



BUPATI KUBU RAYA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 25 TAHUN 2024

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, dipandang perlu menyusun pedoman tentang tata cara pengadaan barang/jasa di Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

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 dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
9. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);
10. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2019 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 68 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2019 Nomor 68);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kubu Raya.
3. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
4. Camat adalah perangkat daerah yang mengepalai wilayah kerja kecamatan.
5. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal-usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Desa.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
9. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokratisasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDes adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan BPD, serta ditetapkan dalam Peraturan Desa.
11. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disebut RKP Desa adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa 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 APBDes.
13. Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun penyedia barang/jasa.
14. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa yang selanjutnya disebut Musrenbangdes adalah musyawarah antara BPD, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa untuk menetapkan prioritas, program, kegiatan, dan kebutuhan pembangunan Desa yang didanai oleh APBDes, swadaya masyarakat Desa, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
15. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan lokal berskala Desa, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi, atau Pemerintah Daerah serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi, atau Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Kepala Desa adalah kepala Pemerintah Desa yang dipilih secara langsung oleh masyarakat melalui proses pemilihan Kepala Desa.
17. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa.
18. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa.

19. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang membantu Kasi/Kaur dalam melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kasi/Kaur.
20. Masyarakat adalah Masyarakat Desa setempat dan/atau Masyarakat Desa sekitar lainnya.
21. Penyedia adalah badan usaha atau 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 atau TPK dengan Masyarakat.
26. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah HPS yang ditetapkan oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar setempat.
27. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah perhitungan banyaknya biaya yang diperlukan untuk bahan, alat dan upah, serta biaya lain yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan atau proyek.
28. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen perencanaan kegiatan yang berisi penjelasan/keterangan mengenai apa, mengapa, siapa, kapan, dimana, bagaimana, dan berapa perkiraan biayanya suatu kegiatan.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dengan menggunakan APBDes.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan agar Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Pemerintah Desa dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan prinsip Pengadaan Barang/Jasa.

BAB II TATA NILAI PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 4

Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip sebagai berikut:

- a. efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa 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 Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh Masyarakat dan Penyedia yang berminat;
- d. terbuka, berarti Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;

- e. pemberdayaan Masyarakat, berarti Pengadaan Barang/Jasa 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 Barang/Jasa 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 Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 5

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

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- 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 Barang/Jasa.

BAB III RUANG LINGKUP PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 6

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

Pasal 7

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

Pasal 8

Pengadaan Barang/Jasa 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 Barang/Jasa

Pasal 9

Para pihak dalam Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari:

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

Bagian Kedua Kepala Desa

Pasal 10

Tugas Kepala Desa dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagai berikut:

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

Bagian Ketiga Kepala Seksi/Kepala Urusan

Pasal 11

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

Bagian Keempat
Tim Pelaksana Kegiatan

Pasal 12

- (1) TPK ditetapkan dengan jumlah personil paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal, yang terdiri dari unsur:
 - a. Perangkat desa;
 - b. lembaga kemasyarakatan Desa; dan
 - c. Masyarakat.
- (2) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. ketua;
 - b. sekretaris; dan
 - c. anggota.
- (3) Pembentukan TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan pada saat penyusunan RKP Desa dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (4) Tugas TPK dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagai berikut:
 - a. melaksanakan Swakelola;
 - b. menyusun dokumen Lelang;
 - c. mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia;
 - d. memilih dan menetapkan Penyedia;
 - e. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kasi/Kaur; dan
 - f. mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.
- (6) TPK dapat diberikan honor dari nilai Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan.
- (7) Besaran honor sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diatur dalam Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan APBDes.

Bagian Kelima
Masyarakat

Pasal 13

Peran serta Masyarakat dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagai berikut:

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

Bagian Keenam
Penyedia

Pasal 14

Penyedia di Desa harus 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 Barang/Jasa;
- 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 BARANG/JASA

Pasal 15

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

Pasal 16

- (1) Hasil perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yang ada di dalam RKP Desa diumumkan oleh Kepala Desa melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, paling kurang pada papan pengumuman Desa.
- (2) Pengumuman perencanaan Pengadaan Barang/Jasa paling sedikit memuat:
 - a. nama kegiatan;
 - b. nilai Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. jenis Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. keluaran/ *output* (terdiri dari volume dan satuan);
 - e. nama TPK;
 - f. lokasi;
 - g. waktu pelaksanaan; dan
 - h. cara pengadaan.

BAB VI
PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola

Pasal 17

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui 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 Barang/Jasa.
- (2) RAB Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e disusun oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Swakelola.

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

Bagian Kedua
Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

Pasal 18

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia berdasarkan DPA yang terdiri dari:
 - a. waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - b. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - c. KAK/spesifikasi teknis/daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
 - d. HPS; dan
 - e. rancangan surat perjanjian.
- (2) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar.
- (3) Harga pasar diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di Desa setempat dan/atau Desa sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia.
- (4) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
- (5) Kasi/Kaur menentukan harga pasar dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
 - a. apabila hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, harga pasar merupakan harga yang ditawarkan Penyedia;
 - b. apabila terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia, harga pasar ditentukan sebagai berikut:
 1. harga yang paling banyak ditemukan; atau
 2. harga yang paling rendah jika tidak ada harga sebagaimana dimaksud pada angka 1.
- (6) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan HPS yang dihitung dengan cara:
 - a. menggunakan harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
 - b. memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan

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

BAB VII PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola

Pasal 19

- (1) Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1).
- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
 - a. TPK; atau
 - b. TPK dengan melibatkan Masyarakat.
- (3) Pelaksanaan Swakelola dilakukan dengan panduan sebagai berikut:
 - a. TPK melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan;
 - b. apabila diperlukan, TPK menentukan narasumber/tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. narasumber dapat berasal dari Masyarakat Desa setempat, Perangkat Daerah dan/atau tenaga profesional; dan/atau
 2. tenaga kerja diutamakan berasal dari Masyarakat Desa setempat;
 - c. TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan; dan
 - d. dalam melaksanakan kegiatan Swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/bahan yang tercatat/dikuasai Desa.
- (4) Dalam hal pelaksanaan Swakelola membutuhkan sarana prasarana/peralatan/material/bahan yang tidak dimiliki/dikuasai Desa, maka TPK 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) Berdasarkan hasil pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Kasi/Kaur melakukan evaluasi Swakelola.
- (7) Apabila dalam hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.

- (8) Hasil kegiatan dari Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, paling kurang pada papan pengumuman Desa.
- (9) Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman Desa, pengumuman hasil Pengadaan Barang/Jasa dilakukan di lokasi pekerjaan.
- (10) Pengumuman hasil kegiatan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi:
 - a. nama kegiatan;
 - b. nilai Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. keluaran/ *output* (terdiri dari volume dan satuan);
 - d. nama TPK;
 - e. lokasi;
 - f. waktu pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai); dan
 - g. cara pengadaan.

Bagian Kedua
Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

Paragraf 1
Umum

Pasal 20

- (1) Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dilakukan dengan cara:
 - a. Pembelian Langsung;
 - b. Permintaan Penawaran; dan
 - c. Lelang.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dilakukan:
 - a. berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1);
 - b. untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola atau kegiatan/belanja yang tidak dapat dilaksanakan dengan Swakelola;
 - c. mengutamakan Penyedia dari Desa setempat dengan mempertimbangkan prinsip Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - d. dalam hal Penyedia memerlukan bahan/alat/material maka diutamakan menggunakan bahan/alat/material dari lokasi pekerjaan setempat.
- (3) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dengan cara Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, TPK menyusun dokumen Lelang.
- (4) Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencantumkan antara lain:
 - a. ruang lingkup pekerjaan dalam bentuk KAK;
 - b. daftar kuantitas dan harga;
 - c. spesifikasi teknis;
 - d. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - e. waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - f. persyaratan administrasi;
 - g. rancangan surat perjanjian; dan
 - h. nilai total HPS.
- (5) Persyaratan administrasi untuk Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f berupa surat pernyataan kebenaran usaha.
- (6) Khusus untuk Pengadaan Barang/Jasa seperti kendaraan bermotor, genset dan traktor, persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak.

Paragraf 2
Pembelian Langsung

Pasal 21

- (1) Pembelian Langsung dilaksanakan untuk nilai Pengadaan Barang/Jasa dibawah Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Kasi/Kaur membeli barang/jasa kepada satu Penyedia; dan
 - b. transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama/diketahui Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran.

Paragraf 3
Permintaan Penawaran

Pasal 22

- (1) Permintaan Penawaran dilaksanakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Permintaan Penawaran dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. TPK meminta penawaran secara tertulis dari paling sedikit 2 (dua) Penyedia;
 - b. dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut;
 - c. Permintaan Penawaran tertulis dilampiri persyaratan teknis berupa:
 1. KAK;
 2. rincian barang/jasa;
 3. volume;
 4. spesifikasi teknis;
 5. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 6. waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 7. formulir surat pernyataan kebenaran usaha;
 - d. Penyedia menyampaikan surat penawaran dalam dokumen Lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4) dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;
 - e. TPK mengevaluasi penawaran Penyedia;
 - f. penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
 - g. dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
 - h. dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - i. dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - j. hasil negosiasi harga (tawar menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf h dan huruf i, dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi; dan
 - k. transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

2
1
4

Paragraf 4

Lelang

Pasal 23

- (1) Lelang dilaksanakan untuk Pengadaan Barang/Jasa di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Lelang dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. pengumuman Lelang;
 - b. pendaftaran dan pengambilan dokumen Lelang;
 - c. pemasukan dokumen penawaran;
 - d. evaluasi penawaran;
 - e. negosiasi; dan
 - f. penetapan pemenang.
- (3) Pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara:
 - a. TPK mengumumkan Pengadaan Barang/Jasa dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis;
 - b. pengumuman Lelang disampaikan melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, paling kurang di papan pengumuman Desa, yang berisi sebagai berikut:
 1. nama paket pekerjaan;
 2. nama TPK;
 3. lokasi pekerjaan;
 4. ruang lingkup pekerjaan;
 5. nilai total HPS;
 6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 7. jadwal proses Lelang;
 - c. bersamaan dengan pengumuman Pengadaan Barang/Jasa, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang.
- (4) Pendaftaran dan pengambilan dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara:
 - a. Penyedia mendaftar kepada TPK untuk mengikuti Lelang; dan
 - b. TPK memberikan dokumen Lelang kepada Penyedia yang mendaftar.
- (5) Pemasukan dokumen penawaran 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) Penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan administrasi, teknis dan harga.
- (8) 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.
- (9) Penetapan pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan oleh TPK kepada Penyedia yang memiliki harga penawaran terendah.
- (10) Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

Pasal 24

- (1) Penyedia 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 surat perjanjian, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan persekongkolan dengan Penyedia lain untuk mengatur harga penawaran di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
 - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. mengundurkan diri dari pelaksanaan perjanjian dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kasi/Kaur; dan/atau
 - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan surat perjanjian.
- (2) Perbuatan 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) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal Penyedia terbukti melakukan penipuan/pemalsuan informasi mengenai kelengkapan administrasi Pengadaan Barang/Jasa, Penyedia dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.

