



**BUPATI SIDOARJO
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR 13 TAHUN 2021**

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/ JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDOARJO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/ Jasa di Desa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten/ Kotamadya dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
10. 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);
11. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 72 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa di Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2018 Nomor 72);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sidoarjo.
2. Bupati adalah Bupati Sidoarjo

3. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
8. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
9. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa.
10. Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang selanjutnya disebut Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
11. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa yang selanjutnya disebut Musrenbangdes adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa untuk menetapkan prioritas, program, kegiatan, dan kebutuhan Pembangunan Desa yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, swadaya masyarakat Desa, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
12. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan lokal berskala Desa, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

13. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
14. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
15. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
16. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang membantu Kasi/Kaur dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kasi/Kaur.
17. Masyarakat adalah masyarakat Desa setempat dan/atau masyarakat desa sekitar lainnya.
18. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
19. Pembelian langsung adalah metode pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung kepada 1 (satu) Penyedia tanpa permintaan penawaran tertulis yang dilakukan oleh Kasi/Kaur atau TPK.
20. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/ membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
21. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
22. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
23. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
24. Pembinaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi proses pembentukan peraturan bupati, konsultasi dan bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

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

Pasal 3

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

BAB III

TATA NILAI PENGADAAN

Pasal 4

Pengadaan menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

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

Pasal 5

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

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan;
- b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan;

- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan;
- f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan desa;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
- h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan.

BAB IV RUANG LINGKUP PENGADAAN

Pasal 6

- (1) Pengadaan merupakan pelaksanaan Kewenangan Desa yang kegiatan dan anggarannya bersumber dari APB Desa.
- (2) Kewenangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

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

Pasal 8

Pengadaan melalui Penyedia dapat dilakukan untuk:

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

BAB V PARA PIHAK

Bagian Kesatu Para Pihak Dalam Pengadaan

Pasal 9

Para pihak dalam Pengadaan terdiri dari:

- a. Kepala Desa;
- b. Kasi/Kaur;
- c. TPK;

- d. Masyarakat; dan
- e. Penyedia.

Bagian Kedua Kepala Desa

Pasal 10

Tugas Kepala Desa dalam Pengadaan adalah:

- a. menetapkan TPK hasil Musrenbangdes;
- b. mengumumkan Perencanaan Pengadaan yang ada dalam RKP Desa sebelum dimulainya proses Pengadaan pada tahun anggaran berjalan; dan
- c. menyelesaikan perselisihan antara Kasi/Kaur dengan TPK, dalam hal terjadi perbedaan pendapat.

Bagian Ketiga Kepala Seksi/Kepala Urusan

Pasal 11

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

Bagian Keempat Tim Pelaksana Kegiatan

Pasal 12

- (1) TPK terdiri dari unsur:
 - a. Perangkat Desa;
 - b. Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
 - c. Masyarakat.
- (2) TPK ditetapkan dengan jumlah personil minimal 3 (tiga) orang.

- (3) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas Pengadaan, personil TPK dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
- (4) Organisasi TPK terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (5) Tugas TPK dalam Pengadaan adalah:
 - a. melaksanakan Swakelola;
 - b. menyusun dokumen Lelang;
 - c. mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia;
 - d. memilih dan menetapkan Penyedia;
 - e. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
 - f. mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.
- (6) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola, ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.
- (7) TPK dapat diberikan honorarium sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima Masyarakat

Pasal 13

Peran serta masyarakat dalam Pengadaan dilaksanakan dalam bentuk:

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

Bagian Keenam Penyedia

Pasal 14

Penyedia di Desa memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya;
- b. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan;
- c. memiliki kemampuan untuk menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan; dan
- d. khusus untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

BAB VI PERENCANAAN PENGADAAN

Pasal 15

- (1) Perencanaan Pengadaan dilakukan pada saat penyusunan RKP Desa.
- (2) Perencanaan Pengadaan sesuai dengan RKP Desa meliputi:
 - a. jenis kegiatan;

- b. lokasi;
 - c. volume;
 - d. biaya;
 - e. sasaran;
 - f. waktu pelaksanaan kegiatan;
 - g. pelaksana kegiatan anggaran;
 - h. tim yang melaksanakan kegiatan; dan
 - i. rincian satuan harga untuk kegiatan pengadaan yang akan dilakukan.
- (3) Hasil Perencanaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam Berita Acara hasil Musrenbangdes pada saat penyusunan RKP Desa.
 - (4) Perencanaan Pengadaan menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa dan Rencana Kerja Kegiatan Desa.

Pasal 16

- (1) Hasil perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RKP Desa diumumkan oleh Kepala Desa melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
- (2) Pengumuman perencanaan Pengadaan paling sedikit memuat:
 - a. Nama Kegiatan;
 - b. Nilai Pengadaan;
 - c. Jenis Pengadaan;
 - d. Keluaran/Output (terdiri dari volume dan satuan);
 - e. Nama TPK;
 - f. Lokasi; dan
 - g. Waktu Pelaksanaan.

BAB VII

PERSIAPAN PENGADAAN

Bagian Kesatu

Persiapan Pengadaan secara Swakelola

Pasal 17

- (1) Kasi/ Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari:
 - a. jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
 - c. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
 - e. Rincian Anggaran Belanja (RAB) Pengadaan.
- (2) RAB Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, disusun oleh Kasi/ Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Swakelola.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan Pengadaan melalui Swakelola berupa:
 - a. gambar rencana kerja;

- b. jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - c. spesifikasi teknis;
 - d. RAB Pengadaan dan Analisa Harga Satuan; dan
 - e. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.
- (4) Kasi/ Kaur menyusun dan menetapkan RAB Pengadaan yang dihitung dengan menggunakan harga pasar.
 - (5) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memprioritaskan harga pasar di Desa setempat.
 - (6) Kasi/ Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
 - (7) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
 - (8) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/ Kaur melapor kepada Kepala Desa.
 - (9) Kasi/ Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (3) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan melalui Swakelola.

Bagian Kedua Persiapan Pengadaan melalui Penyedia

Pasal 18

- (1) Kasi/ Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan melalui Penyedia berdasarkan DPA yang terdiri dari:
 - a. waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - b. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - c. kerangka Acuan Kerja (KAK)/ spesifikasi teknis (apabila diperlukan)/ daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
 - d. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - e. rancangan surat perjanjian.
- (2) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, ditetapkan oleh Kasi/ Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar.
- (3) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/ jasa di Desa setempat dan/ atau desa sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia.
- (4) Kasi/ Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
- (5) Kasi/ Kaur menentukan harga pasar dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
 - a. dalam hal hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah harga yang ditawarkan Penyedia tersebut;
 - b. dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah:

1. harga yang paling banyak ditemukan; atau
 2. harga yang paling rendah jika tidak ada harga sebagaimana dimaksud pada angka 1.
- (6) Kasi/ Kaur menyusun dan menetapkan HPS yang dihitung dengan cara:
- a. menggunakan harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
 - b. memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan
 - c. memperhitungkan biaya angkut (jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut).
- (7) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/ Kaur melapor kepada Kepala Desa.
- (9) Rancangan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, digunakan untuk transaksi yang membutuhkan penjabaran teknis terkait ruang lingkup kegiatan, hak dan kewajiban para pihak, jadwal pelaksanaan kegiatan dan lain-lain.
- (10) Kasi/ Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.

BAB VIII

PELAKSANAAN PENGADAAN

Bagian Kesatu

Pengadaan Melalui Swakelola

Pasal 19

- (1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/ Kaur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) atau ayat (3).
- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
 - a. TPK; atau
 - b. TPK dengan melibatkan masyarakat.
- (3) Pelaksanaan Swakelola dilakukan dengan panduan antara lain sebagai berikut:
 - a. TPK melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan.
 - b. Apabila diperlukan, TPK menentukan narasumber/ tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Narasumber dapat berasal dari masyarakat Desa setempat, organisasi perangkat daerah kabupaten/ kota, dan/ atau tenaga profesional; dan/ atau
 2. Tenaga Kerja diutamakan berasal dari masyarakat Desa setempat;

- c. TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan;
 - d. dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/ prasarana/ peralatan/ material/ bahan yang tercatat/ dikuasai Desa;
 - e. dalam hal pelaksana swakelola membutuhkan sarana/ prasarana/ peralatan/ material/ bahan yang tidak dimiliki/ dikuasai Desa maka TPK mengadakan barang/ jasa melalui penyedia.
- (4) Kasi/ Kaur melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan swakelola meliputi :
 - a. kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - b. penggunaan narasumber/ tenaga kerja/ sarana/ prasarana/ dan material/ bahan.
 - (5) Berdasarkan hasil pengendalian, Kasi/ Kaur melakukan kegiatan evaluasi Swakelola.
 - (6) Apabila dalam hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/ Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
 - (7) Hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
 - (8) Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman Desa, pengumuman hasil pengadannya dilakukan di lokasi pekerjaan.
 - (9) Pengumuman hasil kegiatan Pengadaan secara Swakelola meliputi:
 - a. Nama Kegiatan;
 - b. Nilai Pengadaan;
 - c. Keluaran/ *Output* (terdiri dari volume dan satuan);
 - d. Nama TPK;
 - e. Lokasi; dan
 - f. Waktu Pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

