

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

SALINAN

KEPUTUSAN

**DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN STRATEGI DAN KEBIJAKAN
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

NOMOR 1 TAHUN 2025

TENTANG

**MODEL DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA
MELALUI PENYEDIA**

**DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN STRATEGI DAN KEBIJAKAN
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa di Desa yang mengutamakan Swakelola dan pemberdayaan Penyedia setempat, perlu menetapkan Keputusan Deputi Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Model Dokumen Pengadaan Barang/Jasa di Desa melalui Penyedia;

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 144);

2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);

3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN STRATEGI DAN KEBIJAKAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG MODEL DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA MELALUI PENYEDIA.

KESATU : Menetapkan Model Dokumen Pengadaan Barang/Jasa di Desa melalui Penyedia sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Model Dokumen Pengadaan Barang/Jasa di Desa melalui Penyedia sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU tertuang dalam:

- a. Lampiran I – Model Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- b. Lampiran II – Model Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa di Desa melalui Penyedia;
- c. Lampiran III – Model Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa melalui Penyedia; dan
- d. Lampiran IV – Model Dokumen Pelaporan dan Serah Terima Pengadaan Barang/Jasa di Desa melalui Penyedia.

KETIGA : Model Dokumen Pengadaan Barang/Jasa di Desa melalui Penyedia ini dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 4 Februari 2025

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN
STRATEGI DAN KEBIJAKAN LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

SARAH SADIQA

Salinan ini sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum, Organisasi dan
Sumber Daya Manusia LKPP,



Rinald Morintoh

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG
PENGEMBANGAN STRATEGI DAN
KEBIJAKAN LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH TENTANG MODEL
DOKUMEN PENGADAAN
BARANG/JASA DI DESA MELALUI
PENYEDIA

NOMOR : 1 TAHUN 2025

TANGGAL : 4 Februari 2025

Model Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa



Model Dokumen Perencanaan PBJ di Desa

Nomor: [...]

Tanggal: [...]

Untuk Pengadaan

[.....]

Desa: [...]

Kabupaten/Kota: [...]

Tahun Anggaran [...]

Catatan dalam penggunaan model dokumen perencanaan pengadaan barang/jasa di Desa:

Kasi/Kaur dibantu oleh TPK melengkapi semua isian dalam model dokumen perencanaan pengadaan barang/jasa di Desa ini sesuai dengan paket pekerjaan swakelola yang akan dikerjakan di Desa setempat.

I. Daftar Isi

| | |
|---|----------|
| I. Daftar Isi | 3 |
| II. Pengantar Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia | 4 |
| A. Umum | 4 |
| B. Petunjuk Membaca Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa | 4 |
| C. Singkatan/Definisi | 4 |
| D. Dasar Hukum | 4 |
| III. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa | 5 |
| Bagian 1 Contoh SK Kepala Desa tentang Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) | 5 |
| Lampiran SK Kepala Desa tentang Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) | 6 |
| Bagian 2 Contoh Dokumen Pengumuman Perencanaan Pengadaan | 7 |

II. Pengantar Dokumen Perencanaan

A. Umum

Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa ini dapat diikuti oleh Desa dalam melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa dengan sumber anggaran dari APB Desa serta berdasarkan pada peraturan bupati/walikota tentang Pengadaan Barang/Jasa di daerah masing-masing.

B. Petunjuk Membaca Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa

Bagian 1 - Surat Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan TPK

Bagian ini berisi contoh Surat Keputusan (SK) Kepala Desa yang memuat penetapan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK). SK dapat berlaku untuk 1 (satu) Tahun Anggaran atau sesuai dengan jangka waktu pelaksanaan kegiatan.

Bagian 2 - Contoh Dokumen Pengumuman Perencanaan Pengadaan

Bagian ini berisi contoh dan format dokumen yang digunakan pada saat menyusun spesifikasi teknis/KAK.

C. Singkatan/Definisi

Dokumen ini berisi istilah/singkatan/definisi sebagai berikut:

| | |
|-------------------------------|---|
| Kepala Desa | : pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah |
| Kasi | : Kepala Seksi |
| Kaur | : Kepala Urusan |
| 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 |
| Penyedia | : badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa termasuk Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa) |

D. Dasar Hukum

Dokumen Perencanaan ini disusun berdasarkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

III. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa

Bagian 1 Contoh SK Kepala Desa tentang Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

SURAT KEPUTUSAN KEPALA DESA

NOMOR : _____ TAHUN _____

TENTANG
PENETAPAN TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)
SEBAGAI PELAKSANA PENGADAAN BARANG/JASA
PERIODE TAHUN _____

KEPALA DESA _____

- Menimbang : a. Bahwa untuk kelancaran proses kegiatan pengadaan barang dan jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa di Desa _____ serta membantu tugas Kepala Seksi (Kasi) dan Kepala Urusan (Kaur), perlu menetapkan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK);
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka dipandang perlu menetapkan Surat Keputusan Kepala Desa _____ Kecamatan _____ Kabupaten/Kota _____ tentang Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) sebagai pelaksana pengadaan barang/jasa periode tahun _____.
- Mengingat : *(diisi dengan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa di desa)*

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Kepala Desa _____ tentang Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Pengadaan Barang/Jasa Desa _____ Tahun _____
- KESATU : Menetapkan nama-nama terlampir sebagai Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Pemerintah Desa _____ untuk Tahun Anggaran _____
- KEDUA : Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu keputusan ini memiliki tugas*:
1. _____;
 2. _____;
 3. dst.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : _____

Tanggal : _____

Kepala Desa

(tanda tangan),
(nama lengkap)

Lampiran Surat Keputusan Kepala Desa

Nomor : _____

Tanggal : _____

DAFTAR TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)**DESA** _____**TAHUN** _____

| No | Nama | Unsur* | Kedudukan dalam Tim** | Keterangan |
|----|------|--------|-----------------------|------------|
| | | | Ketua | |
| | | | Sekretaris | |
| | | | Anggota | |

*) diisi dengan kedudukan/asal organisasi di desa tersebut, misalnya: perangkat desa/lembaga kemasyarakatan desa/masyarakat dan lain-lain.

***) jumlah keanggotaan TPK gasal yang disesuaikan dengan kompleksitas pekerjaan dan berasal dari perwakilan perangkat desa, lembaga kemasyarakatan desa, dan/atau masyarakat.

Ditetapkan di : _____

Tanggal : _____

Kepala Desa*ttd*_____
(Nama Lengkap)

Bagian 2 Contoh Dokumen Pengumuman Perencanaan Pengadaan

**PENGUMUMAN PERENCANAAN PENGADAAN
DESA _____ KABUPATEN/KOTA _____
TAHUN ANGGARAN _____**

| No | Nama Kegiatan | Nilai Pengadaan (Rp) | Cara Pengadaan (Swakelola/ Penyedia)* | Sumber Anggaran | Keluaran/Output | | Nama TPK | Lokasi Kegiatan | Waktu Pelaksanaan | Ket. |
|-----|---------------|----------------------|---------------------------------------|-----------------|-----------------|--------|-----------------------|-----------------|-------------------|------|
| | | | | | Volume | Satuan | | | | |
| a | b | c | d | e | f | g | h | i | j | k |
| 1. | | | | | | | 1. 2. 3. dst | | | |
| 2. | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | |
| dst | | | | | | | | | | |

*) pilih salah satu

Kepala Desa

(tanda tangan),
(nama lengkap)

