



BUPATI KAIMANA
PROVINSI PAPUA BARAT

PERATURAN BUPATI KAIMANA

NOMOR 10c TAHUN 2024

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA KAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAIMANA,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);

2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Keerom, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Pengunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digoel, Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni dan Kabupaten Teluk Wondama di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4367);

Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);
5. 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 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6883);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan
Barang / Jasa di Desa (Berita Negara Republik
Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KAIMANA TENTANG TATA CARA
PENGADAAN BARANG/JASA KAMPUNG.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Kaimana.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Kaimana sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah otonomi khusus.
3. Bupati adalah Bupati Kaimana.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Kaimana.
5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung yang selanjutnya disebut Dinas PMK adalah Perangkat Daerah Kabupaten Kaimana.
6. Kampung yang berdasarkan ketentuan khusus selanjutnya disebut Kampung 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.
7. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah Lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
8. Pemerintahan Kampung adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Pemerintah Kampung adalah Kepala Kampung atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Kampung sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kampung.

11. Rencana Kerja Pemerintah Kampung, selanjutnya disebut RKP Kampung, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kampung untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
12. 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 APBKampung.
13. Pengadaan Barang/Jasa di Kampung yang selanjutnya disebut Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Kampung, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
14. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kampung yang selanjutnya disebut Musrenbangkam adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Kampung, Pemerintah Kampung, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kampung untuk menetapkan prioritas, program, kegiatan, dan kebutuhan Pembangunan Kampung yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung, swadaya masyarakat Kampung, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.
15. Kewenangan Kampung adalah kewenangan yang dimiliki Kampung meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan lokal berskala Kampung, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Kepala Kampung adalah pejabat Pemerintah Kampung yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Kampungnya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
17. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Kampung yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Kampung yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Kampung (PPKK).
18. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Kampung yang berkedudukan sebagai

karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kasi/Kaur.

20. Masyarakat adalah masyarakat Kampung setempat dan/atau masyarakat Kampung sekitar lainnya.
21. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
22. 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.
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.
26. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
27. Pembinaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi proses pembentukan peraturan Bupati, konsultasi dan bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa di Kampung.

Pasal 2

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

Pasal 3

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

BAB II TATA NILAI PENGADAAN

Pasal 4

Pengadaan menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

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

Pasal 5

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

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan;
- b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga

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

BAB III RUANG LINGKUP PENGADAAN

Pasal 6

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

Pasal 7

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

Pasal 8

Pengadaan melalui Penyedia dapat dilakukan untuk:

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

**BAB IV
PARA PIHAK**

**Bagian Kesatu
Para Pihak Dalam Pengadaan**

Pasal 9

Para pihak dalam Pengadaan di Kampung terdiri dari :

- a. kepala Kampung
- b. kasi/Kaur;
- c. TPK
- d. masyarakat; dan
- e. penyedia.

**Bagian Kedua
Kepala Kampung**

Pasal 10

Tugas Kepala Kampung dalam Pengadaan adalah :

- a. menetapkan TPK hasil Musrenbangkam;
- b. mengumumkan Perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RKP Kampung sebelum dimulainya proses Pengadaan pada tahun anggaran berjalan; dan
- c. menyelesaikan perselisihan antara Kepala Seksi Urusan dengan TPK, dalam hal terjadi perbedaan pendapat.

**Bagian Ketiga
Kepala Seksi/Kepala Urusan**

Pasal 11

- (1) Kasi/Kaur mengelola Pengadaan untuk kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Tugas Kasi/Kaur dalam mengelola Pengadaan:
 - a. menetapkan dokumen persiapan Pengadaan;
 - b. menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan kepada TPK;
 - c. melakukan Pengadaan sesuai dengan ambang batas nilai dan kegiatan yang ditetapkan Musrenbangkam;
 - d. menandatangani bukti transaksi Pengadaan;
 - e. mengendalikan pelaksanaan Pengadaan;
 - f. menerima hasil Pengadaan;
 - g. melaporkan pengelolaan Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Kampung; dan
 - h. menyerahkan hasil Pengadaan pada kegiatan sesuai

apabila anggaran belum tersedia atau anggaran yang tersedia tidak mencukupi.

- (4) Kaur Keuangan tidak boleh menjabat sebagai pengelola Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Keempat
Tim Pelaksana Kegiatan

Pasal 12

- (1) TPK terdiri dari unsur:
 - a. Perangkat Kampung;
 - b. Lembaga Kemasyarakatan Kampung; dan
 - c. Masyarakat.
- (2) TPK ditetapkan dengan jumlah personil minimal 3 (tiga) orang.
- (3) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas Pengadaan, personil TPK dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
- (4) Organisasi TPK terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (5) Tugas TPK dalam Pengadaan adalah:
 - a. melaksanakan Swakelola;
 - b. menyusun dokumen Lelang;
 - c. mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia;
 - d. memilih dan menetapkan Penyedia;
 - e. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
 - f. mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.
- (6) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.
- (7) TPK dapat diberikan honorarium yang besarnya memperhatikan kemampuan keuangan Kampung.

Bagian Kelima
Masyarakat

Pasal 13

Peran Masyarakat dalam Pengadaan dilaksanakan dalam bentuk :

- a. Berpartisipasi dalam pelaksanaan kegiatan Swakelola; dan

**Bagian Keenam
Penyedia**

Pasal 14

Penyedia di Kampung 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 V
PERENCANAAN PENGADAAN**

Pasal 15

- (1) Perencanaan Pengadaan dilakukan pada saat penyusunan RKP Kampung.
- (2) Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan RKP Kampung meliputi :
 - a. jenis kegiatan;
 - b. lokasi;
 - c. volume;
 - d. biaya;
 - e. sasaran;
 - f. waktu pelaksanaan kegiatan;
 - g. pelaksana kegiatan anggaran;
 - h. tim yang melaksanakan kegiatan; dan
 - i. rincian satuan harga untuk kegiatan pengadaan yang akan dilakukan.
- (3) Hasil Perencanaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara hasil Musrenbang Kampung pada saat penyusunan RKP Kampung.
- (4) Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Kampung dan Rencana Kerja Kegiatan Kampung.

Pasal 16

- (2) Pengumuman perencanaan Pengadaan paling sedikit memuat:
- a. Nama Kegiatan;
 - b. Nilai Pengadaan;
 - c. Jenis Pengadaan;
 - d. Keluaran/Output (terdiri dari volume dan satuan);
 - e. Nama TPK;
 - f. Lokasi; dan
 - g. Waktu Pelaksanaan.

BAB VI PERSIAPAN PENGADAAN

Bagian Kesatu Persiapan Pengadaan secara Swakelola

Pasal 17

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari :
 - a. jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
 - c. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
 - e. RAB Pengadaan.
- (2) RAB Pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf e, disusun oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Swakelola.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan Pengadaan melalui Swakelola berupa :
 - a. gambar rencana kerja;
 - b. jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - c. spesifikasi teknis;
 - d. RAB Pengadaan dan Analisa Harga Satuan; dan
 - e. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.
- (4) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan RAB Pengadaan yang dihitung dengan menggunakan harga pasar.
- (5) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memprioritaskan harga pasar di Kampung setempat.
- (6) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Kampung sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di Kampung setempat.
- (7) Dikembangkan ketentuan perubahan RAB Pengadaan dengan

- (8) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Kampung.
- (9) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau ayat (3) kepada TPK Kampung untuk dilakukan Pengadaan melalui Swakelola.

Bagian Kedua
Persiapan Pengadaan melalui Penyedia

Pasal 18

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

- c. Memperhitungkan biaya angkut (jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut).
- (7) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kepala Seksi melapor kepada Kepala Kampung.
- (9) Rancangan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan apabila bukti transaksi Pengadaan tidak cukup/tidak dapat menggunakan bukti transaksi struk, nota dan kuitansi.
- (10) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TPK Kampung untuk dilakukan Pengadaan.

BAB VII PELAKSANAAN PENGADAAN

Bagian Kesatu Pengadaan melalui Swakelola

Pasal 19

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

- c. TPBJ TPK Kampung menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan;
 - d. Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana / peralatan / material / bahan yang tercatat/dikuasai Kampung;
- (4) Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana / prasarana / peralatan / material/ bahan yang tercatat/dikuasai Kampung. Dalam hal pelaksanaan Swakelola membutuhkan sarana prasarana/peralatan/ material/bahan yang tidak dimiliki/ dikuasai Kampung maka TPK Kampung melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.
 - (5) 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.
 - (6) hasil pengendalian, Kasi/Kaur melakukan evaluasi Swakelola.
 - (7) Apabila dalam hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditemukan ketidak sesuaian, Kepala seksi Kasi/Kaur meminta TPBJ TPK Kampung untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
 - (8) Hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Kampung.
 - (9) Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman Kampung, pengumuman hasil pengadaannya dilakukan di lokasi pekerjaan.
 - (10) 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

- (2) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dilakukan :
 - a. Berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh kasi/kaur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1);
 - b. Untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Kampung; dan
 - c. Mengutamakan Penyedia dari Kampung setempat dengan mempertimbangkan prinsip Pengadaan.
- (3) Dalam hal Pengadaan melalui Penyedia dengan cara Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, TPK Kampung menyusun dokumen Tender.
- (4) Dokumen Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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;
 - g. rancangan surat perjanjian; dan
 - h. nilai total HPS.
- (5) Persyaratan administrasi untuk Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g berupa surat pernyataan kebenaran usaha.
- (6) Khusus untuk Pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor dan Pengadaan dengan metode Tender, persyaratan administrasinya berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Paragraf 1
Pembelian Langsung

Pasal 21

- (1) Pembelian Langsung dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (2) Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. kasi/kaur/TPK membeli barang/jasa kepada satu Penyedia;
 - b. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan

dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut turut.