Pasal 25

- (1) Format dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dan format dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 23 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Format dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dan format dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan melalui penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 23 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 26

- (1) Kasi/Kaur/TPK yang terbukti melakukan pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa dikenakan:
 - a. sanksi administratif;
 - b. tuntutan ganti rugi; dan/atau
 - c. sanksi pidana.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa:
 - a. teguran/peringatan tertulis; dan/atau
 - b. pemberhentian dari jabatan.
- (3) Pemberhentian dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dikenakan apabila pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja.
- (4) Tuntutan ganti rugi dan sanksi pidana kepada Kasi/Kaur/TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Pengendalian

Pasal 27

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

Bagian Keempat
Bukti Transaksi

Pasal 28

- (1) Bukti transaksi Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. bukti pembelian; dan
 - b. surat perjanjian.
- (2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berupa struk, nota dan kuitansi.
- (3) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan cara Permintaan Penawaran dan Lelang.

Bagian Kelima
Perubahan Surat Perjanjian

Pasal 29

- (1) Perubahan surat perjanjian dilakukan dalam hal:
 - a. terjadi keadaan kahar; atau
 - b. terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK.
- (2) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi/Kaur bersama Penyedia melakukan perubahan surat perjanjian yang meliputi perubahan:
 - a. spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan;
 - b. volume; dan/atau
 - c. jadwal pelaksanaan.
- (3) Dalam hal perubahan surat perjanjian memerlukan perubahan anggaran, Kasi/Kaur dapat melakukan perubahan surat perjanjian setelah dilakukan penyesuaian dokumen anggaran.
- (4) Penyesuaian dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan Desa.
- (5) Perubahan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Kasi/Kaur dengan persetujuan Kepala Desa.

Bagian Keenam
Pengumuman

Pasal 30

- (1) TPK mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia di media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, paling kurang pada papan pengumuman Desa.
- (2) Pengumuman kepada Masyarakat, hasil Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dengan metode Permintaan Penawaran dan Lelang meliputi:
 - a. nama kegiatan;
 - b. nama Penyedia;
 - c. nilai Pengadaan Barang/Jasa;
 - 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 31

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

BAB IX
KEADAAN KAHAR

Pasal 32

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam surat perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Keadaan kahar dalam surat perjanjian meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. bencana sosial; dan/ atau
 - c. kebakaran.
- (3) 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 surat keterangan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hal merugikan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak Penyedia 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.

BAB X
PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

Pasal 33

- Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan surat perjanjian apabila:
- a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia sudah melampaui 14 (empat belas) hari kalender;
 - b. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur; dan
 - c. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

BAB XI
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 34

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

BAB XII
PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 35

- (1) TPK melaporkan kepada Kasi/Kaur mengenai:
 - a. kemajuan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - b. pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa 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 Barang/Jasa:
 - a. melalui Swakelola dari TPK dengan menandatangani berita acara serah terima; atau
 - b. melalui Penyedia dengan menandatangani berita acara serah terima.
- (4) Kasi/Kaur menyerahkan hasil kegiatan dari pengadaan barang/jasa sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan.
- (5) Kasi/Kaur melakukan pengarsipan dokumen terkait Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilaksanakan.
- (6) Dokumen terkait Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus disimpan dan dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan.

BAB XIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 36

- (1) Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemerintahan dan pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemerintahan dan pemberdayaan Masyarakat Desa melibatkan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Daerah.
- (3) Apabila diperlukan Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemerintahan dan pemberdayaan Masyarakat Desa dapat berkonsultasi kepada LKPP.

Pasal 37

- (1) Pengawasan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memerlukan tindak lanjut, dilaksanakan oleh Bupati melalui Aparat Pengawas Internal Pemerintah.

BAB XIV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 38

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

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 16 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2019 Nomor 16), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 7 Agustus 2024

Pj. BUPATI KUBU RAYA,



SYARIF KAMARUZAMAN

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 12 Agustus 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA



YUSRAN ANIZAM

BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA TAHUN 2024. NOMOR 25.

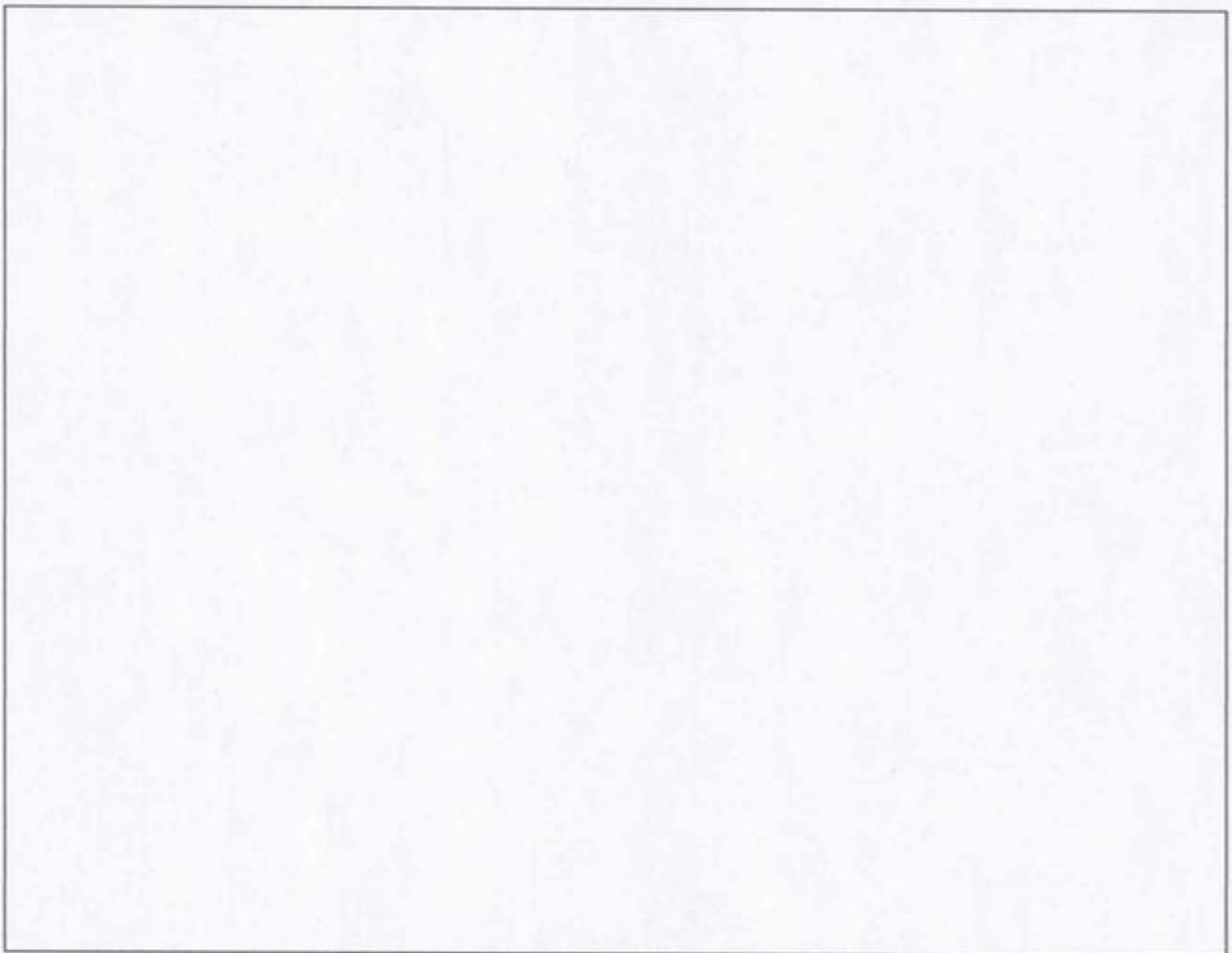
LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 25 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN
BARANG/JASA DI DESA

FORMAT DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI
SWAKELOLA DAN MELALUI PENYEDIA DENGAN CARA
PERMINTAAN PENAWARAN DAN LELANG

1. FORMAT DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI
SWAKELOLA

1. Secara swakelola konstruksi

a.Format gambar kerja



Skala 1 :

Kaur/ Kasi*)

Pemerintah Desa

.....

Ket:

*) pilih salah satu

d. Format Spesifikasi Teknis

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

- Komponen Barang/Jasa.
- Suku cadang.
- Bagian dari satu system yang sudah ada.

Spesifikasi Teknis

Kegiatan.....

NO	Uraian Kegiatan	Spesifikasi Teknis
1	.....	.....
2	.....	.....
3	Dan seterusnya.....	.....

Kaur/Kasi*).....
Pemerintah Desa

.....

Ket:

*) pilih salah satu

Handwritten signature and initials in blue ink on the right margin.

- f. Format Analisis Harga Satuan
 Dibuat untuk tiap bagian pekerjaan

Analisis Harga Satuan

Kegiatan :
 Pekerjaan :

NO	URAIAN	KODE	SATUAN	KOEFISIEN	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
I	Tenaga Kerja					
1						
2						
3						
4						
	Jumlah Harga Tenaga Kerja					
II	Bahan					
1						
2						
3						
4						
	Jumlah Harga Bahan					
III	Peralatan					
1						
2						
3						
4						
	Jumlah Harga Peralatan					
TOTAL						

Kaur/Kasi*).....
 Pemerintah Desa

.....

Ket:
 *) pilih salah satu

2. Secara swakelola non konstruksi

a. Format Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

NO	Kegiatan	Total Biaya	Bobot	Jadwal Pekerjaan (Bulan ke)												Ket		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1																		
2																		
3																		
dst																		
	BOBOT																	

Kaur /Kasi*).....
 Pemerintah Desa

.....

Ket :
 *) pilih salah satu

Handwritten marks and signature at the bottom right of the page.

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

Kegiatan

NO	URAIAN	KODE	SATUAN	KOEFISIEN	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
I	Tenaga Kerja					
1						
2						
3						
4						
	Jumlah Harga Tenaga Kerja					
II	Bahan					
1						
2						
3						
4						
	Jumlah Harga Bahan					
III	Peralatan					
1						
2						
3						
4						
	Jumlah Harga Peralatan					
TOTAL						

Handwritten signature/initials in blue ink.

Kaur/Kasi*).....
 Pemerintah Desa

.....

