



**BUPATI KUDUS**  
PROVINSI JAWA TENGAH  
  
PERATURAN BUPATI KUDUS  
NOMOR 36 TAHUN 2020

TENTANG  
  
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA  
  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUDUS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh Pemerintah Desa secara transparan, akuntabel, dan sesuai peraturan perundang-undangan, serta guna melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu mengatur tata cara pengadaan barang/jasa di Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);

*[Handwritten signature]*

4. 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 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 766);
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);
9. Peraturan Bupati Kudus Nomor 30 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2018 Nomor 31);

#### 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. Kabupaten adalah Kabupaten Kudus.
2. Bupati adalah Bupati Kudus.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.



4. 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.
5. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
6. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidi, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
10. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disebut RKP Desa adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
11. 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.
12. 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.
13. 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 Kabupaten.

*Handwritten signature/initials*



14. 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 Kabupaten serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. 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.
16. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
17. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
18. 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.
19. Masyarakat adalah masyarakat Desa setempat dan/atau masyarakat desa sekitar lainnya.
20. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
21. 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.
22. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Jasa dalam keadaan tertentu.
23. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
24. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
25. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.

*h-s 11*



26. Rencana Anggaran Biaya Pengadaan yang selanjutnya disebut dengan RAB Pengadaan adalah rencana anggaran biaya yang disusun oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakan kegiatan Swakelola.
27. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga yang disusun dan ditetapkan oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar.
28. Status Keadaan Darurat adalah suatu keadaan yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang untuk jangka waktu tertentu dalam rangka menanggulangi keadaan darurat.

## 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 diantara 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.

*[Handwritten signature]*



BAB IV  
RUANG LINGKUP PENGADAAN

Pasal 6

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

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 sebagaimana di maksud pada ayat (1) tidak dapat dilakukan secara Swakelola maka Pengadaan dapat dilakukan melalui Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya.

Pasal 8

- (1) Pengadaan melalui Penyedia dapat dilakukan untuk:
  - a. mendukung Swakelola; atau
  - b. kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan dengan Swakelola.
- (2) Pengadaan yang mendukung Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, antara lain:
  - a. pembelian material;
  - b. sewa peralatan;
  - c. jasa konsultan perencana; atau
  - d. jasa konsultan pengawas.
- (3) Pengadaan yang tidak dapat dilaksanakan secara Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
  - a. pekerjaan konstruksi tidak sederhana;
  - b. pengadaan barang pabrikan; dan/atau
  - c. pengadaan barang-barang yang tidak dapat diproduksi masyarakat desa setempat.

- (4) Kriteria pekerjaan konstruksi tidak sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a adalah sebagai berikut:
- a. berisiko tinggi, misalnya bangunan lebih dari dua lantai dengan luas keseluruhan lebih dari 500m<sup>2</sup> (lima ratus meter persegi);
  - b. berteknologi tinggi; dan
  - c. membutuhkan tenaga ahli.
- (5) Jenis Pengadaan yang tidak dapat dilaksanakan dengan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain:
- a. pembangunan gedung serba guna;
  - b. pembangunan jembatan;
  - c. pengaspalan jalan;
  - d. pengadaan komputer, printer, dan kertas;
  - e. langganan internet;
  - f. pengadaan alat pengeras suara;
  - g. sewa tenda;
  - h. pengadaan kendaraan bermotor; dan
  - i. pengadaan traktor.
- (6) Pengadaan jasa konsultan perencana dan jasa konsultan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d dianggarkan terpisah dari anggaran pekerjaan konstruksi.

## BAB V PARA PIHAK DALAM PENGADAAN

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 9

Para pihak dalam Pengadaan terdiri dari:

- a. Kepala Desa;
- b. Kasi/Kaur;
- c. TPK;
- d. Masyarakat; dan
- e. Penyedia.

*Handwritten signature*



Bagian Kedua  
Kepala Desa

Pasal 10

Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a dalam Pengadaan bertugas:

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

Bagian Ketiga  
Kepala Seksi/Kepala Urusan

Pasal 11

- (1) Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b mengelola Pengadaan untuk kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam mengelola Pengadaan bertugas:
  - a. menetapkan dokumen persiapan Pengadaan;
  - b. menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan kepada TPK;
  - c. melakukan Pengadaan yang ditetapkan Musrenbangdes sesuai dengan ambang batas nilai;
  - 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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).

Handwritten signature or initials.

Bagian Keempat  
Tim Pelaksana Kegiatan

Pasal 12

- (1) TPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c terdiri dari unsur:
  - a. Perangkat Desa;
  - b. Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
  - c. Masyarakat.
- (2) Unsur Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Kepala Dusun.
- (3) Dalam hal Jabatan Kepala Dusun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak ada atau kosong, diganti oleh Perangkat Desa yang tidak sebagai pelaksana kegiatan anggaran sesuai bidang tugasnya.
- (4) Pembentukan TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan pada saat penyusunan RKP Desa.
- (5) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa dengan jumlah personil paling sedikit 3 (tiga) orang.
- (6) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas Pengadaan, personil TPK dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
- (7) Organisasi TPK terdiri atas:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Anggota.

Pasal 13

- (1) Tugas TPK dalam Pengadaan adalah:
  - a. melaksanakan Swakelola;
  - b. menyusun dokumen Lelang;
  - c. mengumumkan dan melaksanakan Lelang;
  - d. memilih dan menetapkan Penyedia;
  - e. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan/atau
  - f. mengumumkan hasil kegiatan Pengadaan.
- (2) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.



- (3) Dalam rangka memberikan pemahaman teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi bagi anggota TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Desa dapat menunjuk Kader Teknis Desa yang didampingi/difasilitasi oleh Pendamping Desa Teknik Infrastruktur.
- (4) TPK dapat diberikan honor yang besarnya ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Kelima  
Masyarakat

Pasal 14

Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d dalam Pengadaan antara lain:

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

Bagian Keenam  
Penyedia

Pasal 15

Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf e 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 16

- (1) Perencanaan Pengadaan dilakukan pada saat penyusunan RKP Desa.
- (2) Perencanaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan RKP Desa, meliputi:
  - a. jenis kegiatan;
  - b. lokasi;
  - c. volume;
  - d. biaya;
  - e. sasaran;
  - f. waktu pelaksanaan kegiatan;

*[Handwritten signature]*

- 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa dan Rencana Kerja Kegiatan Desa.

#### Pasal 17

- (1) Perencanaan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) diumumkan oleh Kepala Desa melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
- (2) Pengumuman perencanaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 18

- (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. RAB Pengadaan.
- (2) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan Pengadaan melalui Swakelola berupa:
  - a. gambar rencana kerja;

*Handwritten signature/initials*



- b. jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - c. spesifikasi teknis;
  - d. RAB Pengadaan dan analisa harga satuan; dan
  - e. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.
- (3) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan RAB Pengadaan yang dihitung dengan menggunakan harga pasar.
  - (4) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memprioritaskan harga pasar di Desa setempat.
  - (5) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di Desa setempat.
  - (6) 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.
  - (7) 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.
  - (8) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan melalui Swakelola.

#### Bagian Kedua Persiapan Pengadaan melalui Penyedia

##### Pasal 19

- (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/atau
  - 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.

k a //

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
  - a. dalam hal hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah harga yang ditawarkan Penyedia tersebut; atau
  - 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) Penentuan harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Berita Acara yang dilampiri dengan sumber informasi yang menjadi acuan.
- (7) Kasi/Kaur menetapkan HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan penghitungan:
  - 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.
- (8) 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.
- (9) 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.
- (10) Rancangan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan untuk transaksi yang diantaranya membutuhkan penjabaran teknis terkait ruang lingkup kegiatan, hak dan kewajiban para pihak, dan/atau jadwal pelaksanaan kegiatan.
- (11) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan, dalam hal pelaksanaan Pengadaan dilakukan oleh TPK.



BAB VIII  
PELAKSANAAN PENGADAAN

Bagian Kesatu  
Pengadaan Melalui Swakelola

Pasal 20

- (1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) atau ayat (2).
- (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, Perangkat Daerah Kabupaten, tenaga profesional; dan/atau
    2. tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat Desa setempat.
  - c. TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan.
- (4) Dalam melaksanakan kegiatan Swakelola, TPK memanfaatkan sarana, prasarana, peralatan, material, dan/atau bahan yang tercatat/dikuasai Desa.
- (5) Dalam hal pelaksanaan Swakelola membutuhkan sarana, prasarana, peralatan, material, dan/atau bahan yang tidak dimiliki/dikuasai Desa maka TPK melaksanakan Pengadaan melalui Penyedia.
- (6) Kasi/Kaur melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan Swakelola meliputi:
  - a. kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
  - b. penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
- (7) Berdasarkan hasil pengendalian, Kasi/Kaur melakukan evaluasi Swakelola.
- (8) Apabila dalam hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.

- (9) Hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
- (10) Dalam hal pekerjaan konstruksi, selain diumumkan pada papan pengumuman Desa pada ayat (9), juga diumumkan di lokasi pekerjaan.
- (11) 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 21

- (1) Pengadaan melalui Penyedia dilakukan dengan cara:
  - a. Pembelian Langsung;
  - b. Permintaan Penawaran; dan
  - c. Lelang.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan:
  - a. berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1);
  - b. untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa yang tidak dapat dilaksanakan dengan Swakelola; dan
  - c. mengutamakan Penyedia dari Desa setempat dengan mempertimbangkan prinsip Pengadaan.
- (3) Khusus untuk Pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor dan Pengadaan dengan metode Lelang, Penyedia wajib memenuhi persyaratan administrasi berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

*Handwritten signature/initials*



Paragraf 1  
Pembelian Langsung


Pasal 22

- (1) Pembelian Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp50.000.000,00 (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/TPK sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (3) Dalam melaksanakan Pembelian Langsung dan/atau melakukan negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, Kasi/Kaur dapat dibantu oleh TPK.
- (4) Pelaksanaan Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung dapat dilakukan kepada Penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut-turut.
- (5) Setelah jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran, Kasi/Kaur/TPK melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia lain di Desa setempat atau sekitar.
- (6) Apabila tidak terdapat Penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa maka Kasi/Kaur/TPK dapat melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.

