



SALINAN

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 2 TAHUN 2023

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penetapan Desa di Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 1 Seri E No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 152);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
9. 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);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Bupati adalah Bupati Kendal.
3. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul,

- dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
 5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
 6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
 7. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
 8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
 9. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
 10. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa.
 11. Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang selanjutnya disebut Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
 12. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa yang selanjutnya disebut Musrenbangdes adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa untuk menetapkan prioritas, program, kegiatan, dan kebutuhan Pembangunan Desa yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, swadaya masyarakat Desa, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
 13. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan lokal berskala Desa, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi, atau Pemerintah Daerah serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi, atau Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 14. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah.

15. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
16. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
17. 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.
18. Masyarakat adalah masyarakat Desa setempat dan/atau masyarakat desa sekitar lainnya.
19. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
20. Pembelian langsung adalah metode pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung kepada 1 (satu) Penyedia tanpa permintaan penawaran tertulis yang dilakukan oleh Kasi/Kaur atau TPK.
21. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
22. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
23. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
24. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan Pengawasan melalui audit, revidu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
25. Pembinaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi proses pembentukan Peraturan Bupati, konsultasi dan bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

Pasal 2

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

Pasal 3

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

BAB II TATA NILAI PENGADAAN

Pasal 4

Pengadaan menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut :

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

Pasal 5

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

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

- maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan;
- f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan desa;
 - g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
 - h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan.

BAB III RUANG LINGKUP PENGADAAN

Pasal 6

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

Pasal 7

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

Pasal 8

Pengadaan melalui Penyedia dapat dilakukan untuk :

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

BAB IV PARA PIHAK

Bagian Kesatu Para Pihak Dalam Pengadaan

Pasal 9

Para pihak dalam Pengadaan terdiri dari :

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

Bagian Kedua
Kepala Desa

Pasal 10

Tugas Kepala Desa dalam Pengadaan adalah :

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

Bagian Ketiga
Kepala Seksi/Kepala Urusan

Pasal 11

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

Bagian Keempat
Tim Pelaksana Kegiatan

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, personil TPK dapat ditambah sepanjang berjumlah ganjil.
- (4) Organisasi TPK terdiri atas :

- a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (5) Tugas TPK dalam Pengadaan adalah :
- a. melaksanakan Swakelola;
 - b. menyusun dokumen Lelang;
 - c. mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia;
 - d. memilih dan menetapkan Penyedia;
 - e. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
 - f. mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.
- (6) Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola, ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.
- (7) TPK dapat diberikan honorarium paling banyak sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kegiatan yang dilaksanakan.

Bagian Kelima Masyarakat

Pasal 13

Peran serta masyarakat dalam Pengadaan sebagai berikut, namun tidak terbatas pada :

- a. Berpartisipasi dalam pelaksanaan kegiatan Swakelola; dan
- b. Berperan aktif dalam pengawasan terhadap pelaksanaan Pengadaan.

Bagian Keenam Penyedia

Pasal 14

Penyedia di Desa memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya;
- b. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan;
- c. memiliki kemampuan untuk menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan; dan
- d. khusus untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

BAB V PERENCANAAN PENGADAAN

Pasal 15

- (1) Perencanaan Pengadaan dilakukan pada saat penyusunan RKP Desa.
- (2) Perencanaan Pengadaan sesuai dengan RKP Desa meliputi:
 - a. jenis kegiatan;

- b. lokasi;
 - c. volume;
 - d. biaya;
 - e. sasaran;
 - f. waktu pelaksanaan kegiatan;
 - g. pelaksana kegiatan anggaran;
 - h. tim yang melaksanakan kegiatan; dan
 - i. rincian satuan harga untuk kegiatan pengadaan yang akan dilakukan.
- (3) Hasil Perencanaan Pengadaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara hasil Musrenbangdes pada saat penyusunan RKP Desa.
- (4) Perencanaan Pengadaan menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa, serta Rencana Kerja Kegiatan Desa.

Pasal 16

- (1) Hasil perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RKP Desa diumumkan oleh Kepala Desa melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
- (2) Pengumuman perencanaan Pengadaan paling sedikit memuat :
- a. Nama Kegiatan;
 - b. Nilai Pengadaan;
 - c. Jenis Pengadaan;
 - d. Keluaran/Output (terdiri dari volume dan satuan);
 - e. Nama TPK;
 - f. Lokasi; dan
 - g. Waktu Pelaksanaan.

BAB VI PERSIAPAN PENGADAAN

Bagian Kesatu Persiapan Pengadaan secara Swakelola

Pasal 17

- (1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari :
- a. jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
 - c. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
 - e. RAB Pengadaan.
- (2) RAB Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e disusun oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Swakelola.
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan Pengadaan melalui Swakelola berupa :
- a. gambar rencana kerja;
 - b. jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - c. spesifikasi teknis;
 - d. RAB Pengadaan dan Analisa Harga Satuan; dan

- e. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.
- (4) Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan RAB Pengadaan yang dihitung dengan menggunakan harga pasar.
 - (5) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memprioritaskan harga pasar di Desa setempat.
 - (6) Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
 - (7) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
 - (8) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
 - (9) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (3) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan melalui Swakelola.

Bagian Kedua Persiapan Pengadaan melalui Penyedia

Pasal 18

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

- b. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah :
 - 1) harga yang paling banyak ditemukan; atau
 - 2) harga yang paling rendah jika tidak ada harga sebagaimana dimaksud pada angka 1).
- (6) Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyusun dan menetapkan HPS yang dihitung dengan cara :
 - a. menggunakan harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
 - b. memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan
 - c. memperhitungkan biaya angkut (jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut).
- (7) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
- (9) Rancangan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e digunakan untuk transaksi yang membutuhkan penjabaran teknis terkait ruang lingkup kegiatan, hak dan kewajiban para pihak, jadwal pelaksanaan kegiatan, dan lain-lain.
- (10) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.

BAB VII

PELAKSANAAN PENGADAAN

Bagian Kesatu

Pengadaan Melalui Swakelola

Pasal 19

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

- b) Tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat Desa setempat.
- (4) TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan.
 - (5) Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material / bahan yang tercatat / dikuasai Desa.
 - (6) Dalam hal pelaksanaan Swakelola membutuhkan sarana prasarana/peralatan/material/bahan yang tidak dimiliki/dikuasai Desa, maka TPK melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.
 - (7) Kasi/Kaur melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan Swakelola meliputi :
 - 1) kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - 2) penggunaan narasumber / tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
 - (8) Berdasarkan hasil pengendalian, Kasi/Kaur melakukan evaluasi Swakelola.
 - (9) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
 - (10) Hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
 - (11) Untuk pekerjaan konstruksi, selain diumumkan pada papan pengumuman Desa, pengumuman hasil pengadaan dilakukan di lokasi pekerjaan.
 - (12) Pengumuman hasil kegiatan Pengadaan secara Swakelola meliputi :
 - a. Nama Kegiatan;
 - b. Nilai Pengadaan;
 - c. Keluaran/*Output* (terdiri dari volume dan satuan);
 - d. Nama TPK;
 - e. Lokasi; dan
 - f. Waktu Pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

Bagian Kedua

Pengadaan Melalui Penyedia

Pasal 20

- (1) Pengadaan melalui Penyedia dilakukan dengan cara :
 - a. Pembelian Langsung;
 - b. Permintaan Penawaran; atau
 - c. Lelang.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan :
 - a. berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1).
 - b. untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa.

- c. mengutamakan Penyedia dari Desa setempat dengan mempertimbangkan prinsip Pengadaan.
- (3) Dalam hal Pengadaan melalui Penyedia dengan cara Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, TPK menyusun dokumen Lelang.
- (4) Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencantumkan antara lain :
 - a. ruang lingkup pekerjaan dalam bentuk Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - b. Daftar Kuantitas dan Harga;
 - c. spesifikasi teknis;
 - d. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - e. waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - f. persyaratan administrasi;
 - g. rancangan surat perjanjian; dan
 - h. nilai total HPS.
- (5) Persyaratan administrasi untuk Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f berupa surat pernyataan kebenaran usaha.
- (6) Khusus untuk Pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor dan Pengadaan dengan metode Lelang, persyaratan administrasinya berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Paragraf 1
Pembelian Langsung

Pasal 21

- (1) Pembelian Langsung dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (2) Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. Kasi/Kaur/TPK memilih Penyedia;
 - b. Kasi/Kaur/TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
 - c. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (3) Pelaksanaan Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung dapat dilakukan kepada Penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut-turut.
- (4) Setelah jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran, Kasi/Kaur/TPK melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia lain di Desa setempat atau sekitar.
- (5) Apabila tidak terdapat Penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa, maka Kasi/Kaur/TPK dapat melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.