Petunjuk Pengisian:

| No. | Uraian |
|-----|--|
| 1 | Kolom a diisi dengan nomor urut |
| 2 | Kolom b diisi dengan nama kegiatan pengadaan |
| 3 | Kolom c diisi dengan nilai pengadaan di setiap kegiatan dalam rupiah |
| 4 | Kolom d diisi dengan memilih salah satu cara pengadaan, yaitu Swakelola atau Penyedia |
| 5 | Kolom e diisi dengan sumber anggaran kegiatan. Misal: DD, ADD, PADes, hibah, dll |
| 6 | Kolom f diisi dengan keluaran jumlah volume |
| 7 | Kolom f diisi dengan satuan volume. Misal: unit, orang, dokumen |
| 8 | Kolom g diisi dengan nama TPK yang ditetapkan berdasarkan hasil Musrenbangdes/SK Kepala Desa tentang penetapan TPK |
| 9 | Kolom h diisi dengan lokasi pengadaan dilaksanakan |
| 10 | Kolom i diisi dengan rentang waktu dilaksanakannya pengadaan |

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN
STRATEGI DAN KEBIJAKAN LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

SARAH SADIQA

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG
PENGEMBANGAN STRATEGI DAN
KEBIJAKAN LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH TENTANG MODEL
DOKUMEN PENGADAAN
BARANG/JASA DI DESA MELALUI
PENYEDIA

NOMOR : 1 TAHUN 2025

TANGGAL : 4 Februari 2025

**Model Dokumen Persiapan
Pengadaan Barang/Jasa di Desa
Melalui Penyedia**



Model Dokumen Persiapan PBJ di Desa Melalui Penyedia

Nomor: [...]

Tanggal: [...]

Untuk Pengadaan

[.....]

Desa: [...]

Kabupaten/Kota: [...]

Tahun Anggaran [...]

Catatan dalam penggunaan model dokumen persiapan pengadaan barang/jasa di Desa:

Kasi/Kaur dibantu oleh TPK melengkapi semua isian dalam model dokumen persiapan pengadaan barang/jasa di Desa ini sesuai dengan paket pekerjaan melalui penyedia yang akan dikerjakan di Desa setempat.

I. Daftar Isi

| | |
|---|----------|
| I. Daftar Isi | 3 |
| II. Pengantar Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia | 4 |
| A. Umum | 4 |
| B. Petunjuk Membaca Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa di Desa | 4 |
| C. Singkatan/Definisi | 4 |
| D. Dasar Hukum | 5 |
| III. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa di Desa | 6 |
| Bagian 1 Kegiatan Dalam Persiapan melalui Penyedia | 6 |
| Bagian 2 Contoh Dokumen Spesifikasi Teknis dan KAK | 7 |
| Bagian 3 Contoh Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan | 9 |
| Bagian 4 Contoh Gambar Rencana Kerja | 10 |
| Bagian 5 Format Harga Perkiraan Sendiri (HPS) | 11 |
| Bagian 6 Format Surat Perintah Kerja (SPK) | 12 |
| Bagian 7 Rancangan Surat Perjanjian | 17 |

II. Pengantar Dokumen Persiapan

A. Umum

Dokumen ini dapat diikuti oleh Desa dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang memiliki sumber anggaran dari APB Desa dan berdasarkan pada peraturan bupati/walikota tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang berlaku di daerah masing-masing.

B. Petunjuk Membaca Dokumen Persiapan melalui Penyedia

Bagian 1 – Kegiatan Dalam Persiapan melalui Penyedia

Bagian ini berisi informasi mengenai kegiatan yang dilakukan oleh Kasi/Kaur/TPK serta dasar dalam penyusunan RAB Pengadaan.

Bagian 2 – Contoh Dokumen Spesifikasi Teknis dan KAK

Bagian ini berisi format dokumen yang digunakan pada saat menyusun spesifikasi teknis atau Kerangka Acuan Kerja (KAK).

Bagian 3 – Contoh Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

Bagian ini berisi contoh format jadwal pelaksanaan pekerjaan yang menjelaskan waktu pelaksanaan setiap tahapan kegiatan akan dikerjakan hingga terselesaikannya pekerjaan. Tahapan kegiatan dapat dijabarkan sesuai kompleksitas pekerjaan.

Bagian 4 – Contoh Gambar Rencana Kerja

Bagian ini berisi contoh dokumen rencana gambar pekerjaan konstruksi yang akan dikerjakan.

Bagian 5 – Format Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

Bagian ini berisi contoh format dokumen perhitungan harga perkiraan kegiatan/material/peralatan yang disusun dengan memperhitungkan biaya angkut dan pajak.

Bagian 6 – Format Surat Perintah Kerja (SPK)

Bagian ini berisi contoh format Surat Perintah Kerja (SPK) yang dapat digunakan untuk pengadaan dengan metode Permintaan Penawaran dan pengadaan jasa.

Bagian 7 – Rancangan Surat Perjanjian

Bagian ini berisi contoh format surat perjanjian antara Kasi/Kaur dengan Penyedia dimana bentuk perikatan membutuhkan penjabaran yang lebih rinci antara hak dan kewajiban para pihak. Surat Perjanjian dapat digunakan untuk pengadaan dengan metode Lelang.

C. Singkatan/Definisi

Dokumen ini berisi istilah/singkatan/definisi sebagai berikut:

| | |
|-------------------------------|---|
| Kepala Desa | : pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah |
| Kasi/Kaur | : Kepala Seksi/Kepala Urusan |
| 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 |
| Penyedia | : badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa termasuk Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa) |
| DPA | : Dokumen Pelaksanaan Anggaran |

- RAB** : Rencana Anggaran dan Biaya
- Harga Perkiraan Sendiri** : yang selanjutnya disingkat HPS adalah harga yang disusun oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Swakelola berdasarkan RAB pada DPA
- Kerangka Acuan Kerja** : yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen yang disusun oleh Kasi/Kaur untuk menjelaskan tujuan dan lingkup pekerjaan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.

D. Dasar Hukum

Dokumen ini disusun berdasarkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

III. Persiapan Pengadaan melalui Penyedia

Bagian 1 Kegiatan Dalam Persiapan Pengadaan melalui Penyedia

1. Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan pengadaan yang dilakukan melalui Penyedia berdasarkan DPA yang terdiri dari:
 - a) Spesifikasi teknis/KAK (jika diperlukan);
 - b) Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - c) Gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - d) HPS;
 - e) SPK (apabila diperlukan); dan
 - f) Rancangan surat perjanjian (apabila diperlukan).
2. Dalam menyusun dan menetapkan HPS, Kasi/Kaur menggunakan data dan informasi yang bersumber dari:
 - a) Harga pasar di Desa setempat;
 - b) Harga pasar di Desa terdekat dari Desa setempat;
 - c) Harga satuan yang ditetapkan oleh Bupati/Walikota/Kepala Desa setempat; dan/atau
 - d) Informasi harga barang/jasa yang ada pada katalog.
3. Dalam hal pelaksanaan pengadaan dilakukan oleh TPK, Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.