Paragraf 2  
Permintaan Penawaran

Pasal 23

- (1) Permintaan Penawaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Permintaan Penawaran dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. TPK meminta penawaran secara tertulis dari paling sedikit 2 (dua) Penyedia;
  - b. dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut;

 ~ 11/11

- c. permintaan penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilampiri persyaratan teknis berupa:
  - 1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - 2. rincian barang/jasa;
  - 3. volume;
  - 4. spesifikasi teknis;
  - 5. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
  - 6. waktu pelaksanaan pekerjaan); dan
  - 7. formulir surat pernyataan kebenaran usaha.
- d. Penyedia menyampaikan surat penawaran sebagaimana dimaksud huruf c dengan mencantumkan harga penawaran;
- e. TPK mengevaluasi penawaran Penyedia;
- f. penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
- g. dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
- h. dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- i. dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia atau hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- j. hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf h dan huruf i, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi yang ditandatangani oleh TPK dan Penyedia; dan
- k. transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

Paragraf 3  
Lelang

Pasal 24

- (1) Pengadaan melalui Penyedia dengan cara Lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf c dilaksanakan untuk Pengadaan di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Dalam rangka melaksanakan Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), TPK menyusun dokumen Lelang.

*Handwritten signature/initials*



- (3) Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencantumkan 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 berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - g. rancangan surat perjanjian; dan
  - h. nilai total HPS.

#### Pasal 25

- (1) Lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) 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.
- (2) Mekanisme pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

*Handwritten signature*

- (3) Mekanisme pendaftaran dan pengambilan dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara:
  - a. Penyedia mendaftar kepada TPK untuk mengikuti Lelang; dan
  - b. TPK memberikan dokumen Lelang kepada Penyedia yang mendaftar.
- (4) Pendaftaran dan pengambilan dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan Penyedia dengan menyampaikan penawaran tertulis yang berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga kepada TPK.
- (5) Evaluasi Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan oleh TPK dengan melakukan evaluasi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.
- (6) Negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 yang ditandatangani oleh TPK dan Penyedia; 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 yang ditandatangani oleh TPK dan Penyedia.
- (7) Penetapan Pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dilakukan oleh TPK kepada Penyedia yang memiliki harga penawaran terendah.
- (8) Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

Paragraf 4  
Pengendalian

Pasal 26

- (1) Kasi/Kaur melakukan pengendalian pelaksanaan pekerjaan 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.

*Handwritten signature/initials*



- (3) Apabila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan maka Kasi/Kaur dapat memberi sanksi kepada Penyedia sebagaimana tercantum dalam bukti transaksi.

Bagian Ketiga  
Bukti Transaksi

Pasal 27

- (1) Bukti transaksi Pengadaan terdiri atas:
  - a. bukti pembelian; dan
  - b. surat perjanjian.
- (2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berupa struk, nota, atau kuitansi.
- (3) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk pengadaan dengan metode Pembelian Langsung atau Permintaan Penawaran dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (4) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk Pengadaan dengan metode Permintaan Penawaran atau Lelang dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Bagian Keempat  
Perubahan Surat Perjanjian

Pasal 28

- (1) Perubahan surat perjanjian 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 Kelima Pengumuman

##### Pasal 29

- (1) TPK mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Penyedia di media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
- (2) Pengumuman kepada masyarakat, atas 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 30

- (1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan dalam surat perjanjian.
- (2) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada Penyedia setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan barang/jasa dan berita acara serah terima barang/jasa.

#### BAB X KEADAAN KAHAR

##### Pasal 31

- (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.

*Handwritten signature/initials*



- (2) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. bencana alam;
  - b. bencana sosial; dan/atau
  - c. kebakaran.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penyedia memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Hal-hal yang merugikan dalam Pengadaan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak Penyedia tidak termasuk kategori keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan surat perjanjian.

## BAB XI PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

### Pasal 32

- (1) Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan surat perjanjian apabila:
  - a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia sudah melampaui 30 (tiga puluh) hari kalender atau melampaui batas terakhir pencairan tahun anggaran berjalan; dan
  - b. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur.
- (2) Apabila Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, nepotisme, kecurangan, dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.



## BAB XII SANKSI

### Pasal 33

- (1) Penyedia 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 surat perjanjian, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. melakukan persekongkolan dengan Penyedia lain untuk mengatur harga penawaran di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan, 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;
  - d. mengundurkan diri dari pelaksanaan surat perjanjian 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.
- (2) Perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf d, dan huruf e, dikenai sanksi berupa:
  - a. sanksi administratif berupa peringatan/teguran tertulis;
  - b. gugatan secara perdata; dan/atau
  - c. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.
- (3) Selain dikenakan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Dalam hal terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan, maka Penyedia dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan akibat kesalahan Penyedia sebesar 1/1000 (satu per seribu) dikalikan jumlah hari keterlambatan dikalikan nilai total kontrak yang tertuang dalam surat perjanjian.
- (4) Perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan/atau huruf c, dikenai sanksi pembatalan sebagai calon pemenang dan/atau tindakan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

*Handwritten signature and initials*



- (5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan, maka Kasi/Kaur/TPK dikenakan:
  - a. sanksi administrasi;
  - b. tuntutan ganti rugi; dan/atau
  - c. sanksi pidana.
- (6) Sanksi administrasi 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 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB XIII PENYELESAIAN PERSELISIHAN

#### Pasal 34

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam Pengadaan maka para pihak mengutamakan 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 untuk mufakat yang dipimpin oleh Kepala Desa.
- (3) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (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 35

- (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; atau
  - b. melalui Penyedia dengan menandatangani berita acara serah terima.
- (4) Kasi/Kaur menyerahkan hasil kegiatan 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 FORMAT DOKUMEN

### Pasal 36

Format dokumen Pengadaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB XVI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 37

- (1) Pembinaan Pengadaan dilakukan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa melibatkan unit kerja yang menangani pengadaan di tingkat Kabupaten.
- (3) Apabila diperlukan Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa dapat berkonsultasi kepada LKPP atau Pihak lain yang berkompeten.

*Handwritten signature/initials*



## Pasal 38

Pengawasan pengelolaan Pengadaan dilaksanakan oleh Camat, Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, dan Inspektorat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XVII  
PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

## Pasal 39

Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik.

BAB XVIII  
PENGADAAN DALAM PENANGANAN KEADAAN DARURAT

Bagian Kesatu  
Umum

## Pasal 40

- (1) Pengadaan dalam penanganan keadaan darurat dilaksanakan dalam hal Desa dalam status keadaan darurat.
- (2) Status Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Desa sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Pengadaan dalam penanganan keadaan darurat dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. tahap perencanaan;
  - b. tahap pelaksanaan; dan
  - c. tahap pembayaran.

Bagian Kedua  
Tahap Perencanaan Pengadaan dalam Penanganan Keadaan Darurat

## Pasal 41

Tahapan perencanaan pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf a adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Desa memerintahkan Kasi/Kaur menyusun RAB kegiatan anggaran belanja tak terduga dan diajukan kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa;
- b. Sekretaris Desa melakukan verifikasi RAB yang diajukan Kasi/Kaur;
- c. Kepala Desa menetapkan RAB yang telah diverifikasi Sekretaris Desa, cara Pengadaan melalui Swakelola atau Penyedia, dan apabila diperlukan dapat menetapkan TPK;

*Handwritten signature/initials*

Bagian Ketiga  
Tahap Pelaksanaan Pengadaan dalam Penanganan Keadaan  
Darurat

Pasal 42

- (1) Tahapan Pelaksanaan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf b dapat dilaksanakan dengan cara Swakelola atau melalui Penyedia.
- (2) Dalam hal Pengadaan dalam penanganan keadaan darurat melalui Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:
  - a. Pembelian Langsung untuk Pengadaan dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); dan
  - b. Penunjukkan Langsung untuk Pengadaan dengan nilai lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Pasal 43

- (1) Pembelian Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 22.
- (2) Dalam hal harga barang/jasa yang ditawarkan melebihi RAB, Pengadaan dapat dilanjutkan apabila RAB disesuaikan terlebih dahulu dengan persetujuan Kepala Desa.

Pasal 44

- (1) Penunjukkan Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf b dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:
  - a. Kasi/Kaur/TPK menunjuk Penyedia dengan kriteria antara lain:
    1. memiliki izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
    2. mempunyai pengalaman atau dianggap mampu melakukan pekerjaan yang akan dilaksanakan; dan
    3. mengutamakan Penyedia setempat.
  - b. diutamakan menggunakan jenis kontrak harga satuan;
  - c. Kasi/Kaur/TPK melakukan negosiasi harga dengan Penyedia;
  - d. dalam hal harga barang/jasa lebih besar daripada RAB, Pengadaan dapat dilanjutkan apabila RAB disesuaikan terlebih dahulu dengan persetujuan Kepala Desa;



- e. Kasi/Kaur menerbitkan Surat Penunjukkan Penyedia yang paling sedikit memuat:
    - 1. jenis Pengadaan;
    - 2. perkiraan ruang lingkup Pengadaan;
    - 3. lokasi pekerjaan;
    - 4. rencana waktu penyelesaian pekerjaan;
    - 5. jenis dan harga kontrak; dan
    - 6. tata cara pembayaran.
  - f. Kasi/Kaur menerbitkan Surat Perintah Kerja (SPK).
- (2) Penandatanganan surat perjanjian oleh Kasi/Kaur dan Penyedia dilaksanakan setelah serah terima hasil pekerjaan.
  - (3) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dengan berpedoman pada Surat Penunjukkan Penyedia dan Surat Perintah Kerja.