Bagian Kedua

Pengadaan Melalui Penyedia

Pasal 20

- (1) Pengadaan melalui Penyedia dilakukan dengan cara:
 - a. Pembelian Langsung;
 - b. Permintaan Penawaran; atau
 - c. Lelang.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan:
 - a. berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/ Kaur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1);

- b. untuk memenuhi kebutuhan barang/ jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola atau kegiatan/ belanja yang tidak dapat dilaksanakan dengan Swakelola;
 - c. mengutamakan Penyedia dari Desa setempat dengan mempertimbangkan prinsip Pengadaan.
- (3) Dalam hal Pengadaan melalui Penyedia dengan cara Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, TPK menyusun dokumen Lelang.
- (4) Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat antara lain;
- a. ruang lingkup pekerjaan dalam bentuk Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - b. Daftar Kuantitas dan Harga;
 - c. spesifikasi teknis;
 - d. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - e. waktu pelaksanaan pekerjaan);
 - f. persyaratan administrasi;
 - g. rancangan surat perjanjian; dan
 - h. nilai total HPS.
- (5) Persyaratan administrasi untuk Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f, berupa surat pernyataan kebenaran usaha.
- (6) Khusus untuk Pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor dan Pengadaan dengan metode Lelang, persyaratan administrasinya berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Paragraf 1
Pembelian Langsung

Pasal 21

- (1) Pembelian Langsung dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
- a. Kasi/ Kaur/ TPK membeli barang/ jasa kepada satu Penyedia;
 - b. Kasi/ Kaur/ TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
 - c. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama Kasi/ Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (3) Pelaksanaan Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung dapat dilakukan kepada Penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut-turut.
- (4) Setelah jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran, Kasi/ Kaur/ TPK melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia lain di Desa setempat atau sekitar.

- (5) Apabila tidak terdapat Penyedia lain di desa setempat atau sekitarnya yang mampu menyediakan barang/ jasa, maka Kasi/ Kaur/ TPK dapat melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.

Paragraf 2
Permintaan Penawaran

Pasal 22

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

Paragraf 3

Lelang

Pasal 23

- (1) Lelang dilaksanakan untuk Pengadaan di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Lelang dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. pengumuman Lelang;
 - b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang;
 - c. pemasukan Dokumen Penawaran;
 - d. evaluasi penawaran;
 - e. negosiasi; dan
 - f. penetapan pemenang.
- (3) Mekanisme pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan dengan cara:
 - a. TPK mengumumkan Pengadaan dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis;
 - b. pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya di papan pengumuman desa.
 - c. pengumuman Pengadaan sekurang-kurangnya berisi:
 1. Nama paket pekerjaan;
 2. nama TPK;
 3. lokasi pekerjaan;
 4. ruang lingkup pekerjaan;
 5. nilai total HPS;
 6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 7. jadwal proses Lelang;
 - d. bersamaan dengan pengumuman Pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang.
- (4) Mekanisme pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan dengan cara:
 - a. Penyedia mendaftar kepada TPK untuk mengikuti Lelang; dan
 - b. TPK memberikan dokumen Lelang kepada Penyedia yang mendaftar.
- (5) Pemasukan Dokumen Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dilakukan Penyedia dengan menyampaikan penawaran tertulis yang berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga kepada TPK.
- (6) Evaluasi Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, dilaksanakan oleh TPK dengan melakukan evaluasi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.
- (7) Negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, dilakukan dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
 - a. apabila terdapat hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi; atau

- b. apabila terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia yang lulus menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.
- (8) Penetapan Pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, dilakukan oleh TPK kepada Penyedia yang memiliki harga penawaran terendah.
- (9) Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/ Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

Paragraf 4 Pengendalian

Pasal 24

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

Paragraf 5 Bukti Transaksi

Pasal 25

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

Paragraf 6 Perubahan Surat Perjanjian

Pasal 26

- (1) Perubahan Surat Perjanjian pengadaan melalui Penyedia dilakukan dalam hal:
 - a. terjadi keadaan kahar; atau
 - b. terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/ atau spesifikasi teknis/ KAK.
- (2) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/ KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi/ Kaur bersama Penyedia melakukan perubahan surat perjanjian yang meliputi perubahan:
 - a. spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan;

- b. volume; dan/atau
 - c. jadwal pelaksanaan.
- (3) Dalam hal perubahan surat perjanjian memerlukan perubahan anggaran, Kasi/Kaur dapat melakukan perubahan surat perjanjian setelah dilakukan penyesuaian dokumen anggaran.
 - (4) Penyesuaian dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan desa.
 - (5) Perubahan Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan Kasi/Kaur dengan persetujuan Kepala Desa.

Bagian Ketiga Pengumuman

Pasal 27

- (1) TPK mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan secara swakelola maupun melalui Penyedia di media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
- (2) Pengumuman kepada masyarakat, hasil Pengadaan melalui Penyedia dengan metode Permintaan Penawaran dan Lelang meliputi:
 - a. Nama Kegiatan;
 - b. Nama Penyedia;
 - c. Nilai Pengadaan;
 - d. Keluaran/Output (terdiri dari volume dan satuan);
 - e. Lokasi; dan
 - f. Waktu penyelesaian pekerjaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

BAB IX PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

Pasal 28

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

BAB X KEADAAN KAHAR

Pasal 29

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Keadaan kahar dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa di Desa meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. bencana sosial; dan/atau
 - c. kebakaran.

- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, penyedia Barang/ Jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Hal-hal merugikan dalam Pengadaan Barang/ Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak penyedia Barang tidak termasuk kategori keadaan kahar.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

BAB XI PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

Pasal 30

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

- a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia Barang/ Jasa sudah melampaui 30 (tiga puluh) 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.

BAB XII SANKSI

Pasal 31

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

BAB XIII PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 32

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

BAB XIV
PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 33

- (1) TPK melaporkan kepada Kasi/ Kaur:
 - a. kemajuan pelaksanaan Pengadaan; dan
 - b. pelaksanaan Pengadaan yang telah selesai 100% (seratus persen).
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan dokumen pendukungnya.
- (3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi/ Kaur menerima hasil kegiatan Pengadaan:
 - a. melalui Swakelola dari TPK dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST); atau
 - b. melalui Penyedia dengan menandatangani BAST.
- (4) Kasi/ Kaur menyerahkan hasil kegiatan dari Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan.
- (5) Kasi/ Kaur melakukan pengarsipan dokumen terkait Pengadaan yang telah dilaksanakan.
- (6) Dokumen terkait Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), harus disimpan dan dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan.

BAB XV
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN
PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Pasal 34

- (1) Pembinaan pelaksanaan Pengadaan dilakukan oleh :
 - a. Inspektorat;
 - b. Organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
 - c. Camat.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat melibatkan Organisasi Perangkat Daerah/ unit kerja yang membidangi Pengadaan Barang dan Jasa di Kabupaten Sidoarjo.
- (3) Apabila diperlukan dalam pelaksanaan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berkonsultasi kepada LKPP.

Pasal 35

- (1) Pengawasan Pengadaan dilaksanakan oleh :
 - a. Organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
 - b. Camat.
- (2) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memerlukan tindak lanjut, dilaksanakan oleh Bupati melalui APIP.

Pasal 36

Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik.

BAB XVI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

Pengadaan Barang/ Jasa di Desa sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini, tidak termasuk pengadaan tanah untuk keperluan Desa.

BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata Cara Pengadaan dan Contoh Dokumen Pengadaan Barang/ Jasa di Desa, tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 54 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/ Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2014 Nomor 54), dan perubahannya yakni Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 56 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 54 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/ Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2017 Nomor 56), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo.

Ditetapkan di Sidoarjo
pada tanggal 23 Maret 2021

BUPATI SIDOARJO,

ttd

AHMAD MUDLOR

Diundangkan di Sidoarjo
pada tanggal 23 Maret 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO,

ttd

ACHMAD ZAINI

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2021 NOMOR 14

NOREG PERBUP : 13 Tahun 2021

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR 13 TAHUN 2021 TENTANG TATA
CARA PENGADAAN BARANG/ JASA DI
DESA

A. Contoh Berita Acara Musrenbang Desa

BERITA ACARA
MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN DESA
(MUSRENBANG DESA)

PENYUSUNAN RKP DESA KECAMATAN TAHUN

Berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pembahasan dan penyepakatan Rancangan RKP Desa Kecamatan, Kabupaten Sidoarjo, maka pada hari ini:

Hari dan Tanggal :

Jam :

Tempat :

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

Materi yang dibahas serta yang bertindak selaku pimpinan rapat dan narasumber dalam membahas kegiatan musrenbang Desa adalah:

A. Materi

- 1. Pembahasan Rancangan RKP Desa;
- 2. Pemeringkatan prioritas kegiatan perbidang; dan
- 3. Penyepakatan Rancangan RKP Desa.