Paragraf 2
Permintaan Penawaran

Pasal 22

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

Paragraf 3
Lelang

Pasal 23

- (1) Lelang dilaksanakan untuk Pengadaan di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Lelang dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :

- a. pengumuman Lelang;
 - b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang;
 - c. pemasukan Dokumen Penawaran;
 - d. evaluasi penawaran;
 - e. Negosiasi; dan
 - f. penetapan pemenang.
- (3) Mekanisme pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara :
- a. TPK mengumumkan Pengadaan dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis.
 - b. Pengumuman pengadaan dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya di papan pengumuman desa.
 - c. Pengumuman Pengadaan sebagaimana dimaksud huruf b sekurang-kurangnya berisi :
 - 1. Nama paket pekerjaan;
 - 2. nama TPK;
 - 3. lokasi pekerjaan;
 - 4. ruang lingkup pekerjaan;
 - 5. nilai total HPS;
 - 6. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 7. jadwal proses Lelang.
 - d. Bersamaan dengan pengumuman Pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang.
- (4) Mekanisme pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara :
- a. Penyedia mendaftar kepada TPK untuk mengikuti Lelang; dan
 - b. TPK memberikan dokumen Lelang kepada Penyedia yang mendaftar.
- (5) Pemasukan Dokumen Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan Penyedia dengan menyampaikan penawaran tertulis yang berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga kepada TPK.
- (6) Evaluasi Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilaksanakan oleh TPK dengan melakukan evaluasi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.
- (7) Negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
- a. Apabila terdapat hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi; atau
 - b. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia yang lulus menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.
- (8) Penetapan Pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan oleh TPK kepada Penyedia yang memiliki harga penawaran terendah.

- (9) Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

Paragraf 4
Pengendalian

Pasal 24

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

Bagian Ketiga
Bukti Transaksi

Pasal 25

- (1) Bukti transaksi Pengadaan terdiri atas :
 - a. bukti pembelian; dan
 - b. surat perjanjian.
- (2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berupa setruk, nota dan/atau kuitansi.
- (3) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung atau Permintaan Penawaran.
- (4) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk Pengadaan dengan metode lelang.

Bagian Keempat
Perubahan Surat Perjanjian

Pasal 26

- (1) Perubahan Surat Perjanjian dilakukan dalam hal :
 - a. terjadi keadaan kahar; atau
 - b. terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK.
- (2) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi/Kaur bersama Penyedia melakukan perubahan surat perjanjian yang meliputi perubahan :
 - a. spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan;
 - b. volume; dan/atau
 - c. jadwal pelaksanaan.
- (3) Dalam hal perubahan surat perjanjian memerlukan perubahan anggaran, Kasi/Kaur dapat melakukan perubahan surat perjanjian setelah dilakukan penyesuaian dokumen anggaran.

- (4) Penyesuaian dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan desa.
- (5) Perubahan Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Kasi/Kaur dengan persetujuan oleh Kepala Desa.

Bagian Kelima
Pengumuman

Pasal 27

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

BAB VIII
PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

Pasal 28

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

BAB IX
KEADAAN KAHAR

Pasal 29

- (1) Keadaan kahar merupakan salah satu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Keadaan kahar dalam Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa di Desa meliputi :
 - a. bencana alam;
 - b. bencana sosial; dan/atau
 - c. kebakaran.

- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar, penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-.
- (4) Hal-hal merugikan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak penyedia tidak termasuk kategori keadaan kahar.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
- (6) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

BAB X PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

Pasal 30

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

- a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 7 (tujuh) hari kalender;
- b. penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur; dan
- c. penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan Korupsi, Kolusi, Nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

BAB XI SANKSI

Pasal 31

- (1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut :
 - a. berusaha mempengaruhi Kasi/Kaur, TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian Kerja, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan persekongkolan dengan penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;

- c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggung jawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kasi/Kaur; dan/atau
 - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa :
 - a. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
 - b. gugatan secara perdata; dan/atau
 - c. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.
 - (3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
 - (4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
 - (5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka Kasi/Kaur/TPK dikenakan :
 - a. sanksi administrasi;
 - b. tuntutan ganti rugi; dan/atau
 - c. sanksi pidana.
 - (6) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa teguran/peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh Kasi/Kaur/TPK dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Desa, maka dapat diberhentikan sebagai Kasi/Kaur/TPK.
 - (7) Tuntutan ganti rugi dan sanksi pidana kepada Kasi/Kaur/TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan huruf c dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XII PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 32

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

BAB XIII
PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 33

- (1) TPK melaporkan kepada Kasi/Kaur :
 - a. kemajuan pelaksanaan Pengadaan; dan
 - b. pelaksanaan Pengadaan yang telah selesai 100% (seratus perseratus).
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan dokumen pendukungnya.
- (3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi/Kaur menerima hasil kegiatan Pengadaan :
 - a. melalui Swakelola dari TPK dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST); atau
 - b. melalui Penyedia dengan menandatangani BAST.
- (4) Kasi/Kaur menyerahkan hasil kegiatan dari Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan.
- (5) Kasi/Kaur melakukan pengarsipan dokumen terkait Pengadaan yang telah dilaksanakan.
- (6) Dokumen terkait Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) harus disimpan dan dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan.

BAB XIV
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGADAAN
SECARA ELEKTRONIK

Pasal 34

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

Pasal 35

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

Pasal 36

- (1) Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik.
- (2) Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB XV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

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

Pasal 38

Format Dokumen Pengadaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 52 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2015 Nomor 52 Seri E No. 47) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 52 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 3 Seri E No. 3) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kendal.

Ditetapkan di Kendal
pada tanggal 10 Januari 2023

BUPATI KENDAL,
cap ttd
DICO M GANINDUTO

Diundangkan di Kendal
pada tanggal 10 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL,

cap ttd
SUGIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2023 NOMOR 2

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KENDAL,

SETDA
NIP. FIAD. S.H., M.H.

Pembina Tk. I

NIP. 19700215 199003 1 006



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 2 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN
BARANG/JASA DI DESA

FORMAT DOKUMEN PERENCANAAN

A. PERENCANAAN

CONTOH :

PERENCANAAN PENGADAAN

1. Jenis Kegiatan :
2. Lokasi :
3. Volume :
4. Biaya :
5. Sasaran :
6. Waktu Pelaksanaan Kegiatan :
7. Pelaksana Kegiatan Anggaran :
8. Tim yang melaksanakan kegiatan :
9. Rincian Satuan Harga :

No.	Uraian	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp.)	Cara Memperoleh Barang / Jasa	
						Swakelola	Penyedia
1	2	3	4	5	6	7	8
a.,-,-		
b.,-,-		

....., 20....

KEPALA DESA

.....

Petunjuk Pengisian :

- a. Diisi jenis kegiatan yang akan dilaksanakan [*Misalnya : Pembangunan / Pelatihan*]
- b. Diisi Lokasi Kegiatan [*Misalnya : Lingkungan RT / RW / Dusun / Desa*]
- c. Diisi Volume kegiatan yang direncanakan [*Misalnya : M²/M³ atau peserta]*

- d. Diisi Biaya keseluruhan yang akan dialokasikan untuk kegiatan tersebut.
- e. Diisi Sasaran dari kegiatan tersebut [*Misalnya : Terwujudnya peningkatan prasarana transportasi / Tercapainya pelatihan bagi peserta / dsb.]*
- f. Diisi tanggal, bulan, dan tahun mulai kegiatan s/d tanggal, bulan, dan tahun berakhirnya kegiatan.
- g. Diisi Jabatan Kasi / Kaur yang membidangi kegiatan.
- h. Diisi Nama Tim Pelaksana Kegiatan [*TPK Desa..../TPK Dusun/TPK RT... RW....*]
- i. Diisi Uraian belanja [*Misalnya : Belanja Material (pasir/semem/split/dsb), Honor Narasumber/makan minum dsb]*

B. PENGUMUMAN

CONTOH :

PENGUMUMAN RENCANA PENGADAAN

- | | | | |
|----|--------------------------|---|-------|
| a. | Nama Kegiatan | : | ..... |
| b. | Nilai Pengadaan | : | ..... |
| c. | Jenis Pengadaan | : | ..... |
| d. | Keluaran / <i>Output</i> | : | ..... |
| e. | Nama TPK | : | ..... |
| f. | Lokasi | : | ..... |
| g. | Waktu Pelaksanaan | : | ..... |

....., 20....

KEPALA DESA

.....