#### Pasal 45

- (1) Pengadaan dalam penanganan keadaan darurat dengan cara Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) dilaksanakan oleh TPK berdasarkan dengan RAB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf c.
- (2) Kasi/Kaur mengendalikan kegiatan Swakelola yang dilaksanakan oleh TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pengadaan melalui Penyedia untuk menunjang Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mekanisme sebagaimana diatur dalam Pasal 43 dan Pasal 44.

#### Bagian Keempat

#### Tahap Pembayaran Pengadaan dalam Penanganan Keadaan Darurat

#### Pasal 46

Tahapan Pembayaran Pembayaran Pengadaan dalam Penanganan Keadaan Darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf c diatur sebagai berikut:

- a. atas perintah Kepala Desa, Kaur Keuangan dapat mengeluarkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) panjar yang diajukan oleh Kasi/Kaur untuk melakukan Pengadaan dalam penanganan keadaan darurat antara lain:
  - 1. keadaan darurat yang menimbulkan risiko kematian dan/atau sakit berat;
  - 2. Pengadaan secara Swakelola; dan/atau

3. Pengadaan yang dapat diselesaikan dan dipertanggungjawabkan dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja;
- b. untuk Pengadaan dalam penanganan keadaan darurat melalui Penyedia pembayarannya dilaksanakan setelah serah terima hasil pekerjaan.

#### Pasal 47

- (1) Bukti transaksi Pengadaan dalam Penanganan Keadaan Darurat terdiri atas:
  - a. bukti pembelian berupa struk, nota, atau kuitansi untuk Pembelian Langsung; dan
  - b. surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) untuk Penunjukkan Langsung.
- (2) Dalam hal harga barang/jasa yang harus dibayarkan melebihi standar harga, bukti pembayaran dilampiri dengan surat pernyataan kewajaran harga bermaterai dari Penyedia.

### BAB XIX KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 48

Pengadaan sebagaimana diatur dalam peraturan ini tidak termasuk pengadaan tanah untuk keperluan Desa.

#### Pasal 49

Dalam hal terdapat bantuan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan/atau Pemerintah Kabupaten kepada Desa yang pedoman pelaksanaan Pengadaan berbeda dengan Peraturan Bupati ini, maka pelaksanaan Pengadaan menggunakan pedoman dari pemberi bantuan.

### BAB XX KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 50

Pengadaan yang telah dimulai pelaksanaannya dan belum selesai pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, mengikuti ketentuan Pengadaan yang berlaku pada saat dimulainya Pengadaan.

*Handwritten signature/initials*



BAB XXI  
PENUTUP

Pasal 51

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kudus Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2014 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kudus  
pada tanggal 28 Juli 2020



Diundangkan di Kudus  
pada tanggal 29 Juli 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,

SAM'ANI INTAKORIS

BERITA DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2020 NOMOR 36

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KUDUS  
NOMOR 36. TAHUN 2020  
TENTANG  
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

CONTOH FORMAT DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

A. CONTOH FORMAT RENCANA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

KOP PEMERINTAH DESA

PENGUMUMAN

NOMOR: ....

TENTANG

RENCANA PENGADAAN BARANG/JASA  
DESA .... KECAMATAN .... KABUPATEN KUDUS  
TAHUN ....

No.	Nama Kegiatan	Nilai Pengadaan	Jenis Pengadaan	Keluaran/ Output		Nama TPK	Lokasi	Waktu Pelaksanaan	Keterangan
				Volume	Satuan				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
dst									

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: m, m<sup>2</sup>, dan unit;

Kolom 7: diisi nama Tim Pelaksana Kegiatan;

Kolom 8: diisi nama lokasi pekerjaan, misalnya Dusun, RW, dan RT;

Kolom 9: diisi perkiraan waktu pelaksanaan pengadaan barang/ jasa;

Kolom 10: diisi Swakelola atau melalui Penyedia barang/ jasa.

....desa...., ..tanggal..bulan..tahun..

KEPALA DESA ....,

tanda tangan dan stempel

.....

*Handwritten signature/initials*



B. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PEMBENTUKAN  
TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)

KOP PEMERINTAH DESA

---

KEPUTUSAN KEPALA DESA ....

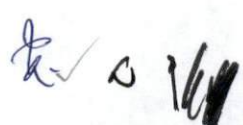
NOMOR: ....

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA DI  
DESA .... KECAMATAN .... KABUPATEN KUDUS TAHUN ....

KEPALA DESA ....

- Menimbang : a. bahwa guna kelancaran dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Kudus perlu membentuk Tim Pelaksana Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal .... Peraturan Bupati Kudus .... Nomor .... Tahun .... tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa ...., Kepala Desa menetapkan Tim Pelaksana Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Desa hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa (Musrenbang);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 diubah beberapa kali 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 Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
6. 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);
7. Peraturan Bupati Kudus Nomor 30 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2018 Nomor 31);
8. Peraturan Bupati Kudus Nomor .... Tahun .... tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun ..... Nomor .....);
9. Peraturan Desa ..... Nomor .... Tahun .... tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa ..... Tahun ..... (Lembaran Desa ....Tahun ..... Nomor .....);
10. Peraturan Desa ..... Nomor .... Tahun .... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ..... (Lembaran Desa ....Tahun ..... Nomor .....);
11. Peraturan Kepala Desa ..... Nomor .... Tahun .... tentang Penjaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ..... (Lembaran Desa ....Tahun ..... Nomor ..);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
 KESATU : Membentuk Tim Pelaksana Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Kudus Tahun ..... dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

*Handwritten signature and date: 16/10/18*



- KEDUA : Tim Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU memiliki tugas:
- a. melaksanakan Swakelola;
  - b. menyusun dokumen lelang, mengumumkan dan melaksanakan lelang untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui lelang;
  - c. memilih dan menetapkan Penyedia;
  - d. mengawasi pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia;
  - e. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kasi/Kaur; dan
  - f. mengumumkan hasil kegiatan Pengadaan.
- KETIGA : Tim Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU sampai dengan diserahkannya hasil pekerjaan kepada Kepala Desa.
- KEEMPAT : Tim Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU bertanggung jawab kepada Kepala Desa.
- KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa .....Tahun Anggaran .....
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

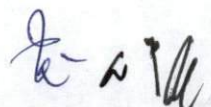
Ditetapkan di ....  
pada tanggal .....

KEPALA DESA ....

.....

Tembusan:

1. Bupati Kudus;
2. Camat ....;
3. Ketua BPD ....;
4. dst.



LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DESA .....

Tanggal :

Nomor :

SUSUNAN TIM PELAKSANA KEGIATAN PENGADAAN  
BARANG/JASA DI DESA..... KECAMATAN  
..... KABUPATEN KUDUS TAHUN .....

## A. Tim Pelaksana Kegiatan ....

NO	N A M A	JABATAN/ UNSUR	KEDUDUKAN DALAM TIM
1.			Ketua
2.			Sekretaris
3.			Anggota

## B. Tim Pelaksana Kegiatan ....

NO	N A M A	JABATAN/ UNSUR	KEDUDUKAN DALAM TIM
1.			Ketua
2.			Sekretaris
3.			Anggota

Dst.

KEPALA DESA .....,

.....



C. CONTOH FORMAT PAKTA INTEGRITAS KASI/KAUR/TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)

KOP SURAT

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
 Alamat : .....  
 Jabatan : Kasi/Kaur/Ketua/Sekretaris/Anggota TPK .....

Bertindak untuk dan atas nama Pribadi.

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan ..... dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa), dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaksanakan Kegiatan ..... dengan cermat, efektif dan efisien serta akan melaksanakan kegiatan tersebut dengan transparan dan akuntabel;
3. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan;
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(..Desa.., ..tanggal..bulan..tahun..)

Yang membuat pernyataan  
Kasi/Kaur .....,

materai  
Rp6000,-

tanda tangan  
dan stempel

(..... NAMA .....)

Catatan:

- Setiap Kasi/Kaur/TPK menandatangani Pakta Integritas;
- Penandatanganan Pakta Integritas dilakukan pada saat ditetapkan sebagai PPKD/TPK.

*Handwritten signature*

D. CONTOH FORMAT RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA (RAB) PENGADAAN  
(SELAIN PEKERJAAN KONSTRUKSI)

KOP SURAT

RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA (RAB)

Kegiatan : .....  
Pengadaan : .....  
Tahun Anggaran : .....

No.	Jenis Barang/Bahan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Dst					
Jumlah					....
Dibulatkan					....

..Desa..., ..tanggal..bulan..tahun..

KASI/KAUR .....,  
tanda tangan  
dan stempel  
... .. NAMA .....

Keterangan:  
Kolom 1: diisi nomor urut rincian barang/jasa;  
Kolom 2: diisi nama barang/jasa, misalnya laptop, mobil, dan sebagainya;  
Kolom 3: diisi jumlah barang/jasa;  
Kolom 4: diisi satuan barang/jasa;  
Kolom 5: diisi harga satuan barang/jasa (sudah termasuk pajak);  
Kolom 6: diisi jumlah harga satuan barang/jasa yang diperoleh dari hasil perkalian antara jumlah barang/jasa pada kolom 3 dengan harga satuan barang/jasa pada kolom 5.

*Handwritten signature*



E. CONTOH RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA (RAB) PEKERJAAN KONSTRUKSI

KOP SURAT

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Kegiatan : .....  
Pekerjaan : .....  
Tahun Anggaran : .....