B. Unsur Pimpinan Rapat dan Narasumber

Pemimpin Musyawarah	:	.....	dari	.....
Notulen	:	.....	dari	.....
Narasumber	:	1.	dari	.....
		2.	dari	.....
		3.	dari	.....
		4.	dari	.....

Setelah dilakukan pembahasan dan diskusi terhadap materi, selanjutnya seluruh peserta musyawarah menyepakati beberapa hal yang **ditetapkan menjadi kesepakatan akhir** dari musyawarah perencanaan pembangunan Desa yaitu :

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

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

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

Mengetahui,
Kepala Desa

....nama desa, - -
Pimpinan Musyawarah

.....

.....

Mengetahui dan Menyetujui,

Wakil Masyarakat

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Tanda Tangan

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Agenda Kegiatan : Musrenbang Desa Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan RKP
Desa Tahun

Hari dan Tanggal :
Jam :
Notulen :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....(nama desa), tanggal bulan 20
Notulis,

.....

DAFTAR HADIR
MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN DESA
(MUSRENBANG DESA)
PENYUSUNAN RKP DESA KECAMATAN
.....
TAHUN 2021

Hari/Tanggal :, 20....

Jam : WIB

Tempat :

Jumlah Peserta : orang

NO	NAMA	L/P	ALAMAT	JABATAN/ UNSUR	TANDA TANGAN
1.					1.
2.					2.
3.					3.
4.					4.
5.					5.
6.					6.
7.					7.
8.					8.
9.					9.
10.					10.
11.					11.
12.					12.
13.					13.
14.					14.
15.	Dst.				

B. Contoh SK Kepala Desa Tentang Tim Pelaksana Kegiatan



KABUPATEN/KOTA
KEPUTUSAN KEPALA DESA
NOMOR TAHUN 2020
TENTANG
PENUNJUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN 2021
KEPALA DESA,

- Menimbang : a. Bahwa demi kelancaran pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifatnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kasi dan Kaur selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA);
- b. bahwa dalam rangka membantu pelaksanaan tugas Kasi dan Kaur sebagaimana dimaksud huruf a, maka Kepala Desa perlu menunjuk Tim Pelaksana Kegiatan.
- : c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b diatas, maka perlu menetapkan *Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Tim Pelaksana Kegiatan Desa ... Kecamatan ... Tahun Anggaran 2021*;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321),
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir

dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611) ;
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);
8. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor Tahun ,,,, tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun Nomor);
9. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 13 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2019 Nomor 14.);
10. Peraturan Desa ... Nomor ... Tahun tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa Tahun Anggaran (Lembaran Desa ... Tahun Nomor ...);
11. Peraturan Desa ... Nomor ... Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran (Lembaran Desa ... Tahun Nomor ...);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU :

Menetapkan Tim Pelaksana Kegiatan Desa ... Kecamatan ... Tahun Anggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Desa ini;

KEDUA :

Tim Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :

1. melaksanakan swakelola
2. menyusun dokumen Lelang
3. mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia

4. memilih dan menetapkan Penyedia
5. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur
6. mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Pengelola Kegiatan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini bertanggung jawab kepada Kasi/ Kaur
- KEEMPAT : TPK diberikan honorarium per kegiatan sebesar
1. Ketua Rp.
2. Sekretaris Rp.
3. Anggota Rp.
- KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ... Tahun Anggaran;
- KEENAM : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 20..., dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan didalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

KEPALA DESA ...

Tembusan Kepada Yth:

***Nama Kepala Desa Tanpa
Gelar dan Pangkat***

1. Inspektur Kabupaten Sidoarjo;
2. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sidoarjo;
3. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dan Aset Kabupaten Sidoarjo;
4. Camat Kabupaten Sidoarjo;
5. Ketua Badan Permusyawaratan Desa Kecamatan;

Lampiran Keputusan Kepala Desa ...

Nomor :
Tanggal :
Tentang : Penunjukan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa
Kecamatan Tahun Anggaran

NO	NAMA	KEDUDUKAN DALAM TIM		KET.
1		Ketua		
2		Sekretaris		
3		Anggota		
Dst			

KEPALA DESA

*Nama Kepala Desa Tanpa Gelar
dan Pangkat*

C. Contoh Pengumuman Rencana Pengadaan Barang/Jasa Desa
RENCANA PENGADAAN BARANG/JASA DESA
DESA KECAMATAN
KABUPATEN
TAHUN

No	Nama Kegiatan	Nilai Pengadaan	Jenis Pengadaan	Keluaran / Output		Nama TPK	Lokasi Pelaksanaan	Waktu Pelaksanaan
				Volume	Satuan			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

-----Nama desa...(tanggal) ...(bulan)tahun)
Kepala Desa
Tanda tangan, stempel

- Keterangan :**
- Kolom 1 : diisi nomor urut**
 - Kolom 2 : diisi nama kegiatan yang akan dilaksanakan**
 - Kolom 3 : diisi nilai /besaran dana yang digunakan**
 - Kolom 4 : diisi jenis pengadaan, misalnya Pekerjaan Konstruksi, Barang atau Jasa**
 - Kolom 5 : diisi volume keluaran/hasil kegiatan**
 - Kolom 6 : diisi satuan misalnya meter, unit, m3**
 - Kolom 7 : diisi nama Tim Pelaksana Kegiatan**
 - Kolom 8 : diisi nama lokasi pekerjaan, misalnya Dusun, RW, RT**
 - Kolom 9 : diisi perkiraan waktu pelaksanaan barang /jasa**

II. PERSIAPAN PENGADAAN

II.1 DOKUMEN PERSIAPAN SECARA SWAKELOLA

D. Contoh Jadwal Kegiatan Pengadaan Barang/jasa

Jadwal Pelaksanaan Kagiatan Barang/jasa

Desa Kecamatan

Nama Kegiatan :
Pekerjaan :
Lokasi :
Tahun :

No	Jenis Pekerjaan	Bulan--	Bulan--	Bulan--	Bulan--	Keterangan
1.	Perencanaan					
2.	Persiapan					
3.	Pelaksanaan					
4	Pelaporan					

Pelaksana Kegiatan

Sidoarjo,
Kasi/Kaur

(-----)

(-----)

Mengetahui Kepala Desa

(-----)

E. Contoh Rencana Penggunaan Tenaga Kerja,

Rencana Penggunaan Kebutuhan Tenaga Kerja

KEGIATAN :

PEKERJAAN :

ALAMAT :

NO	TENAGA KERJA	SATUAN	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH
JUMLAH					

TERBILANG :

Sidoarjo ,20....

Kasi / Kaur

F. Contoh Rencana Penggunaan Alat

Rencana Penggunaan Kebutuhan Alat

KEGIATAN :

PEKERJAAN :

ALAMAT :

NO	PERALATAN KERJA	SATUAN	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH
JUMLAH					

TERBILANG :

Sidoarjo ,20....

Kasi / Kaur

G. Contoh Rencana Penggunaan Bahan

Rencana Penggunaan Kebutuhan Bahan

KEGIATAN :
PEKERJAAN :
ALAMAT :

NO	BAHAN	SATUAN	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH
JUMLAH					

TERBILANG :

Sidoarjo ,20....
Kasi / Kaur

H.

CONTOH

FORM GAMBAR PELAKSANAAN

hy

Kabupaten :

Kecamatan :

D e s a :

Jenis Prasarana :

Lokasi Kegiatan :

G a m b a r

.....

Digambar
Pelaksana Kegiatan /
Kader Teknik

.....

Diperiksa dan Disetujui

Dinas/ Instansi Terkait dan atau
Tenaga Profesional

.....

Diketahui
Kepala Desa

.....

