



BUPATI LEBAK
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI LEBAK
NOMOR 21 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI LEBAK NOMOR 8 TAHUN 2020
TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBAK,

- Menimbang : a. bahwa Tata Cara Pengadaan barang/Jasa di Desa telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Lebak Nomor 8 Tahun 2020;
- b. bahwa dalam rangka efektivitas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa perlu dilakukan penyesuaian Peraturan Bupati Lebak Nomor 8 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengadaan barang/Jasa di Desa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182,

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DPMD	
KEPALA BAG. HUKUM	

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 3. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 113, 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);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DPMD	
KEPALA BAG. HUKUM	

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

7. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 1 Tahun 2015 tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Nomor 20151);
8. Peraturan Bupati Lebak Nomor 38 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2019 Nomor 38);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI LEBAK NOMOR 8 TAHUN 2020 TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Lebak Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa (Berita Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2020 Nomor 8) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 12 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 12

- (1) TPK terdiri dari unsur :
 - a. Perangkat Desa;
 - b. Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
 - c. Masyarakat.
- (2) TPK ditetapkan dengan jumlah personil minimal 3 (tiga) orang.
- (3) Berdasarkan pertimbangan kompleksitas Pengadaan, personel TPK dapat ditambah

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	5
ASISTEN SEKDA	1
KEPALA DPMD	1
KEPALA BAG. HUKUM	15

sepanjang berjumlah gasal.

- (4) Organisasi TPK terdiri atas :
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (5) Tugas TPK dalam Pengadaan adalah :
 - a. melaksanakan Swakelola;
 - b. menyusun dokumen Lelang;
 - c. mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia;
 - d. memilih dan menetapkan Penyedia;
 - e. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
 - f. mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.
- (6) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.
- (7) Dalam hal kegiatan pekerjaan konstruksi dilaksanakan melalui penyedia dengan pagu anggaran diatas Rp. 10.000.000 (sepuluh juta rupiah), TPK dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diberikan anggaran operasional maksimal 5% (lima persen) dari pagu anggaran.
- (8) Rincian anggaran operasional TPK maksimal 5% (lima persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (7) adalah :
 - a. honorarium TPK maksimal 2 % (dua persen);
 - b. penyusunan RAB dan desain gambar maksimal 1 % (satu persen);
 - c. asistensi RAB dan desain gambar oleh Tenaga Pendamping Profesional maksimal 1 % (satu persen);

PARAF KOORDINAS	
SEKRETARIS DAERAH	15
ASISTEN SEKDA	15
KEPALA DPMD	15
KEPALA BAG. HUKUM	15

- d. sertifikasi kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Fisik maksimal 0,5 % (nol koma lima persen) oleh Kepala Seksi pada Kecamatan yang membidangi urusan ekonomi, pembangunan dan sosial;
- e. penyusunan dokumen lelang dan SPJ maksimal 0,5 % (nol koma lima persen) oleh TPK;

2. Ketentuan Pasal 28 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 28

(1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia :

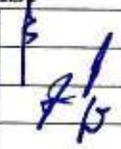
- a. setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan perjanjian; atau
- b. dapat dibayarkan secara bertahap.

(2) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan kepada Penyedia setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa dan Berita Acara serah Terima Barang/Jasa.

3. Di antara Pasal 28 dan Pasal 29 disisipkan 3 (tiga) Pasal yakni Pasal 28A, Pasal 28B, dan Pasal 28C sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 28A

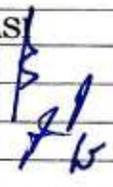
Pembayaran kepada penyedia dapat dilakukan secara bertahap sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 ayat (1) huruf b diberlakukan terhadap kegiatan pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan melalui penyedia dengan pagu anggaran diatas Rp. 10.000.000 (sepuluh juta rupiah), dengan ketentuan sebagai berikut :

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DPMD	
KEPALA BAG. HUKUM	

- a. Pengajuan dana tahap I maksimal 40% dari jumlah anggaran kegiatan;
- b. Pengajuan dana tahap II maksimal 40% dari jumlah anggaran kegiatan; dan
- c. Pengajuan dana tahap III maksimal 20% atau sejumlah sisa anggaran kegiatan pembangunan desa.

Pasal 28B

- (1) Pengajuan dana tahap I sebagaimana dimaksud pada Pasal 28A huruf a dilakukan dengan melengkapi persyaratan paling sedikit antara lain :
 - a. RAB dan Desain Gambar;
 - b. Rincian Penggunaan Dana (RPD) tahap I.
- (2) Pengajuan dana tahap II sebagaimana dimaksud pada Pasal 28A huruf b dilakukan dengan melengkapi persyaratan paling sedikit antara lain :
 - a. laporan pelaksanaan kegiatan dengan pencapaian fisik minimal sebesar 50% (lima puluh persen) beserta dokumentasinya;
 - b. surat pertanggungjawaban (SPJ) tahap I;
 - c. rincian penggunaan dana tahap II.
- (3) Pengajuan dana tahap III sebagaimana dimaksud pada Pasal 28A huruf c dilakukan dengan melengkapi persyaratan sedikitnya antara lain :
 - a. laporan pelaksanaan pembangunan Desa dengan pencapaian fisik minimal sebesar 100% (seratus persen);
 - b. surat pertanggungjawaban (SPJ) tahap II;
 - c. rincian penggunaan dana tahap III;
 - d. dokumen serah terima hasil pembangunan;
 - e. dokumentasi pemasangan prasasti.

PARAF KOORDINAS	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DPMD	
KEPALA BAG. HUKUM	

Pasal 28C

Format administrasi pelaksanaan Perencanaan Pengadaan, Persiapan Pengadaan dan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa untuk Kegiatan Pembangunan Desa sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rangkasbitung

pada tanggal 28 April 2022

BUPATI LEBAK,



ITI OCTAVIA JAYABAYA

Diundangkan di Rangkasbitung

pada tanggal 28 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK,



BUDI SANTOSO

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBAK TAHUN 2022 NOMOR 21

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DPMD	
KEPALA BAG. HUKUM	

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LEBAK

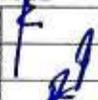
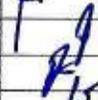
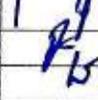
Nomor : 21. Tahun 2022

Tanggal : 23. Maret 2022

Tentang : Perubahan Atas Peraturan Bupati Lebak Nomor 8 Tahun 2020
Tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa.