Petunjuk Pengisian :

- a. Diisi judul kegiatan yang akan dilaksanakan [*Misalnya : Pembangunan / Pelatihan]*
- b. Diisi Biaya keseluruhan yang akan dialokasikan untuk kegiatan tersebut.
- c. Diisi : Pilih salah satu [*Swakelola/Penyedia*]*
- d. Diisi Volume kegiatan yang direncanakan [*Misalnya : M²/M³ atau peserta]*

- e. Diisi Nama Tim Pelaksana Kegiatan [TPK Desa..../TPK Dusun/TPK RT... RW....]
f. Diisi Lokasi Kegiatan [Misalnya : Lingkungan RT / RW / Dusun / Desa]
g. Diisi tanggal, bulan, dan tahun mulai kegiatan s/d tanggal, bulan, dan tahun berakhirnya kegiatan

BUPATI KENDAL,
cap ttd
DICO M GANINDUTO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KENDAL,



NEJR FUAD. S.H.,M.H.
Pembina Tk. I
NIP. 19700215-199003 1 006

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 2 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN
BARANG/JASA DI DESA

FORMAT DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN

A. SWAKELOLA

1. NON KONSTRUKSI

a. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

CONTOH :

JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

Kegiatan :

Lokasi :

No.	Kegiatan	Waktu									
		Tahun n-1 (bulan)					Tahun n (bulan)				
		06	07	08	09	...	01	02	03	...	
1)	Perencanaan :										
	a) Pelaksanaan Musrenbangdes										
	b) Penyusunan RKPDesa										
	c) Penyusunan RKA dan RKK										
2)	Persiapan :										
	a) Penyusunan DPA										
	b) Penyusunan Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan										
	c) Pembuatan Gambar rencana kerja, Spesifikasi Teknis, RAB, dan Analisa Harga Satuan										
3)	Pelaksanaan :										
	a) Pembahasan kegiatan oleh TPK										
	b) Pelaksanaan Pekerjaan										
	c) Evaluasi kegiatan oleh Kasi / Kaur										
4)	Pelaporan dan Serah Terima :										
	a) Pelaporan kemajuan pelaksanaan Pengadaan										
	b) Penandatanganan BAST										
	c) Penyerahan hasil kegiatan kepada Kepala Desa										

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

KASI / KAUR

DESA

Cap Ttd

.....

b. RENCANA PENGGUNAAN TENAGA KERJA, KEBUTUHAN BAHAN DAN PERALATAN

CONTOH :

RENCANA PENGGUNAAN TENAGA KERJA, KEBUTUHAN BAHAN DAN PERALATAN

KEGIATAN :

LOKASI :

NO.	URAIAN	VOL.	WAKTU PELAKSANAAN (HARI)	METODE PENGADAAN (Swakelola/ Penyedia)
1)	Pelatih/Narasumber/ Instruktur	.....	.....
2)	Sewa Tempat	.....	.....
3)	Makan Minum	.....	.....
4)	Dst. ....	.....	.....

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

KASI / KAUR

DESA

Cap Ttd

.....

c. RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

CONTOH :

RENCANA ANGGARAN BIAYA

KEGIATAN :

LOKASI :

PAGU ANGGARAN : Rp.,.... (.....)

NO.	URAIAN	VOL.	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5	6
1.	Honor Pelatih/ Narasumber/Instruktur	.....	OJ	.....	.....
2.	Biaya Sewa Tempat	.....	Hari	.....	.....
3.	Belanja Makanan dan Minuman	.....	Dus	.....	.....
4.	Dst.....				
Jumlah					.....

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

KASI / KAUR

DESA

Cap Ttd

.....

*Keterangan : Analisa Harga Satuan mengacu pada harga pasar di Desa setempat /
desa sekitar lainnya.*

2. KONSTRUKSI

a. GAMBAR RENCANA KERJA

CONTOH :

GAMBAR RENCANA	<p>GAMBAR RENCANA PEKERJAAN</p> <p><i>[Tampak Depan/Belakang/Samping/Atas/dst]</i></p>
KABUPATEN	
KECAMATAN	
DESA	
KEGIATAN	
LOKASI	
JUDUL GAMBAR	
KASI / KAUR <i>Cap Ttd</i>	
Disetujui Oleh KEPALA DESA <i>Cap Ttd</i>	
Disahkan Oleh Kepala Dinas PUPR / Tenaga Pendamping Profesional <i>Cap Ttd</i>	
Lembar ... Dari Lembar	

Keterangan : Gambar dapat dibuat secara manual

b. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

CONTOH :

JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

Kegiatan :

Lokasi :

No.	Kegiatan	Bulan							
		1	2	3	4	5	6	7	...
1)	Perencanaan :								
	a) Pelaksanaan Musrenbangdes								
	b) Penyusunan RKPDesa								
	c) Penyusunan RKA dan RKK								
2)	Persiapan :								
	a) Penyusunan DPA								
	b) Penyusunan Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan								
	c) Pembuatan Gambar rencana kerja, Spesifikasi Teknis, RAB, dan Analisa Harga Satuan								
3)	Pelaksanaan :								
	a) Pembahasan kegiatan oleh TPK								
	b) Pelaksanaan Pekerjaan								
	c) Evaluasi kegiatan oleh Kasi / Kaur								
4)	Pelaporan dan Serah Terima :								
	a) Pelaporan kemajuan pelaksanaan Pengadaan								
	b) Penandatanganan BAST								
	c) Penyerahan hasil kegiatan kepada Kepala Desa								

....., 20.....
 KASI / KAUR
 DESA

Cap Ttd

.....

c. SPESIFIKASI TEKNIS

CONTOH :

SPESIFIKASI TEKNIS

KEGIATAN :

PASAL 01. LOKASI PEKERJAAN

Pekerjaan ini terletak di Dusun/RT/RW Desa Kecamatan
 Kabupaten Kendal.

PASAL 02. MACAM – MACAM PEKERJAAN.

Pekerjaan yang dilaksanakan meliputi :

- I. Pekerjaan Persiapan
- II. Pekerjaan [*Misalnya : Leveling/begesting/pondasi/dsb*]
- III. Pekerjaan[*Misalnya : Pemasangan batu/pengecoran/perkerasan jalan/dsb*]
- IV. Ketentuan Lain-lain

PASAL 03. PEKERJAAN PERSIAPAN.

1.
2.
3.

PASAL 04. PEKERJAAN ... [*MISALNYA : LEVELING/BEGESTING/PONDASI/DSB*].

1.
2.
3.

PASAL 05. PEKERJAAN ... [*MISALNYA : PEMASANGAN BATU/PENGECORAN/PERKERASAN JALAN/DSB*].

1.
2.
3.

PASAL 06. KETENTUAN – KETENTUAN LAIN

1. Selama masa pelaksanaan, maka Tim Pelaksana Kegiatan berkewajiban selalu menjaga kebersihan dan melaksanakan perbaikan-perbaikan dan penyempurnaan pekerjaan.
2. Selama masa pemeliharaan, Tim Pelaksana Kegiatan berkewajiban melaksanakan perbaikan sedini mungkin terhadap kerusakan-kerusakan yang terjadi.
2. Sebelum penyerahan pekerjaan, Tim Pelaksana Kegiatan berkewajiban menyelesaikan semua jenis pekerjaan dan pembersihan lapangan sehingga hasil pekerjaan tampak bersih dan sempurna.
3. Tim Pelaksana Kegiatan harus membuat rekaman dokumentasi kegiatan dari 0 %, 50 % dan 100 % dengan mengambil tempat dan pandangan yang sama untuk setiap titik yang didokumentasikan.
4. Semua barang bekas yang digunakan agar dibuat daftar inventarisasi barang-barang bekas.

5. Apabila pekerjaan dalam kegiatan ini tidak terdapat dalam ketentuan pada pasal-pasal serta macam pekerjaan, maka hal-hal yang tidak berkaitan dengan pekerjaan dalam kegiatan tersebut dinyatakan tidak berlaku.

....., 20.....
KASI / KAUR
DESA

Cap Ttd

d. RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

CONTOH :

RENCANA ANGGARAN BIAYA

KEGIATAN :

LOKASI :

PAGU ANGGARAN : Rp.,.... (.....)

NO.	URAIAN	VOL.	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5	6
1.	Upah Tenaga Kerja				
	- <i>Mandor</i>	.....	HOK	.....	.....
	- <i>Kepala Tukang</i>	.....	HOK	.....	.....
	- <i>Tukang</i>	.....	HOK	.....	.....
	-
Jumlah 1					.....
2.	Biaya Bahan / Material				
	- [<i>Ready Mix K-225/K-175</i>]	.....	M ³	.....	.....
	- <i>Pasir</i>	.....	M ³	.....	.....
	- <i>Semen</i>	.....	Zak	.....	.....
	-
Jumlah 2					.....
Jumlah 1 + 2					.....

....., 20.....
KASI / KAUR
DESA

Cap Ttd

Keterangan : Analisa Harga Satuan mengacu pada harga pasar di Desa setempat / desa sekitar lainnya.

e. RENCANA PENGGUNAAN TENAGA KERJA, KEBUTUHAN BAHAN DAN PERALATAN

e.1. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja :

Contoh :

RENCANA PENGGUNAAN TENAGA KERJA

KEGIATAN :

LOKASI :

NO.	JENIS TENAGA KERJA	VOLUME	WAKTU PELAKSANAAN (HARI)
1)	Mandor	.....	.....
2)	Tukang	.....	.....
3)	Pekerja	.....	.....
4)	Tenaga Khusus / Tenaga Ahli	.....	.....
5)	Dsb. ....	.....	.....