Ket:
 *) pilih salah satu

c. Format Kerangka Acuan Kerja (KAK)

KERANGKA ACUAN KERJA

Kegiatan

1. Latar Belakang

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

2. Penerima Manfaat

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

3. Cara Melaksanakan

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

4. Pelaksana dan Penanggung Jawab

Pelaksana kegiatan ini adalah Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) dengan susunan keanggotaan ketua, sekretaris dan anggota Adapun Penanggung jawab adalah selaku Kepala Seksi/Kaur Desa

5. Jadwal

.....
.....

6. Biaya Yang Diperlukan

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

Kaur/Kasi*).....
Pemerintah Desa

.....

Ket:

*) pilih salah satu

A
✓
f
f

d. Format Spesifikasi Teknis

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

- Komponen Barang/Jasa.
- Suku cadang.
- Bagian dari satu system yang sudah ada.

Spesifikasi Teknis Kegiatan

.....

NO	Uraian Kegiatan	Spesifikasi Teknis
1	.....	.....
2	.....	.....
3	Dan seterusnya.....	.....

.....

g
+
h

Kaur/Kasi*).....
Pemerintah Desa

Ket:

*) pilih salah satu

e. Format Rencana Anggaran Biaya

Rencana Anggaran Biaya
Kegiatan / Pekerjaan

NO	URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
I	Tenaga Kerja				
1					
2					
3					
4					
	Jumlah Harga Tenaga Kerja				
II	Bahan				
1					
2					
3					
4					
	Jumlah Harga Bahan				
III	Peralatan				
1					
2					
3					
4					
	Jumlah Harga Peralatan				
TOTAL					

a
*
b

Kaur/Kasi*).....
Pemerintah Desa

.....

Ket:
*) pilih salah satu

B. FORMAT DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA DENGAN CARA PERMINTAAN PENAWARAN DAN LELANG

a. Format Waktu Pelaksanaan

KEPALA SEKSI/KEPALA URUSAN
DESA

Nama Pekerjaan/ Kegiatan	Tim Pelaksana Kegiatan	Waktu Pelaksanaan Kegiatan/ Pekerjaan	Nilai Pekerjaan/ Kegiatan

Kaur/Kasi*).....
Pemerintah Desa

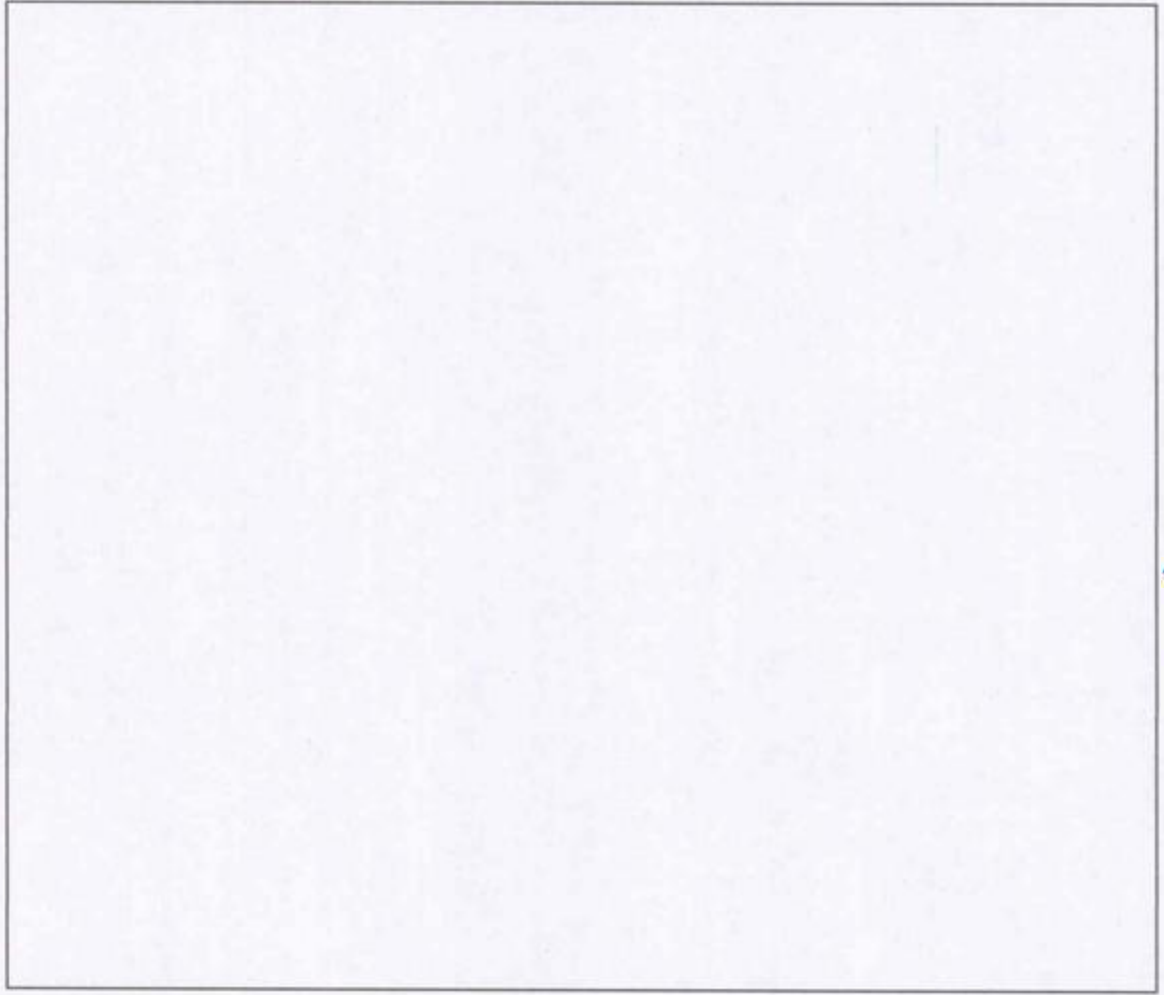
.....

Ket:
*) pilih salah satu

a

4

b. Format Gambar Rencana Kerja



Skala 1 :

Kaur/ Kasi*)

Pemerintah Desa

.....

Ket:

*) pilih salah satu

c. Format Kerangka Acuan Kerja (KAK)

KERANGKA ACUAN KERJA

Kegiatan

1. Latar Belakang

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

2. Penerima Manfaat

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

3. Cara Melaksanakan

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

4. Pelaksana dan Penanggung Jawab

Pelaksana kegiatan ini adalah Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) dengan susunan keanggotaan ketua, sekretaris dan anggota Adapun Penanggung jawab adalah selaku Kepala Seksi/Kaur Desa

5. Jadwal

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

6. Biaya Yang Diperlukan

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

Kaur/Kasi*).....
Pemerintah Desa

.....

Ket:

*) pilih salah satu

a
✓
f
f

d. Format Spesifikasi Teknis

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

- Komponen Barang/Jasa.
- Suku cadang.
- Bagian dari satu sistem yang sudah ada.

Spesifikasi Teknis

Kegiatan.....

NO	Uraian Kegiatan	Spesifikasi Teknis
1	.....	.....
2	.....	.....
3	Dan seterusnya.....	.....

[Handwritten signature]

Kaur/Kasi*).....
Pemerintah Desa

.....

Ket:

*) pilih salah satu

f. Format rancangan Surat Perjanjian

SURAT PERJANJIAN

Untuk melaksanakan Pekerjaan
.....
Nomor:

Surat Perjanjian ini berikut lampirannya dibuat dan ditandatangani di Desa Kecamatan Kabupaten Kubu Raya, pada hari tanggal bulan tahun dua ribu....., antara(nama Kaur/Kasi*)..... selaku Kaur/Kasi*) yang bertugas sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Desa Kecamatan yang berkedudukan di jalan selanjutnya disebut PKA dan(nama penyedia) selaku pimpinan/direktur/pemilik*) perusahaan/pemasok/toko/BUM Desa**) yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan/pemasok/toko/BUM Desa**) yang berkedudukan di jalan, selanjutnya disebut Penyedia.

a
b
c
d

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

1. Ruang lingkup pekerjaan.
Ruang lingkup pekerjaan dari Surat Perjanjian ini adalah (contoh Pengadaan laptop atau Pengadaan bahan material dan perlengkapan/peralatan untuk pembangunan jalan desa).
2. Nilai Pekerjaan.
Total nilai pekerjaan termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan kuantitas dan harga satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam hasil negosiasi adalah sebesar Rp. (.....).
Pembayaran untuk pekerjaan ini melalui rekening Bank Cabang nomor atas nama.....
3. Hak dan kewajiban PKA dan Penyedia dinyatakan dalam Surat Perjanjian ini meliputi khususnya:
 - a. PKA mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
 - 2) meminta laporan 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; dan
 - 4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Surat Perjanjian yang telah ditetapkan kepada Penyedia.
 - b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban:
 - 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Surat Perjanjian;
 - 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PKA untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai Surat Perjanjian;
 - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan kepada PKA;
 - 4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian;

- 5) melaksanakan dan menyelesaikan seluruh item-item pekerjaan secara cermat, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan rincian pekerjaan dalam Surat Perjanjian;
 - 6) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PKA; dan
 - 7) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian.
4. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
Masa pelaksanaan pekerjaan mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perjanjian dan Penyedia sanggup menyelesaikan keseluruhan pekerjaan selama (.....) hari kalender terhitung sejak terbitnya Surat Perjanjian sampai dengan tanggal,
5. Tata cara pembayaran
- a. PKA membayar kepada Penyedia sebesar Rp. (.....) setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan perjanjian
 - b. Pembayaran atas pekerjaan kepada penyedia sebagaimana dimaksud pada huruf a diberikan setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa dan Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa.
 - c. Penyedia menyerahkan kuitansi untuk dan atas nama PKA setelah pembayaran dilakukan.
6. Garansi atau layanan purnajual
- a. Penyedia menggaransi terhadap seluruh barang/bahan yang diserahkan dengan masa garansi selama (.....) bulan sejak barang/bahan tersebut diserahkan.
 - b. Garansi terhadap kerusakan barang/bahan tidak berlaku apabila:
 - 1) Diluar masa garansi
 - 2) Kerusakan diakibatkan oleh:
 - a) kesalahan dan /atau kelalaian dalam penggunaan;
 - b) penyimpanan yang tidak sesuai dengan standar penyimpanan barang;
 - c) penggunaan suku cadang dan system operasi tidak resmi; dan
 - d) suhu atau tekanan luar.
7. Ketentuan keadaan kahar
- a. Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi. Keadaan kahar meliputi:
 - 1) Bencana alam;
 - 2) Bencana banjir, angin; dan/atau
 - 3) Kebakaran.
 - b. Dalam hal terjadi keadaan kahar, penyedia barang/jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
 - d. Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.
8. Sanksi dan denda keterlambatan
- a. Sanksi

- 1) Penyedia barang/jasa dapat diberikan sanksi administratif, 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;
 - b) melakukan persekongkolan dengan penyedia barang/jasa lain untuk mengatur harga penawaran di luar prosedur pelaksanaan pengadaan barang/jasa, sehingga mengurangi/menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
 - c) membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan pengadaan barang/jasa;
 - d) mengundurkan diri dari pelaksanaan perjanjian kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kasi/Kaur; dan/atau
 - e) tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian.
- 2) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan penyedia barang/jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.

b. Denda keterlambatan

Apabila penyedia wanprestasi dikarenakan keterlambatan dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai surat perjanjian, maka kepada penyedia dikenakan denda untuk setiap hari keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari harga.

