dengan undangan lelang dari Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa ……. Tahun anggaran ……., dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan …… di Desa …… Kecamatan …….. sebesar Rp. …… (terbilang: …….).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam dokumen Lelang dan kami sanggup melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama …….. (……) hari kalender.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan :

1. Daftar Kuantitas dan Harga;
2. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
3. Spesifikasi Teknis;
4. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
5. Surat izin Usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) untuk kegiatan pengadaan barang,* atau
6. Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Sertifikat Badan Usaha (SBU) dan Akte Pendirian Perusahaan dan/atau Perubahannya, khusus untuk pengadaan konstruksi*.

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

*Nama Perusahaan/Pemasok//Toko**

…….

Cap dan Tandatangan

Nama Pemilik

e. Format Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran;

(Kop Surat TPK)

BERITA ACARA HASIL EVALUASI PENAWARAN

Nomor : …….

Pada hari ini …… tanggal ……. Bulan …….. tahun ……., kami selaku Tim Pelaksana Kegiatan Desa …….. yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Desa ……. Nomor ……. Tanggal ……., telah melaksanakan evaluasi administrasi, teknis dan harga untuk :

Kegiatan : ……..
Paket pekerjaan : ……..
Lokasi : ……..
Nilai HPS : Rp… ……..
Sumber dana : ADD/DD
Tahun anggaran : ……

Dengan rincian sebagai berikut :

1. PESERTA

Perusahaan/Pemasok/toko yang telah memasukan penawaran dalam proses pengadaan dengan cara Lelang sebanyak …….. dan memenuhi persyaratan untuk dievaluasi, sebagai berikut :

Nama Perusahaan/Pemasok/Toko	Alamat
Toko ……	……
Toko ……..	……
Toko ……	……

2. EVALUASI

a. Evaluasi Administrasi

Unsur yang dinilai didalam evaluasi administrasi adalah :

Khusus untuk kegiatan pengadaan barang *)

- Ijin Usaha
- NPWP

Khusus untuk kegiatan pengadaan konstruksi *)

- SIUJK
- NPWP
- SBU dan
- Akte pendirian berikut perubahannya

Hasil evaluasi administrasi sebagai berikut :

Nama Perusahaan/Toko	Hasil evaluasi
1) Toko …….	*(Lulus, memenuhi syarat)*

2) Toko …….	……...
3) Toko …….	…….

b. `Evaluasi Teknis

Unsur yang dinilai didalam evaluasi Teknis adalah :

- Surat penawaran;
- Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- Spesifikasi teknis dan
- Jadwal pelaksanaan pekerjaan

Hasil evaluasi teknis sebagai berikut :

Nama Perusahaan/Toko	Hasil evaluasi
1) Toko ……	*(contoh, lulus, memenuhi syarat)*
2) Toko ……	

c. Evaluasi Harga

Unsur yang dinilai didalam evaluasi harga adalah :

- Daftar kuantitas dan harga

Hasil evaluasi teknis sebagai berikut :

Nama Perusahaan/Toko	Harga penawaran terkoreksi (Rp).	Terhadap HPS (%)	Hasil Evaluasi Harga
1) Toko ……			*(Lulus)*
2) Toko ……			*(Tidak lulus)*

Dari hasil evaluasi Penawaran Penyedia yang dinyatakan lulus memenuhi persyaratan administrasi, teknis dan harga sebanyak …….. perusahaan/pemasok/toko, 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.

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa ……..
Tahun Anggaran ……..

1. …….. : ……
   Ketua

2. …….. : ……
   Sekretaris

3. …….. : ……
   Anggota

f. Format Berita Acara Hasil Negosiasi;

(Kop Surat TPK)

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI
Nomor : ……..

Pada hari ini …… tanggal ……. Bulan …….. tahun ……., kami selaku Tim Pelaksana Kegiatan Desa …….. yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Desa ……. Nomor ……. Tanggal ……, telah melaksanakan negosiasi harga untuk :

Kegiatan : ……..
Paket pekerjaan : ……..
Lokasi : ……..
Penawaran harga dari : Perusahaan/Pemasok/Toko …….
Alamat : ……..
Harga Penawaran : Rp. ……
Terbilang : ……
Setelah dilakukan negosiasi, harga penawaran sepakat menjadi sebesar : Rp. ……..Terbilang : ……..
Rincian hasil negosiasi terlampir.