DAFTAR FORMAT ADMINISTRASI PENGADAAN BARANG/JASA DESA

NO	JENIS FORMAT	HALAMAN
1	2	3
1	FORMAT DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN SECARA SWAKELOLA	
	a. Contoh Format Gambar Rencana Kerja	10
	b. Contoh Format Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	11
	c. Contoh Format Rencana Penggunaan Tenaga Kerja, Kebutuhan Bahan dan Peralatan Kegiatan	12
	d. Contoh Format Spesifikasi Teknis	13
	e. Contoh Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)	14
	f. Contoh Analisis Harga Satuan	15
	g. Contoh Format Pakta Integritas Anggota TPK	16
	h. Contoh Format Surat Penyampaian Dokumen Persiapan Pengadaan Secara Swakelola	17
	i. Contoh Format Pengumuman Kegiatan Pengadaan Secara Swakelola	18
	j. Contoh Format Berita Acara Serah Terima (Swakeola)	19
2	FORMAT DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN MELALUI PENYEDIA	
	a. Contoh Format Waktu Pelaksanaan Kegiatan	20
	b. Contoh Format Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	21
	c. Contoh Format Pakta Integritas Anggota TPK	22
	d. Contoh Format Pakta Integritas Penyedia barang/jasa	23
	e. Contoh Surat Perintah Kerja (SPK)	24
	f. Contoh Format Surat Penyampaian Dokumen Persiapan Pengadaan Melalui Penyedia	25
	g. Contoh Format Pengumuman Kegiatan Pengadaan Melalui Penyedia	26
	h. Contoh Format Surat Pernyataan Kebenaran Usaha	27
	i. Contoh Format Surat Permintaan Penawaran	28
	j. Contoh Format Surat Penawaran	30
	k. Contoh Format Berita Acara Hasil Evaluasi	32
	l. Contoh Format Berita Acara Hasil Negosiasi	33
	m. Contoh Format Pengumuman Lelang	35
	n. Contoh Format Undangan Lelang	36
	o. Contoh Format Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Lelang	37
	p. Contoh Format Surat Penawaran	38
	q. Contoh Format Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran	39
	r. Contoh Format Berita Acara Hasil Negosiasi	41
	s. Contoh Format Penetapan Pemenang	43
	t. Contoh Format Surat Perjanjian	44
	u. Contoh Perubahan /Adendum Surat Perjanjian	48
	v. Contoh Format Pengumuman Hasil Pengadaan Melalui Penyedia	49

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DPMD	
KEPALA BAG. HUKUM	

	w. Contoh Format Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (Penyedia) 1) Contoh Format Laporan Pemeriksaan Hasil Pengadaan 2) Contoh Format Berita Acara Serah Terima Pengadaan Kepada Kasi Ekbang Kesra 3) Contoh Berita Acara Penyerahan dari Kasi Ekbangsos kepada Kepala Desa	50
3	FORMAT BERITA ACARA PENETAPAN TPK	53
4	FORMAT PENGUMUMAN PERENCANAAN PENGADAAN	55
5	FORMAT USULAN ANGGARAN ANGGARAN a. Lembar Verifikasi Pengajuan Anggaran b. Rencana Penggunaan Dana (RPD)	56
6	FORMAT-FORMAT LAINNYA a. Format Sertifikasi Pengadaan b. Format Plang Papan Kegiatan Pembangunan c. Format Prasasti Pembangunan	60

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN SEKDA	<i>[Signature]</i>
KEPALA DPMD	<i>[Signature]</i>
KEPALA BAG. HUKUM	<i>[Signature]</i>

1. FORMAT DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN SECARA SWAKELOLA
 a. Contoh Format Desain Gambar Rencana Kerja

DESAIN GAMBAR RENCANA KERJA

Skala 1 :

Berkoordinasi dengan
Tenaga Pendamping Profesional,
Dibuat oleh :
Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

.....
.....

Kepala Seksi/Kaur
 Desa

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN SEKDA	<i>[Signature]</i>
KEPALA DPMD	<i>[Signature]</i>
KEPALA BAG. HUKUM	<i>[Signature]</i>

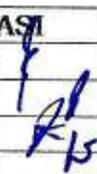
c. Contoh Format Rencana Penggunaan Tenaga Kerja, Kebutuhan Bahan dan Peralatan Kegiatan

**DAFTAR RENCANA PENGGUNAAN TENAGA KERJA
KEBUTUHAN BAHAN DAN PERALATAN
KEGIATAN
TAHUN ANGGARAN 20...**

No	Uraian	Satuan	Koefisien	Vol	Satuan	Jumlah	Jadwal Kerja	Jumlah	Pembulatan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	PEKERJAAN								
	Tenaga Kerja								
	Kebutuhan Bahan								
	Peralatan								
	Operasional TPK								
2.	PEKERJAAN								
	Tenaga Kerja								
	Kebutuhan Bahan								
	Peralatan								
	Operasional TPK								
3.	Dst...								

Kepala Seksi/Kaur
Desa

(.....)

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DPMD	
KEPALA BAG. HUKUM	

d. Contoh Format Spesifikasi Teknis

SPESIFIKASI TEKNIS
KEGIATAN
TAHUN ANGGARAN 20...

No	Uraian Kegiatan	Spesifikasi Teknis
1.		
2.		
3.		
Dst.		

Kepala Seksi/Kaur
Desa

(.....)

Catatan :

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

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

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DPMD	
KEPALA BAG. HUKUM	

e. Contoh Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)
PEKERJAAN
TAHUN ANGGARAN 20...

No	Uraian Kegiatan	Spesifikasi	Vol	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7
Total Harga						

Berkoordinasi dengan
Tenaga Pendamping Profesional,

Dibuat oleh :
Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

.....

.....

Kepala Seksi/Kaur
Desa

.....

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN SEKDA	<i>[Signature]</i>
KEPALA DPMD	<i>[Signature]</i>
KEPALA BAG. HUKUM	<i>[Signature]</i>

f. Contoh Analisis Harga Satuan

ANALISIS HARGA SATUAN
KEGIATAN
TAHUN ANGGARAN 20....

No	Uraian	Kode	Sat	Koefisien	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7
	Tenaga Kerja					
	Jumlah Harga Tenaga Kerja					
	Bahan					
	Jumlah Harga Bahan					
	Peralatan					
	Jumlah Harga Peralatan					
	Total					

Kepala Seksi/Kaur
Desa

(.....)

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DPMD	
KEPALA BAG. HUKUM	

g. Contoh Format Pakta Integritas Anggota TPK



TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)
PEMBANGUNAN
DESA
Sekretariat : Jalan/Kampung RT.00.. RW.00.. Desa

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Nomor Identitas : (*düisi dengan no. KTP*)
Alamat : (*düisi sesuai KTP*)
Bertindak untuk dan atas nama : Ketua/Sekretaris/Anggota TPK
(*pilih sesuai SK jabatan*)

Dalam rangka pengadaan paket-paket kegiatan yang tertuang dalam RAB – APBDesa TA 20... Desa Kecamatan, dengan ini menyatakan bahwa :

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

....., 20...