I. HARGA BAHAN

No	Jenis Bahan	Harga (Rp)	Satuan
1	2	3	4
1.			
2.			
Dst			

Keterangan:  
Kolom 1: diisi nomor urut;  
Kolom 2: diisi nama jenis bahan;  
Kolom 3: diisi harga bahan sesuai hasil survei (sudah termasuk pajak);  
Kolom 4: diisi satuan dari jenis bahan, misalnya: m, m<sup>3</sup>, kg dan sebagainya;

II. UPAH TENAGA KERJA

No	Tenaga Kerja	Upah (Rp)	Satuan
1	2	3	4
1.			
2.			
Dst			

Keterangan:  
Kolom 1: diisi nomor urut;  
Kolom 2: diisi tenaga kerja, misalnya: mandor, kepala tukang, tukang, pekerja;  
Kolom 3: diisi upah tenaga kerja;  
Kolom 4: diisi satuan upah tenaga kerja, misalnya: jam, hari, bulan dan sebagainya;

III. ANALISA PEKERJAAN

Kode Analisa	Koefisien	Satuan	Uraian Pekerjaan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6

Keterangan:  
Kolom 1: diisi kode analisa sesuai dengan Standar Nasional Indonesia (SNI);  
Kolom 2: diisi koefisien bahan atau tenaga kerja sesuai dengan SNI;  
Kolom 3: diisi satuan dari bahan atau tenaga kerja;  
Kolom 4: diisi uraian pekerjaan berupa nama pekerjaan, bahan, dan tenaga kerja sesuai dengan SNI;  
Kolom 5: diisi harga bahan atau upah sesuai dengan tabel harga bahan dan tabel upah tenaga kerja;  
Kolom 6: diisi hasil perkalian antara koefisien pada kolom 2 dengan harga satuan pada kolom 5.

*[Handwritten signature]*

IV. RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA

No	Uraian Pekerjaan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1	2	3	4	5	6
I	....				
1.					
2.					
Dst					
Jumlah I					....
II	....				
1.					
2.					
Dst					
Jumlah II					....
Jumlah I+II					....
Jumlah					....
Dibulatkan					....

..Desa., ..tanggal..bulan..tahun..

KASI/KAUR .....,

tanda tangan  
dan stempel

... .... NAMA .....

Keterangan:  
Kolom 1: diisi nomor urut pekerjaan utama;  
Kolom 2: diisi pekerjaan utama diikuti dengan uraian pekerjaannya, misalnya Pekerjaan Persiapan, Pekerjaan Drainase dan sebagainya  
Kolom 3: diisi volume pekerjaan;  
Kolom 4: diisi satuan volume pekerjaan, misalnya m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup> dan sebagainya;  
Kolom 5: diisi harga satuan pekerjaan yang diperoleh dari kolom 6 pada tabel Analisa Pekerjaan;  
Kolom 6: diisi jumlah harga satuan pekerjaan yang diperoleh dari hasil perkalian antara volume pekerjaan pada kolom 3 dengan harga satuan pekerjaan pada kolom 5.

*[Handwritten signature]*



F. CONTOH FORMAT HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

KOP SURAT

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)  
PENGADAAN .....  
DESA .... KECAMATAN .... KABUPATEN KUDUS  
TAHUN ....

No.	Jenis Barang/Bahan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Dst					
Jumlah					....
Dibulatkan					....

..Desa..., ..tanggal..bulan..tahun..

KASI/KAUR .....,

tanda tangan  
dan stempel

... .. NAMA .....

Keterangan:  
Kolom 1: diisi nomor urut rincian barang/jasa;  
Kolom 2: diisi nama barang/jasa, misalnya laptop, mobil, dan sebagainya;  
Kolom 3: diisi jumlah barang/jasa;  
Kolom 4: diisi satuan barang/jasa;  
Kolom 5: diisi harga satuan barang/jasa (sudah termasuk pajak);  
Kolom 6: diisi jumlah harga satuan barang/jasa yang diperoleh dari hasil perkalian antara jumlah barang/jasa pada kolom 3 dengan harga satuan barang/jasa pada kolom 5.

*[Handwritten signature]*

## G. CONTOH FORMAT KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) PENGADAAN

## KOP SURAT

---

 KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)  
 PEKERJAAN .....

- I. Latar Belakang  
*Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan terkait dengan kebutuhan barang/jasa yang akan diadakan.*
- II. Maksud dan Tujuan  
 a. Maksud  
     Maksud pekerjaan/pengadaan .....  
 b. Tujuan  
     Tujuan pekerjaan/pengadaan .....
- III. Target/Sasaran  
 Target/sasaran yang ingin dicapai dalam pekerjaan/pengadaan yaitu.....
- IV. Nama Organisasi  
 ▪ K/L/D/I : Pemerintah Desa.....  
 ▪ Nama Kepala Desa : .....  
 ▪ Nama Kasi/Kaur : .....
- V. Sumber Dana  
 Sumber dana pekerjaan ini adalah DD/ADD/DBH sebagaimana telah tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Kudus Tahun Anggaran .....
- VI. Ruang Lingkup Pekerjaan  
 Adapun ruang lingkup pekerjaannya meliputi:  
 1. Pekerjaan Persiapan, meliputi pekerjaan ....;  
 2. Pekerjaan ....., meliputi ....;  
 3. dst (sesuai kebutuhan).
- VII. Keluaran  
 Keluaran yang diharapkan dari kegiatan ini adalah .....
- VIII. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan  
 Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan/pengadaan ..... (kapan barang yang dimaksud harus sudah ada di lokasi/diserahterimakan) adalah .....hari/bulan, terhitung sejak diterbitkannya (SPK/Surat Pesanan).



## IX. Tenaga Ahli/Terampil

Tenaga ahli/terampil yang diperlukan untuk pekerjaan .... (apabila diperlukan)

## X. Spesifikasi Teknis

Spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi meliputi :

- Ketentuan penggunaan bahan/material yang diperlukan;
- Ketentuan penggunaan peralatan yang diperlukan ;
- Ketentuan penggunaan tenaga kerja;
- Metode kerja/prosedur pelaksanaan pekerjaan;
- Ketentuan gambar kerja;
- Ketentuan perhitungan prestasi pekerjaan untuk pembayaran;
- Ketentuan pembuatan laporan dan dokumentasi;
- Ketentuan mengenai penerapan manajemen K3 konstruksi (Keselamatan dan Kesehatan Kerja);
- Dan lain-lain yang diperlukan.

## XI. Penutup

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

..Desa,..tanggal..bulan..tahun

Mengetahui  
Kepala Desa....

Kasi/Kaur.....

(.....)

(.....)

*Handwritten signature and initials*

H. CONTOH FORMAT SPESIFIKASI TEKNIS BARANG/JASA.

KOP SURAT

SPESIFIKASI TEKNIS PENGADAAN .....  
DESA .... KECAMATAN ... KABUPATEN KUDUS  
TAHUN ....

No	Nama Barang/Jasa	Uraian Spesifikasi Teknis	Keterangan
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Dst			

..Desa., ..tanggal..bulan..tahun..

KASI/KAUR .....,

tanda tangan  
dan stempel

... .... NAMA .....

Keterangan:  
Kolom 1: diisi nomor urut;  
Kolom 2: diisi nama barang/jasa, misalnya: laptop, mobil, dan sebagainya;  
Kolom 3: diisi rincian spesifikasi teknis barang/jasa;  
Kolom 4: diisi keterangan tambahan (apabila diperlukan).

*[Handwritten signature]*



I. CONTOH FORMAT DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

KOP SURAT

DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA  
PENGADAAN .....  
DESA .... KECAMATAN ... KABUPATEN KUDUS  
TAHUN ....

No	Nama Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Dst					

..Desa.., ..tanggal..bulan..tahun..

KASI/KAUR .....,

tanda tangan  
dan stempel

... .... NAMA .....

Keterangan:

- Kolom 1: diisi nomor urut;
- Kolom 2: diisi nama barang/jasa, misalnya: laptop, mobil, dan sebagainya;
- Kolom 3: diisi jumlah barang/jasa;
- Kolom 4: diisi satuan barang/jasa;
- Kolom 5: diisi harga satuan barang/jasa;
- Kolom 6: diisi jumlah harga satuan barang/jasa yang diperoleh dari hasil perkalian antara jumlah barang/jasa pada kolom 3 dengan harga satuan barang/jasa pada kolom 5.

ta 14

## J. CONTOH FORMAT JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN .....  
 DESA .... KECAMATAN .... KABUPATEN KUDUS  
 TAHUN .....

No	Uraian Pekerjaan	Volume	Satuan	Bobot (%)	Durasi (Minggu)	Pelaksanaan (Minggu)							KETERANGAN
						I	II	III	IV	V	VI	Dst	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.													
2.													
3.	Dst.....												
	Jumlah												

..Desa.., ..tanggal..bulan..tahun..

KASI/KAUR .....

tanda tangan  
dan stempel

... .... NAMA .....

**Keterangan:**

Kolom 1: diisi nomor urut pekerjaan utama;

Kolom 2: diisi pekerjaan utama diikuti dengan uraian pekerjaannya, misalnya Pekerjaan Persiapan, Pekerjaan Drainase dan sebagainya;

Kolom 3: diisi volume pekerjaan;

Kolom 4: diisi satuan volume pekerjaan, misalnya m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup> dan sebagainya;

Kolom 5: diisi persentase bobot pekerjaan;

Kolom 6: diisi lama waktu yang dibutuhkan (dalam satuan minggu);

Kolom 7 s.d. Kolom 13: diisi perkiraan waktu pelaksanaan setiap uraian pekerjaan dengan cara diarsir;

Kolom 14: diisi keterangan (apabila diperlukan).