9. Pemutusan surat perjanjian

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

- a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia barang/jasa sudah melampaui 14 (empat belas) hari kalender;
- b. penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur; dan
- c. penyedia barang/jasa terbukti melakukan korupsi kolusi nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

10. Penyelesaian Perselisihan

Dalam hal terjadi perselisihan antara PKA dan Penyedia dalam pengadaan, maka terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat, jika penyelesaian perselisihan secara musyawarah tidak mencapai mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui musyawarah yang dipimpin oleh Kepala Desa atau dapat dilakukan melalui layanan penyelesaian sengketa kontrak pengadaan atau pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

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

Untuk dan atas nama Pemerintah
Desa
Kaur/Kasi*)

Untuk dan atas nama penyedia
Nama badan usaha**)
Pimpinan/direktur/pemilik*)

.....

.....

Mengetahui,
Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD)
Kepala Desa

.....

A
✓
A

Ket:

*) pilih salah satu

***) isi nama perusahaan

Pj. BUPATI KUBU RAYA, *A*



↑ SYARIF KAMARUZAMAN *q*

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal.... *12*.... Agustus.... *2024*.

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA



YUSRAN ANIZAM

BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA TAHUN ... *2024*.... NOMOR *25*...

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 25 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN
BARANG/JASA DI DESA

FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI
SWAKELOLA DAN MELALUI PENYEDIA DENGAN CARA
PERMINTAAN PENAWARAN DAN LELANG

A. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI
SWAKELOLA

KOPDESA

Nomor : 20..
Lampiran : 1 berkas
Perihal : Pelaksanaan pengadaan
melalui penyedia dengan
cara swakelola

Di-
TEMPAT

Menindaklanjuti Keputusan Kepala Desa, nomor
..... tanggal tentang Pengesahan Dokumen
Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan
Anggaran (DPPA) Desa.....Tahun Anggaran, dengan
ini kami sampaikan dokumen persiapan pengadaan melalui
penyedia dengan cara swakelola untuk kegiatan....., yang
terdiri dari:

1. Waktu pelaksanaan pekerjaan;
2. Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
3. Gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
4. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi teknis (apabila diperlukan);
5. Rencana Anggaran Biaya (RAB) pengadaan dan Analisa Harga Satuan (khusus untuk pekerjaan konstruksi).

Untuk itu, kami minta agar TPK dapat mempersiapkan pelaksanaan proses pengadaan melalui penyedia dengan cara swakelola dengan mengacu pada Peraturan Bupati Kubu Raya nomor Tahun 20.. tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

Demikianlah surat ini, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kaur/Kasi*)
Pemerintah Desa

Tembusan:
1. Kepada Yth. Kepala Desa

Ket:
*) pilih salah satu

KOP TIM PELAKSANA

.....,20..

Nomor :
Lampiran : 1 berkas
Perihal : Rapat Pembahasan Pekerjaan.....

Kepada,
Yth. (terlampir)
di-
Tempat

Sehubungan akan dilaksanakan kegiatan di Desa, dengan ini kami mengundang saudara untuk mengikuti pertemuan pembahasan pekerjaan sebagai berikut:

1. Nama pekerjaan :
Lingkup pekerjaan/
spesifikasi teknis : terlampir
Lokasi :
Nilai total HPS : Rp. (terbilang)
Sumber dana : APB Des..... Tahun Anggaran

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

KETUA TPK DESA

.....

Tembusan:

1. Kepala Desa
2. Kaur/Kasi*) Pemerintah Desa

Ket:
*) pilih salah satu

Lampiran surat rapat pembahasan pekerjaan

Nomor tanggal

Kepada Yth.:

1. Kepala Desa
2. Ketua BPD
3. Kaur/Kasi
4. Dan lain-lain yang dianggap diperlukan hadir.

Handwritten signature or initials in blue ink, possibly reading 'a' followed by a flourish.

KOP TIM PELAKSANA KEGIATAN

BERITA ACARA HASIL PEMBAHASAN

Nama Pekerjaan :
Nama Kegiatan :

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu bertempat di telah dilaksanakan pertemuan guna membahas pekerjaan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh TPK melalui penyedia dengan cara swakelola.

Adapun hasil pembahasan pertemuan ini :

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

Demikianlah berita acara hasil pembahasan ini untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

TPKDesa

Ketua

Sekretaris

Anggota

.....

.....

.....

Mengetahui,
Kepala Desa

.....

A
↓
t
f

KOPDESA

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL KEGIATAN PENGADAAN MELALUI PENYEDIA DENGAN CARA SWAKELOLA

Nomor:

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

1. Nama kegiatan :
2. Nilai pengadaan sebesar : Rp.
3. Keluaran/ *out put* :
(terdiri dari volume dan satuan)
4. Nama TPK
Ketua :
Sekretaris :
Anggota :
5. Lokasi :
6. Waktu pelaksanaan :
(tanggal mulai dan tanggal selesai).

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan Pengadaan melalui penyedia dengan cara swakelola ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran
Desa
Kaur/Kasi*)

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa
.....

1.....
Ketua

2.....
Sekretaris

3.....
Anggota

Ket:

*) pilih salah satu

KOPDESA

BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL PENGADAAN

Nomor:

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu,
Ka ur/Kasi*)..... selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran Desa
..... yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Desa
..... Nomor tanggal Tahun Anggaran
....., menyerahkan seluruh hasil kegiatan pengadaan berdasarkan Peraturan
Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran
dengan baik, selanjutnya Kepala Desa menerima hasil pengadaan
pekerjaan berupa:

Nama Kegiatan :
Nilai Pengadaan sebesar : Rp. (.....)
Keluaran/ *out put* :
(terdiri dari volume dan satuan)
Lokasi :

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

Selaku Pemegang Kekuasaan
Penggunaan Keuangan Desa (PKPKD)
Kepala Desa

Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran
Desa
Kaur/Kasi*)

.....

.....

Ket:

*) pilih salah satu

B. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA DENGAN CARA PERMINTAAN PENAWARAN

KOPDESA

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas Kepada
Perihal : Pelaksanaan pengadaan Yth. Ketua TPK Desa
melalui penyedia dengan di -
cara permintaan penawaran Tempat

Dengan Hormat,

Menindaklanjuti Keputusan Kepala Desa, nomor tanggal tentang Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Desa..... Tahun Anggaran, dengan ini kami sampaikan dokumen persiapan pengadaan melalui penyedia dengan cara permintaan penawaran untuk kegiatan, yang terdiri dari:

1. Waktu pelaksanaan pekerjaan.
2. Gambar rencana kerja (apabila diperlukan).
3. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi teknis (apabila diperlukan).
4. Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
5. Draft Surat Perjanjian.

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

Demikianlah surat ini, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kaur/Kasi*)
Pemerintah Desa

.....
Tembusan:
Kepada Yth. Kepala Desa

Ket:
*) pilih salah satu

KOP TIM PELAKSANA KEGIATAN

Nomor :
 Kepada
 Lampiran : 1 (satu) berkas Yth.
 Perihal : Permintaan penawaran di -
 pekerjaan..... Tempat

Sehubungan akan dilaksanakan kegiatan di Desa .., dengan ini kami mengundang saudara untuk mengikuti proses pengadaan barang/jasa dengan cara permintaan penawaran tertulis. Adapun jenis pekerjaan dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Nama Pekerjaan :
- Lingkup Pekerjaan/ Spesifikasi Teknis : terlampir
- Lokasi :
- Nilai Total HPS : Rp. (terbilang)
- Sumber Dana : APB Desa Tahun Anggaran
2. Kami harapkan penawaran tertulis dari saudara dan surat pernyataan kebenaran usaha (format terlampir) dapat disampaikan kepada Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa beralamat di, paling lambat pada hari tanggal pukul WIB.
3. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama (.....) hari kalender.
4. Jadwal pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa dengan cara permintaan penawaran adalah sebagai berikut:

KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN			KET
	HARI	PUKUL	TEMPAT	
Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran				
Evaluasi Teknis dan Biaya				
Negosiasi Harga				

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

KETUA TPK DESA

Tembusan:

1. Kepala Desa
2. Kaur/Kasi*) Pemerintah Desa

Ket:

*) pilih salah satu

Lampiran surat permintaan penawaran pekerjaan
Nomor tanggal

LINGKUP PEKERJAAN
DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA*)

NO	NAMA BARANG/JASA	SPESIFIKASI TEKNIS	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
1						
2						
3						
dst						
TOTALHARGA						
Terbilang						
Harga telah termasuk pajak yang berlaku						

....., 20..
KETUA TPK DESA

Ket:

*) Untuk pekerjaan konstruksi

.....

KOP PENYEDIA

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

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Penawaran Pekerjaan

Kepada Yth;
Tim Pelaksana Kegiatan Desa
di
.....

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

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan :

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

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

Nama perusahaan/pemasok/toko/BUM Desa**)

.....
Direktur /pimpinan/ pemilik*)

Ket:
*) pilih salah satu
*) isi nama perusahaan

KOP PENYEDIA

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIK :
Tempat tanggal lahir :
Alamat tempat tinggal :

Dengan ini menyatakan bahwa saya benar-benar adalah Pemilik/Pimpinan/Direktur*) perusahaan/toko/BUM Desa pemasok/penyedia barang/jasa*) yang bergerak dibidang jasa/perdagangan*) di Desa, yaitu :

Nama perusahaan/toko/pemasok/
penyedia/BUM Desa*) :
Alamat tempat usaha :
No. Telp :
NPWP :

Selanjutnya saya bersedia untuk melaksanakan pekerjaan jasa/pengadaan bahan/material*) Kegiatan Sesuai dengan surat permintaan penawaran.

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

....., 20..
Yang Membuat Pernyataan



Mengetahui,
Kepala Desa (Desa domisili tempat usaha)

.....