*Ketua/ Sekretaris/ Anggota TPK
(pilih sesuai SK jabatan)*

(Tanda Tangan dan Nama Lengkap)

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN SEKDA	<i>[Signature]</i>
KEPALA DPMD	<i>[Signature]</i>
KEPALA BAG. HUKUM	<i>[Signature]</i>

h. Contoh Format Surat Penyampaian Dokumen Persiapan Pengadaan Secara Swakelola



PEMERINTAH KABUPATEN LEBAK
KECAMATAN
DESA

Jalan :

Nomor : Kepada :
Lampiran : - Yth. Tim Pelaksana Kegiatan
Perihal : Pelaksanaan Pengadaan Secara (TPK) Desa
Swakelola Tahun Anggaran 20...
di -
Tempat

Menindaklanjuti Keputusan Kepala Desa,
Nomor Tanggal tentang Rencana Anggaran
Biaya (RAB) Anggaran Pendapatan Belanja Desa (APBDes) Desa
..... Tahun Anggaran 20... dengan ini kami sampaikan
dokumen persiapan pengadaan secara swakelola untuk kegiatan
....., yang terdiri dari :

1. Jadwal pelaksanaan kegiatan;
2. Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
3. Jadwal pelaksanaan kegiatan;
4. Gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
5. KAK/Spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
6. Rencana Anggaran Biaya (RAB) pengadaan dan Analisa Harga Satuan.

Untuk itu, kami minta agar TPK dapat mempersiapkan pelaksanaan proses pengadaan melalui swakelola kegiatan dimaksud sebagaimana mestinya.

Kasi/Kaur.....
Desa
Selaku
Pelaksana Kegiatan,
.....

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DPMD	
KEPALA BAG. HUKUM	

i. Contoh Format Pengumuman Kegiatan Pengadaan Secara Swakelola



TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)
PEMBANGUNAN
DESA
Sekretariat : Jalan/Kampung RT.00.. RW.00.. Desa

PENGUMUMAN KEGIATAN PENGADAAN SECARA SWAKELOLA

Nomor :

Tim pelaksana kegiatan (TPK) Desa, dengan ini menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan pengadaan secara Swakelola Tahun Anggaran, sebagai berikut :

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

Demikian pengumuman ini kami sampaikan untuk dapat diketahui sebagaimana mestinya

TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)

Desa TA. 20...

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

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DPMD	
KEPALA BAG. HUKUM	

j. Contoh Format Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (Swakelola)



TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)
PEMBANGUNAN
DESA
Sekretariat : Jalan/Kampung RT.00.. RW.00.. Desa

BERITA ACARA SERAH TERIMA
HASIL KEGIATAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA
Nomor :

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

1. Nama Kegiatan :
2. Nilai Pengadaan Sebesar : Rp.....
3. Keluaran/Output :
(terdiri dari volume dan satuan)
4. Nama TPK :
 - Ketua :
 - Sekretaris :
 - Anggota :
5. Lokasi :
6. Waktu Pelaksanaan :
(tanggal mulai dan tanggal selesai)

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

....., 20...

Yang Menerima,
Kasi/Kaur
Desa
Pelaksana Kegiatan/Kasi Ebang
Kesra

Yang Menyerahkan,
Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)
Ketua,

(.....)

(.....)

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DPMD	
KEPALA BAG. HUKUM	

2. FORMAT DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN MELALUI PENYEDIA
 a. Contoh Format Waktu Pelaksanaan Kegiatan



PEMERINTAH KABUPATEN LEBAK
 KECAMATAN
 DESA

Jalan :

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN
 TAHUN ANGGARAN 20...

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

Kasi/Kaur.....
 Desa
 Selaku
 Pelaksana Kegiatan,

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN SEKDA	<i>[Signature]</i>
KEPALA DPMD	<i>[Signature]</i>
KEPALA BAG. HUKUM	<i>[Signature]</i>

c. Contoh Format Pakta Integritas Anggota TPK



TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)
PEMBANGUNAN

DESA

Sekretariat : Jalan/Kampung RT.00.. RW.00.. Desa

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Nomor Identitas : (diisi dengan no. KTP)
Alamat : (diisi sesuai KTP)
Bertindak untuk dan atas nama : Ketua/Sekretaris/Anggota TPK
(pilih sesuai SK jabatan)

Dalam rangka pengadaan paket-paket kegiatan yang tertuang dalam RAB – APBDesa TA 20... Desa Kecamatan, dengan ini menyatakan bahwa :

Tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN);

1. Akan melaksanakan proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
2. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, dikeluarkan dari keanggotaan TPK, digugat secara perdata dan /atau dilaporkan secara pidana.

....., 20...

Ketua/Sekretaris/Anggota TPK
(pilih sesuai SK jabatan)

(Tanda Tangan dan Nama Lengkap)

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	K
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DPMD	
KEPALA BAG. HUKUM	

d. Contoh Format Pakta Integritas Penyedia barang/jasa

KOP SURAT
PENYEDIA BARANG/JASA

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Nomor Identitas : (diisi dengan no. KTP)
Alamat : (diisi sesuai KTP)
Bertindak untuk
dan atas nama : Penyedia Barang/Jasa
pada Kegiatan

Dalam rangka pengadaan paket-paket kegiatan yang tertuang dalam RAB – APBDesa TA 20... Desa Kecamatan, dengan ini menyatakan bahwa :

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

Nama Perusahaan/Toko/
Pemasok

Cap dan Tandatangan

(Nama Pemilik)

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DPMD	
KEPALA BAG. HUKUM	

e. Contoh Surat Perintah Kerja (SPK)



PEMERINTAH KABUPATEN LEBAK
KECAMATAN
DESA

Jalan :

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

Nomor : 027 / -Ds. /20...