- (4) Setelah jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran, kasi/kaur melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia lain di Kampung setempat atau sekitar.
- (5) Apabila tidak terdapat Penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa maka kasi/kaur dapat melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.

Paragraf 2 Permintaan Penawaran

Pasal 22

- (1) Permintaan Penawaran dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
- (2) Permintaan Penawaran dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. TPK meminta penawaran secara tertulis dari minimal 2 (dua) Penyedia;
 - b. Dalam hal di Kampung setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut;
 - 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).
 7. formulir surat pernyataan kebenaran usaha.
 - d. Penyedia menyampaikan surat penawaran sebagaimana dimaksud dalam dokumen lelang dalam Pasal 20 ayat (4) dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;
 - e. TPK TPBJ Kampung 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 TPBJ Kampung menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;

- i. Dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK TPBJ Kampung melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- j. Hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf f dan huruf g, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi;
- k. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara kasi/kaur Kepala Seksi sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia; dan
- l. Dalam hal di Kampung setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.

Paragraf 3
Tender

Pasal 23

- (1) Lelang dilaksanakan untuk Pengadaan diatas Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
- (2) Tender dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. pengumuman Lelang;
 - b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang;
 - c. pemasukan Dokumen Penawaran;
 - d. evaluasi penawaran;
 - e. negosiasi; dan
 - f. penetapan pemenang.
- (3) Mekanisme pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara:
 - a. TPK mengumumkan Pengadaan dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis;
 - b. Pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya di papan pengumuman Kampung, 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.
 7. jadwal proses Lelang.
 - c. Bersamaan dengan pengumuman Pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada

- (4) Mekanisme pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara :
 - a. Penyedia mendaftar kepada TPK untuk mengikuti Lelang;
 - b. TPK memberikan dokumen Lelang kepada Penyedia yang mendaftar.
- (5) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan Penyedia dengan menyampaikan penawaran tertulis yang berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga kepada TPK.
- (6) Evaluasi Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilaksanakan oleh TPK dengan melakukan evaluasi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.
- (7) Negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
 - a. Apabila terdapat hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi; atau
 - b. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia yang lulus menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.
- (8) Penetapan Pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan oleh TPK kepada Penyedia yang memiliki harga penawaran terendah.
- (9) Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

Paragraf 4
Pengendalian

Pasal 24

- (1) Kasi/Kaur melakukan pengendalian pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam bukti transaksi.
- (2) Dalam hal terjadi perbedaan antara target dalam pelaksanaan dengan bukti transaksi maka Kasi/Kaur

kepada Penyedia sebagaimana tercantum dalam bukti transaksi.

Bagian Ketiga Bukti Transaksi

Pasal 25

- (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 setruk, nota dan kuitansi.
- (3) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung atau Permintaan Penawaran.

Bagian Keempat Perubahan Surat Perjanjian

Pasal 26

- (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 Kepala Seksi 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 Kampung.
- (5) Perubahan Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud

Bagian Kelima
Pengumuman

Pasal 27

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

BAB VIII
PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

Pasal 28

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

BAB IX
KEADAAN KAHAR

Pasal 29

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang dituntut dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat

- b. bencana Sosial; dan
 - c. kebakaran.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Hal-hal merugikan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak penyedia Barang tidak termasuk kategori keadaan kahar.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

BAB X PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

Pasal 30

- (1) Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja apabila :
- a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 14 (empat belas) hari kalender; dan
 - b. penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur.
- (2) Apabila penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan Korupsi Kolusi Nepotisme, kecurangan dan/ atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

BAB XI SANKSI

Pasal 31

- (1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut :
 - a. berusaha mempengaruhi Kasi/Kaur, TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian Kerja, dan/ atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melakukan persekongkolan dengan penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran diluar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/ menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/ atau merugikan orang lain;
 - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kasi/Kaur Kepala Seksi; dan/atau
 - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa :
 - a. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
 - b. gugatan secara perdata; dan/atau
 - c. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.
- (3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
- (5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan

- (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 Barang/Jasa di Kampung, maka dapat diberhentikan sebagai Kasi/Kaur/TPK.
- (7) Tuntutan ganti rugi dan sanksi pidana kepada Kasi/Kaur/TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan huruf c dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XII PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 32

- (1) TPK melaporkan kepada Kasi/Kaur:
 - a. kemajuan pelaksanaan Pengadaan; dan
 - b. pelaksanaan Pengadaan yang telah selesai 100% (seratus persen).
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan dokumen pendukungnya.
- (3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi/Kaur menerima hasil kegiatan Pengadaan :
 - a. melalui Swakelola dari TPK dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST); atau
 - b. melalui Penyedia dengan menandatangani BAST.
- (4) Kasi/Kaur Kepala Seksi menyerahkan hasil kegiatan dari Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Kampung dengan berita acara penyerahan.
- (5) Kasi/Kaur Kepala Seksi 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 XIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 33

- (2) Dalam melaksanakan pembinaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung melibatkan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ).
- (3) Apabila diperlukan organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung dapat berkonsultasi kepada LKPP.

Pasal 34

- (1) Pengawasan pengelolaan Pengadaan dilaksanakan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memerlukan tindak lanjut, dilaksanakan oleh Bupati melalui APIP.

Pasal 35

Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik.

BAB XIV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 36

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

Pasal 37

Pemerintah Kampung dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Kampung menggunakan Format Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan Bupati ini.

BAB XV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

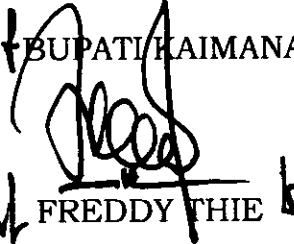
Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Daerah ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kaimana.

Ditetapkan di Kaimana
pada tanggal 30 Agustus 2024

BUPATI KAIMANA,

FREDDY THE

Diundangkan di Kaimana
pada tanggal 30 Agustus 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAIMANA,



DONALD RAIMOND WAKUM

BERITA DAERAH KABUPATEN KAIMANA TAHUN 2024 NOMOR 451C

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KAIMANA
NOMOR TAHUN 2024
TENTANG TATACARA PENGADAAN
BARANG/JASA KAMPUNG

FORMAT DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA DI KAMPUNG

A. FORMAT DOKUMEN PERENCANAAN PENGADAAN

1. Dokumen Berita Acara Hasil Musrenbangkam

BERITA ACARA

KEGIATAN MUSYAWARAH RENCANA PEMBANGUNAN KAMPUNG (MUSRENBANGKAM)

Berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pembangunan kampung di Kampung _____
Distrik _____ Kabupaten _____ Provinsi _____, maka
pada hari ini:

Hari dan Tanggal : _____
Jam : _____
Tempat : _____

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

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

A. Materi Pembahasan

B. Unsur Pimpinan Rapat dan Narasumber

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

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

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

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

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

Ketua BPD

Kepala Kampung

tanda tangan,
nama lengkap

tanda tangan,
nama lengkap

Wakil Masyarakat

tanda tangan,
nama lengkap

2. Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Kampung

RANCANGAN RENCANA KERJA PEMERINTAH KAMPUNG (RKP-KAMPUNG) TAHUN:

KAMPUNG :
 DISTRIK :
 KABUPATEN :
 PROVINSI :

No	Bidang	Sub Bidang	c	d	e	f	g	h	i	j	Pola Pelaksanaan			n
											k	l	m	
1	Pembinaan Kampung		1											
2	Pembangunan Kampung		2											
3	Pembinaan Kemasyarakatan		3											
4	Pembudayaan Masyarakat		1											
			2											
			3											
JUMLAH TOTAL														

Mengetahui:
 Kepala Kampung,

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

(_____)

(_____)