*Handwritten signature*



## K. CONTOH FORMAT RENCANA PENGGUNAAN TENAGA KERJA, KEBUTUHAN BAHAN DAN PERALATAN PEKERJAAN (SWAKELOLA)

RENCANA PENGGUNAAN TENAGA KERJA, KEBUTUHAN BAHAN DAN PERALATAN  
PEKERJAAN .....  
DESA .... KECAMATAN .... KABUPATEN KUDUS

No	Uraian Pekerjaan	Volume	Satuan	Tenaga Kerja			Bahan			Peralatan		
				Mandor	Tukang	Pekerja	..material..	..material..	..dst..	..alat..	..alat..	..dst..
				OH	OH	OH	..satuan..	..satuan..	..satuan..	..satuan..	..satuan..	..satuan..
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.												
2.												
Dst.												

..Desa.., ..tanggal..bulan..tahun..

KASI/KAUR .....,

tanda tangan  
dan stempel

... .... NAMA .....

**Keterangan:**

Kolom 1: diisi nomor urut pekerjaan;

Kolom 2: diisi jumlah item pekerjaan;

Kolom 3: diisi jumlah volume pekerjaan;

Kolom 4: satuan pekerjaan (misal m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, m, ls, dsb).

Kolom 5 s.d. Kolom 7 (Tenaga Kerja): diisi volume kebutuhan tenaga kerja per item pekerjaan;

Kolom 8 s.d. Kolom 10 (Bahan): diisi volume kebutuhan material per item pekerjaan sesuai dengan analisa pekerjaan konstruksi (SNI, BOW);

Kolom s.d. 13 (Peralatan): diisi dengan volume kebutuhan alat per item pekerjaan sesuai dengan analisa pekerjaan konstruksi (SNI, BOW).

*Handwritten signature*

## L. CONTOH FORMAT GAMBAR RENCANA KERJA PEKERJAAN KONSTRUKSI

## GAMBAR RENCANA KERJA PEKERJAAN ....

	PEMERINTAH DESA... KECAMATAN .... KABUPATEN KUDUS	
	PEKERJAAN .....	
	GAMBAR	
	Gambar 1 Gambar Tampak	
	Gambar 2 Gambar Potongan	
	Digambar oleh: .....	
	Diperiksa oleh: .....	
	Kasi/Kaur ... .....	
	Jumlah lembar	Lembar ke:







## M. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN PENAWARAN

## KOP SURAT

..desa...,..tanggal..bulan..tahun..

Nomor : .....  
 Lampiran : 1 (satu) Berkas  
 Hal : Permintaan Penawaran.

Kepada  
 Yth. Direktur/pimpinan/Pemilik .....  
 di .....

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Barang/Jasa sebagai berikut:

1. Nama Paket Pekerjaan : .... (diisi nama paket pengadaan/pekerjaan, misalnya pengaspalan jalan RW 1);
2. Lingkup Pekerjaan : .... (diisi lingkup pengadaan/pekerjaan, misalnya pengaspalan jalan sepanjang 1000 meter);
3. Nilai Pekerjaan (HPS) : Rp...., (.... rupiah);
4. Sumber Pendanaan : APB Desa .... Kecamatan ... Kabupaten Kudus Tahun Anggaran ....;
5. Tempat pelaksanaan pengadaan : Kantor Kepala Desa ....  
 Jalan ... Nomor .... Desa .... Kecamatan .... Kabupaten Kudus Telepon .....

Saudara diminta untuk menyampaikan surat penawaran secara langsung kepada Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) .... Desa .... Kecamatan .... Kabupaten Kudus, terhitung mulai tanggal .... sampai dengan .....

Surat penawaran agar dibuat rangkap 3 (tiga), salah satunya bermaterai Rp6.000,00 (enam ribu rupiah), dilampiri :

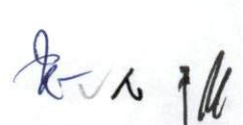
1. daftar penawaran harga sudah memperhitungkan pajak;
2. waktu pelaksanaan pekerjaan;
3. surat pernyataan kebenaran usaha;
4. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
5. fotocopy KTP Pemilik Usaha; dan
6. Izin Usaha (bila diperlukan);
7. dst... (bila diperlukan).

Keterangan dan penjelasan lebih lanjut dapat menghubungi anggota Tim Pelaksana Kegiatan yang menangani sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran.

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) ...  
 Ketua,

(.....)



N. CONTOH FORMAT PENGUMUMAN LELANG

KOP SURAT

PENGUMUMAN LELANG

Nomor : .....

Tim Pelaksana Kegiatan [TPK] .... Desa .... Kecamatan .... Kabupaten Kudus akan melaksanakan Lelang untuk pengadaan barang/jasa sebagai berikut:

- Nama Paket Pekerjaan : .... (diisi nama paket pengadaan/pekerjaan, misalnya Pembangunan Jembatan RW 2)
- Nama TPK : Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) ....
- Lokasi Pekerjaan : .... (diisi lokasi pelaksanaan pengadaan/pekerjaan)
- Ruang lingkup pekerjaan : .... (diisi ruang lingkup pengadaan/pekerjaan, misalnya Pembangunan Jembatan sepanjang 20 meter)
- Nilai Total HPS : Rp..... (.... rupiah)
- Jangka waktu pelaksanaan : .... (....) hari kalender
- Sumber Pendanaan : APB Desa .... Kecamatan ... Kabupaten Kudus Tahun Anggaran ....
- Persyaratan Penyedia : 1. memiliki izin usaha ..... (sesuaikan dengan jenis pengadaannya, misalnya SBU untuk pekerjaan konstruksi, SIUP untuk pengadaan barang dan sebagainya);  
2. memiliki NPWP;  
3. dst. (apabila diperlukan)
- Sekretariat TPK : Kantor Kepala Desa ....  
Jalan ... Nomor .... Desa .... Kecamatan .... Kabupaten Kudus Telepon .....

Jadwal Pelaksanaan Lelang :

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
1.	Pengumuman Lelang	.....	.....
2.	Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Lelang	..... s.d. ....	..... s.d. ....
3.	Pemasukan Dokumen Penawaran	..... s.d. ....	..... s.d. ....
4.	Evaluasi Penawaran	..... s.d. ....	..... s.d. ....
5.	Negosiasi Harga	.....	....
6.	Penetapan Pemenang	....	....
7.	Pengumuman Pemenang	....	....
8.	Penandatanganan Kontrak	..... s.d. ....	-



Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang dilakukan sendiri oleh direktur/pimpinan perusahaan atau diwakilkan dengan membawa surat tugas dari direktur/pimpinan perusahaan dan kartu pengenalan (satu orang/perusahaan hanya boleh mendaftar dan mengambil dokumen satu kali).

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Mengetahui  
Kasi/Kaur ...  
Selaku PPKD,

(.....)

..Desa.., ..tanggal..bulan..tahun

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

...  
Ketua,

(.....)

*Handwritten signature/initials*

## O. CONTOH FORMAT STANDAR DOKUMEN PENGADAAN

## O.1 Contoh Format Surat Penawaran

## KOP SURAT

..Tempat...,..tanggal..bulan..tahun..

Nomor : .....  
 Lampiran : 1 (satu) berkas  
 Hal : Penawaran harga

Kepada  
 Yth. Tim Pelaksana Kegiatan .....  
 Desa .... Kecamatan .... Kabupaten Kudus  
 di Kudus

Menanggapi surat Permintaan Penawaran/Pengumuman Lelang\*) dari Tim Pelaksana Kegiatan .... Desa .... tanggal .... Nomor ....., maka bersama ini kami menyatakan berminat untuk melaksanakan pekerjaan ....

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

Bersama ini kami lampirkan berkas yang dipersyaratkan sebagai berikut:

1. daftar penawaran harga sudah memperhitungkan pajak;
2. waktu pelaksanaan pekerjaan;
3. surat pernyataan kebenaran usaha;
4. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
5. fotocopy KTP Pemilik Usaha; dan
6. Izin Usaha (*bila diperlukan*);
7. dst... (*bila diperlukan*).

Demikian untuk menjadikan pertimbangan.

Direktur PT/CV/UD/Toko ....

(\_\_\_\_\_)

Keterangan:

\*) Coret yang tidak perlu

*Handwritten signature/initials*



## O.2 Contoh Format Surat Pernyataan Kebenaran Usaha

## KOP SURAT

## SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

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

Nama Badan Usaha :  
Jenis Usaha : (*misal: pekerjaan konstruksi, catering, ATK*)  
Alamat Tempat Usaha :

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

Direktur PT/CV/UD/Toko ....

(\_\_\_\_\_)

*Handwritten signature*

## O.3 Contoh Format Pakta Integritas

## KOP SURAT

## PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

Nomor identitas : .....

Alamat : .....

Bertindak untuk: ...*nama perusahaan*...

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan ..... dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa), dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaksanakan Kegiatan ..... dengan cermat, efektif dan efisien serta akan melaksanakan kegiatan tersebut dengan transparan dan akuntabel;
3. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan;
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(..Tempat.., ..tanggal..bulan..tahun..)

Yang membuat pernyataan  
Direktur PT/CV/UD/Toko .....,

materai  
Rp6000,-

tanda tangan  
dan stempel

(..... NAMA .....)