PAKET PEKERJAAN :					
SUMBER DANA : APB Desa TA. 20...					
Waktu Pelaksanaan Pekerjaan : ... (.....) hari kerja, Tanggal ... s.d 20...					
NILAI PEKERJAAN					
NO	JENIS BARANG	VOLUME		HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)
1	2	3	4	5	6
JUMLAH					
TERBILANG : (Harga sudah termasuk pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku)					
INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA : Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari bagian tertentu nilai SPK sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan.					
Kepala Desa Selaku, Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD)			Untuk dan atas nama Penyedia		
_____			_____		

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	✓
ASISTEN SEKDA	✓
KEPALA DPMD	✓
KEPALA BAG. HUKUM	✓

f. Contoh Format Surat Penyampaian Dokumen Persiapan Pengadaan Melalui Penyedia



PEMERINTAH KABUPATEN LEBAK
KECAMATAN
DESA

Jalan :

Nomor :
Lampiran : -
Perihal : Pelaksanaan Pengadaan
melalui Penyedia

Kepada :
Yth. Tim Pelaksana Kegiatan
(TPK) Desa
Tahun Anggaran 20...
di -
Tempat

Menindaklanjuti Keputusan Kepala Desa,
Nomor Tanggal tentang Rencana Anggaran
Biaya (RAB) Anggaran Pendapatan Belanja Desa (APBDes) Desa
..... Tahun Anggaran 20... dengan ini kami sampaikan
dokumen persiapan pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa
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 pada kegiatan dimaksud sebagaimana mestinya.

Kasi/Kaur.....
Desa
Selaku
Pelaksana Kegiatan,

.....

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN SEKDA	<i>[Signature]</i>
KEPALA DPMD	<i>[Signature]</i>
KEPALA BAG. HUKUM	<i>[Signature]</i>

g. Contoh Format Pengumuman Kegiatan Pengadaan Melalui Penyedia



TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)
PEMBANGUNAN
DESA
Sekretariat : Jalan/Kampung RT.00.. RW.00.. Desa

PENGUMUMAN KEGIATAN PENGADAAN MELALUI PENYEDIA

Nomor :

Tim pelaksana kegiatan (TPK) Desa, dengan ini menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa Tahun Anggaran 20..., sebagai berikut :

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

Demikian pengumuman ini kami sampaikan untuk dapat diketahui sebagaimana mestinya

TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)

Desa TA. 20...

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

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DPMD	
KEPALA BAG. HUKUM	

h. Contoh Format Surat Pernyataan Kebenaran Usaha

KOP SURAT
PENYEDIA BARANG/JASA

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Tempat Tanggal Lahir :
Alamat Tempat Tinggal :

Dengan ini menyatakan bahwa saya benar-benar adalah pemilik *Perusahaan/Toko Pemasok/Penyedia Barang/Jasa** yang bergerak di bidang *Jasa/Perdagangan** di Desa yaitu :

Nama *Perusahaan/Toko/Pemasok/Penyedia** :
Alamat :
No. Telp :
NPWP :

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

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

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

Materai
6000

(.....)

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	SA
ASISTEN SEKDA	SA
KEPALA DPMD	SA
KEPALA BAG. HUKUM	SA

i. Contoh Format Surat Permintaan Penawaran



TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)
PEMBANGUNAN

DESA

Sekretariat : Jalan/Kampung RT.00.. RW.00.. Desa

....., 20...

Nomor : 410/ -TPK/Ds. //20..
 Lamp. : 1 (Satu) Berkas
 Perihal : Permintaan Penawaran

Kepada Yth :
 Dir/Pemilik Perusahaan/Toko*

di -

Tim Pengelola Kegiatan Desa Tahun, dengan ini mengundang Perusahaan/Pemasok/Toko* saudara untuk mengikuti proses pengadaan barang/jasa dengan cara permintaan penawaran tertulis pekerjaan :

- Nama pekerjaan :
 Lingkup pekerjaan / : terlampir
 Spesifikasi Teknis*
 Nilai total HPS : Rp. (.....)
 Sumber dana : DD/ADD/Banprov/Bankab TA 20...
- Kami harapkan penawaran tertulis dari saudara dan surat pernyataan kebenaran usaha (format terlampir) dapat disampaikan kepada kami Tim pelaksana kegiatan (TPK) Desa beralamat di, paling lambat pada hari tanggal Pukul WIB;
- Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama (.....) hari kalender;
- Jadwal pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa dengan cara permintaan penawaran selengkapya sebagai berikut :

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

Demikian surat permintaan penawaran ini kami buat, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Ketua Tim Pelaksana Kegiatan
 Desa TA. 20...

(.....)

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DPMD	
KEPALA BAG. HUKUM	

Lampiran Surat Permintaan Penawaran
 Nomor : 410/ -TPK/Ds. //20..
 Tanggal

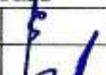
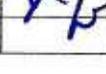
**DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA
 LINGKUP PEKERJAAN**

Kegiatan

No	Nama Barang/Jasa	Spesifikasi Teknis	Vol	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)
1						
2						
3						
Dst						
JUMLAH						

Ketua Tim Pelaksana Kegiatan
 Desa TA. 20...

(.....)

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DPMD	
KEPALA BAG. HUKUM	

j. Contoh Format Surat Penawaran

KOP SURAT
PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor :20..
Lampiran :
Perihal : Penawaran Pekerjaan

Kepada Yth :
Tim pelaksana kegiatan Desa
Tahun Anggaran
di-
Tempat

Sehubungan dengan surat permintaan penawaran dari Tim pelaksana kegiatan Desa Tahun Anggaran 20..., dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaandi Desa, sebesar Rp.....,- (terbilang:), dan kami sanggup melaksanakan pekerjaan tersebut selama ... (.....) hari kalender.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan :

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

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

Nama Perusahaan/Toko/
Pemasok*.....

Cap dan Tandatangan
(Nama Pemilik)

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DPMD	
KEPALA BAG. HUKUM	

Lampiran Surat Penawaran

Nomor :

Tanggal :

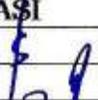
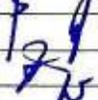
DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA
LINGKUP PEKERJAAN

Kegiatan

No	Nama Barang/Jasa	Spesifikasi Teknis	Vol	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)
1						
2						
3						
Dst						
JUMLAH						

Nama Perusahaan/Toko/
Pemasok*.....

Cap dan Tandatangan
(Nama Pemilik)

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DPMD	
KEPALA BAG. HUKUM	

k. Contoh Format Berita Acara Hasil Evaluasi



TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)
PEMBANGUNAN
DESA

Sekretariat : Jalan/Kampung RT.00.. RW.00.. Desa

BERITA ACARA HASIL EVALUASI PENAWARAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal Bulan tahun, kami selaku Tim pelaksana kegiatan (TPK) Desa yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Desa Nomor Tanggal, telah melaksanakan evaluasi administrasi, teknis dan harga untuk :

Kegiatan :
Lingkup pekerjaan :
Lokasi :
Nilai HPS : Rp.....
Sumber dana : DD/ADD/Banprov/Bankab
Tahun Anggaran :

Dengan rincian sebagai berikut :

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

Nama Perusahaan/Toko	Alamat
Toko

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

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

Dari hasil evaluasi Penawaran, Penyedia (perusahaan/pemasok/toko*) dinyatakan lulus memenuhi persyaratan teknis dan harga, selanjutnya TPK akan mengadakan negosiasi terhadap penyedia yang lulus tersebut sebelum ditetapkan menjadi pelaksana pekerjaan. Demikian Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)

Desa TA. 20...