Harga penawaran hasil negosiasi dari perusahaan/toko ……. Ini merupakan harga penawaran terendah dan akan ditetapkan sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan.
Demikian Berita Acara Negosiasi ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa …….
Tahun Anggaran ……..

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

g. 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 Lelang 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), …….(tgl) …… (bulan) …….. (tahun)

An. Tim Pelaksana Kegiatan
Desa ……
Tahun Anggaran ……
Ketua ;

---

9. Format Surat Perjanjian

SURAT PERJANJIAN

Untuk melaksanakan

Pekerjaan……
……..……

Nomor : …….

SURAT PERJANJIAN ini berikut lampirannya dibuat dan ditandatangani di Desa …… Kecamatan ……..Kabupaten Cianjur, pada hari …… tanggal …… Bulan …… tahun ……., antara …… Selaku *Kaur/Kasi** ……. 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 (*contoh Pengadaan laptop atau Pengadaan bahan material dan perlengkapan/perlatan 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. ……..
   (……).
   Pembayaran untuk pekerjaan ini melalui rekening Bank ……. Cabang Cianjur nomor ……. Atas nama *pimpinan/pemilik** *perusahaan/pemasok/toko** ……

3. Hak dan Kewajiban 51ompute balik PKA dan Penyedia dinyatakan dalam Surat Perjanjian ini meliputi khususnya :

   a. PKA mempunyai hak dan kewajiban untuk :

      1) Mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia,
      2) Meminta laporan secara 51omputer 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 Surat Perjanjian,
3) Melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara 52omputer kepada PKA,
4) Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian,
5) Melaksanakan dan menyelesaikan seluruh item-item 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. …….. (……) setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan perjanjian
b. Pembayaran atas prestasi pekerjaan kepada penyedia sebagaimana dimaksud pada huruf a diberikan setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa dan Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa.
c. Penyedia menyerahkan kuitansi untuk dan atas nama PKA setelah pembayaran dilakukan.

6. Garansi

a. Penyedia 52omput 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 diakibatkan oleh :

a) Kesalahan dan /atau kelalaian penggunaan ……,
b) Penyimpanan yang tidak sesuai dengan ,….
c) Penggunaan suku cadang dan system operasi tidak resmi
d) Suhu atau tekanan luar

7. Ketentuan Keadaan Kahar

a. Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi. Keadaan kahar meliputi:

1) Bencana alam;
2) Bencana 53omput; dan/atau
3) Kebakaran.

b. Dalam hal terjadi keadaan kahar, penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 7(tujuh) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang 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 Barang/Jasa dapat diberikan Sanksi 53omputer53ative, 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 di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/ menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/ atau merugikan orang lain;
c) Membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa;
d) Mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kasi/Kaur; dan/atau

e) Tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja.

2) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, 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 0/00 (satu perseribu) dari harga.

9. Pemutusan Surat Perjanjian

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

a. Waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 14 (empat belas) hari kalender; dan
b. Penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur.
c. Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan Korupsi Kolusi 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 diawal surat perjanjian dalam rangkap ……,(……..), 2 (dua) diantaranya bermaterai cukup untuk PKA dan Penyedia.

Untuk dan atas nama	Untuk dan atas nama
Kasi ……	Penyedia
Desa …….	*Perusahaan/Pemasok/Toko*
Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran	……
---	---

10. Format Perubahan /Adendum Surat Perjanjian

ADENDUM SURAT PERJANJIAN

Untuk melaksanakan

Pekerjaan……
……..……

Nomor : …….

ADENDUM SURAT PERJANJIAN ini dibuat dan ditandatangani di Desa ……. Kecamatan ……..Kabupaten Cianjur, pada hari …… tanggal ……. Bulan …… tahun ……., antara ……. Selaku Kaur/Kasi ……. 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…..……
   ……
   ……..
3. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, maka PKA dan Penyedia sepakat Surat Perjanjian perlu di 55omputer.

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

1. ……..
   …….
2. hal-hal yang tidak mengalami perubahan tetap mengacu kepada Perjanjian Kerjasama nomor …….. tanggal …….. untuk melaksanakan pekerjaan ……
3. Hal-hal yang telah diatur dalam Perjanjian Kerjasama sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan tidak ditentukan lain dalam addendum 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 bermaterai cukup untuk PARA PIHAK.