....., 20.....
KASI / KAUR
DESA

Cap Ttd

.....

e.2. Rencana Kebutuhan Bahan dan Peralatan :

Contoh :

RENCANA KEBUTUHAN BAHAN DAN PERALATAN

KEGIATAN :

LOKASI :

NO.	JENIS BAHAN / PERALATAN	VOLUME	SATUAN
1) Bahan			
a)	[Pasir]	.....	.....
b)	[Semen]	.....	.....
c)	Dst. ....	.....	.....
2) Peralatan			
a)	[Molen]	.....	.....
b)	[Cangkul]	.....	.....
c)	Dst. ....	.....	.....

....., 20.....
KASI / KAUR
DESA

Cap Ttd

.....

f. PENYAMPAIAN DOKUMEN PERSIAPAN

CONTOH :

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
KECAMATAN
DESA

Alamat :

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

Nomor : 027/...../..... Kepada :
Lamp. : 1 (satu) berkas Yth. Ketua TPK
Perihal : Penyampaian Dokumen di –
Persiapan Pengadaan

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya kegiatan,
maka dengan ini kami sampaikan Dokumen Persiapan Pengadaan
Swakelola yang terdiri dari :

1. Jadwal pelaksanaan kegiatan;
2. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja, bahan, dan peralatan;
4. Gambar Rencana Kerja;
5. Spesifikasi Teknis; dan
6. RAB Pengadaan dan Analisa Harga Satuan.

Demikian Dokumen sebagaimana dimaksud kami sampaikan
sebagai acuan dalam proses Pengadaan Barang / Jasa.

KASI / KAUR
DESA

Cap Ttd

TEMBUSAN : disampaikan kepada Yth.

1. Kepala Desa
2. Arsip.

B. MELALUI PENYEDIA

1. NON KONSTRUKSI

a. WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

CONTOH :

WAKTU PELAKSANAAN

Pekerjaan : Pengadaan

Lokasi : Dusun Desa

Pagu Anggaran : Rp.

No.	Uraian	Waktu Pelaksanaan (Bulan ke-....) Tahun											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Perencanaan												
2.	Persiapan												
3.	Pelaksanaan												
4.	Pelaporan dan Serah terima												

.....,

Kasi / Kaur ... Desa

b. KERANGKA ACUAN KERJA

CONTOH :

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)	
PEKERJAAN	: Pengadaan
1. LATAR BELAKANG	...............
2. MAKSUD DAN TUJUAN.	a. b.
3. SASARAN	[diisi nama pengadaan yang akan dilakukan]
4. RUANG LINGKUP	[diisi jenis belanja yang mengakomodir pekerjaan pengadaan sesuai DPA]
5. LOKASI PEKERJAAN	[diisi nama RT/RW/Dusun/Desa]
6. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN	[diisi dengan lamanya waktu pelaksanaan pekerjaan]
7. SPESIFIKASI TEKNIS	Terlampir
8. JENIS PENGADAAN	[Pembelian Langsung/Permintaan Penawaran/ Lelang]*
9. NAMA TPK	TPK

10. KELUARAN/ OUTPUT	<i>[diisi volume pekerjaan yang ingin dicapai]</i>
11. RINCIAN ANGGARAN BIAYA	<i>Terlampir</i>
12. SUMBER DANA	<i>[Diisi dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran Kegiatan Pagu anggaran Rp.]</i>
	Kasi / Kaur Desa

SPESIFIKASI TEKNIS		
Pekerjaan	:	Pengadaan
Lokasi	:	.....
Pagu Anggaran	:	.....
No.	Jenis Barang	Spesifikasi Teknis
1.	.....	Bahan : Ukuran : Materi :
2.	.....	Bahan : Ukuran : Materi :
3.	Dst.....	
Kasi / Kaur Desa		
.....		

RINCIAN ANGGARAN BIAYA (RAB)						
No.	Uraian	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp.)	Sumber Data Analisa
1.	.....	.....	.....	.....	.....	Peraturan Bupati Kendal Nomor Tahun
2.	.....	.....	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....	.....	.....
4.	Dst.....					
..... Kasi / Kaur Desa						
.....						

c. HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

CONTOH :

BERITA ACARA PENETAPAN HARGA PERKIRAAN SENDIRI HPS)
PEKERJAAN : Pengadaan
Nomor : 027/...../.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu dua puluh dua bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : |
 Jabatan : | Kasi / Kaur Desa

menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) untuk pengadaan sebesar **Rp.** (.....), dengan rincian sebagai berikut :

No.	Uraian Barang	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
1.
2.
3.					

Demikian Berita Acara ini di buat dengan sebenarnya sebagai Acuan dalam proses Pengadaan Barang/jasa.

Kasi / Kaur Desa

.....

RIWAYAT HARGA PERKIRAAN SENDIRI

Pengadaan :
 Lokasi :
 Tahun Anggaran :

No.	Uraian Barang	Harga Survey		PPN 11%	Harga Satuan	Satuan
		[CV/Toko/ Perorangan]	[CV/Toko/ Perorangan]			
1
2
3

.....
Kasi / Kaur Desa

.....

d. Rancangan Surat Perjanjian (*Khusus untuk Lelang*)

RANCANGAN SURAT PERJANJIAN	Desa :
	NOMOR DAN TANGGAL SURAT PERJANJIAN :
Nama Kasi / Kaur	.....
Nama Penyedia	.....
PAKET PEKERJAAN :	NOMOR DAN TANGGAL PENGUMUMAN LELANG :
	NOMOR DAN TANGGAL SURAT PEMASUKAN PENAWARAN :
	NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA PENETAPAN PEMENANG :
SUMBER DANA : Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Pemerintah Desa Nomor rekening belanja : tanggal Kegiatan	
Nilai Pekerjaan termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp. (.....)	
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : (.....) [<i>hari/hari kalender</i>]*	
Untuk dan atas nama Pemerintah Desa <i>Cap ttd</i> <u>[Nama terang]</u> <i>[Kasi / Kaur]</i>	Untuk dan atas nama Penyedia barang <i>Cap ttd</i> <u>[Nama terang]</u> <i>[jabatan dalam perusahaan]</i>

<u>SYARAT UMUM</u> SURAT PERJANJIAN
<p>1. LINGKUP PEKERJAAN Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam Lampiran SURAT PERJANJIAN.</p> <p>2. HUKUM YANG BERLAKU Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SURAT PERJANJIAN ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.</p> <p>3. HARGA SURAT PERJANJIAN</p> <p>a. Pemerintah Desa membayar kepada penyedia sebesar harga SURAT PERJANJIAN.</p> <p>b. Harga SURAT PERJANJIAN telah memperhitungkan keuntungan dan beban pajak.</p> <p>c. Rincian harga SURAT PERJANJIAN sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Berita Acara Penetapan Pemenang Lelang.</p>

- 4. HAK KEPEMILIKAN**
- Pemerintah Desa berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan Barang/jasa yang diberikan oleh penyedia kepada Pemerintah Desa Jika diminta oleh Pemerintah Desa maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada Pemerintah Desa sesuai dengan hukum yang berlaku.
 - Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh Pemerintah Desa tetap pada Pemerintah Desa, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada Pemerintah Desa pada saat SURAT PERJANJIAN 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**
- Pemerintah Desa akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. Pemerintah Desa dapat memerintahkan penyedia untuk menguji pekerjaan yang dianggap oleh Pemerintah Desa 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 yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SURAT PERJANJIAN. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SURAT PERJANJIAN.
- 7. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK**
- Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.
- 8. JADWAL**
- SURAT PERJANJIAN ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak.
 - Waktu pelaksanaan SURAT PERJANJIAN adalah sejak tanggal
 - Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
 - Apabila penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pemerintah Desa, maka Pemerintah Desa dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SURAT PERJANJIAN.
- 9. PENANGGUNGAN DAN RISIKO**
- Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pemerintah Desa beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pemerintah Desa (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pemerintah Desa) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir :
 - kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia dan Personel;
 - cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
 - kehilangan atau kerusakan harta benda, cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
 - Terhitung sejak tanggal 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 Pemerintah Desa
 - Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan sejak tanggal mulai kerja sampai batas akhir garansi, harus diperbaiki, diganti atau dilengkapi oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.
- 10. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN**
- Pemerintah Desa berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

11. PENGUJIAN

Jika Pemerintah Desa memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

12. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak terhadap kemajuan pekerjaan dalam rangka pengawasan kualitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b. Untuk merekam pelaksanaan pekerjaan, Pemerintah Desa dapat membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

13. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. Kecuali SURAT PERJANJIAN diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada tanggal mulai kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal
- 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 Pemerintah Desa memberikan tambahan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- d. Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

14. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pemerintah Desa untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Sebelum dilakukan serah terima, Pemerintah Desa melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
- c. Pemerintah Desa dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dapat dibantu oleh Tim Pelaksana Kegiatan.
- d. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah Pemerintah Desa
- e. Pemerintah Desa menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SURAT PERJANJIAN.

15. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI

- a. Penyedia berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- b. Pemerintah Desa akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut.
- c. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh Pemerintah Desa, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi Barang dalam jangka waktu hari.
- d. Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, atau melengkapi Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu tersebut, Pemerintah Desa akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan Pemerintah Desa akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh Pemerintah Desa
- e. Selain kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

16. PERUBAHAN SURAT PERJANJIAN

- a. SURAT PERJANJIAN hanya dapat diubah melalui adendum SURAT PERJANJIAN.
- b. Perubahan SURAT PERJANJIAN dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan SURAT PERJANJIAN dan disetujui oleh para pihak, meliputi :

- 1) Menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam SURAT PERJANJIAN;
 - 2) Menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - 3) Mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - 4) Mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SURAT PERJANJIAN, Pemerintah Desa dapat dibantu Tim Pelaksana Kegiatan.

17. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
- 1) Pemerintah Desa mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) Keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - 3) Pemerintah Desa tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 4) Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
 - 5) Pemerintah Desa menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - 6) Pemerintah Desa memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - 7) Pemerintah Desa memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh Pemerintah Desa; dan
 - 8) Ketentuan lain dalam SURAT PERJANJIAN.
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pemerintah Desa berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada Pemerintah Desa, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
- d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada Pemerintah Desa, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
- e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

18. PERPANJANGAN WAKTU

- a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pemerintah Desa berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang tanggal penyelesaian pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan tanggal penyelesaian harus dilakukan melalui addendum SURAT PERJANJIAN.
- b. Pemerintah Desa dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

19. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

- a. Penghentian SURAT PERJANJIAN dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SURAT PERJANJIAN dihentikan, Pemerintah Desa wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.
- c. Pemutusan SURAT PERJANJIAN dapat dilakukan oleh pihak Pemerintah Desa atau pihak penyedia.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SURAT PERJANJIAN melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
- 1) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
 - 2) Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
 - 3) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 4) Penyedia tanpa persetujuan Pemerintah Desa, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;

- 5) Penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pemerintah Desa
 - 6) Penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 7) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
 - 8) Penyedia selama Masa SURAT PERJANJIAN gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh Pemerintah Desa
 - 9) Pemerintah Desa memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; dan/atau
 - 10) Pemerintah Desa tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SURAT PERJANJIAN.
- e. Dalam hal pemutusan SURAT PERJANJIAN dilakukan karena kesalahan penyedia:
- 1) Penyedia membayar denda keterlambatan; dan/atau
 - 2) Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- f. Dalam hal pemutusan SURAT PERJANJIAN dilakukan karena Pemerintah Desa terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka Pemerintah Desa dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- 20. PEMBAYARAN**
- a. Pembayaran dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
 - b. Pemerintah Desa dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran.
 - c. Bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pemerintah Desa dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.
- 21. DENDA**
- a. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada Pemerintah Desa sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai SURAT PERJANJIAN (tidak termasuk PPN) untuk setiap hari keterlambatan atau 1/1000 (satu permil) dari nilai bagian SURAT PERJANJIAN yang tercantum dalam SURAT PERJANJIAN (tidak termasuk PPN).
 - b. Pemerintah Desa mengenakan Denda dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.
- 22. PENYELESAIAN PERSELISIHAN**
- Pemerintah Desa dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SURAT PERJANJIAN ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa, arbitrase atau Pengadilan Negeri.
- 23. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI**
- Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personel satuan kerja Pemerintah Desa telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SURAT PERJANJIAN ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SURAT PERJANJIAN ini.

3. KONSTRUKSI

a. WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

CONTOH :

WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Kegiatan :

Lokasi :

No.	Kegiatan	Bulan Ke-1				Bulan Ke-2			
		Minggu				Minggu			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1)	Pekerjaan Persiapan :								
	a) [Pembersihan lokasi]								
	b) [Pemasangan bauplang]								
	c) [Pemasangan bekesting]								
	d) Dst.....								
2)	Pekerjaan [Pondasi] :								
	a) [Pekerjaan galian tanah]								
	b) [Pasangan batu belah]								
	c) Dst								
3)	Pekerjaan [Pemasangan Batu] :								
	a) [Pekerjaan pemasangan bata]								
	b) [Pekerjaan plesteran]								
	c) Dst								
4)	Pekerjaan [Pemasangan rangka atap] :								
	a) [Pekerjaan persiapan]								
	b) [Pasangan kuda-kuda]								
	c) Dst								

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

KASI / KAUR

DESA

Cap Ttd

.....

b. GAMBAR RENCANA KERJA

CONTOH :

GAMBAR RENCANA	
KABUPATEN	
KECAMATAN	
DESA	
KEGIATAN	
LOKASI	
JUDUL GAMBAR	
KASI / KAUR <i>Cap Ttd</i>	
Disetujui Oleh KEPALA DESA <i>Cap Ttd</i>	
Disahkan Oleh Kepala Dinas PUPR / Tenaga Pendamping Profesional <i>Cap Ttd</i>	
Lembar ... Dari Lembar	

GAMBAR RENCANA PEKERJAAN
[Tampak Depan/Belakang/Samping/Atas/dst]

Keterangan : Gambar dapat dibuat secara manual

c. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK), SPESIFIKASI TEKNIS, DAN DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

c.1. Kerangka Acuan Kerja (KAK)

CONTOH :

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)	
PEKERJAAN	: Pengadaan
1. LATAR BELAKANG	...............
2. MAKSUD DAN TUJUAN.	a. b.
3. SASARAN	<i>[diisi nama pengadaan yang akan dilakukan]</i>
4. RUANG LINGKUP	<i>[diisi jenis belanja yang mengakomodir pekerjaan pengadaan sesuai DPA]</i>
5. LOKASI PEKERJAAN	<i>[diisi nama RT/RW/Dusun/Desa]</i>
6. WAKTU PELAKSANAAN	<i>[diisi dengan lamanya waktu pelaksanaan pekerjaan]</i>
7. SPESIFIKASI TEKNIS	<i>Terlampir</i>
8. JENIS PENGADAAN	<i>[Pembelian Langsung/Permintaan Penawaran/Lelang]*</i>
9. NAMA TPK	TPK
10. KELUARAN/ OUTPUT	<i>[diisi volume pekerjaan yang ingin dicapai]</i>
11. PAGU ANGGARAN	<i>[diisi jumlah nominal anggaran yang tersedia dalam DPA]</i>
12. SUMBER DANA	<i>[Diisi dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran Kegiatan</i>
	Kasi / Kaur Desa

c.2. Spesifikasi Teknis [untuk pekerjaan konstruksi]

CONTOH :

SPESIFIKASI TEKNIS

KEGIATAN :

PASAL 01. LOKASI PEKERJAAN

Pekerjaan ini terletak di Dusun/RT/RW Desa
Kecamatan Kabupaten Kendal.

PASAL 02. MACAM – MACAM PEKERJAAN.

Pekerjaan yang dilaksanakan meliputi :

- I. Pekerjaan Persiapan
- II. Pekerjaan [Misalnya : *Leveling/begesting/pondasi/dsb*]
- III. Pekerjaan [Misalnya : *Pemasangan batu/pengecoran/perkerasan jalan/dsb*]
- IV. Ketentuan Lain-lain

PASAL 03. PEKERJAAN PERSIAPAN.

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

PASAL 04. PEKERJAAN [MISALNYA : *LEVELING/BEGESTING/PONDASI/DSB*].

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

PASAL 05. PEKERJAAN [MISALNYA : *PEMASANGAN BATU/PENGECORAN/PERKERASAN JALAN/DSB*].

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

PASAL 06. KETENTUAN – KETENTUAN LAIN

1. Selama pekerjaan masih dalam pelaksanaan, maka Tim Pelaksana Kegiatan berkewajiban selalu menjaga kebersihan dan melaksanakan perbaikan-perbaikan dan penyempurnaan pekerjaan dan selama pekerjaan masih dalam masa pemeliharaan, maka Tim Pelaksana Kegiatan berkewajiban melaksanakan perbaikan sedini mungkin terhadap kerusakan-kerusakan yang terjadi.
2. Sebelum penyerahan pekerjaan, Tim Pelaksana Kegiatan berkewajiban menyelesaikan semua jenis pekerjaan dan pembersihan lapangan sehingga hasil pekerjaan tampak bersih dan sempurna.
3. Tim Pelaksana Kegiatan harus membuat rekaman dokumentasi kegiatan dari 0 %, 50 % dan 100 % dengan mengambil tempat dan pandangan yang sama untuk setiap titik yang didokumentasikan.
4. Semua barang bekas yang digunakan agar dibuat daftar inventarisasi barang-barang bekas.
5. Apabila pekerjaan dalam kegiatan ini tidak terdapat dalam ketentuan pada pasal-pasal dan syarat-syarat teknis serta macam pekerjaan, maka hal-hal yang tidak berkaitan dengan pekerjaan dalam kegiatan tersebut dinyatakan tidak berlaku.