Bagian 2 Contoh Dokumen Spesifikasi Teknis dan KAK

Spesifikasi Teknis

Paket Pengadaan _____

Desa _____

Tahun _____

| No | Deskripsi Barang/Jasa | Volume | Satuan | Spesifikasi |
|----------|-----------------------|----------|----------|---|
| <i>a</i> | <i>b</i> | <i>c</i> | <i>d</i> | <i>e</i> |
| 1. | | | | <ul style="list-style-type: none"> • _____ • _____ • _____ |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| dst | | | | |

Kepala Seksi/Kepala Urusan*

Bidang _____

**) pilih salah satu*

ttd

(Nama Lengkap)

Petunjuk Pengisian

| No. | Uraian |
|-----|---|
| 1 | Kolom a diisi dengan nomor urut |
| 2 | Kolom b diisi dengan uraian kegiatan/pekerjaan yang dibutuhkan. Misal: a. Pekerjaan konstruksi: Pondasi, Atap, Dinding, kualifikasi sumber daya manusia dan lain-lain b. Meja kantor, kursi, lemari arsip, dsb |
| 3 | Kolom c dengan keluaran jumlah volume |
| 4 | Kolom d diisi dengan satuan volume. Misal: unit, rim, set, lusin, m ² , m ³ |
| 5 | Kolom e diisi dengan spesifikasi atau informasi kriteria yang dibutuhkan dari uraian/material/bahan/dimensi. Misal: a. Pekerjaan konstruksi: Batu kali, Kayu 5/7 kelas II, Batu Belah 15/20 b. Barang: dimensi, jenis bahan |

Kerangka Acuan Kerja (KAK)

Paket Pengadaan _____

Desa _____

Tahun _____

| Uraian Pendahuluan | |
|---|--|
| 1. Latar Belakang | <p>_____</p> <p><i>(diisi dengan latar belakang perlunya pekerjaan dilaksanakan)</i></p> |
| 2. Maksud dan Tujuan | <p>Maksud: _____ <i>(diisi dengan maksud dilaksanakannya pekerjaan)</i></p> <p>Tujuan: _____ <i>(diisi dengan tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan pekerjaan ini, biasanya berhubungan dengan pembangunan desa)</i></p> |
| 3. Sasaran/ Output | <p>_____</p> <p><i>(diisi dengan hasil akhir dari pekerjaan disertai dengan satuan. Contoh: 1 (satu) bangunan saung pertemuan)</i></p> |
| 4. Lokasi Pekerjaan | <p>_____</p> <p><i>(diisi nama jalan, tempat, atau posisi pekerjaan dilakukan)</i></p> |
| 5. Sumber Pendanaan | <p>Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____</p> <p><i>(diisi dengan informasi sumber pendanaan kegiatan yang dapat berasal dari APBDesa/ADD/DD/anggaran lain yang sah)</i></p> |
| 6. Nilai Pekerjaan | <p>Rp _____ (_____)</p> <p><i>(diisi dengan total Rupiah pelaksanaan pekerjaan, nominal dan terbilang)</i></p> |
| 7. Kode Rekening | <p>____ - ____ - ____</p> <p><i>(diisi kode rekening berdasarkan klasifikasi bidang kegiatan sesuai dengan Permendagri 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa)</i></p> |
| 8. Kasi/Kaur | <p>Nama : _____</p> <p>Bidang : _____</p> <p><i>(diisi nama Kasi/Kaur dan nama bidang yang dijabat oleh Kasi/Kaur penanggung jawab kegiatan)</i></p> |
| 9. TPK | <p>Ketua : _____</p> <p>Sekretaris : _____</p> <p>Anggota : 1. _____</p> <p style="padding-left: 20px;">2. _____</p> <p style="padding-left: 20px;">3. _____</p> <p><i>(diisi dengan keanggotaan TPK sesuai dengan SK pengangkatan TPK oleh Kepala Desa)</i></p> |
| 10. Lingkup Pekerjaan | <p>_____</p> <p><i>(diisi dengan komponen, tahapan pekerjaan)</i></p> |
| 11. Spesifikasi Teknis dan Volume Pekerjaan (jika diperlukan) | <p>_____</p> <p><i>(diisi dengan spesifikasi sumber daya yang dibutuhkan: SDM, material/bahan, peralatan yang dibutuhkan)</i></p> |
| 12. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Kasi/Kaur | <p>_____</p> <p><i>(diisi dengan peralatan, material, personel dan fasilitas yang tercatat/dikuasai desa yang akan digunakan pada pelaksanaan pekerjaan ini)</i></p> |
| 13. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan | <p>Pengadaan ini dilaksanakan selama __ hari kalender/bulan.</p> <p><i>(diisi dengan jumlah hari yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan)</i></p> |

| | |
|--|---|
| 14. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan | Pengadaan ini dilaksanakan sesuai dengan jadwal (bentuk tabel) <i>(diisi dengan tahapan kegiatan, volume/durasi waktu yang dibutuhkan per tahapan kegiatan, satuan waktu/keterangan)</i> |
| Laporan | |
| 15. Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan | Laporan kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: (_____) *hari/bulan sejak pekerjaan dimulai sebanyak _____ laporan. *pilih salah satu <i>(diisi dengan penyampaian laporan kemajuan pelaksanaan. Misalnya: pada pekerjaan konstruksi: laporan pembangunan pondasi bangunan pada pengadaan jasa: laporan tanggapan KAK, hasil studi awal)</i> |
| 16. Laporan pelaksanaan pengadaan yang telah selesai 100% | Laporan pelaksanaan pengadaan _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: (_____) *hari/bulan sejak selesainya pekerjaan 100% sebanyak _____ laporan. *pilih salah satu <i>(diisi dengan penyampaian laporan pelaksanaan pengadaan yang telah selesai)</i> |

Kepala Seksi/Kepala Urusan*

Bidang _____

**) pilih salah satu*

ttd

(Nama Lengkap)

Bagian 3 Contoh Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

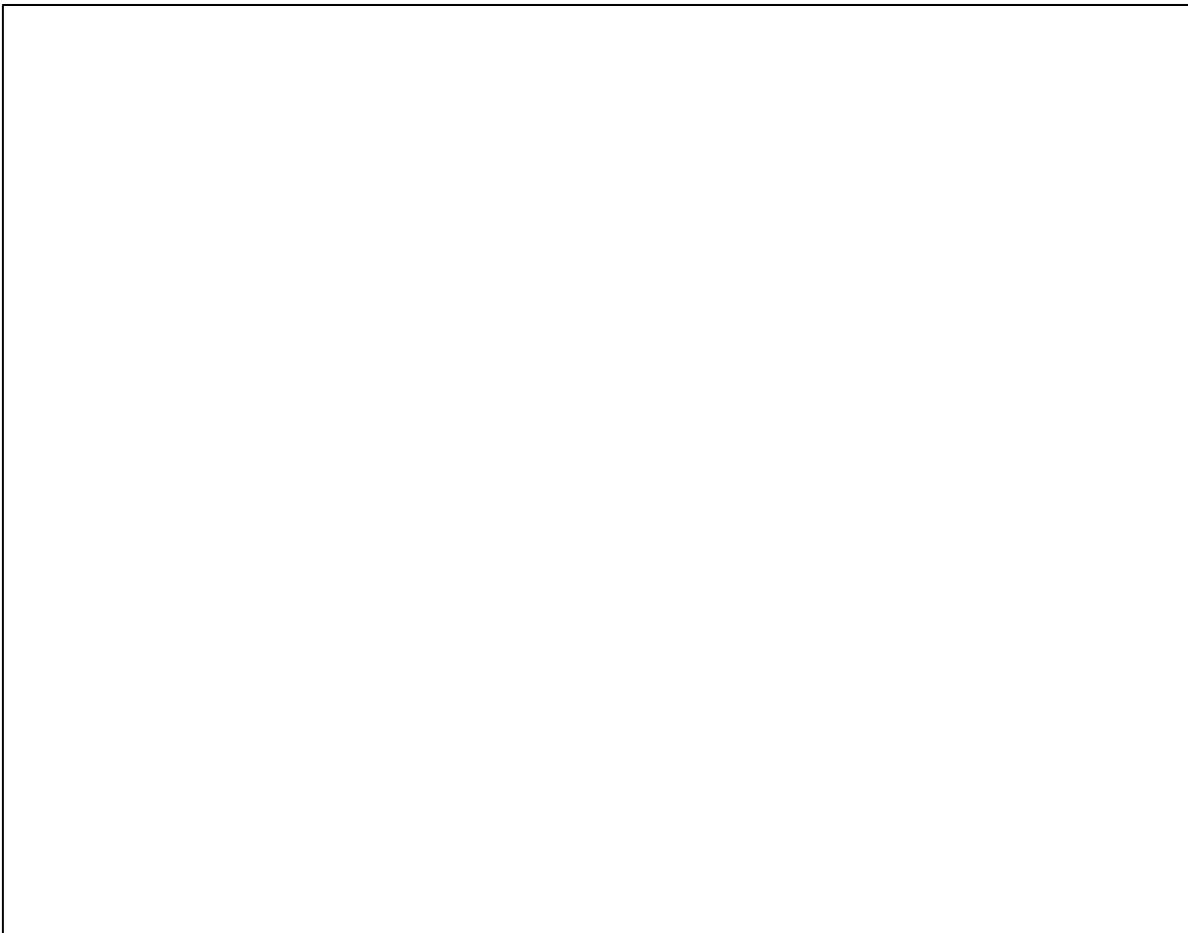
KEPALA SEKSI/KEPALA URUSAN _____
DESA _____