No. Lbr. : **1**

Jml. Lbr. :

I. Contoh Spesifikasi teknis

SPESIFIKASI TEKNIS

(untuk Pengadaan Barang/ Jasa Lainnya/ Pekerjaan Konstruksi)

1. Ruang Lingkup :

Gambaran singkat tentang detail Pekerjaan serta Target Hasil Pekerjaan yang wajib dipenuhi, meliputi

a. Karakteristik : ukuran, dimensi, bentuk, bahan, warna, komposisi dan lain-lain

b. Kinerja : ketahanan, efisiensi, batas pemakaian dan lain-lain

c. Standar yang digunakan : SNI, JIS, ASTM, ISO, dan lain-lain
2. Lokasi Pekerjaan :
3. Fasilitas Penunjang:

yang disediakan oleh Kasi/Kaur
4. Waktu Pelaksanaan :

Jangka Waktu yang diperlukan (hari, minggu, bulan), lampirkan pula Jadwal Pelaksanaan (bila diperlukan) yang memuat Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan
5. Metode Kerja :

Uraian metode pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan seperti Cara Pengepakan, Pengiriman, maupun cara kerja lainnya.
[Untuk Pekerjaan Konstruksi, dapat mencantumkan Identifikasi Bahaya, Peralatan Utama Minimal, Personil Inti Minimal, Syarat-Syarat Bahan, Syarat-Syarat Pengujian Bahan dan Hasil Produk]
6. Laporan Kemajuan:

Pekerjaan
7. Lainnya :

Data lain yang diperlukan, seperti Dokumen Teknis yg diperlukan, Gambar Kerja, dan lain-lain

Kasi/Kaur.....
Desa.....

_____ Nama Kasi/Kaur _____
NIP. _____

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN
DESA KECAMATAN KABUPATEN SIDOARJO
TAHUN

No	UraianPekerjaan	Bulan .....tanggal:																			
	

Kasi / Kaur ,

.....

J. Contoh Rencana Penggunaan Tenaga Kerja, Kebutuhan Bahan dan Peralatan

RENCANA PENGGUNAAN TENAGA KERJA, KEBUTUHAN BAHAN, DAN PERALATAN;
DESA :
PEKERJAAN :

NO	NAMA	SATUAN	VOLUME	KETERANGAN
1	Bahan/Material			
2	Tenaga Kerja			
3	Peralatan			

KASI/KAUR/]

[tanda tangan]

.....
[nama lengkap]

K. Contoh Kerangka Acuan Kerja (KAK)

[Kop Surat]

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

A. Latar Belakang

(Alasan / landasan diadakan pekerjaan / kegiatan ini).....

B. Maksud dan Tujuan

.....

C. Sasaran Kegiatan

.....

D. Lingkup Kegiatan

.....

E. Lokasi Kegiatan

Pada desa RTRW

F. Sumber Pendanaan

Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan

G. Pelaksana Kegiatan

.....

H. Jangka Waktu Pelaksanaan

.....(.....) hari kalender

KASI/KAUR/]

[tanda tangan]

.....

[nama lengkap]

L. Contoh Berita Acara Survey Harga

BERITA ACARA SURVEY HARGA

No:

Pada hari ini tanggal bulan tahun
....., kami yang bertandatangan dibawah ini:

- 1. : Kasie / Kaur / Staf yang ditugaskan.....
- 2. : Pihak yang disurvey (.....)

Telah mengadakan survey harga untuk penyusunan spesifikasi dan harga
perkiraan sendiri (HPS/OE) pada:
Kegiatan : Belanja.....
Jumlah Anggaran : Rp.....,-
Pekerjaan :Pengadaan.....
Dari hasil survey tersebut, diperoleh spesifikasi dan harga perkiraan sendiri
(HPS/OE) dengan rincian terlampir.
Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Kasie / Kaur / Staf yang ditugaskan , 	Pihak yang disurvey, (jabatan)
--	--

BERITA ACARA SURVEY HARGA

No:

Pada hari ini tanggal bulan tahun
....., kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : (Nama Kasi / Kaur / Staf yang ditugaskan)
Jabatan : (Jabatan Kasi / Kaur / Staf yang ditugaskan)

Telah mengadakan survey harga untuk penyusunan spesifikasi dan harga
perkiraan sendiri (HPS/OE) kepada:

Nama : (Nama Toko yang disurvey)
Jabatan : (Alamat Toko yang disurvey)
No. Telp : (No. Telp Toko yang disurvey)

Survey harga dilaksanakan dalam rangka persiapan pengadaan :

Nama Kegiatan : Belanja
Jumlah Anggaran : Rp.,
Nama Paket Pekerjaan : Pengadaan.....

Dari hasil survey tersebut, diperoleh spesifikasi dan harga perkiraan sendiri
(HPS/OE) dengan rincian sebagaimana terlampir.
Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Kasi / Kaur / Staf yang ditugaskan , 	Pihak yang disurvey, (jabatan)
---	--

HARGA PERKIRAAN SENDIRI

No	Uraian *)	Unit/ Satuan	Kuantitas/ Volume	Harga Satuan (Rp.)	PPN	Jml (Rp.)
I	Biaya Bahan/ Material					
1						
2						
3						
Jumlah I						
II	Biaya Tenaga Terampil					
1						
2						
3						
Jumlah II						
III	Biaya Peralatan Kerja					
1						
2						
3						
Jumlah III						
Jumlah I + II + III						
PPN						
Jumlah Total						
Terbilang :						

*) disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan

Kasi/Kaur.....

Desa.....

_____ Nama Kasi/ Kaur _____

M. Contoh Daftar Kuantitas dan Harga

Daftar Kuantitas dan Harga

<i>No.</i>	<i>Uraian Pekerjaan</i>	<i>Satuan Ukuran</i>	<i>Kuantitas</i>	<i>Harga Satuan</i>	<i>Total Harga</i>
Total					

Keterangan :

Harga dalam Daftar Kuantitas dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, personil, pengawasan, bahan-bahan, perawatan, asuransi, laba, pajak, bea, keuntungan, overhead dan semua risiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.

Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai)

N. Contoh Nota Dinas Penyalpaian Dokumen Persiapan

NOTA DINAS

Kepada Yth. : Tim Pelaksana Kegiatan ____*Nama Pekerjaan*____ pada Desa
____ Kecamatan _____ Kabupaten Sidoarjo
D a r i : Kasi/ Kaur ____ Desa _____ Kecamatan _____
Kabupaten Sidoarjo
N o m o r : _____
Tanggal : _____
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Penyalpaian Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Desa
Paket Pekerjaan ____*Nama Pekerjaan*____ pada Desa
Kecamatan Kabupaten Sidoarjo Tahun _____

Dasar :

1. Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP) pada desa____ Kecamatan _____ Kabupaten Sidoarjo Nomor _____ Tanggal _____;
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Desa _____ nomor :

Sehubungan dengan telah dilakukan penyusunan dan penetapan Dokumen Persiapan oleh Kasi/ Kaur yang membidangi _____ dengan mempedomani Peraturan dan Dokumen RKP dan DPA, dengan ini disampaikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Dokumen Persiapan sebagaimana dimaksud diatas disampaikan kepada Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) ____ Desa _____ untuk segera ditindaklanjuti sesuai ketentuan
2. Dokumen Persiapan (**apabila melalui swakelola**) yang disampaikan kepada TPK adalah :
 - I. *Non Konstruksi*
 - a. *jadwal pelaksanaan kegiatan;*
 - b. *rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;*
 - c. *gambar rencana kerja (apabila diperlukan);*
 - d. *spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan*
 - e. *RAB Pengadaan*
 - II. *Konstruksi*
 - a. *gambar rencana kerja*
 - b. *RAB Pengadaan dan Analisa Harga Satuan*
 - c. *rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan*
 - d. *Spesifikasi teknis*
 - e. *jadwal pelaksanaan kegiatan*
3. Dokumen Persiapan (**apabila melalui penyedia**) yang disampaikan kepada TPK adalah :
 - a. waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - b. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - c. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi teknis (apabila diperlukan)
 - d. daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
 - e. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - f. rancangan surat perjanjian
4. Pelaksanaan Pengadaan dilaksanakan melalui -- Pemilihan Penyedia dilakukan secara (Swakelola / Penyedia)
Demikian untuk menjadikan periksa.

Kasi / Kaur _____
Desa _____ Kecamatan _____

_____*Nama Kasi / Kaur* _____

O. Contoh Nota Berita Acara Hasil Pembahasan Kegiatan

BERITA ACARA
HASIL PEMBAHASAN KEGIATAN (Untuk pengadaan secara Swakelola)
Nomor :

Pada hari ini tanggal Bulan tahun, telah dilaksanakan rapat pembahasan kegiatan yang dihadiri oleh :

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

Dengan hasil sebagai berikut :

- 1.
- 2.
- 3.