Ket:
*) pilih salah satu

LINGKUP PEKERJAAN
DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA*)

NO	NAMA BARANG / JASA	SPESIFIKASI TEKNIS	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
1						
2						
3						
dst						
TOTALHARGA						
Terbilang						
Harga telah termasuk pajak yang berlaku						

....., 20..
Nama perusahaan/pemasok/toko/BUM Desa***)

.....
Direktur / pimpinan / pemilik**)

- Ket:
- *) untuk pekerjaan konstruksi
 - **) pilih salah satu
 - ***) isi nama perusahaan

a
↑
t

KOP TIM PELAKSANA KEGIATAN

BERITA ACARA HASIL EVALUASI PENAWARAN

Nomor:

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

Kegiatan :
Lingkup Pekerjaan :
Lokasi :
Nilai HPS : Rp... ..
Sumber dana :
Tahun Anggaran :

Dengan rincian sebagai berikut:

1. Peserta

Perusahaan/Pemasok/toko/BUM Desa yang telah memasukan penawaran dalam proses pengadaan dengan cara lelang sebanyak (.....) dan memenuhi persyaratan untuk dievaluasi, sebagai berikut:

Nama Perusahaan/Pemasok/Toko/BUM Desa	Alamat

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

NO	URAIAN	ADA / TIDAK	HASIL EVALUASI
1	Evaluasi Administrasi		
	Surat Pernyataan Kebenaran Usaha		Memenuhi syarat/Tidak Memenuhi Sayarat
2	Evaluasi Teknis		
	- Spesifikasi teknis - Waktu pelaksanaan pekerjaan		Sesuai / Tidak Sesuai
3	Evaluasi Harga (Kewajaran Harga)		
	Daftar Kuantitas Harga		Lulus / Tidak Lulus

Dari hasil evaluasi penawaran, penyedia (..... perusahaan/pemasok/toko/BUM Desa**) dinyatakan lulus memenuhi persyaratan teknis dan harga, selanjutnya TPK akan mengadakan negosiasi terhadap penyedia yang lulus tersebut sebelum ditetapkan menjadi pelaksana pekerjaan.

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

Tim Pelaksana Kegiatan Desa

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

LAMPIRAN HASIL NEGOSIASI HARGA

Kegiatan :
 Paket pekerjaan :

NO	NAMA BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN	TOTALHARGA PENAWARAN	TOTAL HARGA NEGOSIASI
1					
2					
3					
dst					
Total harga kesepakatan			Rp.		
Terbilang			.....	
Harga telah termasuk pajak yang berlaku					

Tim Pelaksana Kegiatan Desa

Perusahaan/ toko / pemasok/BUM Desa**)

1. _____ :
 Ketua
 Direktur/pemilik/pimpinan*)
2. _____ :
 Sekretaris
3. _____ :
 Anggota

Ket:

*) pilih salah satu

***) isi nama perusahaan

a
↓
7
b

KOPDESA

SURAT PERJANJIAN

Untuk melaksanakan Pekerjaan

Nomor:

Surat Perjanjian ini berikut lampirannya dibuat dan ditandatangani di Desa Kecamatan Kabupaten Kubu Raya, pada hari tanggal bulan tahun dua ribu....., antara(nama Kaur/Kasi*)..... selaku Kaur/Kasi*) yang bertugas sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Desa Kecamatan yang berkedudukan di jalan selanjutnya disebut PKA dan(nama penyedia) selaku pimpinan/direktur/pemilik*) perusahaan/pemasok/toko/BUM Desa**) yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan/pemasok/toko/BUM Desa**), yang berkedudukan di jalan, selanjutnya disebut Penyedia.

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

1. Ruang lingkup pekerjaan.
Ruang lingkup pekerjaan dari Surat Perjanjian ini adalah (contoh Pengadaan laptop atau Pengadaan bahan material dan perlengkapan/peralatan untuk pembangunan jalan desa).
2. Nilai Pekerjaan.
Total nilai pekerjaan termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan kuantitas dan harga satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam hasil negosiasi adalah sebesar Rp. (.....).
Pembayaran untuk pekerjaan ini melalui rekening Bank Cabang nomor atas nama.....
3. Hak dan kewajiban PKA dan Penyedia dinyatakan dalam Surat Perjanjian ini meliputi khususnya:
 - a. PKA mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
 - 2) meminta laporan 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; dan
 - 4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Surat Perjanjian yang telah ditetapkan kepada Penyedia.
 - b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban:
 - 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Surat Perjanjian;
 - 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PKA untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai Surat Perjanjian;
 - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan kepada PKA;
 - 4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian;

- 5) melaksanakan dan menyelesaikan seluruh item-item pekerjaan secara cermat, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan rincian pekerjaan dalam Surat Perjanjian;
 - 6) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PKA; dan
 - 7) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian.
4. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
Masa pelaksanaan pekerjaan mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perjanjian dan Penyedia sanggup menyelesaikan keseluruhan pekerjaan selama (.....) hari kalender terhitung sejak terbitnya Surat Perjanjian sampai dengan tanggal
5. Tata cara pembayaran
- a. PKA membayar kepada Penyedia sebesar Rp. (.....) setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan perjanjian
 - b. Pembayaran atas pekerjaan kepada penyedia sebagaimana dimaksud pada huruf a diberikan setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa dan Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa.
 - c. Penyedia menyerahkan kuitansi untuk dan atas nama PKA setelah pembayaran dilakukan.
6. Garansi atau layanan purna jual
- a. Penyedia menggaransi terhadap seluruh barang/bahan yang diserahkan dengan masa garansi selama (.....) bulan sejak barang/bahan tersebut diserahkan.
 - b. Garansi terhadap kerusakan barang/bahan tidak berlaku apabila:
 - 1) Diluar masa garansi
 - 2) Kerusakan diakibatkan oleh:
 - a) kesalahan dan/atau kelalaian dalam penggunaan.
 - b) penyimpanan yang tidak sesuai dengan standar penyimpanan barang.
 - c) penggunaan suku cadang dan system operasi tidak resmi.
 - d) suhu atau tekanan luar.
7. Ketentuan keadaan kahar
- a. Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi. Keadaan kahar meliputi:
 - 1) Bencana alam;
 - 2) Bencana banjir, angin; dan/atau
 - 3) Kebakaran.
 - b. Dalam hal terjadi keadaan kahar, penyedia barang/jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
 - d. Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.
8. Sanksi dan denda keterlambatan
- a. Sanksi

1) Penyedia barang/jasa dapat diberikan sanksi administratif, 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;
- b) melakukan persekongkolan dengan penyedia barang/jasa lain untuk mengatur harga penawaran di luar prosedur pelaksanaan pengadaan barang/jasa, sehingga mengurangi/menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
- c) membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan pengadaan barang/jasa;
- d) mengundurkan diri dari pelaksanaan perjanjian kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kasi/Kaur; dan/atau
- e) tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian.

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

b. Denda keterlambatan

Apabila penyedia wanprestasi dikarenakan keterlambatan dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai surat perjanjian, maka kepada penyedia dikenakan denda untuk setiap hari keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari harga.

9. Pemutusan surat perjanjian

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

- a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia barang/jasa sudah melampaui 14 (empat belas) hari kalender;
- b. penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur; dan
- c. penyedia barang/jasa terbukti melakukan korupsi kolusi nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

10. Penyelesaian Perselisihan

Dalam hal terjadi perselisihan antara PKA dan Penyedia dalam pengadaan, maka terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat. Jika penyelesaian perselisihan secara musyawarah tidak mencapai mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui musyawarah yang dipimpin oleh Kepala Desa atau dapat dilakukan melalui layanan penyelesaian sengketa kontrak pengadaan atau pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

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

Untuk dan atas nama Pemerintah
Desa
Kaur/Kasi*)

Untuk dan atas nama penyedia
Nama badan usaha**)
Pimpinan/direktur /pemilik*)

.....

.....

Mengetahui,
Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD)
Kepala Desa

.....

Ket:

*) pilih salah satu

***) isi nama perusahaan



KOP TIM PELAKSANA KEGIATAN

PENGUMUMAN HASIL KEGIATAN PENGADAAN MELALUI PENYEDIA DENGAN CARA PERMINTAAN PENAWARAN

Nomor:

Sehubungan dengan kegiatan pengadaan melalui penyedia dengan cara permintaan penawaran yang dibiayai dari APB Desa Tahun Anggaran pada Desa telah selesai dilaksanakan. Dengan ini kami sampaikan hasil pelaksanaan kegiatan pengadaan tersebut sebagai berikut:

1. Nama kegiatan :
2. Nama badan usaha :
3. Nilai pengadaan sebesar : Rp. (.....)
4. Keluaran/ *output* (terdiri dari volume dan satuan) :
5. Lokasi :
6. Waktu penyelesaian pekerjaan :

Demikian pengumuman ini kami sampaikan untuk dapat diketahui sebagaimana mestinya.

....., 20..
Tim Pelaksana Kegiatan Desa

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

KOP TIM PELAKSANA KEGIATAN

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Laporan pemeriksaan hasil pengadaan

Kepada
Yth. Kaur/Kasi*)
Pemerintah Desa
di-
Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan telah dilaksanakannya kegiatan pengadaan oleh penyedia yaitu perusahaan/toko/pemasok/BUM Desa**), yang beralamat di, dengan ini kami sampaikan bahwa telah dilakukan pemeriksaan pengadaan pada hari tanggal bulan tahun dengan hasil(baik/tidak baik*) sesuai dokumen pengadaan.

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

Tim Pelaksana Kegiatan Desa

1. _____ :
Ketua

2. _____ :
Sekretaris

3. _____ :
Anggota

Ket:

*) pilih salah satu

**) isi nama perusahaan

a
✓
*
f

KOPDESA

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL KEGIATAN PENGADAAN MELALUI PENYEDIA DENGAN CARA PERMINTAAN PENAWARAN

Nomor:

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua
ribu....., penyedia yang beralamat di
..... telah menyelesaikan 100% (seratus persen) pekerjaan
dan menyerahkan hasil pekerjaan kegiatan pengadaan dengan baik sesuai dengan
surat perjanjian nomor Tanggal
Selanjutnya Kaur/Kasi*)..... selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran Pemerintah
Desa menerima hasil pelaksanaan pekerjaan berupa:

Nama kegiatan :
Nilai pengadaan sebesar : Rp. (.....)
Keluaran/ *output* :
(terdiri dari volume dan satuan)
Lokasi :
Waktu penyelesaian pekerjaan :
(tanggal mulai dan tanggal selesai)

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan Pengadaan melalui
Penyedia dengan Cara Permintaan Penawaran ini dibuat untuk diketahui
dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran
Desa
Kaur/Kasi*)

Penyedia
Nama badan usaha**)
Pimpinan/ direktur / pemilik*)

.....

.....

Ket:

*) pilih salah satu

***) isi nama perusahaan

KOPDESA

BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL PENGADAAN

Nomor:

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu....., Kaur/Kasi*) selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran Desa yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Desa Nomor tanggal Tahun Anggaran, menyerahkan seluruh hasil kegiatan pengadaan berdasarkan DPA tahun anggaran Dengan baik. Selanjutnya Kepala Desa Menerima hasil pengadaan pekerjaan berupa :

Nama Kegiatan :
Nilai Pengadaan sebesar : Rp. (.....)
Keluaran/ *output* :
(terdiri dari volume dan satuan)
Lokasi :

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

Selaku Pemegang Kekuasaan
Penggunaan Keuangan Desa (PKPKD)
Kepala Desa

Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran
Desa
Kaur/Kasi*)

.....