1..... :
Ketua

2..... :
Sekretaris

3..... :
Anggota

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DPMD	
KEPALA BAG. HUKUM	

1. Contoh Format Berita Acara Hasil Negosiasi



TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)
PEMBANGUNAN
DESA
 Sekretariat : Jalan/Kampung RT.00.. RW.00.. Desa

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI

Nomor :

Pada hari ini tanggal Bulan tahun
 kami selaku Tim pelaksana kegiatan (TPK) Desa yang ditetapkan
 dengan Surat Keputusan Kepala Desa Nomor
 Tanggal, telah melaksanakan Negosiasi harga untuk :

Kegiatan :
 Lingkup pekerjaan :
 Lokasi :
 Penawaran Harga dari : *Perusahaan/Toko/Pemasok**
 Alamat :
 Harga Penawaran :
 Terbilang :

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

Selanjutnya untuk proses transaksi akan dituangkan dalam bentuk bukti
 pembelian antara *Kasi/Kaur** Sebagai pelaksana kegiatan
 anggaran dengan *pemimpin/pemilik* perusahaan/toko/pemasok**.

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

TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)
 Desa..... TA. 20...

*Nama Perusahaan/Toko/
 Pemasok*.....*

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

Cap & Tandatangani

(.....)

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN SEKDA	<i>[Signature]</i>
KEPALA DPMD	<i>[Signature]</i>
KEPALA BAG. HUKUM	<i>[Signature]</i>

Lampiran Berita Acara Hasil Negosiasi

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR HASIL NEGOSIASI HARGA PENAWARAN

Kegiatan :

No	Nama Barang/Jasa	Vol	Sat	Total Harga Penawaran (Rp.)	Total Harga Negosiasi (Rp.)	Keterangan
1						
2						
3						
4						
dst						
Total Harga Kesepakatan			Rp.			
Terbilang			(.....)			

TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)
Desa..... TA. 20...

Nama Perusahaan/Toko/
Pemasok*.....

1..... :
Ketua

Cap & Tandatangani

2..... :
Sekretaris

(.....)

3..... :
Anggota

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	F 15
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DPMD	
KEPALA BAG. HUKUM	

m. Contoh Format Pengumuman Lelang



TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)
PEMBANGUNAN
DESA
 Sekretariat : Jalan/Kampung RT.00.. RW.00.. Desa

PENGUMUMAN LELANG

Nomor :

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

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

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan			Tempat
		Hari	Tanggal	Pukul	
1	Pengumuman Lelang				
2	Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Lelang				
3	Pemasukan Dokumen Penawaran				
4	Evaluasi Penawaran				
5	Negosiasi				
6	Penetapan Pemenang				

Demikian agar maklum, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

An. TIM PELAKSANA KEGIATAN
 Desa TA. 20...
 Ketua,

(.....)

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN SEKDA	<i>[Signature]</i>
KEPALA DPMD	<i>[Signature]</i>
KEPALA BAG. HUKUM	<i>[Signature]</i>

n. Contoh Format Undangan Lelang



TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)
PEMBANGUNAN
DESA

Sekretariat : Jalan/Kampung RT.00.. RW.00.. Desa

Nomor :20..
 Lampiran :
 Perihal : Undangan Lelang

Kepada Yth :
 Dir/Pemilik Perusahaan Pemasok/Toko ...
 Jalan Kp./RT/RW Nomor
 di-
 Tempat

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

1. Nama Pekerjaan :
 Lokasi :
 Nilai total HPS :
 Sumber dana : DD/ADD/Banprov/Bankab Tahun Anggaran
2. Pemasukan penawaran akan dilaksanakan sesuai dengan jadwal pengadaan dan dokumen Lelang yang meliputi kelengkapan persyaratan administrasi, teknis dan harga , sebagai berikut :

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan			Tempat
		Hari	Tanggal	Pukul	
1	Pengumuman/Undangan Lelang				
2	Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Lelang				
3	Pemasukan Dokumen Penawaran				
4	Evaluasi Penawaran				
5	Negosiasi				
6	Penetapan Pemenang				

3. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama (.....) hari kalender Demikian agar maklum, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

An. TIM PELAKSANA KEGIATAN
 Desa TA. 20...
 Ketua,

(.....)

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DPMD	
KEPALA BAG. HUKUM	

o. Contoh Format Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Lelang



TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)
PEMBANGUNAN
DESA
 Sekretariat : Jalan/Kampung RT.00. RW.00. Desa

PENDAFTARAN
DAN PENGAMBILAN DOKUMEN LELANG

Kegiatan :
 Pekerjaan :
 Lokasi :
 Sumber Dana :
 Nilai HPS : Rp.

Pendaftaran dan pengambilan dokumen lelang langsung kepada Tim pelaksana kegiatan (TPK) Desa pada setiap hari kerja dari pukul 08.30 WIB sampai dengan pukul 14.00 WIB bertempat di Kantor Desa

Nama Penyedia/Nama Pimpinan/Pemilik	Alamat	Waktu Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen	Tanda Tangan
1.	Hari : Tanggal : Pukul :	.....
2.	Hari : Tanggal : Pukul :	.....
3.	Hari : Tanggal : Pukul :	.....
Dst...			

An. TIM PELAKSANA KEGIATAN
 Desa TA. 20...
 Ketua,

(.....)

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	[Signature]
ASISTEN SEKDA	[Signature]
KEPALA DPMD	[Signature]
KEPALA BAG. HUKUM	[Signature]

p. Contoh Format Surat Penawaran (Lelang)

KOP SURAT
PENYEDIA BARANG/JASA

Nomor :
Lampiran : ... (.....) berkas
Perihal : Penawaran Pekerjaan

Kepada Yth :
Ketua Tim pelaksana Kegiatan (TPK)
Desa Kecamatan
di -
Tempat

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

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

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan :

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

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

Nama Perusahaan/Toko/
Pemasok*.....