....., 20.....
 KASI / KAUR
 DESA

Cap Ttd

.....

c.3. Daftar Kuantitas dan Harga [*bagi Penyedia*]CONTOH :

[*Kop Perusahaan*]

KEGIATAN :

LOKASI :

NILAI PENAWARAN : Rp.,.... (.....)

NO.	URAIAN PEKERJAAN / BARANG	VO L.	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5	6
1.	Pekerjaan Persiapan :				
	- [<i>Pembersihan lokasi</i>]	.....	.....	.....	.....
	- [<i>Pemasangan bauplang</i>]	.....	.....	.....	.....
	- [<i>Pemasangan bekesting</i>]	.....	.....	.....	.....
	- Dst. ....	.....	.....	.....	.....
Jumlah	1				.....

1	2	3	4	5	6
2.	Pekerjaan [Pondasi] :				
	- [Pekerjaan galian tanah]	.....	.....	.....	.....
	- [Pasangan batu belah]	.....	.....	.....	.....
	- Dst. ....	.....	.....	.....	.....
Jumlah 2					.....
3.	Dst.				
	-
Jumlah 3					.....
Jumlah 1 + 2 + 3					.....

....., 20.....
CV/Toko/Perusahaan

Cap Ttd

.....
Direktur / Pimpinan Perusahaan

d. HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

CONTOH :

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

KEGIATAN :

LOKASI :

PAGU ANGGARAN : Rp., (.....)

NO.	URAIAN PEKERJAAN / BARANG	VOL.	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5	6
1.	Pekerjaan Persiapan :				
	- [Pembersihan lokasi]	.....	.....	.....	.....
	- [Pemasangan bauplang]	.....	.....	.....	.....
	- Dst. ....	.....	.....	.....	.....
Jumlah 1					.....
2.	Pekerjaan [Pondasi] :				
	- [Pekerjaan galian tanah]	.....	.....	.....	.....
	- [Pasangan batu belah]	.....	.....	.....	.....
	- Dst. ....	.....	.....	.....	.....
Jumlah 2					.....
Jumlah 1 + 2					.....
<i>Harga di atas sudah termasuk Pajak yang berlaku.</i>					

....., 20.....
KASI / KAUR
DESA

Cap Ttd

.....

e. Rancangan Surat Perjanjian (*Khusus untuk Lelang*)

RANCANGAN SURAT PERJANJIAN	Desa :
	NOMOR DAN TANGGAL SURAT PERJANJIAN :
Nama Kasi / Kaur	.....
Nama Penyedia	.....
PAKET PEKERJAAN :	NOMOR DAN TANGGAL PENGUMUMAN LELANG :
	NOMOR DAN TANGGAL SURAT PEMASUKAN PENAWARAN :
	NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA PENETAPAN PEMENANG :
SUMBER DANA : Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Pemerintah Desa Nomor rekening belanja : tanggal Kegiatan	
Nilai Pekerjaan termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp. (.....)	
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : (.....) [<i>hari/hari kalender</i>]*	
Untuk dan atas nama Pemerintah Desa	Untuk dan atas nama Penyedia barang
<i>Cap ttd</i>	<i>Cap ttd</i>
<u>[Nama terang]</u> [Kasi / Kaur]	<u>[Nama terang]</u> [jabatan dalam perusahaan]

<u>SYARAT UMUM</u> SURAT PERJANJIAN
<p>1. LINGKUP PEKERJAAN Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam Lampiran SURAT PERJANJIAN.</p> <p>2. HUKUM YANG BERLAKU Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SURAT PERJANJIAN ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.</p> <p>3. HARGA SURAT PERJANJIAN</p> <p>a. Pemerintah Desa membayar kepada penyedia sebesar harga SURAT PERJANJIAN.</p> <p>b. Harga SURAT PERJANJIAN telah memperhitungkan keuntungan dan beban pajak.</p> <p>c. Rincian harga SURAT PERJANJIAN sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Berita Acara Penetapan Pemenang Lelang.</p>

4. HAK KEPEMILIKAN
 - a. Pemerintah Desa berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan Barang/jasa yang diberikan oleh penyedia kepada Pemerintah Desa Jika diminta oleh Pemerintah Desa maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada Pemerintah Desa sesuai dengan hukum yang berlaku.
 - b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh Pemerintah Desa tetap pada Pemerintah Desa, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada Pemerintah Desa pada saat SURAT PERJANJIAN 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

Pemerintah Desa akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. Pemerintah Desa dapat memerintahkan penyedia untuk menguji pekerjaan yang dianggap oleh Pemerintah Desa 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 yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SURAT PERJANJIAN. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SURAT PERJANJIAN.
7. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.
8. JADWAL
 - a. SURAT PERJANJIAN ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak.
 - b. Waktu pelaksanaan SURAT PERJANJIAN adalah sejak tanggal
 - 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 Pemerintah Desa, maka Pemerintah Desa dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SURAT PERJANJIAN.
9. PENANGGUNGAN DAN RISIKO
 - a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pemerintah Desa beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pemerintah Desa (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pemerintah Desa) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir :
 - b. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia dan Personel;
 - c. cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
 - d. kehilangan atau kerusakan harta benda, cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
 - e. Terhitung sejak tanggal 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 Pemerintah Desa
 - f. Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan sejak tanggal mulai kerja sampai batas akhir garansi, harus diperbaiki, diganti atau dilengkapi oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.
10. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

Pemerintah Desa berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

11. PENGUJIAN

Jika Pemerintah Desa memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

12. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak terhadap kemajuan pekerjaan dalam rangka pengawasan kualitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b. Untuk merekam pelaksanaan pekerjaan, Pemerintah Desa dapat membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

13. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. Kecuali SURAT PERJANJIAN diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada tanggal mulai kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal
- 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 Pemerintah Desa memberikan tambahan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- d. Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

14. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pemerintah Desa untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Sebelum dilakukan serah terima, Pemerintah Desa melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
- c. Pemerintah Desa dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dapat dibantu oleh Tim Pelaksana Kegiatan.
- d. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah Pemerintah Desa
- e. Pemerintah Desa menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SURAT PERJANJIAN.

15. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI

- b. Penyedia berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- c. Pemerintah Desa akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut.
- d. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh Pemerintah Desa, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi Barang dalam jangka waktu hari.
- e. Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, atau melengkapi Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu tersebut, Pemerintah Desa akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan Pemerintah Desa akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh Pemerintah Desa
- f. Selain kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

16. PERUBAHAN SURAT PERJANJIAN

- a. SURAT PERJANJIAN hanya dapat diubah melalui adendum SURAT PERJANJIAN.
- b. Perubahan SURAT PERJANJIAN dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan SURAT PERJANJIAN dan disetujui oleh para pihak, meliputi :
 - 1) Menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam SURAT PERJANJIAN;

- 2) Menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - 3) Mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - 4) Mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SURAT PERJANJIAN, Pemerintah Desa dapat dibantu Tim Pelaksana Kegiatan.

17. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
 - 1) Pemerintah Desa mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) Keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - 3) Pemerintah Desa tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 4) Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
 - 5) Pemerintah Desa menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - 6) Pemerintah Desa memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - 7) Pemerintah Desa memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh Pemerintah Desa;
 - 8) Ketentuan lain dalam SURAT PERJANJIAN.
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pemerintah Desa berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada Pemerintah Desa, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
- d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada Pemerintah Desa, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
- e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

18. PERPANJANGAN WAKTU

- a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pemerintah Desa berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang tanggal penyelesaian pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan tanggal penyelesaian harus dilakukan melalui addendum SURAT PERJANJIAN.
- b. Pemerintah Desa dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

19. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

- a. Penghentian SURAT PERJANJIAN dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SURAT PERJANJIAN dihentikan, Pemerintah Desa wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.
- c. Pemutusan SURAT PERJANJIAN dapat dilakukan oleh pihak Pemerintah Desa atau pihak penyedia.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SURAT PERJANJIAN melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila :
 - 1) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
 - 2) Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
 - 3) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 4) Penyedia tanpa persetujuan Pemerintah Desa, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;

- 5) Penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pemerintah Desa
 - 6) Penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 7) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
 - 8) Penyedia selama Masa SURAT PERJANJIAN gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh Pemerintah Desa
 - 9) Pemerintah Desa memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; dan/atau
 - 10) Pemerintah Desa tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SURAT PERJANJIAN.
- e. Dalam hal pemutusan SURAT PERJANJIAN dilakukan karena kesalahan penyedia :
- 1) Penyedia membayar denda keterlambatan; dan/atau
 - 2) Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- f. Dalam hal pemutusan SURAT PERJANJIAN dilakukan karena Pemerintah Desa terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka Pemerintah Desa dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

20. PEMBAYARAN

- a. Pembayaran dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
- b. Pemerintah Desa dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran.
- c. Bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pemerintah Desa dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

21. DENDA

- a. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada Pemerintah Desa sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai SURAT PERJANJIAN (tidak termasuk PPN) untuk setiap hari keterlambatan atau 1/1000 (satu permil) dari nilai bagian SURAT PERJANJIAN yang tercantum dalam SURAT PERJANJIAN (tidak termasuk PPN).
- b. Pemerintah Desa mengenakan Denda dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

22. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pemerintah Desa dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SURAT PERJANJIAN ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa, arbitrase atau Pengadilan Negeri.

23. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personel satuan kerja Pemerintah Desa telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SURAT PERJANJIAN ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SURAT PERJANJIAN ini.

BUPATI KENDAL,

cap ttd

DICO M GANINDUTO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KENDAL,



NUR FUAD, S.H.,M.H.

Pembina Tk. I

NIP. 19700215 199003 1 006

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI KENDAL
 NOMOR 2 TAHUN 2023
 TENTANG
 TATA CARA PENGADAAN
 BARANG/JASA DI DESA

FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN PENGADAAN

A. SWAKELOLA

1. NON KONSTRUKSI

CONTOH :

a. LAPORAN TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)

[Halaman Judul]



LAPORAN AKHIR

KEGIATAN

DI DESA KECAMATAN

TAHUN



DESA KECAMATAN

KABUPATEN KENDAL

TAHUN

KATA PENGANTAR

.....

...

.....

..

.....

..

.....

..

.....

..

.....

..

.....

..

.....

..

.....

...

.....

..

.....

..

.....

..

.....

..

.....

..

.....

..

.....

..

.....	
...	
.....	
..	
.....	
..	
.....	
..	
.....	
..	
.....	
..	
.....	
..	
.....	
....., 20.....	
Tim Pelaksana Kegiatan	
Desa	
Ketua,	
<u>.....</u>	

DAFTAR ISI	
Kata Pengantar .....	.....
BAB I. PENDAHULUAN .....	.....
A. LATAR BELAKANG .....	.....
B. MAKSUD DAN TUJUAN .....	.....
C. DASAR HUKUM PELAKSANAAN .....	.....
D. Dst.....	

BAB. II	PELAKSANAAN KEGIATAN .....	.....
	A. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN .....	.....
	B. MATERI DAN NARASUMBER/PELATIH/INSTRUKTUR .....	.....
	C. PESERTA .....	.....
	D. PENGELOLAAN KEUANGAN .....	.....
	E. Dst.....	
BAB. III	PENUTUP .....	.....
	A. KENDALA DAN HAMBATAN .....	.....
	B. UPAYA PENYELESAIAN .....	.....
	C. Dst.....	

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- Data Dukung (Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa, Keputusan Kepala Desa/Bukti Transaksi)
- Dokumentasi

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

.....

B. MAKSUD DAN TUJUAN

.....

C. DASAR HUKUM PELAKSANAAN

Beberapa aturan yang menjadi landasan hukum dalam pelaksanaan kegiatan ini antara lain :

- 1) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa Jo. Undang–Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa Jo. 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;
- 3) Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
- 5) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- 6) Peraturan Bupati Kendal Nomor Tahun tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa Kabupaten Kendal;
- 7) Peraturan Desa Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran
- 8) *dan seterusnya.....*

BAB II

PELAKSANAAN KEGIATAN

A. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

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

B. MATERI DAN NARASUMBER/PELATIH/INSTRUKTUR

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

C. PESERTA

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

D. PENGELOLAAN KEUANGAN

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

E. dan seterusnya.....

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

BAB III

PENUTUP

A. KENDALA YANG DIHADAPI

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

B. UPAYA PENYELESAIAN

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

C. Dst.....

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

LAMPIRAN-LAMPIRAN



b. Berita Acara Evaluasi Hasil Pengendalian Kegiatan

**BERITA ACARA
EVALUASI HASIL PENGENDALIAN KEGIATAN
DESA TAHUN**

Pada hari ini Tanggal bulan tahun dua ribu dua puluh dua, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan : *[Kasi / Kaur]**
Desa :

Telah melaksanakan pengendalian terhadap laporan Tim Pelaksana Kegiatan Desa Tahun dengan hasil sebagai berikut :

1) Kemajuan pelaksanaan kegiatan	<i>[sesuai/tidak sesuai]*</i>
2) Penggunaan tenaga kerja	<i>[sesuai/tidak sesuai]*</i>
3) Penggunaan sarana prasarana	<i>[sesuai/tidak sesuai]*</i>
4) Penggunaan peralatan	<i>[sesuai/tidak sesuai]*</i>
5) Penggunaan material/bahan	<i>[sesuai/tidak sesuai]*</i>

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka kami *[merekendasikan/tidak merekomendasikan]** hasil kegiatan sebagaimana dimaksud dan untuk dapat *[dilakukan pembayaran/dievaluasi ulang]**.

Demikian Berita Acara ini dibuat sebagaimana mestinya dan untuk dapat ditindaklanjuti dengan sebaik-baiknya.

Kasi / Kaur
Desa

.....

c. Pengumuman Hasil Kegiatan (ditempel pada sekurang-kurangnya Papan Pengumuman Desa)

**LAPORAN HASIL PENGADAAN BARANG / JASA
DESA KECAMATAN KABUPATEN
TAHUN 2022**

1) Nama Kegiatan : *[Pelatihan/Bintek/Sosialisasi]*

2) Nilai Pengadaan : Rp. (.....)

3) Keluaran / Output : *[diisi dengan volume dan satuan]*

4) Nama TPK : TPK Desa

5) Lokasi : Dusun Desa

6) Waktu Pelaksanaan : *[diisi tanggal mulai dan selesainya pekerjaan]*

....., 2022

TPK
Ketua,

.....

2. KONSTRUKSI

CONTOH :

a. LAPORAN TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)

[Halaman Judul]



LAPORAN AKHIR

KEGIATAN

DI DESA KECAMATAN

TAHUN



DESA KECAMATAN

KABUPATEN KENDAL

TAHUN

KATA PENGANTAR

.....

...

.....

..

.....

..

.....

..

.....

..

.....

..

.....

..

.....

..

.....

...

.....

..

.....

..

.....

..

.....

..

.....

..

.....

..

.....

..

DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....		.....
BAB I. PENDAHULUAN .....		.....
E. LATAR BELAKANG .....		.....
F. MAKSUD DAN TUJUAN .....		.....
G. DASAR HUKUM PELAKSANAAN .....		.....
H. Dst.....		
BAB. II PELAKSANAAN KEGIATAN .....		.....
F. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN .....		.....
G. MATERI DAN NARASUMBER/PELATIH/INSTRUKTUR .....		.....
H. PESERTA .....		.....
I. PENGELOLAAN KEUANGAN .....		.....
J. Dst.....		
BAB. III PENUTUP .....		.....
D. KENDALA DAN HAMBATAN .....		.....
E. UPAYA PENYELESAIAN .....		.....
F. Dst.....		

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- Data Dukung (Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa, Keputusan Kepala Desa/Bukti Transaksi)
- Dokumentasi

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

.....

B. MAKSUD DAN TUJUAN

.....

C. DASAR HUKUM PELAKSANAAN

Beberapa aturan yang menjadi landasan hukum dalam pelaksanaan kegiatan ini antara lain :

- 1) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa Jo. Undang–Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa Jo. 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;
- 3) Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
- 5) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
- 6) Peraturan Bupati Kendal Nomor Tahun tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa Kabupaten Kendal;
- 7) Peraturan Desa Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran
- 8) *dan seterusnya.....*

BAB II

PELAKSANAAN KEGIATAN

A. PEKERJAAN PERSIAPAN

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

B. PEKERJAAN ... [MISALNYA : LEVELING/BEGESTING/PONDASI/ DSB]

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

**C. PEKERJAAN [MISALNYA : PEMASANGAN BATU/PENGECORAN/
PERKERASAN JALAN/DSB]**

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

D. PKERJAAN [MISALNYA : FINISHING]

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

E. dan seterusnya.....

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

BAB III

PENUTUP

A. KENDALA YANG DIHADAPI

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

B. UPAYA PENYELESAIAN

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

C. Dst.....

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

LAMPIRAN-LAMPIRAN



b. Berita Acara Evaluasi Hasil Pengendalian Kegiatan

BERITA ACARA EVALUASI HASIL PENGENDALIAN KEGIATAN DESA TAHUN	
Pada hari ini Tanggal bulan tahun dua ribu dua puluh dua, kami yang bertandatangan di bawah ini :	
Nama	:
Jabatan	: <i>[Kasi / Kaur]*</i>
Desa	:
Telah melaksanakan pengendalian terhadap laporan Tim Pelaksana Kegiatan Desa Tahun dengan hasil sebagai berikut :	
1) Kemajuan pelaksanaan kegiatan	<i>[sesuai/tidak sesuai]*</i>
2) Penggunaan tenaga kerja	<i>[sesuai/tidak sesuai]*</i>
3) Penggunaan sarana prasarana	<i>[sesuai/tidak sesuai]*</i>
4) Penggunaan peralatan	<i>[sesuai/tidak sesuai]*</i>
5) Penggunaan material/bahan	<i>[sesuai/tidak sesuai]*</i>
Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka kami <i>[merekendasikan/tidak merekomendasikan]*</i> hasil kegiatan sebagaimana dimaksud dan untuk dapat <i>[dilakukan pembayaran/dievaluasi ulang]*</i> .	
Demikian Berita Acara ini dibuat sebagaimana mestinya dan untuk dapat ditindaklanjuti dengan sebaik-baiknya.	
Kasi / Kaur Desa	
.....	