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

Kasi/Kaur _____,
Desa _____

tanda tangan,
nama lengkap

Bagian 4 Contoh Gambar Rencana Kerja (apabila diperlukan)



Skala 1 : _____

Kepala Seksi/Kepala Urusan*
Bidang _____

**) pilih salah satu*

ttd

(Nama Lengkap)

Keterangan :

1. Gambar Rencana Kerja diisi dengan gambaran konstruksi bangunan yang akan dilakukan. Misalnya dalam bentuk desain/arsitektur sederhana, sehingga pelaksana kegiatan mendapatkan gambaran bentuk bangunan yang akan dikerjakan.
2. Gambar Rencana Kerja menggunakan skala dari bangunan yang sebenarnya sehingga perlu dimasukkan ukuran bangunan, material yang digunakan dan komponen lain yang dituangkan dalam spesifikasi teknis.

Bagian 5 Format Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

HARGA PERKIRAAN SENDIRI

Pekerjaan _____

Desa _____

Tahun _____

| No | Uraian Kegiatan/ Nama barang/jasa* | Spesifikasi | Volume | Satuan | Harga Satuan (Rp) | Jumlah Harga (Rp) |
|----------|--|-------------|----------|----------|-------------------------|-------------------------|
| <i>a</i> | <i>b</i> | <i>c</i> | <i>d</i> | <i>e</i> | <i>f</i> | <i>g</i> |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| ... | | | | | | |
| dst | | | | | | |
| | | | | | Jumlah Harga | |
| | | | | | PPN (%) | |
| | | | | | Total Harga | |

*) pilih salah satu

Kepala Seksi/Kepala Urusan*
Bidang _____

*) pilih salah satu

ttd

(Nama Lengkap)

Petunjuk Pengisian:

| No | Uraian |
|----|--|
| 1 | Kolom a diisi dengan nomor urut |
| 2 | Kolom b diisi dengan uraian kegiatan/pekerjaan yang dibutuhkan. Misal: Pekerjaan Persiapan, Pekerjaan Galian Tanah, Pekerjaan Urug Tanah, Pekerjaan Finishing Barang: Nama barang, biaya tidak langsung seperti biaya angkut, biaya instalasi, biaya pengemasan (bila ada) |
| 3 | Kolom c diisi dengan detail spesifikasi atau informasi kriteria yang dibutuhkan dari pekerjaan kegiatan. Misal: Kayu 5/7 kelas II, Batu Belah 15/20, Windows OS 256Gb |
| 4 | Kolom d diisi dengan volume uraian kegiatan yang dibutuhkan |
| 5 | Kolom e diisi dengan satuan unit volume kegiatan |
| 6 | Kolom f diisi dengan perkiraan harga satuan (rupiah) termasuk keuntungan penyedia |
| 7 | Kolom g diisi dengan hasil dari perhitungan volume x harga satuan dalam rupiah |

Bagian 6 Format Surat Perintah Kerja (SPK)

[Kop Surat Kasi/Kaur]

| | | |
|--|---|--|
| SURAT PERINTAH KERJA (SPK) | NOMOR DAN TANGGAL SPK : | |
| Nama PKA: | | |
| Nama Penyedia: | | |
| PAKET PENGADAAN: <hr/> <hr/> <hr/> | NOMOR SURAT UNDANGAN PENGADAAN MELALUI PERMINTAAN PENAWARAN: | |
| | TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN MELALUI PERMINTAAN PENAWARAN: | |
| | NOMOR BERITA ACARA PENETAPAN PEMENANG: | |
| | TANGGAL BERITA ACARA PENETAPAN PEMENANG: | |
| SUMBER DANA: <i>[sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas APBDes _____ Tahun Anggaran _____ untuk mata anggaran kegiatan _____"</i> | | |
| Nilai Pekerjaan termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____ (_____ rupiah). | | |
| WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ (_____) hari kalender | | |
| Untuk dan atas nama Desa _____ Kasi/Kaur _____ Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp10.000,-)]</i> tanda tangan, nama lengkap | Untuk dan atas nama Penyedia <i>Perusahaan/Pemasok/Toko*</i> <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Kasi/Kaur maka rekatkan meterai Rp10.000,-)]</i> tanda tangan, nama lengkap | |
| <p><u>SYARAT UMUM</u> SURAT PERINTAH KERJA (SPK)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LINGKUP PEKERJAAN Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan harga sesuai SPK. 2. HUKUM YANG BERLAKU Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia. 3. BIAYA SPK <ol style="list-style-type: none"> a. PKA membayarkan kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar nilai SPK; dan b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak, dan biaya tidak langsung/<i>overhead</i>. | | |

4. HAK KEPEMILIHAN
 - a. PKA berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PKA. Jika diminta oleh PKA maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak dan kepemilikan tersebut kepada PKA sesuai dengan hukum yang berlaku.
 - b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan dan disediakan oleh PKA tetap pada PKA, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PKA pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh Penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.
5. CACAT MUTU
PKA akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. PKA dapat memerintahkan penyedia untuk menguji pekerjaan yang dianggap oleh PKA mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama masa garansi.
6. PERPAJAKAN
Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi dan pungutan lain yang sah dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam biaya SPK.
7. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK
Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan.
8. JADWAL
 - a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak.
 - b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPK ini.
 - c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
 - d. Apabila penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PKA, maka PKA dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas dengan adendum SPK.
9. PENANGGUNGAN DAN RISIKO
 - a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PKA beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PKA beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PKA) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
 - 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia dan Personel;
 - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
 - b. Terhitung sejak tanggal awal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PKA.
 - c. Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama tanggal mulai kerja dan batas akhir masa pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.
10. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN
PKA berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. PKA dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.
11. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

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

12. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

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

13. SERAH TERIMA PEKERJAAN

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

14. PERUBAHAN SPK

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

15. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
 - 1) PKA mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) PKA memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;