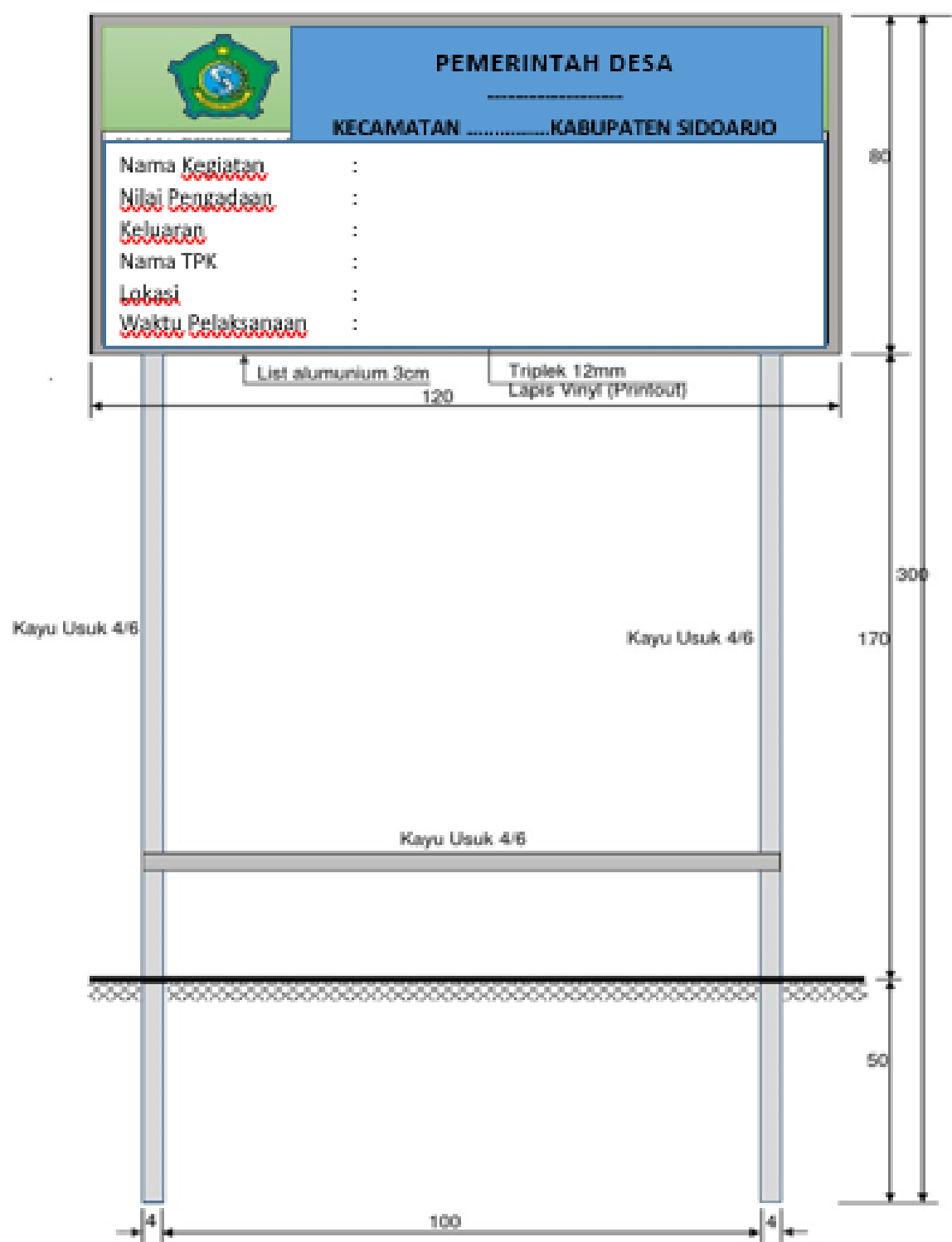
Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

TPK DESA..... KECAMATAN
KABUPATEN SIDOARJO

Nama	Tanda Tangan
1.	1.
2.	2.
3.	3.

Tim Teknis

P. Contoh Papan Nama Proyek Kegiatan Swakelola



PAPAN NAMA PROYEK

Q. Contoh Surat Permintaan Penawaran

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA KECAMATAN
Alamat : Desa Kec

(Nama Desa),(tgl)

Nomor :
Sifat :
Lamp :
Perihal : Permintaan penawaran
dan Dokumen Pengadaan

Kepada
Yth.
di-

Dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Desa, Kecamatan..... Pekerjaan.....(nama program/ kegiatan/ proyek), berikut kami sampaikan Dokumen Pengadaan yang berisi:

- 1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- 2. rincian barang/jasa;
- 3. volume;
- 4. spesifikasi teknis;
- 5. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
- 6. waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
- 7. formulir surat pernyataan kebenaran usaha

Sehubungan hal tersebut, apabila Saudara berminat dan bersedia melaksanakan pekerjaan tersebut, diminta segera mengajukan Dokumen penawaran yang berisi.

- 1. Surat penawaran atas pekerjaan (yang sudah memperhitungkan pajak, bea materai dan biaya pengiriman barang) dan ditujukan kepada Tim Pelaksana Kegiatan Desa....., Kecamatan dibuat rangkap 3 (tiga) asli bermaterai Rp 10.000,00 dan harus sudah kami terima paling lambat tanggal..... pada jam kerja ;
- 2. Daftar rincian Barang/Jasa/Pekerjaan
- 3. Jangka Waktu Pelaksanaan
- 4. Dokumen kualifikasi (untuk penyedia yang berbentuk badan usaha/bukan perorangan) yang terdiri dari :
 - a. Surat Pernyataan tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatannya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - b. foto kopi Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
 - c. foto kopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan tanda setor pajak 3 (tiga) bulan terakhir.

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

Tim Pelaksana Kegiatan

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

R. Contoh Laporan Kemajuan Pekerjaan

LAPORAN MINGGUAN PENGGUNAAN
NARASUMBER/ TENAGA KERJA/ SARANA /PRASARANA/
DAN MATERIAL/ BAHAN
MINGGU KE _____ : TANGGAL -----S/D----- 20-----

NO	URAIAN	RENCANA		REALISASI						KET
		VOL	Nilai Bobot (%)	MINGGU INI		MINGGU LALU		JUMLAH		
				VOL	Nilai Bobot (%)	VOL	Nilai Bobot (%)	VOL	Nilai Bobot (%)	
A	TENAGA									
B	BAHAN									
C	ALAT									
	DST									
	JML		-		-		-		-	

Sidoarjo,

Tim Pelaksana Kegiatan

1. Ketua
2. Sekretaris
3. Anggota

LAPORAN MINGGUAN
KEMAJUAN PEKERJAAN
MINGGU KE _____ : TANGGAL -----S/D----- 20-----

NO	URAIAN	RENCANA		R E A L I S A S I						KET
		VOL	Nilai Bobot (%)	MINGGU INI		MINGGU LALU		JUMLAH		
				VOL	Nilai Bobot (%)	VOL	Nilai Bobot (%)	VOL	Nilai Bobot (%)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
A	PEKERJAAN TANAH									
B	PEKERJAAN									
C	PASANGAN									
	Dst.									
	JUMLAH									

Sidoarjo,
Tim Pelaksana Kegiatan
1. Ketua
2. Sekretaris
3. Anggota

LAPORAN BULANAN
KEMAJUAN PEKERJAAN
MINGGU KE _____ : TANGGAL -----S/D----- 20-----

NO	URAIAN	RENCANA		R E A L I S A S I						KET
		VOL	Nilai Bobot (%)	MINGGU INI		MINGGU LALU		JUMLAH		
				VOL	Nilai Bobot (%)	VOL	Nilai Bobot (%)	VOL	Nilai Bobot (%)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
A	PEKERJAAN TANAH									
B	PEKERJAAN									
C	PASANGAN									
	Dst.									
	JUMLAH									

Sidoarjo,
Tim Pelaksana Kegiatan
1. Ketua
2. Sekretaris
3. Anggota

S. Contoh Daftar Hadir Pekerja

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

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

Sidoarjo,

Tim Pelaksana Kegiatan

1. Ketua
2. Sekretaris
3. Anggota

T. Contoh Berita Acara Evaluasi Penawaran

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA KECAMATAN
Alamat :

BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN

Nomor :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini, Tim Pelaksana Kegiatan Desa Kecamatan Tahun Anggaran, telah melaksanakan evaluasi penawaran harga untuk pekerjaan : dengan hasil sebagai berikut :

1. Nama Toko/ CV :
A l a m a t :

2. Evaluasi penawaran

Kriteria Evaluasi		Yang dipersyaratkan		Ket
		Sesuai	Tidak Sesuai	
Evaluasi Administrasi				
1	Penawaran			
Evaluasi Teknis				
1	Identitas (merk/type)			
2	Spesifikasi yg ditawarkan			
3	Metode Pelaksanaan			
4	Jadwal Pelaksanaan			
5	Lainnya....			
Evaluasi Harga				
1	Daftar Kuantitas dan analisa harga satuan pekerjaan			
Keterangan Tidak Lulus :				

3. Maka dengan ini Toko/CV. dinyatakan (Lulus/Tidak Lulus) evaluasi penawaran

Demikian Berita Acara ini dibuat) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Pelaksana Kegiatan
1. Ketua
2. Sekretaris
3. Anggota

U. Contoh Berita Acara Negosiasi Harga

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA KECAMATAN
Alamat :

BERITA ACARA NEGOSIASI HARGA
Nomor :

Pada hari ini, tanggal bulan
tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini Tim Pelaksana
Kegiatan Desa Kecamatan Tahun Anggaran, telah
melakukan negosiasi harga untuk pekerjaan (nama paket
pekerjaan) kepada :

1. Nama Penyedia (Toko/CV) :
A l a m a t :
Total Harga Negosiasi : Rp..... (*terbilang*)
Rincian Harga Negosiasi : sebagaimana terlampir

Dengan harga negosiasi tersebut diatas penyedia (toko/CV) yang
bersangkutan menyatakan sanggup dan bersedia melaksanakan pekerjaan sesuai
dengan ketentuan dalam dokumen pengadaan.