.....

Ket:

*) pilih salah satu

**) isi nama perusahaan



C. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA DENGAN CARA LELANG

KOPDESA

Nomor : 20..
Lampiran : 1 berkas Kepada
Perihal : Pelaksanaan pengadaan melalui Yth. Ketua TPK
penyedia dengan cara lelang Desa
di-
Tempat

Dengan Hormat,

Menindaklanjuti Keputusan Kepala Desa, nomor tanggal tentang Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Desa.....Tahun Anggaran..... dengan kami sampaikan dokumen persiapan pengadaan melalui penyedia dengan cara lelang untuk kegiatan, yang terdiri dari :

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

Untuk itu, kami minta agar TPK dapat mempersiapkan pelaksanaan proses pengadaan melalui penyedia dengan cara lelang yang mengacu pada Peraturan Bupati Kubu Raya nomor Tahun 20... tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

Demikianlah surat ini, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kaur/Kasi*)
Pemerintah Desa

Tembusan:

1. Kepada Yth. Kepala Desa

Ket:

*) pilih salah satu

DOKUMEN LELANG

PEKERJAAN
KEGIATAN

TPK DESA
TAHUN ANGGARAN 20.....

Handwritten marks on the right margin, including a blue arrow pointing upwards and a blue checkmark.

I. KERANGKA ACUAN KERJA

1. Latar Belakang

.....

2. Penerima Manfaat

.....

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 Kaur/Kasi*) Desa

5. Jadwal

.....

6. Biaya Yang Diperlukan

Biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan adalah sebesar Rp. (.....) sebagaimana diuraikan pada daftar kuantitas dan harga kegiatan ini.

II. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

NO	NAMA BARANG/JASA	SPESIFIKASI TEKNIS	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
1						
2						
3						
dst						
TOTALHARGA						
Terbilang						
Harga telah termasuk pajak yang berlaku						

Ket:

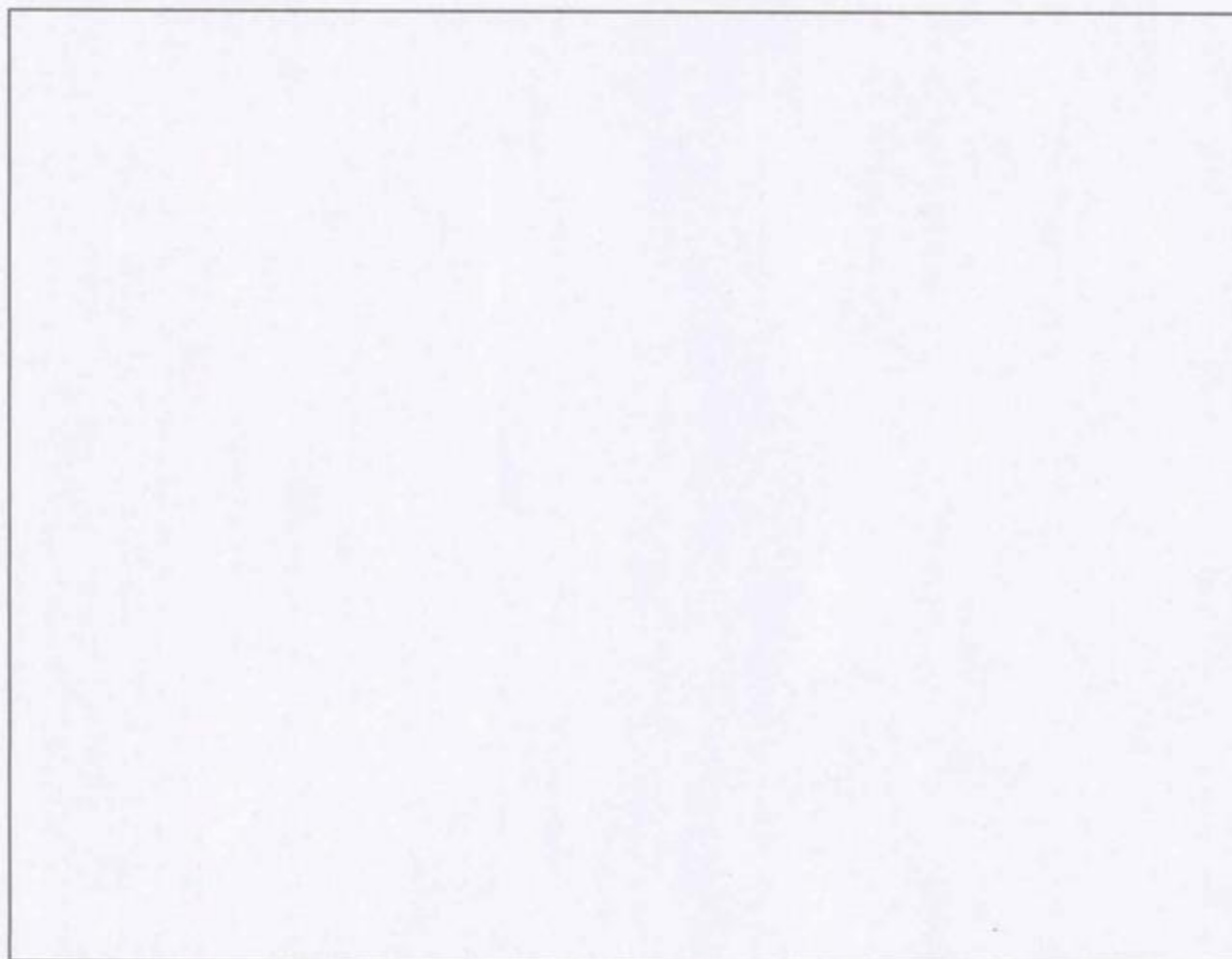
*) pilih salah satu



III. SPESIFIKASI TEKNIS KEGIATAN

NO	Uraian Kegiatan	Spesifikasi Teknis
1	.....	.....
2	.....	.....
3	Dan seterusnya.....	.....

IV. GAMBAR RENCANA KERJA



V. WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Pelaksanaan pekerjaan kegiatan dilaksanakan selama (.....) hari kalender

VI. PERSYARATAN ADMINISTRASI

Persyaratan Administrasi Penyedia ialah :

1. Surat Pernyataan Kebenaran Usaha dengan diketahui oleh Kepala Desa setempat dan bermaterai.
2. Izin Usaha
 - Fotocopy NIB untuk Badan Usaha dan Persorangan
 - Fotocopy Sertifikat Badan Hukum untuk BUM Desa
 - Fotocopy KTP Pemilik/Pimpinan/Direktur
 - Fotocopy NPWP Badan Usaha
 - Lain-lain yang dianggap diperlukan oleh TPK

VII. RANCANGAN SURAT PERJANJIAN

SURAT PERJANJIAN

Untuk melaksanakan Pekerjaan

Nomor:

Surat Perjanjian ini berikut lampirannya dibuat dan ditandatangani di Desa Kecamatan Kabupaten Kubu Raya, pada hari tanggal bulan tahun dua ribu, antara selaku Kaur/Kasi*) Yang bertugas sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Desa Kecamatan yang berkedudukan di Jalan selanjutnya disebut PKA dan selaku pimpinan/ direktur/ pemilik*) perusahaan/ pemasok/ toko/ BUM Desa**) yang bertindak untuk dan atas nama Perusahaan/ Pemasok/ Toko/ BUM Desa*), yang berkedudukan di Jalan, selanjutnya disebut Penyedia.

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

1. Ruang lingkup pekerjaan.
Ruang lingkup pekerjaan dari Surat Perjanjian ini adalah (contoh: pengadaan laptop atau pengadaan bahan material dan perlengkapan/peralatan untuk pembangunan jalan Desa).
2. Nilai pekerjaan.
Total nilai pekerjaan termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan kuantitas dan harga satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam hasil negosiasi adalah sebesar Rp. (.....).
Pembayaran untuk pekerjaan ini melalui rekening Bank Cabang nomor atas nama
3. Hak dan kewajiban PKA dan penyedia dinyatakan dalam Surat Perjanjian ini meliputi khususnya:
 - a. PKA mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
 - 2) meminta laporan 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; dan
 - 4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Surat Perjanjian yang telah ditetapkan kepada Penyedia.
 - b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban:
 - 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Surat Perjanjian;
 - 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PKA untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai Surat Perjanjian;
 - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan kepada PKA;
 - 4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian;
 - 5) melaksanakan dan menyelesaikan seluruh item-item pekerjaan secara cermat, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan rincian pekerjaan dalam Surat Perjanjian,;
 - 6) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PKA; dan
 - 7) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian.

Handwritten marks on the right margin, including a checkmark and the number '4'.

4. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
Masa pelaksanaan pekerjaan mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perjanjian dan Penyedia sanggup menyelesaikan keseluruhan pekerjaan selama (.....) hari kalender terhitung sejak terbitnya Surat Perjanjian sampai dengan tanggal,
5. Tata cara pembayaran
 - a. PKA membayar kepada Penyedia sebesar Rp. (.....) setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan perjanjian
 - b. Pembayaran atas prestasi pekerjaan kepada penyedia sebagaimana dimaksud pada huruf a diberikan setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa dan Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa.
 - c. Penyedia menyerahkan kuitansi untuk dan atas nama PKA setelah pembayaran dilakukan.
6. Garansi atau layanan purnajual
 - a. Penyedia menggaransi terhadap seluruh barang/bahan yang diserahkan dengan masa garansi selama (.....) bulan sejak barang/bahan tersebut diserahkan.
 - b. Garansi terhadap kerusakan barang/bahan tidak berlaku apabila:
 - 1) Diluar masa garansi
 - 2) Kerusakan diakibatkan oleh:
 - a) Kesalahan dan/atau kelalaian dalam penggunaan.
 - b) Penyimpanan yang tidak sesuai dengan standar penyimpanan barang.
 - c) Penggunaan suku cadang dan sistem operasi tidak resmi.
 - d) Suhu atau tekanan luar.
7. Ketentuan keadaan kahar
 - a. Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi. Keadaan kahar meliputi:
 - 1) Bencana alam.
 - 2) Bencana banjir, angin. dan/atau
 - 3) Kebakaran.
 - b. Dalam hal terjadi keadaan kahar, penyedia barang/jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
 - d. Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.
8. Sanksi dan denda keterlambatan
 - a. Sanksi
 - 1) Penyedia barang/jasa dapat diberikan sanksi administratif, 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 ini, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.

- b) melakukan persekongkolan dengan penyedia barang/jasa lain untuk mengatur harga penawaran di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain.
- c) membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa.
- d) mengundurkan diri dari pelaksanaan perjanjian kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kasi/Kaur dan/atau
- e) tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian ini.