- 3) ketentuan lain dalam SPK.
 - b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PKA berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
 - c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan penyedia kepada PKA, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
16. PERPANJANGAN WAKTU
- Jika terjadi peristiwa diluar kendali penyedia sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. PKA berdasarkan pertimbangan memperpanjang tanggal penyelesaian pekerjaan secara tertulis.
17. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK
- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
 - b. Dalam hal SPK dihentikan, PKA wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
 - 1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PKA, dan selanjutnya menjadi hak milik PKA;
 - 2) biaya langsung demobilisasi personel.
 - c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak PKA atau pihak penyedia.
 - d. Pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
 - 1) penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan;
 - 2) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 3) penyedia tanpa persetujuan PKA, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 4) penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tanpa persetujuan PKA;
 - 5) penyedia berada dalam masa pailit;
 - 6) PKA memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; dan/atau
 - 7) PKA tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK.
 - e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
 - 1) sisa uang muka (apabila ada) harus dilunasi oleh Penyedia; dan/atau
 - 2) penyedia membayar denda keterlambatan (apabila ada);
 - f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena PKA terlibat penyimpangan prosedur, melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PKA dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
18. PEMBAYARAN
- a. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan disepakati dilakukan oleh PKA, dengan ketentuan:
 - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pembayaran dilakukan dengan [*sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus*];
 - 3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak
 - b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
 - c. PKA dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Kaur Keuangan.
 - d. Bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PKA dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.
19. DENDA
- a. Apabila penyedia wanprestasi dikarenakan keterlambatan dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai SPK, maka kepada penyedia dikenakan denda untuk setiap hari

keterlambatan sebesar ... (...) [contoh: 1%] dari nilai pekerjaan/bagian pekerjaan apabila bagian pekerjaan yang sudah selesai dapat dimanfaatkan* (pilih salah satu) diluar PPN.

- b. PKA mengenakan Denda dengan memotong pembayaran prestasi kerja penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

20. 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.

Bagian 7 Rancangan Surat Perjanjian

SURAT PERJANJIAN

Untuk melaksanakan

Pekerjaan _____

Nomor: _____

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

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

1. Ruang Lingkup Pekerjaan

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

2. Nilai Pekerjaan

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

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

a. PKA mempunyai hak dan kewajiban:

- 1) Meminta laporan secara berkala mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
- 2) Mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
- 3) Memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana (contoh: tempat pertemuan, tempat penyimpanan peralatan, perizinan, dll) yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai Surat Perjanjian;
- 4) Membayar sesuai dengan nilai pekerjaan yang tercantum dalam Surat Perjanjian yang telah ditetapkan kepada Penyedia.

b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban:

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

4. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

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

5. Tata Cara Pembayaran

- a. Pembayaran dilaksanakan secara *sekaligus/termin/berkala** sesuai kemajuan pekerjaan.
 - b. PKA membayar kepada Penyedia sebesar Rp_____ (_____ rupiah) setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan huruf a.
 - c. Pembayaran atas prestasi pekerjaan kepada Penyedia sebagaimana dimaksud pada huruf b diberikan setelah Kasi/Kaur melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Laporan Hasil Kegiatan Penyedia dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
6. Garansi/Jaminan
- a. Penyedia memberikan garansi terhadap seluruh barang/bahan* yang diserahkan dengan masa garansi selama _____ (_____) bulan sejak barang/bahan* tersebut diserahkan.
 - b. Garansi terhadap kerusakan barang/bahan* _____ tidak berlaku apabila:
 - 1) Diluar masa garansi
 - 2) Kerusakan yang diakibatkan oleh:
 - a) Kesalahan dan/atau kelalaian penggunaan
 - b) Penyimpanan yang tidak sesuai dengan ketentuan
 - c) Penggunaan suku cadang dan sistem operasi tidak resmi
 - d) Suhu atau tekanan luar
 - c. Jaminan Pemeliharaan (untuk pekerjaan konstruksi)
 - 1) Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai pekerjaan.
 - 2) Jaminan Pemeliharaan dikembalikan setelah ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima akhir.
7. Ketentuan Keadaan Kahar
- a. Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi. Keadaan kahar tidak terbatas pada:
 - 1) Bencana alam;
 - 2) Bencana non alam;
 - 3) Bencana sosial;
 - 4) Pemogokan;
 - 5) Kebakaran; dan/atau
 - 6) Kondisi cuaca ekstrim.
 - b. Dalam hal terjadi keadaan kahar, Penyedia memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada PKA secara tertulis dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
 - d. Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.
8. Sanksi dan Denda Keterlambatan
- a. Sanksi
 - 1) Penyedia dapat diberikan Sanksi berupa peringatan/teguran tertulis; gugatan secara perdata; dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang, jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut:
 - a) Berusaha mempengaruhi Kasi/Kaur atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b) Mengundurkan diri dari pelaksanaan Surat Perjanjian dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kasi/Kaur; dan/atau
 - c) Tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian.
 - 2) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia, dikenakan sanksi pembatalan sebagai Penyedia.
 - b. Denda Keterlambatan
Apabila penyedia wanprestasi dikarenakan keterlambatan dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai Surat Perjanjian, maka kepada penyedia dikenakan denda untuk setiap hari keterlambatan sebesar ... (...) [contoh: 1%] (satu perseribu) dari *nilai pekerjaan/bagian pekerjaan apabila bagian pekerjaan yang sudah selesai dapat dimanfaatkan** (pilih salah satu) diluar PPN.

9. Pemutusan Surat Perjanjian

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

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

10. Penyelesaian Perselisihan

Dalam hal terjadi perselisihan antara PKA dan Penyedia dalam Pengadaan, maka terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat. Jika penyelesaian perselisihan secara musyawarah tidak mencapai mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui musyawarah yang dipimpin oleh Kepala 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 di awal Surat Perjanjian dalam rangkap ____ (____), 2 (dua) diantaranya bermeterai cukup untuk PKA dan Penyedia.

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

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

[tanda tangan dan cap sekretariat Desa]

[tanda tangan dan cap (apabila ada)]

*[nama lengkap],
[jabatan]*

*[nama lengkap],
[jabatan]*

Catatan:

- Surat Perjanjian dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Pelaksana Kegiatan Anggaran diserahkan untuk Penyedia; dan
- Surat Perjanjian dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pelaksana Kegiatan Anggaran.

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN
STRATEGI DAN KEBIJAKAN LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

SARAH SADIQA

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG
PENGEMBANGAN STRATEGI DAN
KEBIJAKAN LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH TENTANG MODEL
DOKUMEN PENGADAAN
BARANG/JASA DI DESA MELALUI
PENYEDIA

NOMOR : 1 TAHUN 2025

TANGGAL : 4 Februari 2025

**Model Dokumen Pelaksanaan
Pengadaan Barang/Jasa di Desa
Melalui Penyedia**



Model Dokumen Pelaksanaan PBJ di Desa Melalui Penyedia

Nomor: [...]

Tanggal: [...]

Untuk Pengadaan

[.....]

Desa: [...]

Kabupaten/Kota: [...]

Tahun Anggaran [...]

Catatan dalam penggunaan model dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Desa melalui Penyedia:

Dokumen persiapan yang sebelumnya telah disusun oleh Kasi/Kaur diserahkan kepada TPK untuk dilaksanakannya kegiatan pengadaan barang/jasa melalui Penyedia.