Petunjuk Pengisian

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

3. Dokumen Pengumuman Perencanaan Pengadaan

PENGUMUMAN PERENCANAAN PENGADAAN
KAMPUNG _____ KABUPATEN _____
TAHUN ANGGARAN _____

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

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

Kepala Kampung

tanda tangan,
nama lengkap

Petunjuk Pengisian

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

B. FORMAT DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN

1. Persiapan Pengadaan Secara Swakelola

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

a. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

**Jadwal Pelaksanaan Kegiatan _____
Kampung _____**

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

*) Catatan: untuk pekerjaan yang membutuhkan persentase progres pekerjaan

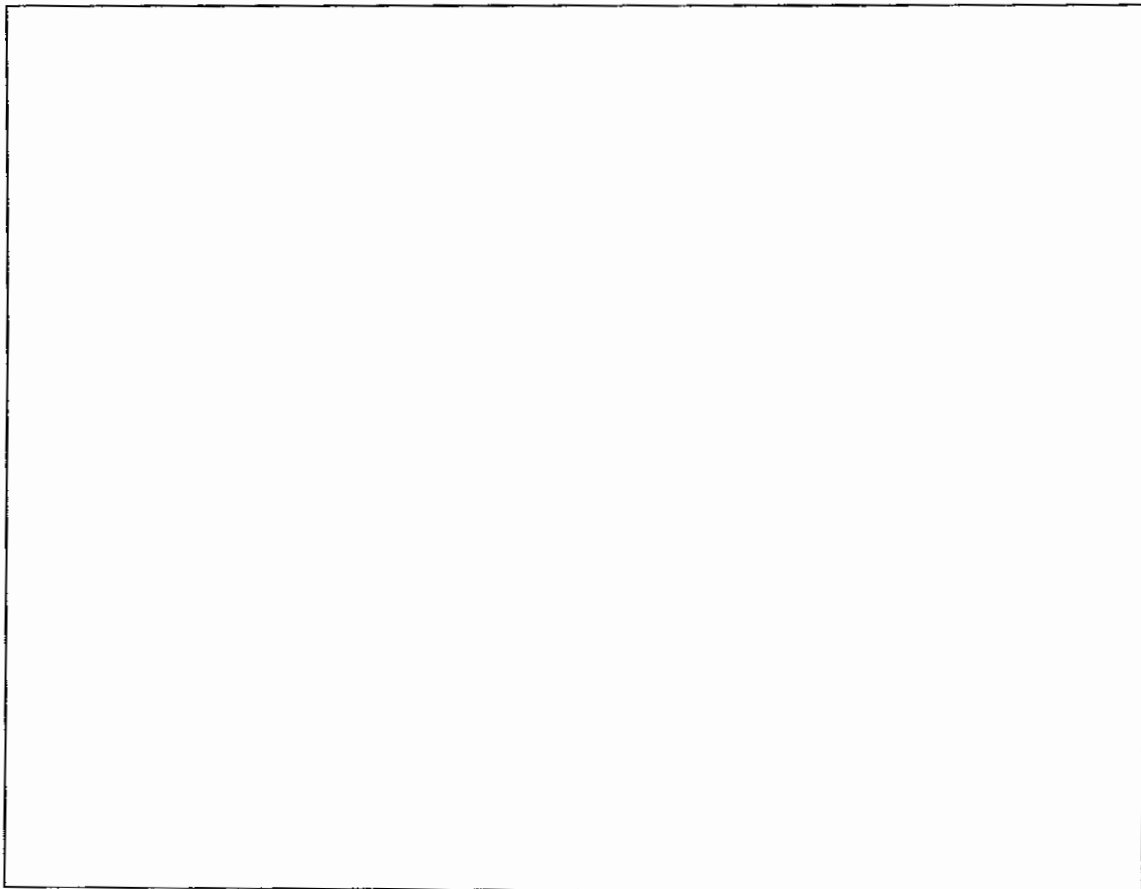
Kepala Seksi/Kepala Urusan _____
Kampung _____

tanda tangan,
nama lengkap

Petunjuk Pengisian

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

b. Gambar Rencana Kerja (apabila diperlukan)



Skala 1 :

Kepala Seksi/Kepala Urusan _____
Kampung _____

tanda tangan,
nama lengkap

c. Kerangka Acuan Kerja (KAK)

Kerangka Acuan Kerja (KAK) memuat:

1. Latar Belakang

2. Penerima Manfaat

Penerima manfaat pada kegiatan ini adalah

3. Cara Melaksanakan

4. Pelaksana dan Penanggung Jawab

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

5. Jadwal

6. Biaya Yang Diperlukan

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

Kepala Seksi/Kepala Urusan _____
Kampung _____

tanda tangan,
nama lengkap

Petunjuk Pengisian

- 1) **Latar Belakang**
Bagian latar belakang memuat penjelasan singkat mengenai perlunya dilakukan kegiatan pengadaan barang/jasa dan menjelaskan kegiatan yang akan dilakukan.
- 2) **Penerima Manfaat**
Bagian penerima manfaat menjelaskan para pihak yang akan mendapatkan manfaat dari diadakannya kegiatan/pekerjaan pengadaan. Contoh: masyarakat kampung usia 18-45 tahun.
- 3) **Cara Melaksanakan**
Bagian cara pelaksanaan kegiatan menyebutkan tahapan pelaksanaan seperti dimulainya pengumuman dan tata cara pendaftaran bagi calon penyedia.
- 4) **Pelaksana dan Penanggung Jawab**
Bagian pelaksana dan penanggung jawab kegiatan diisi dengan nama Kasi/Kaur/TPK yang akan melakukan pengadaan. Apabila dilaksanakan oleh TPK maka perlu disebutkan susunan keanggotaan TPK dimulai dari Ketua, Sekretaris, dan Anggota dengan penanggung jawab Kasi/Kaur yang sesuai dengan bidangnya.
- 5) **Jadwal**
Menyebutkan tanggal rencana dimulainya kegiatan pengadaan. Apabila dilakukan dalam jangka waktu tertentu dapat disebutkan perkiraan rentang tanggal dimulainya kegiatan sampai dengan selesainya kegiatan pengadaan sesuai dengan dokumen jadwal pelaksanaan kegiatan.
- 6) **Biaya yang Diperlukan**
Menyebutkan jumlah dana yang dianggarkan untuk melaksanakan kegiatan pengadaan sesuai dengan dokumen pengumuman perencanaan pengadaan.

d. Spesifikasi Teknis

Spesifikasi Teknis
Pekerjaan _____
Kampung _____

No	Kegiatan	Spesifikasi
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>
1.		
2.		
3.		
dst		

Kepala Seksi/Kepala Urusan _____
Kampung _____

tanda tangan,
nama lengkap

Petunjuk Pengisian

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

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

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

No	Kegiatan	Kode *	Satuan	Koefisien *	Volume	Satuan	Jumlah *				Satuan	
							h	i	j	k		l
I Pekerjaan A												
A	Tenaga Kerja						Jumlah	Jadwal Kerja	Satuan	Jumlah	Pembulatan	
1												
2												
B	Bahan											
1												
2												
C	Peralatan											
1												
2												
II Pekerjaan B												
A	Tenaga Kerja						Jumlah	Jadwal Kerja	Satuan	Jumlah	Pembulatan	
B	Bahan											
C	Peralatan											
dst.												

* Catatan: dicantumkan untuk pekerjaan konstruksi

Kepala Seksi/Kepala Urusan _____
Kampung _____

tanda tangan,
nama lengkap

Petunjuk Pengisian

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

f. Analisa Harga Satuan

Analisa Harga Satuan
Pekerjaan _____
Kampung _____

1. Pekerjaan _____ (diisi dengan nama bagian pekerjaan)

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

*) Catatan: dicantumkan untuk pekerjaan konstruksi

Kepala Seksi/Kepala Urusan _____
 Kampung _____

tanda tangan
 nama lengkap

Petunjuk Pengisian

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

g. Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Rencana Anggaran Biaya
Pekerjaan _____
Kampung _____

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

Kepala Seksi/Kepala Urusan _____
kampung _____

tanda tangan
nama lengkap

Petunjuk Pengisian

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

h. Pakta Integritas Anggota Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

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

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

tanda tangan
nama lengkap

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

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

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Pelaksanaan Pengadaan
secara Swakelola.

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

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

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

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

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

tanda tangan,
nama lengkap

2. Persiapan Pengadaan Melalui Penyedia

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

a. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

KEPALA SEKSI/KEPALA URUSAN _____
KAMPUNG _____

Nama Pekerjaan/ Kegiatan	Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)	Waktu Pelaksanaan	Nilai Pekerjaan
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>
		Jumlah waktu ____ (hari/bulan)	
		(tanggal/bulan) __ sampai dengan (tanggal/bulan) tahun ____	