Cap dan Tandatangani

(Nama Pemilik)

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	5
ASISTEN SEKDA	1
KEPALA DPMD	1
KEPALA BAG. HUKUM	1

q. Contoh Format Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran (Lelang)



TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)
PEMBANGUNAN
DESA
 Sekretariat : Jalan/Kampung RT.00.. RW.00.. Desa

BERITA ACARA HASIL EVALUASI PENAWARAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal Bulan tahun, kami selaku Tim pelaksana kegiatan (TPK) Desa yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Desa Nomor Tanggal, telah melaksanakan Evaluasi Administrasi, Teknis dan harga untuk :

Kegiatan :
 Paket pekerjaan :
 Lokasi :
 Nilai HPS : Rp.....
 Sumber Dana : DD/ADD/Banprov/Bankab
 Tahun Anggaran : 20...

Dengan rincian sebagai berikut :

1. PESERTA

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

Nama Perusahaan/Pemasok/Toko	Alamat
Toko
Toko
Toko

2. EVALUASI

a) Evaluasi Administrasi

Unsur yang dinilai didalam evaluasi administrasi adalah : Khusus untuk kegiatan pengadaan barang *)

- Ijin Usaha
- NPWP

Khusus untuk kegiatan pengadaan konstruksi *)

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

Hasil evaluasi administrasi sebagai berikut :

Nama Perusahaan/Toko	Hasil evaluasi
1) Toko	<i>(Lulus, memenuhi syarat)</i>
2) Toko	
3) Toko	

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DPMD	
KEPALA BAG. HUKUM	

Evaluasi Teknis

Unsur yang dinilai didalam evaluasi Teknis adalah :

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

Hasil evaluasi teknis sebagai berikut :

Nama Perusahaan/Toko	Hasil Evaluasi
1) Toko	(contoh : Lulus, Memenuhi Syarat)
2) Toko	(contoh : Lulus, Memenuhi Syarat)

b) Evaluasi Harga

Unsur yang dinilai didalam evaluasi harga adalah :

- Daftar kuantitas dan harga

Hasil evaluasi teknis sebagai berikut :

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

Dari hasil evaluasi Penawaran Penyedia yang dinyatakan lulus memenuhi persyaratan administrasi, teknis dan harga sebanyak perusahaan/pemasok/toko, selanjutnya TPK akan mengadakan negosiasi terhadap penyedia yang lulus tersebut sebelum ditetapkan menjadi pelaksana pekerjaan.

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

TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)

Desa TA. 20...

1. :
Ketua

2. :
Sekretaris

3. :
Anggota

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN SEKDA	<i>[Signature]</i>
KEPALA DPMD	<i>[Signature]</i>
KEPALA BAG. HUKUM	<i>[Signature]</i>

r. Contoh Format Berita Acara Hasil Negosiasi (Lelang)



TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)
PEMBANGUNAN
DESA
Sekretariat : Jalan/Kampung RT.00.. RW.00.. Desa

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI

Nomor :

Pada hari ini tanggal Bulan tahun,
kami selaku Tim pelaksana kegiatan (TPK) Desa yang ditetapkan
dengan Surat Keputusan Kepala Desa Nomor
Tanggal, telah melaksanakan Negosiasi harga untuk :

Kegiatan :
Paket pekerjaan :
Lokasi :
Penawaran Harga : *Perusahaan/Toko/Pemasok**
Alamat :
Harga Penawaran :
Terbilang :

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

Harga penawaran hasil negosiasi dari perusahaan/toko Ini
merupakan harga penawaran terendah dan akan ditetapkan sebagai pemenang
untuk melaksanakan pekerjaan.

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

TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)
Desa..... TA. 20...

*Nama Perusahaan/Toko/
Pemasok**.....

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

Cap & Tandatangani

(.....)

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DPMD	
KEPALA BAG. HUKUM	

Lampiran Berita Acara Hasil Negosiasi

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR HASIL NEGOSIASI HARGA PENAWARAN
 Kegiatan :

No	Nama Barang/Jasa	Vol	Sat	Total Harga Penawaran (Rp.)	Total Harga Negosiasi (Rp.)	Keterangan
1						
2						
3						
4						
dst						
Total Harga Kesepakatan			Rp.			
Terbilang			(.....)			

TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)
 Desa..... TA. 20...

Nama Perusahaan/Toko/
 Pemasok*.....

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

Cap & Tandatangani

(.....)

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN SEKDA	<i>[Signature]</i>
KEPALA DPMD	<i>[Signature]</i>
KEPALA BAG. HUKUM	<i>[Signature]</i>

s. Contoh Format Penetapan Pemenang



TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)
PEMBANGUNAN
DESA
Sekretariat : Jalan/Kampung RT.00.. RW.00.. Desa

PENETAPAN PEMENANG PAKET PEKERJAAN
Nomor :

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

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

Adalah sebagai berikut :

Nama Perusahaan/Toko :
Alamat :
Harga Penawaran : Rp.,-
(terbilang)

Demikian penetapan pemenang Paket Pekerjaan ini ditetapkan untuk menjadi
bahan selanjutnya.

.....20...

TIM PELAKSANA KEGIATAN
Desa TA. 20...
Ketua,

(.....)

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DPMD	
KEPALA BAG. HUKUM	

t. Contoh Format Surat Perjanjian

SURAT PERJANJIAN PEKERJAAN

Nomor : 410/ -Kec/ /20...

Nomor :

Pada hari tanggal Bulan tahun
....., antara Selaku *Kaur/Kasi**
Yang bertugas sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran, bertindak untuk dan
atas nama Desa Kecamatan yang berkedudukan di
Jalan selanjutnya disebut "Pelaksana Kegiatan/Kasi Ekbang
Kesra" dan selaku *Pimpinan/Pemilik** Perusahaan/
*Pemasok/Toko** yang bertindak untuk dan atas nama *Perusahaan/
Pemasok/Toko**, yang berkedudukan di,
selanjutnya disebut "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) dengan spesifikasi
.....

2. Nilai Pekerjaan.

Total nilai pekerjaan termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN dan PPH) 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 *pimpinan/pemilik**
*perusahaan/pemasok/toko**

3. Hak dan Kewajiban baik Pelaksana Kegiatan/Kasi Ekbang Kesra dan
Penyedia dinyatakan dalam Surat Perjanjian ini meliputi khususnya :

a) Pelaksana Kegiatan/Kasi Ekbang Kesra mempunyai hak dan kewajiban
untuk :

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

b) Penyedia mempunyai hak dan kewajiban :

- 1) Menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan
harga yang telah ditentukan dalam Surat Perjanjian,
- 2) Meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari
Pelaksana Kegiatan/Kasi Ekbang Kesra untuk kelancaran
pelaksanaan pekerjaan sesuai Surat Perjanjian,

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN SEKDA	<i>[Signature]</i>
KEPALA DPMD	<i>[Signature]</i>
KEPALA BAG. HUKUM	<i>[Signature]</i>

- 3) Melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara berkala kepada Ebang Kesra,
- 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 Pelaksana Kegiatan/Kasi Ebang Kesra,
- 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

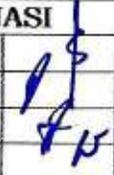
- a) Pelaksana Kegiatan/Kasi Ebang Kesra membayar kepada Penyedia sebesar Rp.....(.....) setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan perjanjian.
- b) Pembayaran atas prestasi pekerjaan kepada penyedia sebagaimana dimaksud pada huruf a diberikan setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa dan Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa.
- c) Penyedia menyerahkan kuitansi untuk dan atas nama Pelaksana Kegiatan/Kasi Ebang Kesra setelah pembayaran dilakukan.