Berita Acara Negosiasi Harga ini merupakan satu kesatuan bagian yang
tak terpisahkan dari proses pengadaan dan akan dituangkan dalam Surat
Perjanjian/Kontrak.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana
mestinya.

MASING MASING PIHAK :

Penyedia CV/Toko/UD	Tim Pelaksana Kegiatan Desa Kecamatan Kabupaten Sidoarjo
	1. (nama lengkap) (tanda tangan) Ketua
	2. (nama lengkap) (tanda tangan) Sekretaris
<u>(Nama Lengkap)</u> (jabatan)	3. (nama lengkap) (tanda tangan) Anggota

V. Contoh Surat Penetapan Penyedia

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA KECAMATAN
Alamat : Desa Kec

Nomor : (Nama Desa),(tgl)
Sifat : Kepada
Lamp : Yth. Direktur/Pemilik
Perihal : Penetapan Penyedia di-
.....

Berdasarkan **Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga**
nomor : tanggal :....., Perusahaan Saudara yaitu :
Nama Perusahaan (CV/Toko /UD) :
Alamat Perusahaan(CV/Toko /UD) :
Nama Pemilik/Direktur :
Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) :
Harga Penawaran :
Harga Negosiasi :

Kami TETAPKAN/BATALKAN (coret yang tidak perlu) (sebutkan alasan pembatalan apabila dibatalkan) sebagai penyedia Barang/Jasa/Pekerjaan untuk pekerjaan dan untuk selanjutnya Saudara kami undang untuk hadir pada :
Hari :
Tanggal :
Tempat : Kantor Desa
Acara : Penandatanganan Surat Perjanjian Pekerjaan

Demikian untuk perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terimakasih.

- Tim Pelaksana Kegiatan Desa
- 1.
Ketua
 - 2.
Sekretaris
 - 3.
Anggota

(KOP SURAT TOKO/CV)

Alamat: Jl.....Telepon:Kode Pos.....

.....,

Kepada

Yth. Tim Pelaksana Kegiatan Desa

di _

Tempat

Nomor :

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : *Penawaran Harga Barang/Material*

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak kiranya PT/Toko/CV/UD milik kami dapat dipercayakan untuk melaksanakan paket Pekerjaan Pengadaan/Material pada pemerintahan desa.....Kecamatan Kabupaten Sidoarjo, dengan harga sebesar : Rp..... terbilang :
(.....*rupiah*) jangka waktu pelaksanaan : (.....) hari kerja.

Bersama Surat Penawaran ini Kami Lampirkan ;

a. Formulir Isian Pengadaan

b. Daftar Kuantitas dan harga

Harga penawaran tersebut di atas sudah termasuk pajak yang berlaku serta biaya lainnya yang wajib dilunasi oleh kami.

Demikian Surat Penawaran ini kami sampaikan, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang berlaku.

Hormat kami,
Toko

Materai
10.000

(tanda tangan)

(nama lengkap)

W. Contoh Surat Perjanjian

SURAT PERJANJIAN

Nomor :.....

Kegiatan :Tahun Anggaran 20.....

Perjanjian Kerjasama : Pengadaan Barang/Jasa berupa

Berdasarkan Perjanjian Kerjasama antara Pelaksana Kegiatan dengan Penyedia
.....dengan

Nomor.....tanggal.....

Kami yang bertandatangan dibawah ini:

I. Nama :

Jabatan : Kasi/Kaur Selaku Pelaksana Kegiatan

Desa, Kecamatan, Kabupaten
Sidoarjo.....

Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :

Jabatan : CV/Toko/UD

Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

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

PASAL 1

LINGKUP PEKERJAAN

Penyedia harus melaksanakan dan menyelesaikan pengadaan barang
(bahan/alat)/ dan jasa sesuai dengan spesifikasi dan volume yang disyaratkan,
berupa:

1. Penyediaan dan pengangkutan bahan sampai dlokasi kegiatan;
2. Penyediaan peralatan, mobilisasi/demobilisasi peralatan, penyediaan tenaga operator peralatan di lapangan.
3. Pengerjaan pemasangan pipa/sumur/sanitasi

4. untuk pelaksanaan pekerjaan :

- a. Nama kegiatan:.....
- b. Lokasi:.....

PASAL 2

DOKUMEN PERJANJIAN KERJA

Dokumen perjanjian kerja sebagaimana ditentukan dibawah ini harus dibaca serta merupakan bagian dari perjanjian kerja ini, yaitu:

- 1) Surat perjanjian kerjasama pengadaan barang (bahan/jasa)
- 2) Syarat-syarat umum perjanjian kerjasama
- 3) Spesifikasi teknis
- 4) Dokumen penawaran dan lampiran-lampirannya, khususnya :
 - a. Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - b. Kuantitas dan penawaran biaya;
 - c. Spesifikasi pekerjaan;
 - d. Gambar-gambar dan Adendum, (bila ada).

PASAL 3

MASA PERJANJIAN KERJA

Pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dinyatakan dalam perjanjian ini akan dilaksanakan selama(.....) hari kalender/kerja, terhitung sejak tanggal surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak.

PASAL 4

JUMLAH NILAI PERJANJIAN KERJA

Nilai perjanjian kerja untuk pekerjaan yang tertuang didalam pasal (1) surat perjanjian ini, bersifat *lumsom* untuk seluruh pekerjaan sebagaimana dicantumkan dalam dokumen penawaran pekerjaan dari penyedia barang/jasa bersangkutan, sebesar: Rp.
(.....)

PASAL 5

CARA PEMBAYARAN DAN PENYERAHAN PEKERJAAN

- 1. Seluruh pelaksanaan pembayaran pekerjaan tersebut dalam pasal (1) surat perjanjian ini dilaksanakan melalui Rekening Bank Penyedia Barang/jasa oleh PIHAK PERTAMA dan dinyatakan dengan Berita Acara Pembayaran;

2. Pembayaran akan dilaksanakan setelah bahan/alat/pekerjaan*) diterima oleh PIHAK PERTAMA dilokasi proyek;
3. Apabila PIHAK PERTAMA menghendaki penyerahan bahan/alat* atau pelaksanaan pekerjaan tidak dilaksanakan secara sekaligus tetapi secara bertahap sesuai kebutuhan pekerjaan pihak pertama maka cara pembayaran akan dilaksanakan secara bertahap sesuai nilai tahapan penyerahan pekerjaan.
4. Rincian volume dan waktu penyerahan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam tahap penyerahan pekerjaan pada pasal 5.3 diatas, akan diberitahukan kemudian oleh pihak Pertama kepada pihak Kedua secara tertulis, selambat-lambatnya 5 (lima) hari kalender sebelum batas waktu penyerahan bahan/alat*) yang dikehendaki oleh PIHAK PERTAMA.

PASAL 6

SANKSI

1. Apabila terjadi keterlambatan pekerjaan akibat dari kelalaian penyedia barang/jasa, maka yang bersangkutan dikenakan denda keterlambatan sekurang-kurangnya 1/1000 (satu perseribu) per hari dari nilai kontrak, dan akan diperhitungkan pada saat pembayaran kepada Pemasok;
2. Keterlambatan yang diakibatkan karena adanya force majeure/kahar maka pihak penyedia barang/jasa tidak dikenakan denda selama ada pembuktian secara tertulis dan sah oleh pihakpenyedia barang/jasa. Kejadian tersebut harus dilaporkan kepada Pelaksana Kegiatan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah adanya kejadian dimaksud.
3. Keadaan kahar/force majeure adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak seperti : kerusakan, bencana alam (banjir, gempa bumi, badai, gunung meletus, tanah longsor, dan angin topan), kebakaran, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak tidak dapat dipenuhi.
4. PIHAK PERTAMA berhak memutuskan/membatalkan kontrak kerja dengan PIHAK KEDUA dan mengalihkan kepada Pihak lain tanpa terlebih dahulu memberitahukan kepada PIHAK KEDUA, apabila PIHAK KEDUA tidak melaksanakan pekerjaan dalam waktu (.....) hari kalender sejak ditandatanganinya perjanjian ini dan atau sejak disampaikannya pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (4).

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

PIHAK PERTAMA,
Kasi /Kaur

PIHAK KEDUA,
Penyedia Barang/Jasa

.....

.....