I. Daftar Isi

| | |
|---|----------|
| I. Daftar Isi | 3 |
| II. Pengantar Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia | 4 |
| A. Umum | 4 |
| B. Petunjuk Membaca Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa | 4 |
| C. Singkatan/Definisi | 4 |
| D. Dasar Hukum | 4 |
| III. Pelaksanaan Pengadaan Melalui Penyedia | 5 |
| Bagian 1 Metode Pembelian Langsung | 5 |
| a) Kuitansi | 5 |
| b) Nota | 6 |
| Bagian 2 Metode Permintaan Penawaran | 7 |
| a) Surat Permintaan Penawaran | 7 |
| b) Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan | 8 |
| c) Surat Pernyataan Kebenaran Usaha | 8 |
| d) Berita Acara Hasil Evaluasi | 9 |
| e) Berita Acara Hasil Negosiasi | 10 |
| f) Penetapan Pemenang | 11 |
| Bagian 3 Metode Lelang | 12 |
| a) Dokumen Lelang | 12 |
| b) Pengumuman Lelang | 12 |
| c) Surat Penawaran Penyedia | 13 |
| d) Berita Acara Hasil Evaluasi | 14 |
| e) Berita Acara Hasil Negosiasi | 15 |
| f) Penetapan Pemenang | 16 |

II. Pengantar Dokumen Pelaksanaan

A. Umum

Dokumen ini dapat diikuti oleh Desa dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang memiliki sumber anggaran dari APB Desa dan berdasarkan peraturan bupati/walikota tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang berlaku di daerah masing-masing. Dalam metode pelaksanaan pengadaan melalui penyedia, terdapat 3 (tiga) metode pengadaan yang dapat digunakan berdasarkan jenjang nilainya, yaitu metode Pembelian Langsung, metode Permintaan Penawaran, dan metode Lelang.

B. Petunjuk Membaca

Bagian 1 – Bukti Transaksi pada Metode Pembelian Langsung

Bagian ini berisi informasi mengenai dokumen pengadaan yang disusun pada saat melakukan pengadaan barang/jasa melalui metode Pembelian Langsung. Kasi/Kaur/TPK melakukan Pembelian Langsung berdasarkan dokumen perencanaan dan persiapan yang telah disusun. Bukti transaksi melalui metode Pembelian Langsung dapat berupa kuitansi, bon, nota, struk pembelian, dan sebagainya.

Bagian 2 – Dokumen pada Metode Permintaan Penawaran

Bagian ini berisi informasi mengenai dokumen pengadaan yang disusun pada saat melakukan pengadaan barang/jasa melalui metode Permintaan Penawaran. TPK melakukan Permintaan Penawaran tertulis kepada paling sedikit 2 (dua) penyedia.

Bagian 3 – Dokumen pada Metode Lelang

Bagian ini berisi informasi mengenai dokumen pengadaan yang disusun pada saat melakukan pengadaan barang/jasa melalui metode Lelang.

C. Singkatan/Definisi

Dokumen ini berisi istilah/singkatan/definisi sebagai berikut:

| | |
|-------------------------------|---|
| Kepala Desa | : pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah |
| Kasi | : Kepala Seksi |
| Kaur | : Kepala Urusan |
| 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 |
| Penyedia | : badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa termasuk Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa) |

D. Dasar Hukum

Dokumen Perencanaan ini disusun berdasarkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

III. Pelaksanaan Pengadaan Melalui Penyedia

Bagian 1 Bukti Transaksi Pada Metode Pembelian Langsung

a) Kuitansi

| KUITANSI | |
|--|--|
| Nomor | : <input style="width: 60%;" type="text" value="(1)"/> |
| Telah terima dari | : <input style="width: 60%;" type="text" value="(2)"/> |
| Sejumlah uang | : <input style="width: 60%;" type="text" value="(3)"/> |
| Untuk pembayaran | : <input style="width: 60%;" type="text" value="(4)"/> |
| <input style="width: 200px; height: 20px;" type="text" value="Rp. _____ (5)"/> | _____ (6), _____ (7) _____ (8) |

Petunjuk Pengisian

| No. | Uraian |
|-----|---|
| 1 | Diisi dengan mencantumkan nomor kuitansi/nomor transaksi. Contoh: 0010 |
| 2 | Diisi dengan nama lengkap pihak yang melakukan pembayaran. |
| 3 | Diisi dengan terbilang jumlah uang yang dibayarkan dalam bentuk kalimat. Contoh: Lima ratus enam puluh tujuh ribu rupiah |
| 4 | Diisi dengan tujuan atau deskripsi transaksi. Contoh: Pembayaran snack rapat sebanyak 20 box |
| 5 | Diisi dengan nominal pembayaran dalam bentuk angka. Contoh: Rp 567.000,- |
| 6 | Diisi dengan nama tempat dilakukannya transaksi Contoh: Banyubiru |
| 7 | Diisi dengan tanggal transaksi Contoh: 27 September 2024 |
| 8 | Diisi dengan tanda tangan dan nama penerima uang. |

b) Nota

| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">(1)</p> </div> | Tanggal : _____ (2) Kepada Yth : _____ (3) Di : _____ (4) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------|--------------|----------|----|-----------|-------------|--------------|--------|----------|----------|----------|----------|----------|-----|-----|-----|-----|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------|--|--|--|------|---------------|--|--|--|------|---------------------|--|--|--|------|
| Nota No. : _____ (5) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">NO</th> <th style="width: 15%;">BANYAKNYA</th> <th style="width: 40%;">NAMA BARANG</th> <th style="width: 15%;">HARGA SATUAN</th> <th style="width: 20%;">JUMLAH</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>a</i></td> <td style="text-align: center;"><i>b</i></td> <td style="text-align: center;"><i>c</i></td> <td style="text-align: center;"><i>d</i></td> <td style="text-align: center;"><i>e</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(6)</td> <td style="text-align: center;">(7)</td> <td style="text-align: center;">(8)</td> <td style="text-align: center;">(9)</td> <td style="text-align: center;">(10)</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">TOTAL Rp.</td> <td style="text-align: center;">(11)</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">UANG MUKA Rp.</td> <td style="text-align: center;">(12)</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">SISA PEMBAYARAN Rp.</td> <td style="text-align: center;">(13)</td> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table> | | | | | NO | BANYAKNYA | NAMA BARANG | HARGA SATUAN | JUMLAH | <i>a</i> | <i>b</i> | <i>c</i> | <i>d</i> | <i>e</i> | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | TOTAL Rp. | | | | (11) | UANG MUKA Rp. | | | | (12) | SISA PEMBAYARAN Rp. | | | | (13) |
| NO | BANYAKNYA | NAMA BARANG | HARGA SATUAN | JUMLAH | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>a</i> | <i>b</i> | <i>c</i> | <i>d</i> | <i>e</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL Rp. | | | | (11) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UANG MUKA Rp. | | | | (12) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SISA PEMBAYARAN Rp. | | | | (13) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pemesan, _____ (14) | | Hormat Kami, _____ (15) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Petunjuk Pengisian

| No. | Uraian |
|-----|--|
| 1 | Kop toko/penyedia |
| 2 | Diisi dengan tanggal transaksi. Contoh: 27 September 2024 |
| 3 | Diisi dengan nama lengkap pembeli |
| 4 | Diisi dengan nama tempat dilakukannya transaksi. Contoh: Pakatto |
| 5 | Diisi dengan mencantumkan nomor nota/nomor transaksi. Contoh: 0011 |
| 6 | Diisi dengan nomor urut. Contoh: 1, 2, 3, dst. |
| 7 | Diisi dengan jumlah barang yang dibeli per item. Contoh: 1, 2, 10, 20, dst |
| 8 | Diisi dengan nama item yang dibeli. Contoh: Pensil, pulpen, snack box, dll. |
| 9 | Diisi dengan harga satuan item. Contoh: Rp 10.000,- |
| 10 | Diisi dengan mengalikan banyaknya item (kolom b) dengan harga satuan (kolom d) |
| 11 | Diisi dengan hasil penjumlahan pada kolom e |
| 12 | Diisi dengan jumlah uang muka yang diberikan (bila ada) |
| 13 | Diisi dengan hasil perhitungan Total dikurangi Uang Muka |
| 14 | Diisi dengan nama lengkap dan tanda tangan pemesan |
| 15 | Diisi dengan nama, tanda tangan, dan cap penyedia |