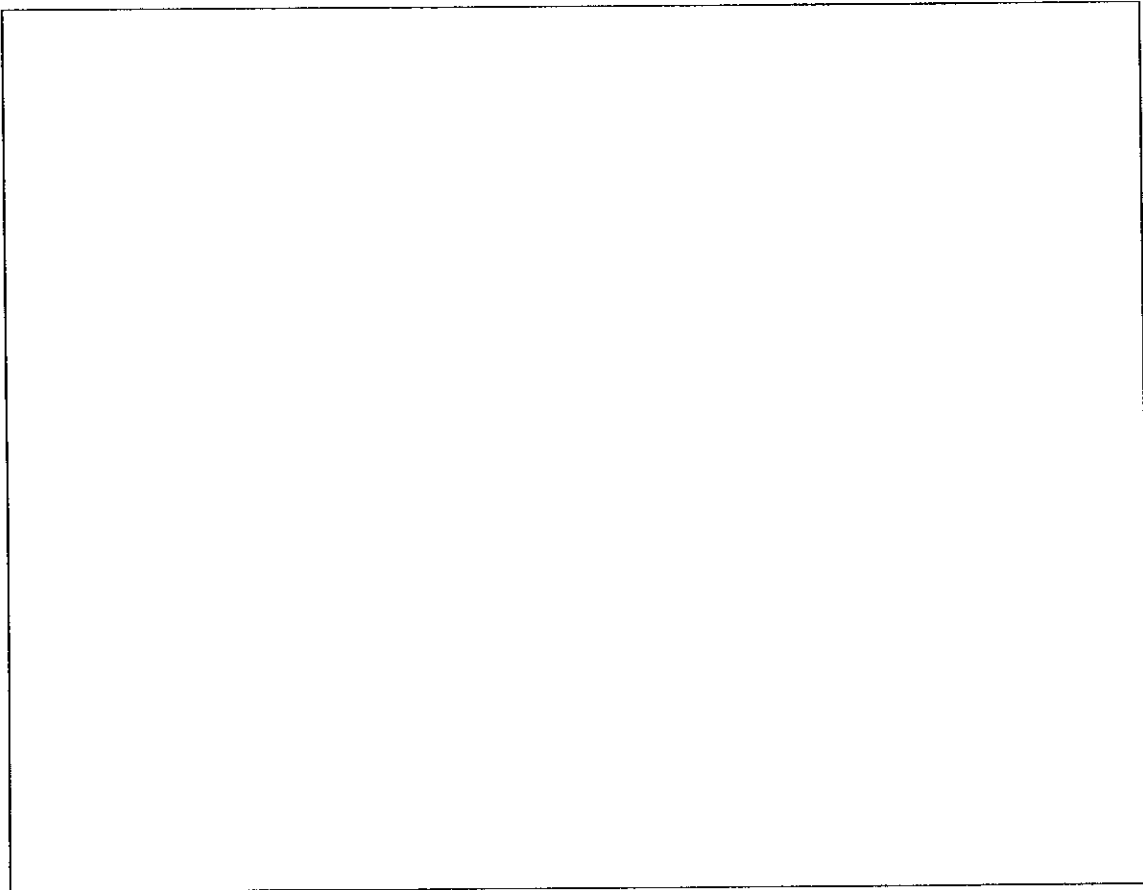
Kepala Seksi/Kepala Urusan _____
Kampung _____

tanda tangan,
nama lengkap

Petunjuk Pengisian

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

b. Gambar Rencana Kerja (apabila diperlukan)



Skala 1 :

Kepala Seksi/Kepala Urusan _____
Kampung _____

tanda tangan,
nama lengkap

c. Kerangka Acuan Kerja (KAK)

Kerangka Acuan Kerja (KAK) memuat:

1. Latar Belakang

2. Penerima Manfaat

Penerima manfaat pada kegiatan ini adalah

3. Cara Melaksanakan

4. Pelaksana dan Penanggung Jawab

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

5. Jadwal

6. Biaya Yang Diperlukan

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

Kepala Seksi/Kepala Urusan _____
Kampung _____

tanda tangan.
nama lengkap

Petunjuk Pengisian

- 1) **Latar Belakang**
Bagian latar belakang memuat penjelasan singkat mengenai perlunya dilakukan kegiatan pengadaan barang/jasa dan menjelaskan kegiatan yang akan dilakukan.
- 2) **Penerima Manfaat**
Bagian penerima manfaat menjelaskan para pihak yang akan mendapatkan manfaat dari diadakannya kegiatan/pekerjaan pengadaan. Contoh: masyarakat kampung usia 18-45 tahun.
- 3) **Cara Melaksanakan**
Bagian cara pelaksanaan kegiatan menyebutkan tahapan pelaksanaan seperti dimulainya pengumuman dan tata cara pendaftaran bagi calon penyedia.
- 4) **Pelaksana dan Penanggung Jawab**
Bagian pelaksana dan penanggung jawab kegiatan diisi dengan nama Kasi/Kaur/TPK yang akan melakukan pengadaan. Apabila dilaksanakan oleh TPK maka perlu disebutkan susunan keanggotaan TPK dimulai dari Ketua, Sekretaris, dan Anggota dengan penanggung jawab Kasi/Kaur yang sesuai dengan bidangnya.
- 5) **Jadwal**
Menyebutkan tanggal rencana dimulainya kegiatan pengadaan. Apabila dilakukan dalam jangka waktu tertentu dapat disebutkan perkiraan rentang tanggal dimulainya kegiatan sampai dengan selesainya kegiatan pengadaan sesuai dengan dokumen jadwal pelaksanaan kegiatan.
- 6) **Biaya yang Diperlukan**
Menyebutkan jumlah dana yang dianggarkan untuk melaksanakan kegiatan pengadaan sesuai dengan dokumen pengumuman perencanaan pengadaan.

d. Spesifikasi Teknis

Spesifikasi Teknis
Pekerjaan _____
Kampung _____

No	Kegiatan	Spesifikasi
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>
1.		
2.		
3.		
dst		

Kepala Seksi/Kepala Urusan _____
Kampung _____

tanda tangan,
nama lengkap

Petunjuk Pengisian

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

g. Rancangan Surat Perjanjian

Rancangan Surat Perjanjian memuat sekurang-kurangnya:

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

SURAT PERJANJIAN Untuk melaksanakan

Pekerjaan _____
Nomor: _____

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

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

1. Ruang Lingkup Pekerjaan

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

2. Nilai Pekerjaan

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

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

a. PKA mempunyai hak dan kewajiban:

- 1) Mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
- 2) Meminta laporan secara berkala mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;

- 3) Memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai Surat Perjanjian;
- 4) Membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Surat Perjanjian yang telah ditetapkan kepada Penyedia.

b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban:

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

4. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

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

5. Tata Cara Pembayaran

a. PKA membayar kepada Penyedia sebesar Rp _____ (_____ rupiah) setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan perjanjian.

b. Pembayaran atas prestasi pekerjaan kepada Penyedia sebagaimana dimaksud pada huruf a diberikan setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Laporan Hasil Kegiatan Penyedia dan Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa.

6. Garansi/Jaminan*

a. Penyedia memberikan garansi terhadap seluruh barang/bahan* yang diserahkan dengan masa garansi selama _____ (_____) bulan sejak barang/bahan* tersebut diserahkan.

b. Garansi terhadap kerusakan barang/bahan* _____ tidak berlaku apabila:

- 1) Diluar masa garansi
- 2) Kerusakan yang diakibatkan oleh:
 - a) Kesalahan dan/atau kelalaian penggunaan
 - b) Penyimpanan yang tidak sesuai dengan ketentuan
 - c) Penggunaan suku cadang dan sistem operasi tidak resmi
 - d) Suhu atau tekanan luar

c. Jaminan Pelaksanaan (untuk pekerjaan konstruksi)

1) Jaminan pelaksanaan untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS, ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari nilai pekerjaan.

2) Jaminan pelaksanaan untuk nilai penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS, ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari nilai HPS.

7. Ketentuan Keadaan Kahar

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

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

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

8. Sanksi dan Denda Keterlambatan

a. Sanksi

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

b. Denda Keterlambatan

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

9. Pemutusan Surat Perjanjian

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

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

10. Penyelesaian Perselisihan

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

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

Untuk dan atas nama
Kepala Seksi/Kepala Urusan

Kampung _____
Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap],
[jabatan]

Untuk dan atas nama
Penyedia
Perusahaan/Pemasok/Toko

[tanda tangan dan cap (apabila ada)]

[nama lengkap],
[jabatan]

Catatan:

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

h. Pakta Integritas Anggota Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

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

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

tanda tangan,
nama lengkap

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

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

Nomor : Kepada Yth:
Lampiran : Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)
Perihal : Pelaksanaan Pengadaan Kampung _____
melalui Penyedia. Tahun _____
di-

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

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

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

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

tanda tangan
nama lengkap

C. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN PENGADAAN

1. Pelaksanaan Pengadaan Secara Swakelola

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

a. Catatan Hasil Pembahasan Kegiatan

NOTULEN
RAPAT PEMBAHASAN KEGIATAN _____

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

A. Latar Belakang

B. Pembahasan

C. Tindak Lanjut

Panitia Pengadaan

Mengetahui,
Kepala Kampung
Kampung _____

tanda tangan,
nama lengkap

tanda tangan,
nama lengkap

Petunjuk Pengisian

- 1) **Latar Belakang**
Bagian latar belakang memuat penjelasan singkat mengenai perlunya dilakukan kegiatan pengadaan barang/jasa dan perlu.
- 2) **Pembahasan**
Bagian pembahasan memuat ringkasan hal yang menjadi topik diskusi serta mencantumkan hasil dari kegiatan diskusi yang telah dilakukan.
- 3) **Tindak Lanjut**
Bagian tindak lanjut memuat hasil keputusan atau kesimpulan diskusi serta tindak lanjut yang akan dilakukan.

b. Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan

Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan _____
Kampung _____

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

*) Catatan: untuk pekerjaan yang membutuhkan persentase progres pekerjaan

Ketua TPK
Kampung _____

tanda tangan,
nama lengkap

Petunjuk Pengisian

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

c. Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan

LAPORAN HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN

Bulan: _____ Tahun: _____

KAMPUNG :
 DISTRIK :
 KABUPATEN :
 PROVINSI :

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

Ketua TPK
 Kampung _____

tanda tangan
 nama lengkap

Petunjuk Pengisian

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

d. Pengumuman Hasil Kegiatan Pengadaan secara Swakelola

[Kop Surat TPK]

PENGUMUMAN HASIL KEGIATAN PENGADAAN SECARA SWAKELOLA

Nomor: _____

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

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

Demikian pengumuman ini kami sampaikan untuk dapat diketahui sebagaimana mestinya.