*Handwritten signature*



## O.4 Contoh Format Formulir Isian Pengadaan Barang/Jasa

## KOP SURAT

## FORMULIR ISIAN PENGADAAN BARANG/JASA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....[nama wakil sah jika badan usaha]  
 No. Identitas : .....[diisi dengan no. KTP/ SIM/ Paspor]  
 Jabatan : .....[diisi sesuai jabatan]  
 Bertindak untuk : .....[diisi nama badan usaha]  
 dan atas nama  
 Alamat : ..... Telepon/Fax: ..... Email:  
 .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama perusahaan/koperasi/kemitraan/KSO berdasarkan ..... [akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/perjanjian kemitraan/Kerja Sama Operasi];
2. saya bukan sebagai pegawai K/L/D/I [bagi pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I ditulis sebagai berikut: "Saya merupakan pegawai K/L/D/I yang sedang cuti di luar tanggungan K/L/D/I"];
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam;

*Handwritten signature/initials*

7. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1	Nama	:	.....
2	Pekerjaan	:	.....
3	Alamat Rumah	:	.....
	a. No. Telepon	:	.....
	b. No. Fax	:	.....
4	Alamat Kantor	:	.....
	a. No. Telepon	:	.....
5	Nomor Identitas (KTP/SIM/Paspor)	:	.....
6	NPWP	:	.....

B. Surat Izin Usaha/melaksanakan kegiatan (apabila dipersyaratkan)

1	No. Surat Ijin Usaha	:	.....
2	Masa Berlaku Ijin Usaha	:	.....
3	Instansi Pemberi Ijin Usaha	:	.....

C. Data Personalia (Tenaga ahli/teknis/terampil badan usaha) [apabila diperlukan]

No	Nama	Tgl/bln/thn lahir	Tingkat Pendidikan	Jabatan dalam pekerjaan	Pengalaman Kerja (tahun)	Profesi/keahlian	Tahun Sertifikat/Ijazah
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
dst							

D. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan [apabila diperlukan]

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau output pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Status Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
dst								

*Handwritten signature/initials*



E. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu ... (....) tahun terakhir

No.	Nama Paket Pekerjaan	Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/ Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
				Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
dst									

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari terbukti bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar/ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

..tempat.., ..tanggal.. bulan.. tahun

PT/CV/Firma/Koperasi .....

Materai  
Rp6000;

(\_\_\_\_\_)

[jabatan dalam badan usaha]

*Handwritten signature*

## O.5 Contoh Format Surat Perintah Kerja (SPK)

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)		KOP PEMERINTAH DESA			
		NOMOR DAN TANGGAL SPK			
		Nomor :			
		Tanggal :			
PEKERJAAN .....		SURAT PENAWARAN/PENGUMUMAN LELANG*)			
		Nomor :			
		Tanggal :			
KODE REKENING BELANJA .....		BERITA ACARA NEGOSIASI			
		Nomor :			
		Tanggal :			
SUMBER DANA		: APB Desa .....TA .....			
WAKTU PELAKSANAAN		: .....(.....) hari kalender.....			
JENIS KONTRAK		: .....(harga satuan/harga lumpsum/ lainnya*)			
Nilai pekerjaan (termasuk pajak)		:Rp .....(.....rupiah) dengan rincian sebagai berikut:			
NO	JENIS BARANG/URAIAN PEKERJAAN	KUANTITAS	SATUAN UKURAN	HARGA SATUAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
dst					
Jumlah (sudah termasuk pajak)					
Terbilang: .....					
<p>INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA BARANG/JASA : Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan hasil pekerjaan tersebut dapat diterima secara memuaskan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pengadaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu yang telah ditentukan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia Barang/Jasa, maka Penyedia Barang/Jasa berkewajiban untuk membayar denda sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SPK sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, penyedia berkewajiban untuk mematuhi Syarat-Syarat Umum Kontrak sebagaimana terlampir.</p>					
Untuk dan atas nama PEMERINTAH DESA ..... Kasi/Kaur ...  [tanda tangan dan cap, jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp6.000,00 ] (.....)			Untuk dan atas nama PT/CV/UD/Toko .....  [tanda tangan dan cap, jika salinan asli ini untuk Pemerintah Desa maka rekatkan materai Rp6.000,00 ] (.....)		



SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

1. LINGKUP PEKERJAAN

Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai Kontrak.

2. HUKUM YANG BERLAKU

Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan Kontrak ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia

3. PENYEDIA JASA MANDIRI

SPK 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 KONTRAK

- a. KASI/KAUR membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sesuai dengan progres yang dikerjakannya.
- b. Harga Kontrak telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi yang meliputi juga biaya keselamatan dan kesehatan kerja.

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 Kontrak 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 Kontrak. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai Kontrak.

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.

*Handwritten signature/initials*



#### 9. JADWAL

- a. Kontrak ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak.
- b. Waktu pelaksanaan Kontrak adalah sebagaimana diatur dalam dokumen pengadan (SPK);
- 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 Kontrak.

#### 10. ASURANSI

- a. Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPK 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 Kontrak.

#### 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 Kontrak 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 Kontrak 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 serah terima hasil pekerjaan.
- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian karena kesalahan atau kelalaian Penyedia dan bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi, 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 persen), Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada KASI/KAUR untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan KASI/KAUR dapat menugaskan TPK yang menangani.
- c. KASI/KAUR/TPK melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh Penyedia yang dituangkan dalam berita acara hasil pemeriksaan.
- d. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, Penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah KASI/KAUR.
- e. Berdasarkan hasil penilaian terhadap hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf c, dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan yang dituangkan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan.

### 17. PERUBAHAN KONTRAK

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

*Handwritten signature/initials*



### 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) Denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima persen) dari harga Kontrak 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 Kontrak.
  - 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.
- b. Dalam hal keputusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
  - 1) Penyedia membayar denda; dan/atau
  - 2) Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- c. Dalam hal keputusan Kontrak dilakukan karena KASI/KAUR terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka KASI/KAUR dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### 19. 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 di lokasi pekerjaan;
  - 4) Pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), pajak dan uang retensi.
- b. Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) 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 Bendahara.
- d. Bila terdapat ketidaksesuaian 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.

### 20. DENDA

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa denda sebagai akibat wanprestasi atau cedera janji terhadap kewajiban-kewajiban Penyedia dalam Kontrak ini. KASI/KAUR mengenakan denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.



**21. PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

- a. Perselisihan antara KASI/KAUR dan Penyedia Barang/Jasa terlebih dahulu diselesaikan melalui musyawarah untuk mufakat yang dipimpin langsung oleh Kepala Desa.
- b. Dalam hal penyelesaian sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak tercapai kata mufakat, Kepala Desa dapat menyampaikan permasalahan dimaksud kepada pemerintah atasan untuk menyelesaikannya.
- c. Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada huruf b tidak tercapai kata mufakat, dapat dilakukan melalui pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**22. 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 Kontrak ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap Kontrak ini.

h-11

P. CONTOH FORMAT BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN  
KOP SURAT

BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN

Nomor : .....

Pada hari ini .... tanggal ... bulan .... tahun .... bertempat di ..Desa.., Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) .... Desa .... Kecamatan .... Kabupaten Kudus, telah mengadakan Evaluasi Penawaran Pekerjaan .... terhadap .... (....) penyedia yang menyampaikan penawaran dengan hasil sebagai berikut:

A. Evaluasi Administrasi

No	Nama Penyedia	Persyaratan Administrasi				Kesimpulan
		Surat Penawaran	Surat Pernyataan Kebenaran usaha	Izin Usaha	NPWP	
1.	....					
2.	....					
3.	dst.					

Keterangan:

- MS : memenuhi syarat
- TMS : tidak memenuhi syarat

B. Evaluasi Teknis

No	Nama Penyedia	Persyaratan Teknis				Kesimpulan
		Jadwal Pelaksanaan	Peralatan	Tenaga Ahli	Dst.	
1.	....					
2.	....					
3.	dst.					

Keterangan:

- MS : memenuhi syarat
- TMS : tidak memenuhi syarat

C. Evaluasi Harga

No	Nama Penyedia	Harga Penawaran (Rp)	HPS (Rp)	Kesimpulan
1.	....			
2.	....			
3.	dst.			

Keterangan:

- MS : memenuhi syarat
- TMS : tidak memenuhi syarat

Demikian Berita Acara Evaluasi Dokumen Penawaran ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) ...

1. ....(nama)..... Ketua ...(ttd)....

2. ....(nama)..... Sekretaris ...(ttd)....

3. ....(nama)..... Anggota ...(ttd)....

*Handwritten signature*



Q. CONTOH FORMAT SURAT UNDANGAN KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI  
HARGA

KOP SURAT

---

..desa...,...tanggal..bulan..tahun..

Nomor : .....  
Lampiran : -  
Hal : Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Harga.

Kepada  
Yth. Direktur/pimpinan/Pemilik .....  
di .....

Berdasarkan hasil evaluasi terhadap berkas penawaran Pengadaan ....., dengan ini Saudara kami undang untuk melakukan klarifikasi dan negosiasi harga pada:

Hari :  
Tanggal :  
Tempat :

Saudara diminta untuk hadir atau menugaskan perwakilan yang dibekali dengan surat kuasa bermaterai cukup dengan membawa:

1. dokumen asli KTP Pimpinan/Pemilik Usaha;
2. dokumen asli Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
3. dokumen asli Izin Usaha (*bila diperlukan*);
4. dst... (*bila diperlukan*).

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) ...  
Ketua,

(.....)

*Handwritten signature/initials*

R. CONTOH FORMAT BERITA ACARA NEGOSIASI HARGA

KOP SURAT

BERITA ACARA NEGOSIASI HARGA

Nomor : .....

Pada hari ini .... tanggal ... bulan .... tahun .... bertempat di ..Desa.., Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) .... Desa .... Kecamatan .... Kabupaten Kudus, telah melaksanakan proses negosiasi harga terhadap penawaran Pekerjaan ..... yang disampaikan oleh PT/CV/UD/Toko ..... (rincian sebagaimana terlampir) dengan hasil sebagai berikut:

1. Penawaran harga yang disampaikan oleh PT/CV/UD/Toko .... adalah sebesar Rp.....,.. [..... rupiah], dengan rincian sebagai berikut:

No	Uraian Barang/Jasa/Pekerjaan	Volume	Satuan	Harga Penawaran	
				Harga Satuan (Rp)	Total Harga (Rp)
1.					
2.					
Dst.					