Bagian 2 Dokumen pada Metode Permintaan Penawaran

a) Surat Permintaan Penawaran

[Kop Surat TPK/Desa]

Nomor : _____, _____ 20__
 Lampiran : _____

Kepada Yth.
*Dir/Pemilik Perusahaan/Toko**

 di Tempat

Perihal : Permintaan Penawaran Pekerjaan

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

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

| No | Kegiatan | Pelaksanaan Pengadaan | | | Keterangan |
|----|---|-----------------------|--------------|--------|------------|
| | | Hari/Tanggal | Pukul | Tempat | |
| 1. | Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran | ___ / _____ | ___ s.d. ___ | ___ | |
| 2. | Evaluasi Teknis dan Biaya | ___ / _____ | ___ s.d. ___ | ___ | |
| 3. | Negosiasi Harga | ___ / _____ | ___ s.d. ___ | ___ | |

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

**) coret yang tidak perlu*

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

tanda tangan,
 nama lengkap

b) Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

KEPALA SEKSI/KEPALA URUSAN _____
DESA _____

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

Kasi/Kaur _____,
Desa _____

tanda tangan,
nama lengkap

c) Surat Pernyataan Kebenaran Usaha

[Kop Penyedia]

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

Nama Toko : _____ *[diisi dengan nama usaha]*
 Alamat : _____ *[diisi dengan alamat usaha]*
 No. Telepon : _____ *[diisi dengan nomor telepon usaha]*
 NPWP : _____ *[bila ada]*

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

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

**) pilih salah satu*

_____, _____ 20__

Yang membuat pernyataan,

[materai Rp10.000]

tanda tangan,
nama lengkap

e) Berita Acara Hasil Negosiasi

[Kop Surat TPK/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 : Rp _____
 Terbilang : _____

Setelah dilakukan negosiasi menjadi sebesar Rp _____ (_____). Rincian negosiasi terlampir.

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

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

**) pilih salah satu*

_____, _____ 20____

| | |
|--|--|
| <p>Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)</p> <p>1. <i>(ttd)</i> _____ : _____ Ketua</p> <p>2. <i>(ttd)</i> _____ : _____ Sekretaris</p> <p>3. <i>(ttd)</i> _____ : _____ Anggota</p> | <p>Perusahaan/Toko/Pemasok*</p> <p><i>(ttd)</i> _____</p> <p>Nama Lengkap Stempel <i>(bila ada)</i></p> |
|--|--|

f) Penetapan Pemenang

[Kop Surat TPK/Desa]

Nomor : _____
 Lampiran : _____
 Perihal : Penetapan Pemenang Paket Pekerjaan _____

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

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

Adalah sebagai berikut,

Nama Penyedia : _____
 Alamat : _____
 Nilai Kontrak : Rp _____
 (_____)

Selanjutnya untuk proses transaksi akan dituangkan dalam bentuk SPK antara *Kasi/Kaur** _____ sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA) dengan Penyedia _____.

_____, _____ 20____

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

tanda tangan,
 nama lengkap

Bagian 3 Dokumen pada Metode Lelang

a) Dokumen Lelang

TPK memberikan dokumen Lelang yang telah disusun pada tahap persiapan kepada Penyedia yang mendaftar. Dokumen Lelang menjadi dasar bagi Penyedia untuk memenuhi persyaratan administrasi dan acuan dalam menyusun dokumen penawaran. Dokumen Lelang terdiri dari:

- (1) Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- (2) Gambar rencana kerja;
- (3) KAK;
- (4) Spesifikasi teknis;
- (5) Daftar kuantitas dan harga;
- (6) HPS;
- (7) Rancangan surat perjanjian;

b) Pengumuman Lelang

[Kop Surat TPK/Desa]

PENGUMUMAN LELANG

Nomor: _____

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa _____ Tahun Anggaran _____ dengan ini mengumumkan dan mengundang Penyedia (Perusahaan/Toko/CV/BUMDes/BUMDesma) 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 : _____
5. Nilai HPS : _____
6. Waktu Pelaksanaan : _____ (_____) hari kalender
7. Jadwal Lelang

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

Demikian agar maklum, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

_____, _____ 20__

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

tanda tangan,
nama lengkap

c) Surat Penawaran Penyedia

| | |
|---|---------------------------|
| <i>[Kop Penyedia]</i> | |
| _____, _____ 20____ | |
| Nomor : | |
| Lampiran : | |
| Perihal : | Penawaran Pengadaan _____ |
| Kepada Yth. Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa _____ Tahun _____ di Tempat | |
| Sehubungan dengan Pengumuman Lelang Nomor: _____ tanggal _____, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pengadaan _____ <i>[diisi dengan nama pekerjaan]</i> sebesar Rp _____ (_____) termasuk keuntungan dan PPN. | |
| Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Pengumuman Lelang untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas. | |
| Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama ____ (_____) hari kalender. Penawaran ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini. Surat pernyataan beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli. | |
| Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan dalam proses Lelang. | |
| Penyedia, | |
| <u>tanda tangan,</u> nama lengkap | |

d) Berita Acara Hasil Evaluasi

[Kop Surat TPK/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 penawaran untuk:

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

Dengan rincian sebagai berikut:

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

| Nama Perusahaan/Toko/Pemasok* | Alamat |
|-------------------------------|--------|
| 1. [diisi nama penyedia] | 1. ... |
| 2. [diisi nama penyedia] | 2. ... |
| 3. dst | 3. dst |

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

| No | Uraian | Ada/Tidak Ada | Hasil Evaluasi |
|----|--|---------------|--------------------------------------|
| 1. | Evaluasi Administrasi | | |
| | Surat Pernyataan Kebenaran Usaha | Ada/Tidak Ada | [memenuhi syarat/tidak memenuhi]* |
| | 1. [diisi nama penyedia] 2. [diisi nama penyedia] 3. dst | | |
| 2. | Evaluasi Teknis | | |
| | Spesifikasi teknis | Ada/Tidak Ada | [sesuai/tidak sesuai]* |
| | 1. [diisi nama penyedia] 2. [diisi nama penyedia] 3. dst | | |
| | Jadwal pelaksanaan pekerjaan | Ada/Tidak Ada | |
| | 1. [diisi nama penyedia] 2. [diisi nama penyedia] 3. dst | | |
| 3. | Evaluasi Harga (Kewajaran Harga diurutkan dari harga Penawaran Terendah) | | |
| | Daftar kuantitas dan harga | Ada/Tidak Ada | [Lulus/tidak lulus, _____% dari HPS] |
| | 1. [diisi nama penyedia] 2. [diisi nama penyedia] 3. dst | | |

Dari hasil evaluasi Penawaran, Penyedia _____ (diisi dengan penawaran terendah hasil evaluasi penawaran harga) dinyatakan lulus memenuhi persyaratan, selanjutnya TPK akan mengadakan negosiasi terhadap penyedia yang lulus tersebut sebelum ditetapkan menjadi pelaksana pekerjaan.