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

b. Denda keterlambatan

Apabila penyedia wanprestasi dikarenakan keterlambatan dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai surat perjanjian, maka kepada penyedia dikenakan denda untuk setiap hari keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari harga.

9. Pemutusan Surat Perjanjian

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

- a. Waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia barang/jasa sudah melampaui 14 (empat belas) hari kalender.
- b. Penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur.
- c. Penyedia barang/jasa terbukti melakukan korupsi, kolusi, nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

10. Penyelesaian Perselisihan

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

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

Untuk dan atas nama Pemerintah Desa

.....
Kasi/Kaur

Untuk dan atas nama penyedia

Nama Badan Usaha**)
Pimpinan/Direktur /Pemilik*)

.....

.....

Handwritten marks on the right margin, including a checkmark and some illegible scribbles.

Mengetahui,
Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa
Kepala Desa

.....
VIII. NILAI TOTAL HPS

Nilai Total HPS Pekerjaan Kegiatan adalah Rp.....
(.....)

Harga Perkiraan Sendiri mengikuti dari harga sesuai dengan Keputusan
Kepala Desa Nomor Tahun tentang Standar Satuan Harga di Desa
.....

Ket:

*) pilih salah satu

***) isi nama perusahaan

a



*

q

KOP TIM PELAKSANA KEGIATAN

PENGUMUMAN LELANG

Nomor:

Tim Pelaksana Kegiatan Desa dengan ini mengumumkan dan mengundang penyedia (Perusahaan/Pemasok/Toko/BUM Desa) untuk mengikuti pengadaan yang dilakukan dengan cara Lelang, sebagai berikut:

1. Nama pekerjaan :
2. Nama TPK
 - Ketua :
 - Sekretaris :
 - Anggota :
3. Lokasi pekerjaan :
4. Lingkup pekerjaan : (contoh: Pengadaan bahan/material bangunan, dsb)
5. Nilai total HPS : Rp. (terbilang)
6. Waktu pelaksanaan : (.....) hari kalender
7. Jadwal proses lelang:

KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN			TEMPAT
	HARI	TANGGAL	PUKUL	
Pengumuman / Undangan Lelang				Kantor Kepala Desa
Pendaftaran dan pengambilan dokumen lelang			
Pemasukan surat penawaran				
Evaluasi penawaran				
Negosiasi				
Penetapan Pemenang				

Demikian agar maklum, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih

....., 20..
KETUA TPK DESA

.....

a
↓
*
f

KOP TIM PELAKSANA KEGIATAN

Nomor :
Lampiran : 1 berkas
Perihal : Undangan Lelang

.....,20..

Kepada
Yth. Direktur/Pimpinan

di-
Tempat

Sehubungan akan dilaksanakan kegiatan di Desa .., dengan ini kami mengundang saudara untuk mengikuti proses pengadaan barang/jasa dengan cara lelang tertulis pekerjaan sebagai berikut:

1. Nama Pekerjaan :
Lokasi :
Nilai Total HPS : Rp. (terbilang)
Sumber dana : APB Desa Tahun Anggaran
2. Pemasukan penawaran akan dilaksanakan sesuai dengan jadwal pengadaan dan kelengkapan persyaratan administrasi, teknis dan harga, sebagai berikut :

KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN			TEMPAT
	HARI	TANGGAL	PUKUL	
Pengumuman/ Undangan Lelang				Kantor Kepala Desa
Pendaftaran dan pengambilan dokumen lelang				
Pemasukan surat penawaran				
Evaluasi penawaran				
Negosiasi				
Penetapan Pemenang				

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

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

KETUA TPK DESA

Tembusan : Disampaikan Kepada

1. Kepala Desa
2. Kaur/Kasi Pemerintah Desa

Ket:

*) pilih salah satu

KOP PENYEDIA

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

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Penawaran Pekerjaan

Kepada Yth;
Tim Pelaksana Kegiatan Desa
di
.....

Sehubungan dengan pengumuman/undangan lelang dari Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan di Desa Kecamatan sebesar Rp. (.....).

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

Sesuai dengan persyaratan, bersama surat penawaran ini kami lampirkan:

1. Fotokopi KTP Direktur/Pimpinan/Pemilik.
2. Surat Pernyataan Kebenaran Usaha.
3. Daftar Kuantitas dan Harga.
4. Spesifikasi Teknis.
5. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.
6. Izin Usaha/Sertifikat Badan Hukum BUM Desa dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) untuk kegiatan pengadaan barang atau
7. Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Sertifikat Badan Usaha (SBU) dan Akte Pendirian Perusahaan dan/atau Perubahannya, khusus untuk pengadaan konstruksi.

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

Nama Perusahaan/Pemasok/Toko/BUM Desa*)

.....
Direktur/Pimpinan/Pemilik**)

Ket:

- *) pilih salah satu
- ***) isi nama jabatan

KOP PENYEDIA

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
N I K :
Tempat tanggal lahir :
Alamat tempat tinggal :

Dengan ini menyatakan bahwa saya benar-benar adalah Pemilik/Pimpinan/Direktur*) perusahaan/pemasok/toko/BUM Desa**) penyedia barang/jasayang bergerak dibidangjasa/perdagangan*) di Desa, yaitu :

Nama perusahaan/pemasok/
toko/BUM Desa
Alamat :
No. telp :
NPWP :

Selanjutnya saya bersedia untuk melaksanakan pekerjaan jasa/pengadaan bahan/material*) kegiatan sesuai dengan yang dokumen lelang.

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

.....
..... 20..

Yang membuat pernyataan

Materai
10.000

Mengetahui,
Kepala Desa (Desa domisili tempat penyedia)

.....

Ket:

- *) pilih salah satu
- **) isi nama perusahaan

Handwritten signature and initials on the right margin.

KOP TIM PELAKSANA KEGIATAN

PENDAFTARAN DAN PENGAMBILAN DOKUMEN LELANG

Kegiatan :
 Pekerjaan :
 Lokasi :
 Sumber dana : APB Desa..... Tahun Anggaran.....
 Nilai HPS : Rp.

Pendaftaran dan pengambilan dokumen lelang langsung kepada Tim Pelaksana Kegiatan Desa, pada setiap hari kerja dari pukul 08.30 WIB sampai dengan pukul 14.00 WIB bertempat di Kantor Kepala Desa

NAMA PENYEDIA / NAMA PIMPINAN/PEMILIK/ DIREKTUR	ALAMAT	WAKTU PENDAFTARAN	TANDA TANGAN
1.		Hari: Tanggal : Waktu :	.....
2.		Hari : Tanggal: Waktu :	.....

....., 20..
 KETUA TPK DESA

.....

KOP TIM PELAKSANA KEGIATAN

BERITA ACARA HASIL EVALUASI PENAWARAN

Nomor:

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

Kegiatan :
Paket pekerjaan :
Lokasi :
Nilai HPS : Rp... ..
Sumber dana : APB Desa
Tahun Anggaran :

Dengan rincian sebagai berikut :

1. PESERTA

Perusahaan/Pemasok/took/BUM Desa yang telah memasukan penawaran dalam proses pengadaan dengan cara Lelang sebanyak (.....) dan memenuhi persyaratan untuk dievaluasi, sebagai berikut:

NO	Nama Perusahaan/Pemasok/Toko/BUM Desa	Alamat
1		
2		

2. EVALUASI

a. Evaluasi Administrasi

Unsur yang dinilai didalam evaluasi administrasi adalah:

Khusus untuk kegiatan pengadaan barang

- Ijin Usaha
- NPWP

Khusus untuk kegiatan pengadaan konstruksi

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

Hasil evaluasi administrasi sebagai berikut :

NO	Nama Perusahaan/Pemasok/Toko/BUM Desa	Hasil Evaluasi Administrasi
1		LULUS /TIDAK LULUS
2		LULUS /TIDAK LULUS

b. Evaluasi Teknis

Unsur yang dinilai didalam evaluasi Teknis adalah :

- Surat penawaran;
- Spesifikasi teknis dan
- Jadwal pelaksanaan pekerjaan

Hasil evaluasi teknis sebagai berikut :

NO	Nama Perusahaan/Pemasok/Toko/BUM Desa	Hasil Evaluasi Teknis
1		LULUS /TIDAK LULUS
2		LULUS /TIDAK LULUS

c. Evaluasi Harga

Unsur yang dinilai didalam evaluasi harga adalah :

- Daftar kuantitas dan harga

Hasil evaluasi teknis sebagai berikut :

NO	Nama Perusahaan/Pemasok/Toko/BUM Desa	Harga Penawaran	% Terhadap HPS	Hasil Evaluasi Teknis
1				LULUS/TIDAK LULUS
2				LULUS/TIDAK LULUS

Dari hasil evaluasi penawaran penyedia yang dinyatakan lulus memenuhi persyaratan administrasi, teknis dan harga sebanyak (.....) penyedia, selanjutnya TPK akan mengadakan negosiasi terhadap penyedia yang lulus tersebut sebelum ditetapkan menjadi pelaksana pekerjaan.

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

Tim Pelaksana Kegiatan Desa

1. _____ :
Ketua

2. _____ :
Sekretaris

3. _____ :
Anggota

KOP TIM PELAKSANA KEGIATAN

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI

Nomor:

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu....., kami selaku Tim Pelaksana Kegiatan Desa yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Desa Nomor Tahun, telah melaksanakan negosiasi harga untuk:

Kegiatan :

Paket pekerjaan :

Lokasi :

Penawaran harga dari : perusahaan/pemasok/toko/BUM
Desa**).....

Alamat :

Harga Penawaran : Rp.

Terbilang :

Setelah dilakukan negosiasi, harga penawaran sepakat menjadi sebesar Rp. (.....).

Rincian hasil negosiasi terlampir dan menjadi satu kesatuan dengan surat penawaran.

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

Tim Pelaksana Kegiatan Desa

1. _____ :
Ketua

2. _____ :
Sekretaris

3. _____ :
Anggota

K e t a :

*) pilih salah satu

**) isi nama perusahaan

LAMPIRAN HASIL NEGOSIASI HARGA

Kegiatan :
 Paket Pekerjaan :

NO	NAMA BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN	TOTALHARGA PENAWARAN	TOTAL HARGA NEGOSIASI
1					
2					
3					
dst					
Total Harga Kesepakatan			Rp.....		
Terbilang			.....	
Harga telah termasuk pajak yang berlaku					

Tim Pelaksana Kegiatan Desa

perusahaan/toko/pemasok/
BUM Desa**)

1. :
Ketua

.....
Pemilik/direktur/pimpinan*)

2. :
Sekretaris

3. :
Anggota

Ket:

*) pilih salah satu

***) isi nama perusahaan

(Handwritten signature and mark)

KOP TIM PELAKSANA KEGIATAN

....., 20..