Untuk dan atas nama	Untuk dan atas nama
Kasi ……	Penyedia
Desa ……..	*Perusahaan/Pemasok/Toko*
Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran	……
---	---

Menyetujui,

Kepala Desa

11. Format Pengumuman Hasil Pengadaan Melalui Penyedia

(Kop Surat TPK)

PENGUMUMAN HASIL KEGIATAN PENGADAAN MELALUI PENYEDIA
Nomor : ……

Sehubungan dengan kegiatan pengadaan melalui penyedia yang dibiayai dari dana ……. Tahun anggaran ……. Pada Desa ……..telah selesai dilaksanakan. Dengan ini kami sampaikan hasil pelaksanaan kegiatan Pengadaan tersebut sebagai berikut :

1. Nama Kegiatan : ……
2. Nama Perusahaan/Toko : ……
3. Nilai Pengadaan sebesar : Rp. ……
4. Keluaran/Output : ……
   ……
   (terdiri dari volume dan satuan)
5. Lokasi : ……..
6. Waktu Penyelesaian Pekerjaan : …….. *(tanggal mulai dan tanggal selesai).*

Demikian pengumuman ini kami sampaikan untuk dapat diketahui sebagaimana mestinya

……. (tempat), …….(tgl) …… (bulan) …….. (tahun)
Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

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

12. Format Berita Acara Serah Terima

a. Format Berita Acara Serah Terima Melalui Swakelola dari TPK kepada Kasi/Kaur selaku PKA.

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL KEGIATAN PENGADAAN
MELALUI 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 : ……
2. Nilai Pengadaan sebesar : Rp. ……
3. Keluaran/Output : ……
   (terdiri dari volume dan satuan) ……
4. Nama TPK :
   - Ketua : ……..
   - Sekretaris : ……..
   - Anggota : ……..
5. Lokasi : ……..
6. Waktu Pelaksanaan : ……..
   (tanggal mulai dan tanggal selesai).

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan Pengadaan Melalui Swakelola ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

……. (tempat), …….(tgl) …… (bulan) …….. (tahun)

Yang Menerima	Yang menyerahkan
Kasi/Kaur …….	Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)
Desa …….	
Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA)	1. ……. : …… Ketua

2. ……. : ……
Sekretaris

……..... 3. ……. : ……
Anggota

b. Format Berita Acara Serah Terima Melalui Penyedia
1) Format Laporan Pemeriksaan Pengadaan oleh TPK

(Kop Surat TPK)

……. (tempat), …….(tgl) …… (bulan) …….. (tahun)
Kepada Yth,
Kepala Seksi/Kaur …….
……..
Desa ……
di-
……..

Sehubungan telah dilaksanakannya kegiatan pengadaan …….. ……., oleh penyedia *Perusahaan/Toko/Pemasok* *)…….., beralamat di ……., dengan ini kami sampaikan bahwa telah dilakukan pemeriksaan pengadaan pada hari …… tanggal ……. Bulan …….. tahun ……. Dengan hasil ……(*baik/tidak baik* *) sesuai dokumen pengadaan.

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

……. (tempat), …….(tgl) …… (bulan) …….. (tahun)
Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)
Desa ……..

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

2) Format Berita Acara Serah Terima dari Penyedia kepada PKA

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 hasil pekerjaan kegiatan pengadaan dengan baik sesuai dengan *bukti transaksi / surat perjanjian nomor …….. Tanggal ……*.* Selanjutnya *Kasi/Kaur** ……. Desa …….. menerima hasil pelaksanaan pekerjaan berupa kegiatan antara lain :

Nama Kegiatan : ……
Nilai Pengadaan sebesar : Rp. ……
Keluaran/Output : ……
……
(terdiri dari volume dan satuan)
Lokasi : ……..
Waktu Penyelesaian : ……..
Pekerjaan *(tanggal mulai dan tanggal selesai)*..

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

Kasi/Kaur ……	Penyedia
Desa ……..	Perusahaan/Pemasok/Toko
Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran	……
---	---

13. Berita Acara Penyerahan dari Kasi/Kaur selaku PKA kepada Kepala Desa selaku PKPKD

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 : ……

Nilai Pengadaan sebesar : Rp. ……

Keluaran/Output : ……
(terdiri dari volume dan satuan)

Lokasi : ……..

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

……. (tempat), …….(tgl) …… (bulan) …….. (tahun)

Yang Menerima	Yang menyerahkan
Kepala Desa ……	*Kasi/Kaur **……
Selaku	Desa ……
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD)	Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA)
…….	…….....