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

_____ [nama Ketua]

1. _____ :
Ketua

_____ [nama Sekretaris]

2. _____ :
Sekretaris

_____ [nama Anggota]

3. _____ :
Anggota

2. Pelaksanaan Pengadaan Melalui Penyedia

i. Pembelian Langsung

- a. Bukti Pembelian
(dapat berupa nota, struk, atau kuitansi)
- b. Surat Perintah Kerja
(untuk pengadaan jasa)

a. Bukti Pembelian

GM GELORA AIDO MOTOR
MENJUAL SUKU CADANG MOBIL
Sedia : Accu, Oli, Ban, Bearing, V-Belt, Baut-baut, dll
Jl. Raya Parakan No. 61A Pondok Benda - Pamulang
Telp. 021-9629 0647, 021-9917 3267

Pamulang
Kepada Yth.

NOTA KONTAN NO.

Banyaknya	NAMA BARANG	Harga	Jumlah

Tanda Terima, Barang yang sudah dibeli tidak dapat dikembalikan TOTAL Rp. Hormat kami,

Gambar 3.1
Contoh Bukti Pembelian Berupa Nota

No.

Teleh terima dari _____

Uang sejumlah

Untuk pembayaran _____

Rp.

Gambar 3.2
Contoh Bukti Pembelian Berupa Kuitansi

b. Surat Perintah Kerja (untuk pengadaan jasa)

[Kop Surat Kasi/Kaur]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA :
	NOMOR DAN TANGGAL SPK :
Nama PKA:	_____
Nama Penyedia:	_____
PAKET PENGADAAN: _____ _____ _____	NOMOR SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: _____
	TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: _____
	NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG: _____
	TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG: _____
SUMBER DANA: [sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas ADD/DD* _____ Tahun Anggaran _____ untuk mata anggaran kegiatan _____]	
Nilai Pekerjaan termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____ (_____ rupiah).	
Jenis Kontrak:	
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ (_____) hari kalender	
Untuk dan atas nama Kasi/Kaur _____ Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA) [tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp10.000,-)] tanda tangan, nama lengkap	Untuk dan atas nama Penyedia _____ [tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Kasi/Kaur maka rekatkan meterai Rp10.000,-)] tanda tangan, nama lengkap
SYARAT UMUM SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	
1. LINGKUP PEKERJAAN Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan harga sesuai SPK.	

2. HUKUM YANG BERLAKU

Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

3. BIAYA SPK

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

4. HAK KEPEMILIKAN

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

5. PERPAJAKAN

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

6. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan.

7. JADWAL

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

8. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

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

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

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

9. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

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

10. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

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

11. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

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

12. SERAH TERIMA PEKERJAAN

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

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

13. PERUBAHAN SPK

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

14. PERISTIWA KOMPENSASI

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

15. PERPANJANGAN WAKTU

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

16. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

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

- 1) penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
 - 2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
 - 3) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 4) penyedia tanpa persetujuan PKA, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 5) penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan PKA;
 - 6) penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 7) penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
 - 8) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PKA;
 - 9) PKA memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; dan/atau
 - 10) PKA tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK.
- e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
- 1) sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia;
 - 2) penyedia membayar denda keterlambatan (apabila ada); dan/atau
- f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena PKA terlibat penyimpangan prosedur, melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PKA dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

17. PEMBAYARAN

- a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan disepakati dilakukan oleh PKA, dengan ketentuan:
 - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pembayaran dilakukan dengan [*sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus*];
 - 3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak
- b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
- c. PKA dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Kaur Keuangan.
- d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PKA dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

18. DENDA

- a. Apabila penyedia wanprestasi dikarenakan keterlambatan dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai Surat Perjanjian, maka kepada penyedia dikenakan denda untuk setiap hari keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari nilai pekerjaan diluar PPN.
- b. PKA mengenakan Denda dengan memotong pembayaran prestasi kerja penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

19. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

ii. Permintaan Penawaran

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

a. Surat Permintaan Penawaran

[Kop Surat TPK]

_____, _____ 20__

Nomor :
Lampiran :

Kepada Yth.
Dir/Pemilik Perusahaan/Toko*
Jalan _____ Kp/RT/RW _____ Nomor _____
Di Tempat

Perihal : Permintaan Penawaran Pekerjaan

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

1. Nama Pekerjaan : _____
Lingkup pekerjaan/ : terlampir
Spesifikasi Teknis*
Nilai total HPS : Rp _____ (_____)
Sumber Dana : ADD/DD Tahun Anggaran _____
2. Kami harapkan penawaran tertulis dari Saudara dan Surat Pernyataan Kebenaran Usaha (format terlampir) dapat disampaikan kepada kami Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Kampung _____ beralamat di _____, paling lambat pada hari _____ tanggal _____ Pukul _____ WIB/WITA/WIT*.
3. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama _____ (_____) hari kalender.
4. Jadwal pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa dengan cara Permintaan Penawaran selengkapnya sebagai berikut:

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

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

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

tanda tangan,
nama lengkap

b. Jadwal pelaksanaan Pekerjaan

KEPALA SEKSI/KEPALA URUSAN _____
KAMPUNG _____

Nama Pekerjaan/ Kegiatan	Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)	Waktu Pelaksanaan	Nilai Pekerjaan
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>
		Jumlah waktu ____ (hari/bulan)	
		(tanggal/bulan) __ sampai dengan (tanggal/bulan) tahun ____	

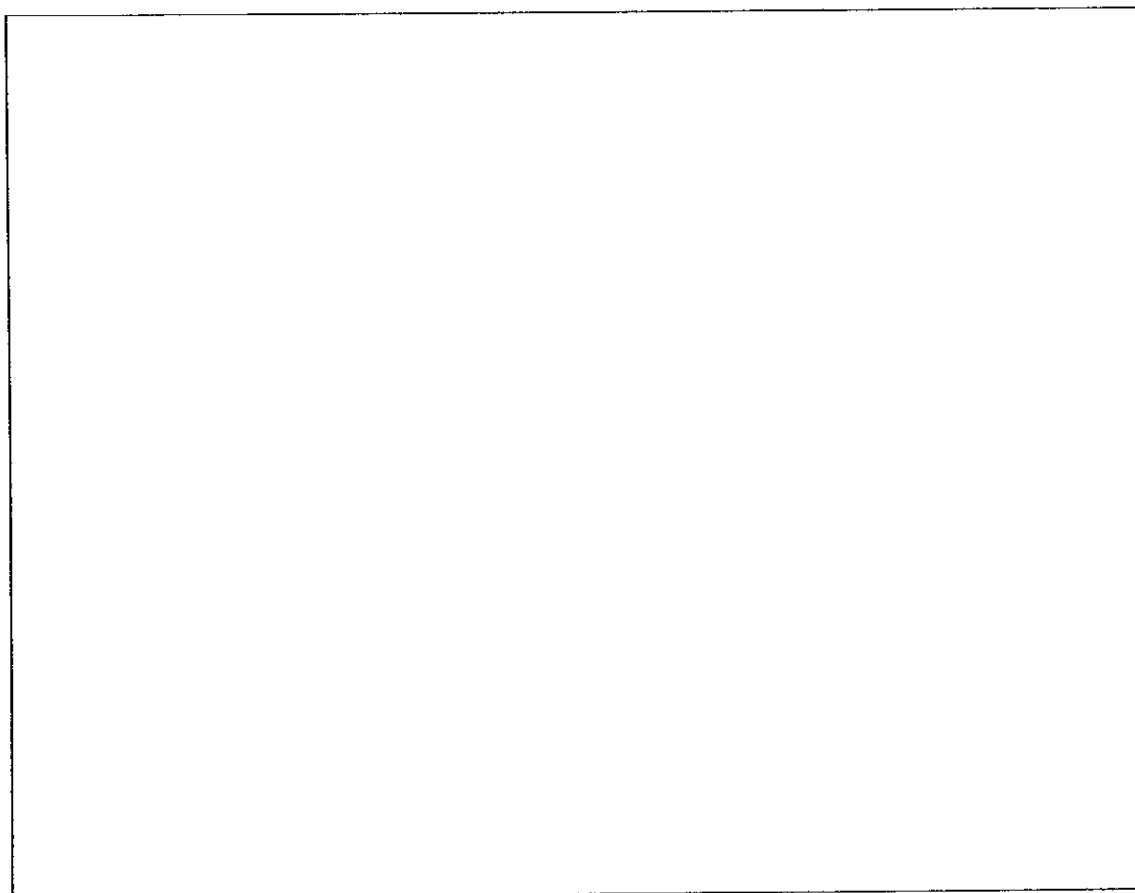
Kepala Seksi/Kepala Urusan _____
Kampung _____

tanda tangan,
nama lengkap

Petunjuk Pengisian

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

c. Gambar Rencana Kerja



Skala 1 :

Kepala Seksi/Kepala Urusan _____
Kampung _____

tanda tangan.
nama lengkap

d. Kerangka Acuan Kerja (KAK)

Kerangka Acuan Kerja (KAK) memuat:

1. Latar Belakang

2. Penerima Manfaat

Penerima manfaat pada kegiatan ini adalah

3. Cara Melaksanakan

4. Pelaksana dan Penanggung Jawab

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

5. Jadwal

6. Biaya Yang Diperlukan

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

Kepala Seksi/Kepala Urusan _____
Kampung _____

tanda tangan,
nama lengkap

Petunjuk Pengisian

- 1) **Latar Belakang**
Bagian latar belakang memuat penjelasan singkat mengenai perlunya dilakukan kegiatan pengadaan barang/jasa dan menjelaskan kegiatan yang akan dilakukan.
- 2) **Penerima Manfaat**
Bagian penerima manfaat menjelaskan para pihak yang akan mendapatkan manfaat dari diadakannya kegiatan/pekerjaan pengadaan. Contoh: masyarakat Kampung usia 18-45 tahun.
- 3) **Cara Melaksanakan**
Bagian cara pelaksanaan kegiatan menyebutkan tahapan pelaksanaan seperti dimulainya pengumuman dan tata cara pendaftaran bagi calon penyedia.
- 4) **Pelaksana dan Penanggung Jawab**
Bagian pelaksana dan penanggung jawab kegiatan diisi dengan nama Kasi/Kaur/TPK yang akan melakukan pengadaan. Apabila dilaksanakan oleh TPK maka perlu disebutkan susunan keanggotaan TPK dimulai dari Ketua, Sekretaris, dan Anggota dengan penanggung jawab Kasi/Kaur yang sesuai dengan bidangnya.
- 5) **Jadwal**
Menyebutkan tanggal rencana dimulainya kegiatan pengadaan. Apabila dilakukan dalam jangka waktu tertentu dapat disebutkan perkiraan rentang tanggal dimulainya kegiatan sampai dengan selesainya kegiatan pengadaan sesuai dengan dokumen jadwal pelaksanaan kegiatan.
- 6) **Biaya yang Diperlukan**
Menyebutkan jumlah dana yang dianggarkan untuk melaksanakan kegiatan pengadaan sesuai dengan dokumen pengumuman perencanaan pengadaan.

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

Spesifikasi Teknis

Pekerjaan _____
Kampung _____

No	Kegiatan	Spesifikasi
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>
1.		
2.		
3.		
dst		

Kepala Seksi/Kepala Urusan _____
Kampung _____

tanda tangan.
nama lengkap

Petunjuk Pengisian

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

f. Analisa Harga Satuan

Analisa Harga Satuan
Pekerjaan _____
Kampung _____

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

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

*) Catatan: dicantumkan untuk pekerjaan konstruksi

Kepala Seksi/Kepala Urusan _____
 Kampung _____

tanda tangan
 nama lengkap

Petunjuk Pengisian

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

h. Surat Penawaran Penyedia

[Kop Surat]

Nomor : _____

20

Lampiran :

Kepada Yth. :

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

Kampung _____

Tahun _____

di-

Perihal : Penawaran Pengadaan _____ [diisi nama pekerjaan]

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

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

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

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

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

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

Penyedia,

tanda tangan,
nama lengkap

i. Surat Pernyataan Kebenaran Usaha

[Kop Surat TPK]

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

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

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

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

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

Mengetahui,
Kepala Kampung _____

Yang membuat pernyataan,

[materai Rp10.000]

tanda tangan,
nama lengkap

tanda tangan,
nama lengkap

j. Rancangan Surat Perjanjian

Rancangan Surat Perjanjian memuat sekurang-kurangnya:

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

SURAT PERJANJIAN Untuk melaksanakan

Pekerjaan _____
Nomor: _____

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

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

1. Ruang Lingkup Pekerjaan
Ruang lingkup pekerjaan dari Surat Perjanjian ini adalah _____
[diisi dengan nama pekerjaan yang akan dilakukan, contoh: Pengadaan laptop/pengadaan bahan material/peralatan untuk pembangunan jalan Kampung]
dengan spesifikasi _____.
2. Nilai Pekerjaan
Total nilai pekerjaan termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan kuantitas dan harga satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam hasil negosiasi adalah sebesar Rp _____ (_____ rupiah).
Pembayaran untuk pekerjaan ini melalui rekening Bank _____ Cabang _____ nomor rekening _____ atas nama pimpinan/pemilik* Perusahaan/Pemasok/Toko* _____.
3. Hak dan Kewajiban baik PKA dan Penyedia dinyatakan dalam Surat Perjanjian ini meliputi khususnya:
 - a. PKA mempunyai hak dan kewajiban:
 - 1) Mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
 - 2) Meminta laporan secara berkala mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
 - 3) Memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai Surat Perjanjian;
 - 4) Membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Surat Perjanjian

yang telah ditetapkan kepada Penyedia.

- b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban:
- 1) Menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Surat Perjanjian;
 - 2) Meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PKA untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian;
 - 3) Melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara berkala kepada PKA;
 - 4) Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian;
 - 5) Melaksanakan dan menyelesaikan seluruh butir-butir pekerjaan secara cermat, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan rincian pekerjaan dalam Surat Perjanjian;
 - 6) Memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PKA;
 - 7) Menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian.
4. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan
Masa pelaksanaan pekerjaan mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perjanjian dan Penyedia sanggup menyelesaikan keseluruhan pekerjaan selama ____ (_____) hari kalender terhitung sejak terbitnya Surat Perjanjian sampai dengan tanggal _____.
5. Tata Cara Pembayaran
- a. PKA membayar kepada Penyedia sebesar Rp _____ (_____) rupiah) setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan perjanjian.
 - b. Pembayaran atas prestasi pekerjaan kepada Penyedia sebagaimana dimaksud pada huruf a diberikan setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Laporan Hasil Kegiatan Penyedia dan Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa.
6. Garansi/Jaminan*
- a. Penyedia memberikan garansi terhadap seluruh barang/bahan* yang diserahkan dengan masa garansi selama _____ (_____) bulan sejak barang/bahan* tersebut diserahkan.
 - b. Garansi terhadap kerusakan barang/bahan* _____ tidak berlaku apabila:
 - 1) Diluar masa garansi
 - 2) Kerusakan yang diakibatkan oleh:
 - a) Kesalahan dan/atau kelalaian penggunaan
 - b) Penyimpanan yang tidak sesuai dengan ketentuan
 - c) Penggunaan suku cadang dan sistem operasi tidak resmi
 - d) Suhu atau tekanan luar
 - c. Jaminan Pelaksanaan (untuk pekerjaan konstruksi)
 - 1) Jaminan pelaksanaan untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS, ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari nilai pekerjaan.
 - 2) Jaminan pelaksanaan untuk nilai penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS, ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari nilai HPS.
7. Ketentuan Keadaan Kahar
- a. Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi. Keadaan kahar meliputi:
 - 1) Bencana alam;
 - 2) Bencana; dan/atau
 - 3) Kebakaran.

- b. Dalam hal terjadi keadaan kahar, Penyedia memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
 - d. Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.
8. Sanksi dan Denda Keterlambatan
- a. Sanksi
 - 1) Penyedia dapat diberikan Sanksi berupa peringatan/teguran tertulis; gugatan secara perdata; dan/atau Pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang, jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut:
 - a) Berusaha mempengaruhi Kasi/Kaur, TPK, atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b) Mengundurkan diri dari pelaksanaan Surat Perjanjian dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kasi/Kaur; dan/atau
 - c) Tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian.
 - 2) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
 - b. Denda Keterlambatan

Apabila penyedia wanprestasi dikarenakan keterlambatan dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai Surat Perjanjian, maka kepada penyedia dikenakan denda untuk setiap hari keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari nilai pekerjaan diluar PPN.
9. Pemutusan Surat Perjanjian
- Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian apabila:
- a. Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak tanggal selesainya pekerjaan;
 - b. Setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak tanggal selesainya pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
 - c. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur; atau
 - d. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.
10. Penyelesaian Perselisihan
- Dalam hal terjadi perselisihan antara PKA dan Penyedia dalam Pengadaan, maka terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat. Jika penyelesaian perselisihan secara musyawarah tidak mencapai mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui musyawarah yang dipimpin oleh Kepala kampung atau dapat dilakukan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan atau Pengadilan Negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

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

Untuk dan atas nama
Kepala Seksi/Kepala Urusan

Kampung _____
Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap],
[jabatan]

Untuk dan atas nama
Penyedia
Perusahaan/Pemasok/Toko

[tanda tangan dan cap (apabila ada)]

[nama lengkap],
[jabatan]

Catatan:

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

k. Adendum Surat Perjanjian (apabila diperlukan)

**ADENDUM SURAT PERJANJIAN
Untuk melaksanakan**

Pekerjaan _____
Nomor _____

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

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

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

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

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

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

Untuk dan atas nama
Kepala Seksi/Kepala Urusan
Kampung _____
Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran

Untuk dan atas nama
Penyedia
Perusahaan/Pemasok/Toko

[tanda tangan dan cap]

[tanda tangan dan cap (apabila ada)]

[nama lengkap],
[jabatan]

[nama lengkap],
[jabatan]

**Menyetujui,
Kepala Kampung**

*[nama lengkap],
[jabatan]*

Catatan:

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

I. Format Berita Acara Hasil Evaluasi

[Kop Surat TPK]

BERITA ACARA HASIL EVALUASI PENAWARAN*

Nomor: _____

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

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

Dengan rincian sebagai berikut:

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

Nama Perusahaan/Toko/Pemasok	Alamat

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

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

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

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

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

_____ [nama Ketua]

1. _____ :
Ketua

_____ [nama Sekretaris]

2. _____ :
Sekretaris

_____ [nama Anggota]

3. _____ :
Anggota

*) Catatan: untuk pekerjaan konstruksi

m. Format Berita Acara Hasil Negosiasi

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI

Nomor: _____

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

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

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

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

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

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)
Kampung _____
Tahun Anggaran _____

Perusahaan/Toko/Pemasok*

1. _____ : _____
Ketua

2. _____ : _____
Sekretaris

3. _____ : _____
Anggota

Nama jelas, tanda tangan
Stempel (bila ada)

n. Format Penetapan Pemenang

[Kop Surat TPK]

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Penetapan Pemenang Paket Pekerjaan _____

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

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

Adalah sebagai berikut

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

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

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

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

tanda tangan,
nama lengkap

iii. **Lelang**

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

a. Pengumuman Lelang

[Kop Surat TPK]

PENGUMUMAN LELANG

Nomor: _____

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

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

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

Demikian agar maklum, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

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

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

tanda tangan
nama lengkap

b. Undangan Lelang

[Kop Surat TPK]

_____, _____ 20__

Nomor :
Lampiran :

Kepada Yth.
Dir/Pemilik Perusahaan/Toko*
Jalan _____ Kp/RT/RW _____ Nomor ____
Di Tempat

Perihal : Undangan Lelang

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

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

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

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

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

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

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

tanda tangan,
nama lengkap

c. Surat Penawaran Penyedia

[Kop Surat]

Nomor : _____, _____ 20____
Lampiran :

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

Perihal : Penawaran Pengadaan _____ [diisi nama pekerjaan]

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

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

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

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

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

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

Penyedia,

tanda tangan,
nama lengkap

d. Dokumen Lelang

1) Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

KEPALA SEKSI/KEPALA URUSAN _____
KAMPUNG _____

Nama Pekerjaan/ Kegiatan	Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)	Waktu Pelaksanaan	Nilai Pekerjaan
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>
		Jumlah waktu ____ (hari/bulan)	
		(tanggal/bulan) __ sampai dengan (tanggal/bulan) tahun ____	

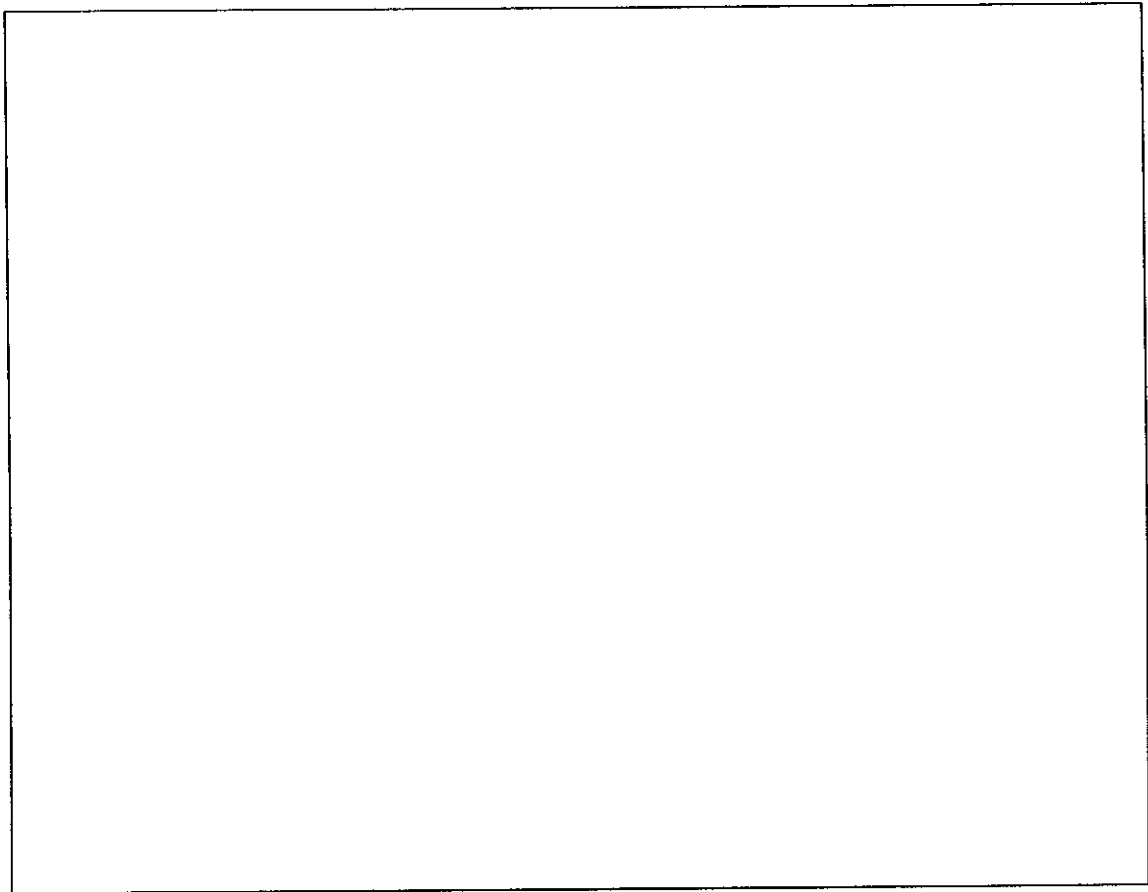
Kepala Seksi/Kepala Urusan _____
Kampung _____

tanda tangan,
nama lengkap

Petunjuk Pengisian

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

2) Gambar Rencana Kerja



Skala 1 :

Kepala Seksi/Kepala Urusan _____
Kampung _____

tanda tangan,
nama lengkap

3) Kerangka Acuan Kerja

Kerangka Acuan Kerja (KAK) memuat:

1. Latar Belakang

2. Penerima Manfaat

Penerima manfaat pada kegiatan ini adalah

3. Cara Melaksanakan

4. Pelaksana dan Penanggung Jawab

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

5. Jadwal

6. Biaya Yang Diperlukan

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

Kepala Seksi/Kepala Urusan _____
Kampung _____

tanda tangan.
nama lengkap

Petunjuk Pengisian

- 1) **Latar Belakang**
Bagian latar belakang memuat penjelasan singkat mengenai perlunya dilakukan kegiatan pengadaan barang/jasa dan menjelaskan kegiatan yang akan dilakukan.
- 2) **Penerima Manfaat**
Bagian penerima manfaat menjelaskan para pihak yang akan mendapatkan manfaat dari diadakannya kegiatan/pekerjaan pengadaan. Contoh: masyarakat kampung usia 18-45 tahun.
- 3) **Cara Melaksanakan**
Bagian cara pelaksanaan kegiatan menyebutkan tahapan pelaksanaan seperti dimulainya pengumuman dan tata cara pendaftaran bagi calon penyedia.
- 4) **Pelaksana dan Penanggung Jawab**
Bagian pelaksana dan penanggung jawab kegiatan diisi dengan nama Kasi/Kaur/TPK yang akan melakukan pengadaan. Apabila dilaksanakan oleh TPK maka perlu disebutkan susunan keanggotaan TPK dimulai dari Ketua, Sekretaris, dan Anggota dengan penanggung jawab Kasi/Kaur yang sesuai dengan bidangnya.
- 5) **Jadwal**
Menyebutkan tanggal rencana dimulainya kegiatan pengadaan. Apabila dilakukan dalam jangka waktu tertentu dapat disebutkan perkiraan rentang tanggal dimulainya kegiatan sampai dengan selesainya kegiatan pengadaan sesuai dengan dokumen jadwal pelaksanaan kegiatan.
- 6) **Biaya yang Diperlukan**
Menyebutkan jumlah dana yang dianggarkan untuk melaksanakan kegiatan pengadaan sesuai dengan dokumen pengumuman perencanaan pengadaan.

4) Spesifikasi Teknis

Spesifikasi Teknis
Pekerjaan _____
Kampung _____

No	Kegiatan	Spesifikasi
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>
1.		
2.		
3.		
dst		

Kepala Seksi/Kepala Urusan _____
Kampung _____

tanda tangan.
nama lengkap

Petunjuk Pengisian

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

5) Daftar Kuantitas dan Harga

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

Kepala Seksi/Kepala Urusan _____
Kampung _____

tanda tangan
nama lengkap

Petunjuk Pengisian

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

7) Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

[Kop Surat TPK]

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

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

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

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

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

Mengetahui,
Kepala Kampung _____

Yang membuat pernyataan,

[materai Rp10.000]

tanda tangan,
nama lengkap

tanda tangan,
nama lengkap

8) Rancangan Surat Perjanjian

Rancangan Surat Perjanjian memuat sekurang-kurangnya:

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

SURAT PERJANJIAN Untuk melaksanakan

Pekerjaan _____
Nomor: _____

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

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

1. Ruang Lingkup Pekerjaan

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

2. Nilai Pekerjaan

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

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

a. PKA mempunyai hak dan kewajiban:

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

- b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban:
- 1) Menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Surat Perjanjian;
 - 2) Meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PKA untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian;
 - 3) Melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara berkala kepada PKA;
 - 4) Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian;
 - 5) Melaksanakan dan menyelesaikan seluruh butir-butir pekerjaan secara cermat, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan rincian pekerjaan dalam Surat Perjanjian;
 - 6) Memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PKA;
 - 7) Menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian.
4. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan
Masa pelaksanaan pekerjaan mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perjanjian dan Penyedia sanggup menyelesaikan keseluruhan pekerjaan selama ____ (_____) hari kalender terhitung sejak terbitnya Surat Perjanjian sampai dengan tanggal _____.
5. Tata Cara Pembayaran
- a. PKA membayar kepada Penyedia sebesar Rp _____ (_____) rupiah) setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan perjanjian.
 - b. Pembayaran atas prestasi pekerjaan kepada Penyedia sebagaimana dimaksud pada huruf a diberikan setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Laporan Hasil Kegiatan Swakelola/Penyedia dan Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa.
6. Garansi/Jaminan*
- a. Penyedia memberikan garansi terhadap seluruh barang/bahan* yang diserahkan dengan masa garansi selama _____ (_____) bulan sejak barang/bahan* tersebut diserahkan.
 - b. Garansi terhadap kerusakan barang/bahan* _____ tidak berlaku apabila:
 - 1) Diluar masa garansi
 - 2) Kerusakan yang diakibatkan oleh:
 - a) Kesalahan dan/atau kelalaian penggunaan
 - b) Penyimpanan yang tidak sesuai dengan ketentuan
 - c) Penggunaan suku cadang dan sistem operasi tidak resmi
 - d) Suhu atau tekanan luar
 - c. Jaminan Pelaksanaan (untuk pekerjaan konstruksi)
 - 1) Jaminan pelaksanaan untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS, ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari nilai pekerjaan.
 - 2) Jaminan pelaksanaan untuk nilai penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS, ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari nilai HPS.
7. Ketentuan Keadaan Kahar
- a. Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi. Keadaan kahar meliputi:
 - 1) Bencana alam;

- 2) Bencana; dan/atau
 - 3) Kebakaran.
 - b. Dalam hal terjadi keadaan kahar, Penyedia memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
 - d. Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.
8. Sanksi dan Denda Keterlambatan
- a. Sanksi
 - 1) Penyedia dapat diberikan Sanksi berupa peringatan/teguran tertulis; gugatan secara perdata; dan/atau Pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang, jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut:
 - a) Berusaha mempengaruhi Kasi/Kaur, TPK, atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian Kerja, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b) Melakukan persekongkolan dengan penyedia barang/jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran diluar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Kampung, sehingga mengurangi/menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
 - c) Membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa di Kampung;
 - 2) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
 - b. Denda Keterlambatan
Apabila penyedia wanprestasi dikarenakan keterlambatan dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai Surat Perjanjian, maka kepada penyedia dikenakan denda untuk setiap hari keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari nilai pekerjaan diluar PPN.
9. Pemutusan Surat Perjanjian
Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian apabila:
- a. Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak tanggal selesainya pekerjaan;
 - b. Setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak tanggal selesainya pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
 - c. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur; atau
 - d. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

10. Penyelesaian Perselisihan

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

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

Untuk dan atas nama
Kepala Seksi/Kepala Urusan

Kampung _____
Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap],
[jabatan]

Untuk dan atas nama
Penyedia
Perusahaan/Pemasok/Toko

[tanda tangan dan cap (apabila ada)]

[nama lengkap],
[jabatan]

Catatan:

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

e. Adendum Surat Perjanjian (apabila diperlukan)

**ADENDUM SURAT PERJANJIAN
Untuk melaksanakan**

Pekerjaan _____
Nomor _____

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

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

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

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

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

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

Untuk dan atas nama
Kepala Seksi/Kepala Urusan
Kampung _____
Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran

Untuk dan atas nama
Penyedia
Perusahaan/Pemasok/Toko

[tanda tangan dan cap]

[tanda tangan dan cap (apabila ada)]

[nama lengkap],
[jabatan]

[nama lengkap],
[jabatan]

Menyetujui,
Kepala Kampung

[nama lengkap],
[jabatan]

Catatan:

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

f. Berita Acara Hasil Evaluasi

[Kop Surat TPK]

BERITA ACARA HASIL EVALUASI PENAWARAN

Nomor: _____

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

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

Dengan rincian sebagai berikut:

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

Nama Perusahaan/Toko/Pemasok	Alamat

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

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

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

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

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

_____ [nama Ketua]

4. _____ :
Ketua

_____ [nama Sekretaris]

5. _____ :
Sekretaris

_____ [nama Anggota]

6. _____ :
Anggota

*) Catatan: untuk pekerjaan konstruksi

g. Berita Acara Hasil Negosiasi

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI

Nomor: _____

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

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

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

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

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

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)
Kampung _____
Tahun Anggaran _____

Perusahaan/Toko/Pemasok*

1. _____ : _____
Ketua

2. _____ : _____
Sekretaris

3. _____ : _____
Anggota

Nama jelas, tanda tangan
Stempel (bila ada)

h. Penetapan Pemenang

[Kop Surat TPK]

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Penetapan Pemenang Paket Pekerjaan _____

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

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

Adalah sebagai berikut

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

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

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

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

**tanda tangan,
nama lengkap**

D. PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

1. Pelaporan dan Serah Terima Pekerjaan secara Swakelola

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

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

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL KEGIATAN PENGADAAN
SECARA SWAKELOLA**

Nomor: _____

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

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

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

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

Yang menerima,
Kasi/Kaur _____

Yang menyerahkan,
Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

Kampung _____
Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran
(PKA)

1. _____ : _____
Ketua

2. _____ : _____
Sekretaris

3. _____ : _____
Anggota

tanda tangan
nama lengkap

b. Laporan pemeriksaan hasil pengadaan oleh TPK

[Kop Surat TPK]

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

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

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

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

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

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)
Kampung _____

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

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

BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL PENGADAAN

Nomor: _____

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

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

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

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

Yang menerima,
Kepala Kampung _____
Selaku Pemegang Kekuasaan
Pengelolaan Keuangan
Kampung _____
(PKPKD)

Yang menyerahkan,
Kasi/Kaur* _____
Kampung _____
Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran
(PKA)

tanda tangan,
nama lengkap

tanda tangan,
nama lengkap

2. Pelaporan dan Serah Terima Pekerjaan melalui Penyedia

- a. Format Berita Acara Serah Terima Pekerjaan melalui Penyedia dari TPK kepada Kasi/Kaur selaku PKA
- b. Format laporan pemeriksaan hasil pengadaan oleh TPK
- c. Format Berita Acara Serah Terima dari Penyedia kepada TPK/Kasi/Kaur
- d. Format Berita Acara Serah Terima dari Kasi/Kaur kepada Kepala Kampung

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

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL KEGIATAN PENGADAAN
MELALUI PENYEDIA**

Nomor: _____

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

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

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

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

Yang menerima,
Kasi/Kaur _____

_____ Kampung _____
Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran
(PKA)

tanda tangan
nama lengkap

Yang menyerahkan,
Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

1. _____ : _____
Ketua

2. _____ : _____
Sekretaris

3. _____ : _____
Anggota

b. Laporan Pemeriksaan Hasil Pengadaan oleh TPK

[Kop Surat TPK]

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

Kepada Yth:

Kepala Seksi/Kepala Urusan _____

Kampung _____

Tahun _____

di-

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

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

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

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)
Kampung _____

4. _____ : _____
Ketua

5. _____ : _____
Sekretaris

6. _____ : _____
Anggota

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

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL KEGIATAN PENGADAAN
MELALUI PENYEDIA

Nomor: _____

Pada hari ini _____ tanggal ____ bulan _____ tahun _____, penyedia (pemilik) Toko _____ yang beralamat di _____ telah menyelesaikan 100% (seratus persen) pekerjaan dan menyerahkan seluruh hasil kegiatan pengadaan dengan baik sesuai *bukti transaksi/Surat Perjanjian** Nomor _____ tanggal _____.

Selanjutnya Kasi/Kaur* _____ Kampung _____ menerima hasil pelaksanaan pekerjaan berupa kegiatan antara lain:

Nama Kegiatan : _____ [diisi dengan nama pekerjaan]
Nilai Pengadaan Sebesar : Rp _____ (_____) [diisi dengan nominal dan terbilang]
Keluaran/Output : _____ [diisi dengan hasil pekerjaan]
Nama TPK
▪ Ketua : _____ [diisi sesuai KTP/SIM/Paspor]
▪ Sekretaris : _____ [diisi sesuai KTP/SIM/Paspor]
▪ Anggota : _____ [diisi sesuai KTP/SIM/Paspor]
Lokasi Pekerjaan : _____ [diisi dengan nama lokasi pekerjaan]
Jadwal Pelaksanaan : _____ [diisi tanggal mulai dan tanggal selesai]

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

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

Kasi/Kaur _____
Kampung _____
Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran
(PKA)

Penyedia
Perusahaan/Pemasok/Toko*

tanda tangan,
nama lengkap

tanda tangan,
nama lengkap

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

BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL PENGADAAN

Nomor: _____

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

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

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


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

Yang menerima,
Kepala Kampung _____
Selaku Pemegang Kekuasaan
Pengelolaan Keuangan
Kampung (PKPKK)

Yang menyerahkan,
Kasi/Kaur* _____
Kampung _____
Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran
(PKA)

tanda tangan
nama lengkap

tanda tangan
nama lengkap

BUPATI KAIMANA,

FREDDY THIE