6. Garansi

- a) Penyedia memberikan garansi terhadap seluruh barang/bahan yang diserahkan dengan masa garansi selama (.....) bulan sejak barang/bahan tersebut diserahkan.
- b) Garansi terhadap kerusakan barang/bahan tidak berlaku apabila :
 - 1) Diluar masa garansi
 - 2) Kerusakan diakibatkan oleh :
 - Kesalahan dan /atau kelalaian penggunaan,
 - Penyimpanan yang tidak sesuai dengan ,....
 - Penggunaan suku cadang dan system operasi tidak resmi
 - 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; dan/atau
 - 3) Kebakaran.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DPMD	
KEPALA BAG. HUKUM	

- 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, 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 :

- Berusaha mempengaruhi Kasi/Kaur, TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian Kerja, dan/ atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 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;
- Membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa;
- Mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kasi/Kaur; dan/atau
- Tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja.

2. Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.

b) Denda Keterlambatan

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

9. Pemutusan Surat Perjanjian

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

- a) Waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 14 (empat belas) hari kalender; dan

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DPMD	
KEPALA BAG. HUKUM	

- 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 Pelaksana Kegiatan/Kasi Ebang Kesra 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 Pelaksana Kegiatan/Kasi Ebang Kesra dan Penyedia pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut diawal surat perjanjian dalam rangkap (.....), 2 (dua) diantaranya bermaterai cukup untuk Pelaksana Kegiatan/Kasi Ebang Kesra dan Penyedia.

Untuk dan atas nama
Kaur/Kasi
Desa
Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran

Untuk dan atas nama
*Penyedia/Perusahaan/Pemasok/
Toko.....*

(tanda tangan dan nama jelas)

(tanda tangan dan nama jelas)

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DPMD	
KEPALA BAG. HUKUM	

u. Format Perubahan/Adendum Surat Perjanjian

ADENDUM SURAT PERJANJIAN

Nomor :

Nomor :

Pada hari tanggal Bulan tahun, antara Selaku Kaur/Kasi Yang bertugas sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran, bertindak untuk dan atas nama Desa Kecamatan yang berkedudukan di Jalan selanjutnya disebut "Pelaksana Kegiatan/Kasi Ebang Kesra" dan selaku Pimpinan/Pemilik Perusahaan/Toko yang bertindak untuk dan atas nama Perusahaan/Toko, yang berkedudukan di Jalan selanjutnya disebut "Penyedia"

Pelaksana Kegiatan/Kasi Ebang Kesra dan Penyedia secara bersama-sama terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

1. Pelaksana Kegiatan/Kasi Ebang Kesra dan Penyedia sebelumnya telah saling mengikatkan diri dalam Perjanjian Kerjasama pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan Surat Perjanjian nomor tanggal
2. Bahwa, sehubungan.....
3. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, maka Kasi Ebang Kesra dan Penyedia sepakat Surat Perjanjian perlu dibuat.

Selanjutnya Pelaksana Kegiatan/Kasi Ebang Kesra dan Penyedia sesuai dengan kewenangannya masing-masing sepakat untuk membuat dan menandatangani Adendum Surat Perjanjian ini dengan ketentuan sebagai berikut :

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

Demikian Adendum Surat Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh Pelaksana Kegiatan/Kasi Ebang Kesra dan Penyedia pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut diawal surat perjanjian dalam rangkap (.....), 2 (dua) diantaranya bermaterai cukup untuk PARA PIHAK.

Untuk dan atas nama
Kaur/Kasi
Desa
Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran

Untuk dan atas nama
Penyedia/Perusahaan/Pemasok/
Toko.....

(tanda tangan dan nama jelas)

(tanda tangan dan nama jelas)

Menyetujui,
Kepala Desa.....

(.....)

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DPMD	
KEPALA BAG. HUKUM	

v. Contoh Format Pengumuman Hasil Pengadaan Melalui Penyedia



TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)
PEMBANGUNAN
DESA
Sekretariat : Jalan/Kampung RT.00.. RW.00.. Desa

PENGUMUMAN
HASIL KEGIATAN PENGADAAN MELALUI PENYEDIA
Nomor :

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

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

Demikian pengumuman ini kami sampaikan untuk dapat diketahui sebagaimana mestinya.

TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)
Desa TA. 20...

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

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DPMD	
KEPALA BAG. HUKUM	

w. Contoh Format Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (Penyedia)
 1) Contoh Format Laporan Pemeriksaan Hasil Pengadaan



TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)
PEMBANGUNAN
DESA
 Sekretariat : Jalan/Kampung RT.00.. RW.00.. Desa

Nomor : 20...
 Lampiran :
 Kepada :
 Perihal : Hasil Pemeriksaan Hasil Yth. Kepala Seksi/Kaur
 Pengadaan Barang/Jasa Desa
 di-

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

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

TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)
 Desa TA. 20...

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

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN SEKDA	<i>[Signature]</i>
KEPALA DPMD	<i>[Signature]</i>
KEPALA BAG. HUKUM	<i>[Signature]</i>

3) Contoh Berita Acara Penyerahan dari Kasi Ekbangsos kepada Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN LEBAK
KECAMATAN
DESA

Jalan :

BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL PENGADAAN
Nomor :

Pada hari ini tanggal Bulan tahun, *Kasi/Kaur** Selaku Pelaksana Kegiatan Desa yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Desa..... Nomor Tanggal Tahun Anggaran 20... menyerahkan hasil kegiatan pengadaan berdasarkan Rencana Anggaran Biaya APBDes Tahun Anggaran 20... kepada Kepala Desa, berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) Nomor : Tanggal 20... yang telah dilakukan pemeriksaan hasil pekerjaan oleh kedua belah pihak, antara lain :

1. Nama Kegiatan :
2. Nilai Pengadaan Sebesar : Rp.,-
3. Keluaran/Output :
(terdiri dari volume dan satuan)
4. Lokasi :

Demikian Berita Acara Penyerahan hasil pengadaan dibuat untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20...