STANDAR KETENTUAN DAN SYARAT UMUM SURAT PERJANJIAN

1. **LINGKUP PEKERJAAN**
Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai Surat Perjanjian.
2. **HUKUM YANG BERLAKU**
Keabsahan,interpretasi, dan pelaksanaan Surat Perjanjian ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.
3. **PENYEDIA JASA MANDIRI**
SURAT PERJANJIAN ini tidak dimaksudkan untuk menciptakan hubungan hukum antara Kasi/Kaur dengan Penyedia seperti hubungan hukum antara majikan dan buruh atau antara principal dan agen. Penyedia bertanggung jawab penuh terhadap personilnya.
4. **HARGA SURAT PERJANJIAN**
 - a. Kasi/Kaur membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Surat Perjanjian sebesar harga Surat Perjanjian.
 - b. Harga Surat Perjanjian telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi yang meliputi juga biaya keselamatan dan kesehatan kerja.
 - c. Rincian harga Surat Perjanjian sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lumpsum)
5. **HAK KEPEMILIKAN**
Kasi/Kaur berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan barang/jasa yang diberikan oleh Penyedia kepada Kasi/Kaur. Jika diminta oleh Kasi/Kaur maka Penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada Kasi/Kaur sesuai dengan hukum yang berlaku.
Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh Kasi/Kaur tetap pada Kasi/Kaur , dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada Kasi/Kaur pada saat SURAT PERJANJIAN berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh Penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam keadaan dan kondisi yang sama pada saat diberikan kepada Penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.
6. **CACAT MUTU**
Kasi/Kaur akan memeriksa setiap hasil pekerjaan Penyedia dan memberitahukan secara tertulis kepada Penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. Kasi/Kaur dapat memerintahkan kepada Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh Kasi/Kaur mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama 6 (enam) bulan setelah serah terima hasil pekerjaan.
7. **PERPAJAKAN**
Penyedia berkewajiban untuk membayar pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan Surat Perjanjian. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai Surat Perjanjian.
8. **PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK**
Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger) atau akibat lainnya.

9. JADWAL

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

10. ASURANSI

- a. Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak Surat Perjanjian ditandatangani sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
 - 1) Semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
 - 2) Pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan ditempat kerjanya;
 - 3) Perlindungan terhadap kegagalan bangunan.
- b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga Surat Perjanjian.

11. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan dan menanggung tanpa batas Kasi/Kaur beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Kasi/Kaur beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Kasi/Kaur) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita cara penyerahan akhir :
 - 1) Kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, dan personil
 - 2) Cidera tubuh, sakit atau kematian personil;
 - 3) Kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.
- b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil pekerjaan ini, Bahan dan perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Kasi/Kaur.
- c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
- d. 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.

12. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

Kasi/Kaur berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan Kasi/Kaur dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

13. PENGUJIAN

Jika Kasi/Kaur atau pengawas pekerjaan memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya cacat mutu maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya cacat mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai peristiwa kompensasi.

14. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

Pemeriksaan pekerjaan dilakukan setelah pelaksanaan Surat Perjanjian untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam berita acara penerimaan hasil pekerjaan.

15. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. Kecuali Surat Perjanjian diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam berita acara penerimaan hasil pekerjaan.
- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia akan dikenakan denda.
- c. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka Kasi/Kaur dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.
- d. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

16. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kasi/Kaur untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan Kasi/Kaur menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- c. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaiannya, atas perintah Kasi/Kaur.

17. PERUBAHAN SURAT PERJANJIAN

- a. Surat Perjanjian hanya dapat diubah melalui adendum Surat Perjanjian.
- b. Perubahan Surat Perjanjian bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi :
 - 1) Perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam Surat Perjanjian sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam Surat Perjanjian;
 - 2) Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
 - 3) Perubahan harga Surat Perjanjian akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan Surat Perjanjian, Kasi/Kaur dapat membentuk Pejabat Peneliti Pelaksanaan Surat Perjanjian.

18. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut :
 - 1) Kasi/Kaur mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) Keterlambatan pembayaran kepada penyedia ;

- 3) Kasi/Kaur tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 4) Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
 - 5) Kasi/Kaur menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - 6) Kasi/Kaur memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - 7) Kasi/Kaur memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh Kasi/Kaur;
 - 8) Ketentuan lain dalam Surat Perjanjian.
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Kasi/Kaur berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
 - c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada Kasi/Kaur, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
 - d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada Kasi/Kaur, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
 - e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

19. PERPANJANGAN WAKTU

- a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. Kasi/Kaur berdasarkan data penunjang dan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui addendum Surat Perjanjian jika perpanjangan tersebut mengubah Masa Surat Perjanjian.
- b. Kasi/Kaur dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

20. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

- a. Penghentian Surat Perjanjian dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi keadaan Kahar.
- b. Dalam hal Surat Perjanjian dihentikan, maka Kasi/Kaur wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk :
 - 1) Biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh penyedia kepada Kasi/Kaur, dan selanjutnya menjadi hak milik Kasi/Kaur;
 - 2) Biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan;
 - 3) Biaya langsung demobilisasi personil.
- c. Pemutusan Surat Perjanjian dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak Kasi/Kaur.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pemutusan Surat Perjanjian melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:

1. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 2. Penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 3. Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;
 4. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
 5. Penyedia selama Masa SURAT PERJANJIAN gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh Kasi/Kaur;
 6. Denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima
 7. perseratus) dari harga Surat Perjanjian dan Kasi/Kaur menilai bahwa penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
 8. Pengawas pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;
 9. Kasi/Kaur tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan disepakati sebagaimana tercantum dalam Surat Perjanjian;
 10. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 11. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- e. Dalam hal pemutusan Surat Perjanjian dilakukan karena kesalahan penyedia :
- 1) Penyedia membayar denda; dan/atau
 - 2) Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- f. Dalam hal pemutusan Surat Perjanjian dilakukan karena TPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka TPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

21. PEMBAYARAN

- a. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan 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 dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada dilokasi pekerjaan;
 - 4) Pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), pajak dan uang retensi.
- b. Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan.
- c. Kasi/Kaur dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Kasi/Kaur.
- d. Bila terdapat ketidak sesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran, Kasi/Kaur dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

22. DENDA

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam SURAT PERJANJIAN ini. Kasi/Kaur mengenakan denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

23. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Kasi/Kaur dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SURAT PERJANJIAN ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

24. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personil Desa telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SURAT PERJANJIAN ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SURAT PERJANJIAN ini.

X. Contoh Bukti Pembelian

1. Nota / Struk / Kuitansi

<div>Tuan Toko</div>			
Nota No.			
Banyaknya	Nama Barang	Harga	Harga
		Jumlah Rp.	
Pemesan,		Hormat kami,	
<div>[Kasi/Kaur]</div>		<div>[Penyedia]</div>	

Ket : Bukti Pemesanan dapat berupa bentuk lain, sesuai dengan yang dikeluarkan oleh Penyedia (Toko/ UD / Koperasi / CV)

Y. Contoh Format Pengumuman Lelang

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA KECAMATAN KABUPATEN SIDOARJO
Alamat

PENGUMUMAN LELANG
KEGIATAN
PAKET PEKERJAAN
Nomor :

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

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

.....,

TPK Desa

Ketua

.....

Z. Contoh Format Undangan Permintaan Penawaran

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA..... KECAMATAN KABUPATEN SIDOARJO
Alamat

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Undangan

Kepada Yth.
CV./UD./Toko
.....
Jl.
.....
Di -
.....

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

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

Selanjutnya mohon Saudara untuk menyampaikan penawaran harga paling lambat (*.... dalam huruf....*) hari kalender sejak surat permintaan penawaran harga.
Penawaran harga dimaksud sudah termasuk Pajak-pajak.

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

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

TPK Desa
Kec.Kab. Sidoarjo
Ketua,

.....

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

AA. Contoh Format Undangan Permintaan Penawaran

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA..... KECAMATAN KABUPATEN SIDOARJO
Alamat

KEGIATAN.....
PAKET PEKERJAAN :.....
TAHUN

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

TPK Desa
Kec.Kab. Sidoarjo
Ketua,

.....

BB. Contoh Berita Acara Evaluasi Penawaran (Untuk Lelang)

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA..... KECAMATAN KABUPATEN SIDOARJO
Alamat

BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN
KEGIATAN PEKERJAAN
Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun (.....), Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) telah mengadakan evaluasi terhadap penawaran Pekerjaan Dokumen penawaran yang dievaluasi meliputi kebenaran dan keabsahan data yang disampaikan sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan pada dokumen lelang
Sebelum dilakukan evaluasi penawaran, Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) menyusun urutan penawaran mulai dari yang terendah dengan urutan sebagai berikut :

No.	Nama Penyedia/Rekanan	Nilai Penawaran (Rp.)	Hasil Koreksi Aritmatik (Rp.)	Keterangan
1.				
2.				
3.				