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

_____, _____ 20____

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

_____[nama Ketua]

1. _____:
Ketua

_____[nama Sekretaris]

2. _____:
Sekretaris

_____[nama Anggota]

3. _____:
Anggota

f) Penetapan Pemenang

[Kop Surat TPK/Desa]

Nomor : _____
 Lampiran : _____
 Perihal : Penetapan Pemenang Paket Pekerjaan _____

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

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

Adalah sebagai berikut,

Nama Penyedia : _____
 Alamat : _____
 Nilai Kontrak : Rp _____
 (_____)

Selanjutnya untuk proses transaksi akan dituangkan dalam bentuk SPK antara *Kasi/Kaur** _____ sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA) dengan Penyedia _____.

_____, _____ 20__

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

tanda tangan,
 nama lengkap

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN
 STRATEGI DAN KEBIJAKAN LEMBAGA
 KEBIJAKAN PENGADAAN
 BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

SARAH SADIQA

LAMPIRAN IV : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG
PENGEMBANGAN STRATEGI DAN
KEBIJAKAN LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH TENTANG MODEL
DOKUMEN PENGADAAN
BARANG/JASA DI DESA MELALUI
PENYEDIA

NOMOR : 1 TAHUN 2025

TANGGAL : 4 Februari 2025

**Model Dokumen Pelaporan dan Serah Terima
Pengadaan Barang/Jasa di Desa
Melalui Penyedia**



Model Dokumen Pelaporan dan Serah Terima PBJ di Desa Melalui Penyedia

Nomor: [...]

Tanggal: [...]

Untuk Pengadaan

[.....]

Desa: [...]

Kabupaten/Kota: [...]

Tahun Anggaran [...]

Catatan dalam penggunaan model dokumen pelaporan dan serah terima pengadaan barang/jasa di Desa melalui Penyedia:

Kasi/Kaur dibantu oleh TPK melengkapi isian dalam model dokumen pelaporan dan serah terima sesuai dengan hasil pekerjaan.

I. Daftar Isi

| | |
|---|----------|
| I. Daftar Isi | 3 |
| II. Pengantar Dokumen Pelaporan dan Serah Terima | 4 |
| A. Umum | 4 |
| B. Petunjuk Membaca Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa di Desa | 4 |
| C. Singkatan/Definisi | 4 |
| D. Dasar Hukum | 4 |
| III. Dokumen Pelaporan dan Serah Terima | 5 |
| Bagian 1 Format Laporan Hasil Pemeriksaan oleh Kasi/Kaur | 5 |
| Bagian 2 BAST dari Penyedia kepada Kasi/Kaur | 6 |
| Bagian 3 BAST dari Kasi/Kaur kepada Kepala Desa | 7 |

II. Pengantar Dokumen Pelaporan dan Serah Terima

A. Umum

Dokumen ini dapat diikuti oleh Desa dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang memiliki sumber anggaran dari APB Desa dan berdasarkan peraturan bupati/walikota tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang berlaku di daerah masing-masing. Pelaporan kemajuan pekerjaan dan pekerjaan yang telah selesai seluruhnya disertai dengan bukti dukung yang sudah dilengkapi pada tahap perencanaan, persiapan, dan pelaksanaan.

B. Petunjuk Membaca

Bagian 1 – Format Laporan Hasil Pemeriksaan oleh Kasi/Kaur

Bagian ini berisi penilaian Kasi/Kaur selaku PKA terhadap hasil pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. Laporan pemeriksaan dapat dilakukan secara berkala sesuai dengan kemajuan pelaksanaan pekerjaan atau ketika pekerjaan telah selesai seluruhnya dikerjakan Penyedia. TPK melaporkan hasil pemeriksaan kepada Kasi/Kaur.

Bagian 2 – BAST dari Penyedia kepada Kasi/Kaur

Bagian ini berisi pernyataan dari Penyedia pelaksana pekerjaan bahwa pekerjaan telah selesai dilakukan dan hasil pekerjaan diserahkan kepada Kasi/Kaur.

Bagian 3 – BAST dari Kasi/Kaur kepada Kepala Desa selaku PKPKD

Bagian ini berisi pernyataan penyerahan seluruh hasil kegiatan pengadaan berdasarkan DPA kepada Kepala Desa selaku PKPKD. Kasi/Kaur menjelaskan dalam dokumen BAST diantaranya nama kegiatan, nilai paket pengadaan, output, dan lokasi pekerjaan.

C. Singkatan/Definisi

Dokumen ini berisi istilah/singkatan/definisi sebagai berikut:

- | | |
|--------------------|---|
| Kepala Desa | : pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah |
| Kasi/Kaur | : Kepala Seksi/Kepala Urusan |
| PKPKD | : Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa |
| PKA | : Pelaksana Kegiatan Anggaran |
| Penyedia | : badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa termasuk Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa) |

D. Dasar Hukum

Dokumen Perencanaan ini disusun berdasarkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

III. Dokumen Pelaporan dan Serah Terima

Bagian 1 Format Laporan Hasil Pemeriksaan oleh Kasi/Kaur

[Kop Penyedia]

Kepada Yth.
Kepala Seksi/Kepala Urusan _____
Desa _____
Tahun _____
di Tempat

Sehubungan dengan telah dilaksanakannya kegiatan pengadaan _____ *[diisi dengan nama kegiatan]*, oleh _____ *[diisi dengan nama Perusahaan/Toko/CV/BUMDes/BUMDesma/lainnya]* yang beralamat di _____ pada tanggal __ bulan _____ tahun ____ yang telah selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan dokumen pengadaan, dengan ini mohon dapat dilakukan pemeriksaan dan penerimaan hasil pekerjaan.

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

_____, _____ 20____

Penyedia _____

tanda tangan,
nama lengkap

Bagian 2 BAST dari Penyedia kepada Kasi/Kaur

| | |
|---|--|
| <u>BERITA ACARA SERAH TERIMA</u> | |
| Nomor: _____ | |
| Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____ bertempat di _____, | |
| Kami yang bertandatangan di bawah ini: | |
| Nama | : _____ <i>[diisi sesuai KTP/SIM]</i> |
| NIK | : _____ <i>[diisi sesuai KTP/SIM]</i> |
| Alamat | : _____ |
| Selaku Pemilik Toko/CV/BUMDes/lainnya* _____ yang selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama , | |
| dan | |
| Nama | : _____ <i>[diisi sesuai KTP/SIM]</i> |
| NIK | : _____ <i>[diisi sesuai KTP/SIM]</i> |
| Kasi/Kaur | : Bidang _____ |
| Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA) Desa _____ yang selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua . | |
| Berdasarkan Surat Perjanjian Nomor _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____ telah dilaksanakan pemeriksaan dan penerimaan hasil pekerjaan dan dinyatakan selesai 100% (seratus persen) sesuai volume dan spesifikasi teknis. | |
| Demikian Berita Acara Serah Terima pekerjaan ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya. | |
| *) <i>pilih salah satu</i> | |
| _____, _____ 20____ | |
| Pihak Kedua, Kasi/Kaur _____ Desa _____ | Pihak Pertama, Penyedia <i>Perusahaan/Toko/CV/BUMDes/ BUMDesma/lainnya*</i> _____ |
| [ttd] | [ttd] |
| Nama Lengkap | Nama Lengkap Stempel (<i>bila ada</i>) |