Nomor :
Lampiran : 1 berkas
Perihal : Penetapan Pemenang Paket Pekerjaan

Kepada
Yth. Kaur/Kasi*)
Pemerintah Desa
Di-
Tempat

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

Kegiatan :
Paket Pekerjaan :
Nilai HPS :
Sumber Dana : APB Desa
Tahun Anggaran :

Adalah sebagai berikut :

Nama perusahaan/pemasok/
Toko/BUM Desa*) :
Alamat :
Harga Penawaran : Rp.
(Terbilang.....)

Selanjutnya untuk proses transaksi akan dituangkan dalam bentuk Surat Perjanjian antara Kaur/Kasi*) sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran dengan Pemilik/direktur/pimpinan*) dari perusahaan/pemasok/toko/BUM Desa**).

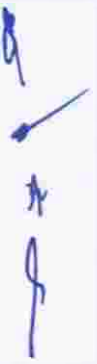
KETUA TPK DESA

.....

Ket:

*) pilih salah satu

***) isi nama perusahaan



KOPDESA

SURAT PERJANJIAN

Untuk melaksanakan Pekerjaan

Nomor:

Surat Perjanjian ini berikut lampirannya dibuat dan ditandatangani di Desa Kecamatan Kabupaten Kubu Raya, pada hari tanggal bulan tahun dua ribu....., antara selaku Kaur/Kasi*) yang bertugas sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Desa Kecamatan yang berkedudukan di jalan selanjutnya disebut PKA dan selaku pimpinan/direktur/pemilik*) perusahaan/pemasok/toko/BUM Desa**) yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan/pemasok/toko/BUM Desa**), yang berkedudukan di jalan, selanjutnya disebut Penyedia.

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

1. Ruang lingkup pekerjaan.
Ruang lingkup pekerjaan dari Surat Perjanjian ini adalah (contoh Pengadaan laptop atau Pengadaan bahan material dan perlengkapan/peralatan untuk pembangunan jalan desa).
2. Nilai Pekerjaan.
Total nilai pekerjaan termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan kuantitas dan harga satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam hasil negosiasi adalah sebesar Rp. (.....).
Pembayaran untuk pekerjaan ini melalui rekening Bank Cabang nomor atas nama
3. Hak dan kewajiban PKA dan Penyedia dinyatakan dalam Surat Perjanjian ini meliputi khususnya:
 - a. PKA mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
 - 2) meminta laporan 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; dan
 - 4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Surat Perjanjian yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
 - b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban:
 - 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Surat Perjanjian;
 - 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PKA untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai Surat Perjanjian;
 - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan kepada PKA;
 - 4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian;
 - 5) melaksanakan dan menyelesaikan seluruh item-item pekerjaan secara cermat, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan rincian pekerjaan dalam Surat Perjanjian;

- 6) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PKA; dan
 - 7) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian.
4. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
Masa pelaksanaan pekerjaan mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perjanjian dan Penyedia sanggup menyelesaikan keseluruhan pekerjaan selama (.....) hari kalender terhitung sejak terbitnya Surat Perjanjian sampai dengan tanggal
5. Tata cara pembayaran
- a. PKA membayar kepada Penyedia sebesar Rp. (.....) setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan perjanjian
 - b. Pembayaran atas pekerjaan kepada penyedia sebagaimana dimaksud pada huruf a diberikan setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa dan Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa.
 - c. Penyedia menyerahkan kuitansi untuk dan atas nama PKA setelah pembayaran dilakukan.
6. Garansi atau layanan purna jual
- a. Penyedia menggaransi terhadap seluruh barang/bahan yang diserahkan dengan masa garansi selama (.....) bulan sejak barang/bahan tersebut diserahkan.
 - b. Garansi terhadap kerusakan barang/bahan tidak berlaku apabila:
 - 1) Diluar masa garansi
 - 2) Kerusakan diakibatkan oleh:
 - a) Kesalahan dan/atau kelalaian dalam penggunaan;
 - b) Penyimpanan yang tidak sesuai dengan standar penyimpanan barang;
 - c) Penggunaan suku cadang dan sistem operasi tidak resmi; dan
 - d) Suhu atau tekanan luar.
7. Ketentuan keadaan kahar
- a. Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi. Keadaan kahar meliputi:
 - 1) bencana alam;
 - 2) bencana banjir, angin; dan/atau
 - 3) kebakaran;
 - b. Dalam hal terjadi keadaan kahar, penyedia barang/jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 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.
8. Sanksi dan Denda Keterlambatan
- a. Sanksi
 - 1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi administratif, 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 ini, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b) Melakukan persekongkolan dengan penyedia barang/jasa lain untuk mengatur harga penawaran di luar prosedur pelaksanaan pengadaan barang/jasa, sehingga mengurangi/menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain.
- c) Membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan pengadaan barang/jasa.
- d) Mengundurkan diri dari pelaksanaan perjanjian ini dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kasi/Kaur dan/atau
- e) Tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian ini.

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

b. Denda keterlambatan

Apabila penyedia wanprestasi dikarenakan keterlambatan dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai surat perjanjian, maka kepada penyedia dikenakan denda untuk setiap hari keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari harga.

9. Pemutusan surat perjanjian

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

- a. Waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 14 (empat belas) hari kalender; dan
- b. Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur.
- c. Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan korupsi kolusi nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

10. Penyelesaian Perselisihan

- a. Dalam hal terjadi perselisihan antara PKA dan Penyedia dalam pengadaan, maka terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.
- b. Jika penyelesaian perselisihan secara musyawarah tidak mencapai mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui musyawarah yang dipimpin oleh Kepala Desa atau dapat dilakukan melalui layanan penyelesaian sengketa kontrak pengadaan atau pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

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

Untuk dan atas nama Pemerintah
Desa
Kasi/Kaur

Untuk dan atas nama penyedia
Nama Badan Usaha**)
Pimpinan /Direktur /Pemilik*)

.....

.....

Mengetahui,
Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa
Kepala Desa

.....

Ket:

*) pilih salah satu

***) isi nama perusahaan



KOP TIM PELAKSANA KEGIATAN

PENGUMUMAN HASIL KEGIATAN PENGADAAN MELALUI PENYEDIA DENGAN CARA LELANG

Nomor:

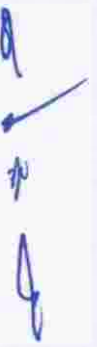
Sehubungan dengan kegiatan pengadaan melalui penyedia dengan cara lelang yang dibiayai dari APB Desa Tahun Anggaran pada Desa telah selesai dilaksanakan. Dengan ini kami sampaikan hasil pelaksanaan kegiatan pengadaan tersebut sebagai berikut :

1. Nama kegiatan :
2. Nama badan usaha :
3. Nilai pengadaan sebesar : Rp. (.....)
4. Keluaran/ *output* :
(terdiri dari volume dan satuan)
5. Lokasi :
6. Waktu penyelesaian pekerjaan :

Demikian pengumuman ini kami sampaikan untuk dapat diketahui sebagaimana mestinya.

....., 20..
Tim Pelaksana Kegiatan Desa

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



KOP TIM PELAKSANA KEGIATAN

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

Nomor :
Lampiran : 1 berkas
Perihal : Laporan Pemeriksaan Hasil Pengadaan

Kepada
Yth. Kasi/Kaur.....
Pemerintah Desa
Di-
Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan telah dilaksanakannya kegiatan pengadaan oleh perusahaan/pemasok/toko/BUM Desa**)....., beralamat di dengan ini kami sampaikan bahwa telah dilakukan pemeriksaan pengadaan pada hari tanggal bulan tahun dengan hasil(baik/tidak baik*) sesuai dokumen pengadaan.

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

Tim Pelaksana Kegiatan Desa

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

Ket:

*) pilih salah satu

**) isi nama perusahaan

KOPDESA

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL KEGIATAN PENGADAAN MELALUI PENYEDIA DENGAN CARA LELANG

Nomor:

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua
ribu....., penyedia yang beralamat di
telah menyelesaikan 100% (seratus persen) pekerjaan dan menyerahkan hasil
pekerjaan kegiatan pengadaan dengan baik sesuai dengan Surat Perjanjian nomor
..... tanggal Selanjutnya Kasi/Kaur*
Pemerintah Desa menerima hasil pelaksanaan pekerjaan berupa
:

Nama kegiatan :
Nilai pengadaan sebesar : Rp. (.....)
Keluaran/ *out put* :
(terdiri dari volume dan satuan)
Lokasi :
Waktu penyelesaian pekerjaan:
(tanggal mulai dan tanggal selesai).

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan melalui Penyedia dengan
Cara Lelang ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran
Desa
Kasi/Kaur

Penyedia
Nama Badan Usaha**)
Pimpinan /Direktur /Pemilik*)

.....

.....

Ket:

*) pilih salah satu

***) isi nama perusahaan

KOPDESA

BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL PENGADAAN

Nomor:

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

Nama kegiatan :
Nilai pengadaan sebesar : Rp. (.....)
Keluaran/ *out put* :
(terdiri dari volume dan satuan)
Lokasi :

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

Selaku Pemegang Kekuasaan
Penggunaan Keuangan Desa
Kepala Desa

Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran
Desa
Kaur/Kasi

.....

.....

Ket:

*) pilih salah satu

**) isi nama perusahaan

KOPDESA

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor:

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu..... bertempat di Desa, kami yang bertanda tangan di bawah ini Kaur/Kasi*)..... DesaKecamatan Kabupaten Kubu Raya Tahun Anggaran 20... yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala DesaNomor Tahun telah melaksanakan pembayaran atas pekerjaan pengadaan kegiatanantara:

1. Nama :
Jabatan : Kaur/Kasi*)
Alamat :
Selanjutnya disebut Pelaksana Kegiatan Anggaran
2. Nama :
Jabatan :
Alamat :
Selanjutnya disebut Penyedia

Pelaksana Kegiatan Anggaran berdasarkan Surat Perjanjian Nomor..... tanggal tahun dua ribu..... telah membayar untuk pekerjaan kegiatan kepada Penyedia sebesar Rp(.....)

Penyedia telah melaksanakan pekerjaan tersebut di atas sesuai permintaan Pelaksana Kegiatan Anggaran dan telah menerima pembayaran atas pekerjaan tersebut sebesar Rp(.....)

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran
Desa
Kaur/Kasi*)

Penyedia
Nama Badan Usaha**)
Pimpinan/Direktur/Pemilik*)

.....
Mengetahui

Kepala Desa
Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

Ket:

- *) pilih salah satu
- ***) isi nama perusahaan

✓ Pj. BUPATI KUBU RAYA, A

Kam

† SYARIF KAMARUZAMAN A

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal... 12... Agustus... 2024..

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

[Signature]
YUSRAN ANIZAM

BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA TAHUN2024... NOMOR28...