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

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

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

b. Evaluasi Teknis

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

NO	NAMA PENYEDIA/REKANAN	HASIL
1		
2		

c. Evaluasi Harga

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

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

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

TPK DESA.....
KECAMATAN KABUPATEN SIDOARJO

- 1.nama..... tanda tangan.....
- 2.nama..... tanda tangan.....
- 3.nama..... tanda tangan.....

CC. Contoh Berita Acara Negosiasi (Untuk Lelang)

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA..... KECAMATAN KABUPATEN SIDOARJO
Alamat

BERITA ACARA NEGOSIASI
Nomor :

Pada hari ini TanggalBulan Tahun,
dengan mengambil tempat di, kami Tim Pelaksana Kegiatan
(TPK) Desa Kecamatan..... Kabupaten Sidoarjo, Yang
dibentuk berdasarkan Keputusan Kepala Desa Nomor..... tanggal
....., telah melaksanakan negosiasi terhadap penawaran yang diajukan
oleh CV./UD./Toko
Kegiatan Negosiasi dihadiri oleh anggota Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) dan
wakil dari penyedia barang/jasa. Hasil Negosiasi sebagai berikut :

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

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

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana
mestinya.

Penyedia CV/Toko/UD	Tim Pelaksana Kegiatan Desa Kecamatan Kabupaten Sidoarjo
	1. (nama lengkap) (tanda tangan) Ketua
	2. (nama lengkap) (tanda tangan) Sekretaris
(Nama Lengkap) (jabatan)	3. (nama lengkap) (tanda tangan) Anggota

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

DD. Contoh Pengumuman Pemenang (Untuk Lelang)

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA..... KECAMATAN KABUPATEN SIDOARJO
Alamat

PENGUMUMAN PEMENANG
KEGIATAN..... PEKERJAAN
Nomor :

Diumumkan kepada para peserta lelang kegiatan pekerjaan
..... Pada Desa Kecamatan
Kabupaten Sidoarjo, dengan nilai Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sebesar
Rp..... (.....) sebagai pemenang adalah :
Nama Penyedia/Rekanan :
Alamat :
NPWP :
Harga Penawaran : Rp.
Harga Penawaran Terkoreksi : Rp.
Hasil Evaluasi :

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

Keterangan :
MS = Memenuhi Syarat
TMS = Tidak Memenuhi Syarat

Bagi penyedia/rekanan yang merasa keberatan atau tidak puas atas
pengumuman pemenang ini diberi kesempatan untuk menyampaikan
sanggahan kepada Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) paling lambat
Demikian pemenang lelang ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana
mestinya.

Tim Pelaksana Kegiatan Desa
Kecamatan Kabupaten Sidoarjo

1. (nama lengkap)

(tanda tangan)

Ketua
2. (nama lengkap)

(tanda tangan)

Sekretaris
3. (nama lengkap)

(tanda tangan)

Anggota

EE. Contoh Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA..... KECAMATAN KABUPATEN SIDOARJO
Alamat

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN
Nomor :

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

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

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

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

Penyedia	Tim Pelaksana Kegiatan Desa
CV/Toko/UD	Kecamatan Kabupaten Sidoarjo
	1. (nama lengkap) (tanda tangan)
	Ketua
	2. (nama lengkap) (tanda tangan)
	Sekretaris
(Nama Lengkap)	3. (nama lengkap) (tanda tangan)
(jabatan)	Anggota

Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan

Nomor :

Tanggal :

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

Penyedia
CV/Toko/UD

(Nama Lengkap)
(jabatan)

Tim Pelaksana Kegiatan Desa
Kecamatan Kabupaten Sidoarjo

1. (nama lengkap)
Ketua

(tanda tangan)
2. (nama lengkap)
Sekretaris

(tanda tangan)
3. (nama lengkap)
Anggota

(tanda tangan)

FF. BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN (dari TPK kepada Kasi/Kaur)

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA..... KECAMATAN KABUPATEN
SIDOARJO
Alamat

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN
Nomor :.....

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

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

selaku Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa Kecamatan Kabupaten Sidoarjo Yang dibentuk berdasarkan Keputusan Kepala Desa..... Nomor tanggal yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

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

yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

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

Pasal 1

Untuk pekerjaan konstruksi dengan swakelola ditulis :

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA pekerjaan

Untuk pengadaan barang ditulis :

PIHAK KESATU menyerahkan barang kepada PIHAK KEDUA, dengan rincian sebagai berikut :

No.	Uraian	Merk / Type	Vol	Satuan	Ket.
1.					
2.					
3.					
4.	Dst				

Sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja Nomor tanggal

Pasal 2

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

Pasal 3

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

PIHAK KEDUA
Yang menerima
Kasi/Kaur

PIHAK KESATU
Yang menyerahkan
Tim Pelaksana Kegiatan Desa
Kecamatan Kabupaten Sidoarjo

(Nama Lengkap)
(jabatan)

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

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

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA..... KECAMATAN KABUPATEN
SIDOARJO
Alamat

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN
Nomor :.....

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

1. Nama :
Jabatan : Kasi/Kaur Kecamatan
Kabupaten Sidoarjo
Alamat :
yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

2. Nama :
Jabatan : Kepala Desa Kecamatan
Kabupaten Sidoarjo
Alamat :
yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

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

Pasal 1

Untuk Pekerjaan konstruksi ditulis :
PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA, untuk pekerjaan
Untuk pengadaan barang ditulis :
PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA, untuk pekerjaan
....., berupa :

No	Uraian	Merk/Type	Vol	Satuan	Ket.
1.					
2.					
3.					
4.	Dst				

Sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja Nomor tanggal

Pasal 2

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

Pasal 3

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

PERTAMA
menyerahkan
Kasi/Kaur Kec.
..... Kab. Sidoarjo

..... nama

PIHAK KEDUA
Yang menerima
Kepala Desa Kec.
..... Kab. Sidoarjo

..... nama

Contoh format pengumuman Hasil Pengadaan Barang/jasa melalui Penyedia

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA..... KECAMATAN KABUPATEN
SIDOARJO
Alamat

**PENGUMUMAN HASIL PENGADAAN BARANG/JASA
MELALUI PENYEDIA**

Bersama ini diumumkan hasil pengadaan barang/jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan oleh Tim Pelaksana Kegiatan DesaKecamatanKabupaten Sidoarjo :

1.

Nama Kegiatan

Nama Penyedia

Nilai Pengadaan

Keluaran / Output

Waktu Penyelesaian

Pekerjaan

:

:

: Rp.....

: (terdiri volume dan satuan)

:s.d
2.

Nama Kegiatan

Nama Penyedia

Nilai Pengadaan

Keluaran / Output

Waktu Penyelesaian

Pekerjaan

:

:

: Rp.....

: (terdiri volume dan satuan)

:s.d
3.

Nama Kegiatan

Nama Penyedia

Nilai Pengadaan

Keluaran / Output

Waktu Penyelesaian

Pekerjaan

:

:

: Rp.....

: (terdiri volume dan satuan)

:s.d

Demikian untuk dapat diketahui.

Tim Pelaksana Kegiatan
Desa _____Kecamatan _____
Kabupaten Sidoarjo

1.

_____Ketua _____
2.

_____Sekretaris _____
3.

_____Anggota_____

Contoh format pengumuman Hasil Pengadaan Barang/jasa melalui Swakelola

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA..... KECAMATAN KABUPATEN
SIDOARJO
Alamat

**PENGUMUMAN HASIL PENGADAAN BARANG/JASA
MELALUI SWAKELOLA**

Bersama ini diumumkan hasil pengadaan barang/jasa melalui Swakelola yang dilaksanakan oleh Tim Pelaksana Kegiatan DesaKecamatanKabupaten Sidoarjo :

1.

Nama Kegiatan

:

.....
- Nilai Swakelola

:

Rp.....
- Keluaran / Output

:

(terdiri volume dan satuan)
- Nama TPK

:

.....
- Lokasi

:

.....
- Waktu Pelaksanaan

:

.....s.d
2.

Nama Kegiatan

:

.....
- Nilai Swakelola

:

Rp.....
- Keluaran / Output

:

(terdiri volume dan satuan)
- Nama TPK

:

.....
- Lokasi

:

.....
- Waktu Pelaksanaan

:

.....s.d

Demikian untuk dapat diketahui.

Tim Pelaksana Kegiatan
Desa _____Kecamatan _____
Kabupaten Sidoarjo

1.

_____Ketua _____
2.

_____Sekretaris _____
3.

_____Anggota_____

- Keterangan :
1.

Pengumuman hasil swakelola dipasang pada lokasi kegiatan
2.

Ukuran papan pengumuman disesuaikan dengan kebutuhan agar isi pengumuman terbaca

BUPATI SIDOARJO,

ttd

AHMAD MUHDLOR