Yang Menerima :
Kepala Desa.....
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Desa (PKPKD)

Yang Menyerahkan :
Kasi/Kaur*.....
Desa
Selaku
Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA)

(.....)

(.....)

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN SEKDA	<i>[Signature]</i>
KEPALA DPMD	<i>[Signature]</i>
KEPALA BAG. HUKUM	<i>[Signature]</i>

3. CONTOH BERITA ACARA PENETAPAN TPK



PEMERINTAH KABUPATEN LEBAK
KECAMATAN
DESA

Jalan :

BERITA ACARA
PENETAPAN TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)
PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA DESA
Nomor : 410/ -Ds. / /20..

Berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pembangunan desa, di Desa
Kecamatan Kabupaten Lebak Provinsi Banten, maka pada hari ini :

Hari dan Tanggal:
Jam :
Tempat :

telah diadakan kegiatan Rapat Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) yang
dihadiri oleh..... sebagaimana tercantum dalam daftar hadir (terlampir).

A. Materi Pembahasan :

.....
.....

B. Unsur Pimpinan Rapat dan Narasumber

Pimpinan Rapat : dari
Notulen : dari
Narasumber :
1..... dari 2.....
dari 3..... dan seterusnya

Setelah dilakukan pembahasan dan diskusi terhadap materi, selanjutnya
seluruh peserta Rapat menyepakati antara lain :.....

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

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

....., 20...

Kepala Desa,

.....

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN SEKDA	<i>[Signature]</i>
KEPALA DPMD	<i>[Signature]</i>
KEPALA BAG. HUKUM	<i>[Signature]</i>

5. FORMAT USULAN ANGGARAN ANGGARAN
 a. Lembar Verifikasi Pengajuan Anggaran

LEMBAR VERIFIKASI PENGAJUAN DANA DARI REKENING KAS DESA KE REKENING PENYEDIA BARANG/JASA DAN TPK DESA KECAMATAN..... TAHAP I				
NO	KELENGKAPAN DOKUMEN	ADA	TIDAK ADA	KET
1	Laporan Pertanggungjawaban kegiatan pembangunan tahun anggaran sebelumnya			
2	Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Desain Gambar Pekerjaan Kontruksi.			
3	Rincian Penggunaan Dana (RPD) tahap I maksimal sebesar 40%			
Mengetahui : Camat NIP.		.....20.. Diperiksa oleh, Kasi Ekbangsos Kecamatan NIP.		

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	/
ASISTEN SEKDA	/
KEPALA DPMD	/
KEPALA BAG. HUKUM	/

**LEMBAR VERIFIKASI
PENGAJUAN DANA DARI REKENING KAS DESA
KE REKENING PENYEDIA BARANG/JASA DAN TPK
DESA KECAMATAN.....
TAHAP II**

NO	KELENGKAPAN DOKUMEN	ADA	TIDAK ADA	KET
1	Laporan Kegiatan sarana prasarana yang dibangun mencapai progres fisik 50% yang menjelaskan perkembangan fisik sebanding atau lebih besar dengan anggaran yang telah direalisasikan dibuktikan dengan lembar sertifikasi			
2	Surat Pertanggungjawaban (SPJ) tahap I dilengkapi dengan progres kegiatan tahap I mencapai 40%			
3	Lembar Sertifikasi Pelaksanaan Pembangunan Desa Tahap I			
4	Rincian Penggunaan Dana (RPD) tahap II maksimal sebesar 40%			

Mengetahui :
Camat

.....
NIP.

.....20..
Diperiksa oleh,
Kasi Ekbangsos Kecamatan

.....
NIP.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	F
ASISTEN SEKDA	g
KEPALA DPMD	s
KEPALA BAG. HUKUM	k

b. Rencana Penggunaan Dana (RPD)

**RENCANA PENGGUNAAN DANA (RPD)
TAHAP**

Provinsi : Banten
Kabupaten : Lebak
Kecamatan :
Desa :

No. RAB :
Bidang : Pelaksanaan Pembangunan Desa
Kegiatan : 1. Kegiatan
2. Kegiatan
3. Dst.....

URAIAN	VOLUME					Satuan	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
	Kebutuhan	Pengajuan		Jumlah s.d. Saat ini	Sisa			
		Tahap lalu	Saat ini					
1. OP TPK								
1.1								
1.2								
1.3								
Dst.								
Sub Total 1)								
2. UPAH TUKANG/TENAGA KERJA								
2.1								
2.2								
2.3								
Dst.								
Sub Total 2)								
3. BAHAN BAKU/MATERIAL								
3.1								
3.2								
Dst.								
Sub Total 3)								
4. PERALATAN/SEWA ALAT								
3.1								
3.2								
Dst.								
Sub Total 4)								
TOTAL (1+2+3+4)								
..... 20...								
Selaku Pelaksana Kegiatan /Kasi Ekbangkesra						Dibuat Oleh : Ketua TPK Desa		
..... NRPDes.						(.....)		

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN SEKDA	<i>[Signature]</i>
KEPALA DPMD	<i>[Signature]</i>
KEPALA BAG. HUKUM	<i>[Signature]</i>

b. Format Plang Papan Kegiatan Pembangunan

 PEMERINTAH KABUPATEN LEBAK KECAMATAN..... DESA.....	
NAMA KEGIATAN	: PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA FISIK DESA
JENIS PEKERJAAN	:
VOLUME	:
LOKASI	:
TAHUN ANGGARAN	: 20.....
NILAI PENGADAAN	: RP.....
JENIS PENGADAAN	:
SUMBER DANA	: APBDESA TAHUN ANGGARAN 20....
WAKTU PELAKSANAAN	:
PELAKSANA	: TIM PELAKSANA KEGIATAN

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN SEKDA	<i>[Signature]</i>
KEPALA DPMD	<i>[Signature]</i>
KEPALA BAG. HUKUM	<i>[Signature]</i>

c. Format Prasasti Pembangunan



**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA FISIK DESA
TAHUN ANGGARAN 20...**

Diresmikan Oleh :

..... 20..

Kepala Desa

.....


BUPATI LEBAK,
[Signature]
ITI OCTAVIA JAYABAYA

Diundangkan di Rangkasbitung
pada tanggal 28 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK,


[Signature]
BUDI SANTOSO

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBAK TAHUN 2022 NOMOR 21

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN SEKDA	<i>[Signature]</i>
KEPALA DPMD	<i>[Signature]</i>
KEPALA BAG. HUKUM	<i>[Signature]</i>