2. Hasil negosiasi harga setelah melalui pembahasan dengan tidak merugikan masing-masing pihak, maka disepakati harga menjadi sebesar Rp.....,.. [..... rupiah], dengan rincian sebagai berikut:

No	Uraian Barang/Jasa/Pekerjaan	Volume	Satuan	Harga Penawaran	
				Harga Satuan (Rp)	Total Harga (Rp)
1.					
2.					
Dst.					

3. Negosiasi harga tersebut dapat diterima dengan pertimbangan harga penawaran yang disampaikan oleh PT/CV/UD/Toko .... dinilai wajar dan sudah memperhitungkan pajak-pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

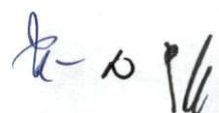
Demikian Berita Acara Negosiasi Harga ini dibuat rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia,

(.....)

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) ...

1. ....(nama)..... Ketua ...(ttd)....  
2. ....(nama)..... Sekretaris ...(ttd)....  
3. ....(nama)..... Anggota ...(ttd)....





## Lampiran: Berita Acara Negosiasi Harga

Nomor :

Tanggal :

No	Uraian Barang/Jasa/Pekerjaan	Volume	Satuan	Harga Penawaran				Harga setelah Negosiasi			
				Harga Satuan (Rp)	Jumlah sebelum Pajak (Rp)	Pajak (%)	Jumlah Setelah Pajak (Rp)	Harga Satuan (Rp)	Jumlah sebelum Pajak (Rp)	Pajak (%)	Jumlah Setelah Pajak (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.											
2.											
3.											
Dst.											
				Jumlah Harga Penawaran				Jumlah Harga setelah Negosiasi			

Penyedia,

(.....)

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) ...

1. ....(nama)..... Ketua .....ttd.....
2. .... Sekretaris .....
3. .... Anggota .....

S. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENETAPAN PEMENANG PERMINTAAN PENAWARAN/LELANG\*)

KOP SURAT

---

BERITA ACARA  
PENETAPAN PEMENANG PERMINTAAN PENAWARAN/LELANG\*)

Nomor: .....

Pada hari ini .... tanggal .... bulan .... tahun .... bertempat di ..Desa.., Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) .... Desa .... Kecamatan .... Kabupaten Kudus, berdasarkan Berita Acara Evaluasi Penawaran Nomor: ..... tanggal ..... dan Berita Acara Negosiasi Harga Nomor: ..... tanggal ....., menetapkan Penyedia sebagai Pemenang Permintaan Penawaran/Lelang\*) untuk Pekerjaan .... sebagai berikut:

Nama Penyedia : ....  
Alamat : ....  
NPWP : ....  
Harga Penawaran : Rp..... [.... rupiah]  
Harga Negosiasi : Rp..... [.... rupiah].

Demikian Berita Acara Penetapan Pemenang Permintaan Penawaran/Lelang \*) ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) ...

1. ....(nama)..... Ketua ...(ttd)....
2. ....(nama)..... Sekretaris ...(ttd)....
3. ....(nama)..... Anggota ...(ttd)....

*Keterangan:*

\*) *Pilih salah satu;*

\*\*) *Apabila diperlukan.*



## T. CONTOH FORMAT PENGUMUMAN PEMENANG LELANG

## KOP SURAT

PENGUMUMAN PEMENANG LELANG

Nomor : .....

Tim Pelaksana Kegiatan [TPK] .... Desa .... Kecamatan .... Kabupaten Kudus  
berdasarkan Berita Acara Penetapan Pemenang Lelang Pekerjaan ..... Nomor  
mengumumkan pemenang Lelang sebagai berikut:

Nama Paket Pekerjaan	: ....
Nilai HPS	: Rp.....,.. (.... rupiah)
Nama Penyedia	: ....
Alamat	: ....
NPWP	: ....
Harga Penawaran	: Rp.....,.. (.... rupiah)

Demikian untuk menjadikan maklum.

Mengetahui  
Kasi/Kaur ...  
Selaku PPKD,

..Desa..., ..tanggal..bulan..tahun

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) ...  
Ketua,

(.....)

(.....)

*Handwritten signature/initials*

## U. CONTOH FORMAT SURAT PERJANJIAN

## KOP SURAT

SURAT PERJANJIAN  
untuk melaksanakan Pekerjaan \_\_\_\_\_

Nomor : \_\_\_\_\_

“SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya, yang selanjutnya disebut Kontrak”, dibuat dan ditandatangani di \_\_\_\_\_ Desa \_\_\_\_\_ pada hari \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ (*tanggal, bulan dan tahun ditulis dengan huruf*) antara \_\_\_\_\_ [nama Kasi/Kaur] \_\_\_\_\_, yang bertindak untuk dan atas nama Desa \_\_\_\_\_ Kecamatan \_\_\_\_\_ Kabupaten Kudus, yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat kantor ..] \_\_\_\_\_, yang diangkat berdasarkan Keputusan Kepala Desa .... Kecamatan .... Kabupaten Kudus Nomor ...., dan

1. Untuk penyedia perseorangan: \_\_\_\_\_ [nama Penyedia] \_\_\_\_\_, yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat Penyedia] \_\_\_\_\_, berdasarkan identitas No. \_\_\_\_\_ [KTP/ SIM/ Paspor Penyedia] \_\_\_\_\_, selanjutnya disebut “Penyedia”.

2. Untuk penyedia badan usaha: \_\_\_\_\_ [nama wakil perusahaan] \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ [jabatan wakil perusahaan] \_\_\_\_\_, yang bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ [nama perusahaan] \_\_\_\_\_, yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat Perusahaan] \_\_\_\_\_, berdasarkan Akta Pendirian/ Anggaran Dasar No. \_\_\_\_\_ [No. Akta Pendirian/ Anggaran Dasar] \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ [tanggal penerbitan Akta Pendirian/ Anggaran Dasar] \_\_\_\_\_, selanjutnya disebut “Penyedia”.

MENINGAT BAHWA:

1. Kasi/Kaur \_\_\_\_\_ telah meminta Penyedia untuk menyediakan Pekerjaan \_\_\_\_\_;
2. Penyedia sebagaimana dinyatakan kepada Kasi/Kaur \_\_\_\_\_, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Pekerjaan \_\_\_\_\_ sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
3. Kasi/Kaur \_\_\_\_\_ dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
4. Kasi/Kaur \_\_\_\_\_ dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
  - a. telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
  - b. menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
  - c. telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini; dan
  - d. telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

*Handwritten signature/initials*



MAKA OLEH KARENA ITU, Kasi/Kaur \_\_\_\_\_ dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai [PPN] yang diperoleh berdasarkan kuantitas dan harga satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah sebesar Rp \_\_\_\_\_ [ \_\_\_\_\_ rupiah].
2. Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini.
3. Dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
  - a. adendum Surat Perjanjian [apabila ada];
  - b. pokok perjanjian;
  - c. surat penawaran, beserta penawaran harga;
  - d. spesifikasi khusus;
  - e. spesifikasi umum;
  - f. gambar-gambar;
  - g. daftar kuantitas dan harga; dan
  - h. Syarat-Syarat Umum Kontrak.
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada angka 3 di atas.
5. Hak dan kewajiban timbal-balik Kasi/Kaur \_\_\_\_\_ dan Penyedia dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
  - a. Kasi/Kaur \_\_\_\_\_ mempunyai hak dan kewajiban untuk:
    - 1). mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
    - 2). meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
    - 3). memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
    - 4). membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
  - b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk:
    - 1). menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
    - 2). meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Kasi/Kaur \_\_\_\_\_ untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
    - 3). melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Kasi/Kaur \_\_\_\_\_;
    - 4). melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
    - 5). melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
    - 6). memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Kasi/Kaur \_\_\_\_\_;

- 7). menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
  - 8). mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.
6. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan, dengan tanggal mulai dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Surat Perjanjian ini.

DENGAN DEMIKIAN, Kasi/Kaur\_\_\_\_\_ dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

Untuk dan atas nama  
Desa\_\_\_\_\_Kecamatan\_\_\_\_\_  
Kabupaten Kudus  
[Kasi/Kaur\_\_\_\_\_],

[tanda tangan dan cap, jika salinan asli ini  
untuk Penyedia maka rekatkan materai  
Rp6.000,00 ]  
[nama lengkap]

Untuk dan atas nama Penyedia,  
PT/CV/UD.....

[tanda tangan dan cap, jika salinan asli  
ini untuk Desa maka rekatkan materai  
Rp 6.000,00]

[nama lengkap]  
[jabatan]



V. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG/JASA (SELAIN PEKERJAAN KONSTRUKSI)

KOP SURAT

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG/JASA

Nomor : \_\_\_\_\_

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_, bertempat di \_\_\_\_\_, yang bertanda tangan di bawah ini, Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa \_\_\_\_\_ Kecamatan \_\_\_\_\_ Kabupaten Kudus, telah melaksanakan pemeriksaan Pengadaan \_\_\_\_\_ dengan hasil pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini, dengan kesimpulan sebagai berikut:

*(Apabila pekerjaan sudah sesuai maka ditulis sebagai berikut):*

"Barang/jasa sudah sesuai dengan Surat Pesanan/nota pembelian/Surat Perjanjian dan selanjutnya dapat dilaksanakan serah terima barang/hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

*(Apabila pekerjaan belum sesuai maka ditulis sebagai berikut):*

"Barang/jasa belum sesuai dengan Surat Pesanan/nota pembelian/surat perjanjian. Untuk itu kepada Penyedia agar memperbaiki/melengkapi daftar cacat/kekurangan pekerjaan sebagai berikut:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. dan seterusnya.

Penyedia diberi waktu selama \_\_\_\_\_ [\_\_\_\_\_] hari kalender untuk memperbaiki/melengkapi daftar cacat/kekurangan pekerjaan dan apabila sampai dengan batas waktu yang telah ditetapkan, Penyedia belum memperbaiki/melengkapi daftar cacat/kekurangan tersebut, maka akan diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku".

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Menyetujui:

Penyedia

(\_\_\_\_\_)

Tim Pelaksana Kegiatan \_\_\_\_\_

Desa \_\_\_\_\_ Kecamatan \_\_\_\_\_

Kabupaten Kudus

1. \_\_\_\_\_ Ketua \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ Sekretaris \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_ Anggota \_\_\_\_\_

*Handwritten signature/initials*

Lampiran: Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa

Nomor :

Tanggal :

### DAFTAR BARANG YANG DIPERIKSA

No	Nama Barang	Merk	type	Spesifikasi Teknis	Jumlah Barang	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
Dst.						

Menyetujui  
Penyedia,

(.....)

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) ...

1. ....(nama)..... Ketua ....ttd.....
2. .... Sekretaris .....
3. .... Anggota .....

*Handwritten signature*



W. CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA  
(SWAKELOLA)

KOP SURAT

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA  
PEKERJAAN \_\_\_\_\_

Nomor : \_\_\_\_\_

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_, bertempat di \_\_\_\_\_, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : \_\_\_\_\_
- Jabatan : Kasi/Kaur \_\_\_\_\_
- Alamat : \_\_\_\_\_

yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU;

2. Nama : \_\_\_\_\_
- Jabatan : Ketua TPK \_\_\_\_\_
- Alamat : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

- Jabatan : Sekretaris TPK \_\_\_\_\_
- Alamat : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

- Jabatan : Anggota TPK \_\_\_\_\_
- Alamat : \_\_\_\_\_

yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA;

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. PIHAK KEDUA menyerahkan hasil pengadaan/pekerjaan \_\_\_\_\_ kepada PIHAK KESATU dengan rincian sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor ..... tanggal .....;
2. PIHAK KESATU menerima hasil pengadaan/Pekerjaan yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA sebagaimana dimaksud angka 1;
3. Lampiran-lampiran dan data dukung dari proses serah terima ini adalah sebagaimana terlampir dan dijelaskan dalam Lampiran Berita Acara ini;
4. Lampiran Berita Acara dan data dukung sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dan angka 3 di atas merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima  
PIHAK KESATU

Kasi/Kaur ...,

(\_\_\_\_\_)

Yang Menyerahkan  
PIHAK KEDUA

Tim Pelaksana Kegiatan \_\_\_\_\_

Desa \_\_\_\_\_ Kecamatan \_\_\_\_\_

Kabupaten Kudus

1. \_\_\_\_\_ Ketua \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ Sekretaris \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_ Anggota \_\_\_\_\_

Keterangan:

Berita Acara beserta lampirannya dibuat rangkap dua, untuk disimpan Kasi/Kaur dibubuhi materai Rp6.000,00 pada kolom tanda tangan TPK dan untuk disimpan TPK dibubuhi materai Rp6.000,00.

*[Handwritten signature]*

Lampiran: Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa

Nomor :

Tanggal :

### DAFTAR BARANG YANG DISERAHTERIMAKAN

No	Nama Barang	Merk	type	Spesifikasi Teknis	Jumlah Barang	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
Dst.						

Yang Menerima  
Kasi/Kaur \_\_\_\_\_,

(.....)

Yang Menyerahkan  
Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) \_\_\_\_\_,

1. ....(nama)..... Ketua ....ttd.....
2. .... Sekretaris .....
3. .... Anggota .....

*Handwritten signature/initials*



X. CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA (MELALUI PENYEDIA)

KOP SURAT

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA  
PEKERJAAN \_\_\_\_\_

Nomor : \_\_\_\_\_

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_, bertempat di \_\_\_\_\_, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : \_\_\_\_\_
- Jabatan : Kasi/Kaur \_\_\_\_\_
- Alamat : \_\_\_\_\_

yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU;

2. Nama : \_\_\_\_\_ (*Nama Direktur/Pimpinan Perusahaan*)
- Jabatan : \_\_\_\_\_ (*Jabatan dalam Perusahaan dan Nama Perusahaan*)
- Alamat : \_\_\_\_\_ (*Alamat Penyedia*)

yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA;

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. PIHAK KEDUA menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada PIHAK KESATU untuk pekerjaan \_\_\_\_\_ dengan rincian sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor ..... tanggal .....
2. PIHAK KESATU menerima hasil pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA untuk pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1;
3. Lampiran-lampiran dan data dukung dari proses serah terima ini adalah sebagaimana terlampir dan dijelaskan dalam Lampiran Berita Acara ini;
4. Lampiran Berita Acara dan data dukung sebagaimana dimaksud dalam angka 1, angka 2 dan angka 3 di atas merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima  
PIHAK KESATU

Kasi/Kaur ...,

(\_\_\_\_\_)

Yang Menyerahkan  
PIHAK KEDUA

Penyedia,

(\_\_\_\_\_)

*Handwritten signature/initials*

Lampiran: Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa

Nomor :

Tanggal :

### DAFTAR BARANG YANG DISERAHTERIMAKAN

No	Nama Barang	Merk	type	Spesifikasi Teknis	Jumlah Barang	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
Dst.						

Yang Menerima  
Kasi/Kaur \_\_\_\_\_,

( \_\_\_\_\_ )

Yang Menyerahkan  
Penyedia,

( \_\_\_\_\_ )

2-16



Y. CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA DARI  
KASI/KAUR KEPADA KEPALA DESA

KOP SURAT

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA  
PEKERJAAN \_\_\_\_\_

Nomor : \_\_\_\_\_

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_, bertempat di \_\_\_\_\_, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : \_\_\_\_\_
- Jabatan : Kepala Desa \_\_\_\_\_
- Alamat : \_\_\_\_\_

yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU;

2. Nama : \_\_\_\_\_
- Jabatan : Kasi/Kaur \_\_\_\_\_
- Alamat : \_\_\_\_\_

yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA;

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. PIHAK KEDUA menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada PIHAK KESATU untuk pekerjaan \_\_\_\_\_ dengan rincian sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor ..... tanggal .....;
2. PIHAK KESATU menerima hasil pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA untuk pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1;
3. Lampiran-lampiran dan data dukung dari proses serah terima ini adalah sebagaimana terlampir dan dijelaskan dalam Lampiran Berita Acara ini;
4. Lampiran Berita Acara dan data dukung sebagaimana dimaksud dalam angka 1, angka 2 dan angka 3 di atas merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima  
PIHAK KESATU

Kepala Desa \_\_\_\_\_,

(\_\_\_\_\_)

Yang Menyerahkan  
PIHAK KEDUA

Kasi/Kaur \_\_\_\_\_,

(\_\_\_\_\_)

*Handwritten signature and initials*

Lampiran: Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR BARANG YANG DISERAHTERIMAKAN

No	Nama Barang	Merk	type	Spesifikasi Teknis	Jumlah Barang	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
Dst.						

Yang Menerima  
Kepala Desa \_\_\_\_\_,

(.....)

Yang Menyerahkan  
Kasi/Kaur \_\_\_\_\_,

(.....)

*[Handwritten signature]*



Z. CONTOH FORMAT PENGUMUMAN HASIL PENGADAAN BARANG/JASA  
(SWAKELOLA)

KOP SURAT

PENGUMUMAN HASIL PENGADAAN BARANG/JASA

Nomor : .....

Bersama ini diumumkan hasil pengadaan barang/jasa hasil pekerjaan swakelola sebagai berikut:

Nama Kegiatan	:	_____
Nilai Pengadaan	:	Rp..... (.... rupiah)
Keluaran/ <i>Output</i>	:	...(terdiri dari volume dan satuan)..
Waktu Penyelesaian	:	_____ s.d. _____
Pekerjaan	:	_____
Lokasi	:	_____
Sumber Anggaran	:	APB Desa _____ Tahun Anggaran _____
Tim Pelaksana Kegiatan	:	1. Ketua : _____
		2. Sekretaris : _____
		3. Anggota : _____

Demikian untuk diketahui.

..Desa.., ..tanggal..bulan..tahun

Mengetahui  
Kepala Desa \_\_\_\_\_

Kasi/Kaur \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_)

(\_\_\_\_\_)

*Handwritten signature/initials*

AA. CONTOH FORMAT PENGUMUMAN HASIL PENGADAAN BARANG/JASA  
(MELALUI PENYEDIA)

KOP SURAT

PENGUMUMAN HASIL PENGADAAN BARANG/JASA

Nomor : .....

Bersama ini diumumkan hasil pengadaan barang/jasa hasil Permintaan Penawaran/Lelang\*) sebagai berikut:

Nama Kegiatan	:	_____
Nilai Pengadaan	:	Rp..... (.... rupiah)
Keluaran/ Output	:	...(terdiri dari volume dan satuan)..
Waktu Penyelesaian	:	_____ s.d. _____
Pekerjaan	:	_____
Lokasi	:	_____
Sumber Anggaran	:	APB Desa _____ Tahun Anggaran _____
Nama Penyedia	:	_____

Demikian untuk diketahui.

..Desa.., ..tanggal..bulan..tahun

Mengetahui  
Kepala Desa \_\_\_\_\_

Kasi/Kaur \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_)

(\_\_\_\_\_)

Keterangan:

\*) pilih salah satu (permintaan penawaran atau lelang).



*Handwritten signature/initials.*