c. Pengumuman Hasil Kegiatan (ditempel pada Papan Pengumuman Desa dan Lokasi Pekerjaan)

LAPORAN HASIL PENGADAAN BARANG / JASA DESA KECAMATAN KABUPATEN TAHUN 2022	
1) Nama Kegiatan	: <i>[Pembangunan Jalan/Talud/Irigasi]</i>
2) Nilai Pengadaan	: Rp. (.....)
3) Keluaran / Output	: <i>[diisi dengan volume dan satuan]</i>
4) Nama TPK	: TPK Desa
5) Lokasi	: Dusun Desa
6) Waktu Pelaksanaan	: <i>[diisi tanggal mulai dan selesainya pekerjaan]</i>
....., 2022	
TPK Ketua,	
.....	

No.	Jenis Barang	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
1.
2.

Sebagai panduan dalam penawaran Saudara, berikut disampaikan kelengkapan dokumen yang telah kami susun sebagai berikut :

1. KAK / Kerangka Acuan Kerja (sebagaimana tersebut dalam Lampiran I);
2. Spesifikasi Teknis (sebagaimana tersebut dalam Lampiran II);
3. Waktu Pelaksanaan (sebagaimana tersebut dalam Lampiran III); dan
4. Contoh formulir surat pernyataan kebenaran usaha (sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV).

Demikian Permintaan Penawaran ini kami buat dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

....., 20..

TPK

Ketua,

.....

TEMBUSAN : disampaikan kepada Yth.

1. Kepala Desa
2. Kasi / Kaur Desa
3. Arsip.

LAMPIRAN I : SURAT TPK KEPALA DESA ...

NOMOR :

TANGGAL :

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : **Pengadaan**

1. **LATAR BELAKANG**
2. **MAKSUD DAN TUJUAN.**
 - a.
 - b.
3. **SASARAN** *[diisi nama pengadaan yang akan dilakukan]*
4. **RUANG LINGKUP** *[diisi jenis belanja yang mengakomodir pekerjaan pengadaan sesuai DPA]*
5. **LOKASI PEKERJAAN** *[diisi nama RT/RW/Dusun/Desa]*
6. **JANGKA WAKTU PELAKSANAAN** *[diisi dengan lamanya waktu pelaksanaan pekerjaan]*
7. **SPESIFIKASI TEKNIS** *Terlampir*

8. JENIS PENGADAAN	<i>[Permintaan Penawaran]*</i>
9. NAMA TPK	TPK
10. KELUARAN/ OUTPUT	<i>[diisi volume pekerjaan yang ingin dicapai]</i>
11. RINCIAN ANGGARAN BIAYA	<i>Terlampir</i>
12. SUMBER DANA	<i>[Diisi dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran Kegiatan Pagu anggaran Rp.]</i>
	Kasi / Kaur Desa

LAMPIRAN II : SURAT TPK DESA

NOMOR :

TANGGAL :

SPESIFIKASI TEKNIS

Pekerjaan : Pengadaan

Lokasi :

Pagu Anggaran :

No.	Jenis Barang	Spesifikasi Teknis
1.	.....	Bahan : Ukuran : Materi :
3.	Dst.....	

Kasi / Kaur Desa

.....

LAMPIRAN III : SURAT TPK DESA

NOMOR :

TANGGAL :

WAKTU PELAKSANAAN

No.	Uraian	Waktu Pelaksanaan (Bulan ke-....) Tahun											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Perencanaan												
2.	Persiapan												
3.	Dst.....												

Kasi / Kaur Desa

.....

Lampiran IV : Surat TPK Desa
 Nomor :/...../.....
 Tanggal : 20.....

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
 Tempat / Tanggal Lahir :
 Alamat :

Menyatakan bahwa Usaha yang kami laksanakan saat ini :

Nama Usaha :
 Jenis Usaha :
 Alamat :

Usaha tersebut masih berlangsung dan dalam keadaan sehat / tidak pailit.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui, 20.....
 Kepala Desa

Yang Membuat Pernyataan

Materai

2) Penyampaian Penawaran dari Penyedia Kepada TPK

Kop CV/Toko

Nomor :/...../..... 20...
 Lamp. : 1 (satu) lembar Kepada :
 Perihal : Penawaran Yth. TPK Desa ...
 di –

Memperhatikan Surat Saudara Nomor :/...../.....
 Tanggal 20..... Perihal : Permintaan Penawaran, maka
 bersama ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan
 pengadaan di Desa Kecamatan dengan
 harga penawaran sebagai berikut :

No.	Jenis Barang	Volume	Satuan	Harga Satuan	Junlah
1.					
2.					

Sebagai kelengkapan dokumen penawaran, bersama ini kami lampirkan Surat Pernyataan Kebenaran Usaha.

Demikian untuk menjadi periksa dan guna sebagaimana mestinya.

CV/Toko

.....
 Direktur/ Pemilik

<u>SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA</u>	
Yang bertandatangan di bawah ini :	
Nama	:
Tempat / Tanggal Lahir	:
Alamat	:
Menyatakan bahwa Usaha yang kami laksanakan saat ini :	
Nama Usaha	:
Jenis Usaha	:
Alamat	:
Usaha tersebut masih belangsung dan dalam keadaan sehat / tidak pailit.	
Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Mengetahui, Kepala Desa .....	....., ..... 20.....
.....	Yang Membuat Pernyataan
.....	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Materai</div>

3) Berita Acara Hasil Negosiasi

Hal ini dilakukan apabila :

- Terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia menawar dengan harga yang sama; atau
- Hanya ada 1 (satu) Penyedia yang lulus evaluasi administrasi, teknis, dan penawaran harga.

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI	
Nomor :/...../.....	
Pada hari ini Tanggal bulan tahun <i>dua ribu</i>, bertempat di Balai Desa, kami yang bertanda tangan di bawah ini :	
1. Nama	:
Alamat	:
Jabatan	: Ketua TPK Desa
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Tim Pelaksana Kegiatan Desa Tahun 2022.	
2. Nama	:
Alamat	:
Jabatan	: [<i>Direktur CV. / Pemilik Toko</i>]*
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama [<i>CV. / Toko</i>]*	
Telah melaksanakan negosiasi harga dalam rangka pengadaan [<i>Jasa Perencanaan/Bahan Baku Bangunan/Sewa Alat/Sewa Tanah dan Bangunan</i>]* dengan hasil sebagai berikut :	
- Harga Penawaran	: Rp.
- Harga Hasil Negosiasi	: Rp.

Demikian Berita Acara Hasil Negosiasi ini dibuat dengan sebenarnya dan guna sebagaimana mestinya.

TPK Desa
Ketua,

[CV. /Toko]*
[Direktur/Pemilik]*

.....
.....

4) Berita Acara Penetapan Pemenang

Hal ini dilakukan untuk/apabila :

- Setelah dilakukan evaluasi penawaran terhadap lebih dari 1 (satu) Penyedia yang melakukan penawaran, hanya ada 1 (satu) Penyedia lulus dengan harga paling rendah; atau
- Tindak lanjut dari Hasil Negosiasi Harga.

BERITA ACARA PENETAPAN PEMENANG
Nomor :/...../.....

Pada hari ini Tanggal bulan tahun *dua ribu dua puluh dua*, bertempat di Balai Desa, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Alamat :
Jabatan : Ketua TPK Desa

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Tim Pelaksana Kegiatan ... Desa .. Tahun 20.....

Berdasarkan [*Hasil Evaluasi Penawaran/Berita Acara Hasil Negosiasi Nomor :/...../..... tanggal*]*, maka kami memutuskan sebagai berikut :

Paket Pekerjaan :
Pemenang : [CV. /Toko.....]*
Alamat :
Harga Hasil Negosiasi : Rp.

Demikian Berita Acara Penetapan Pemenang ini dibuat dengan sebenarnya dan guna sebagaimana mestinya.

TPK Desa
Ketua,

.....

5) Bukti Pembelian (Kuitansi)

KWITANSI
No.

TERIMA DARI : _____
UANG SEBANYAK : _____
GUNA PEMBAYARAN : _____

JAKARTA

TERBILANG Rp. _____

b. KONSTRUKSI

CONTOH :

1) Surat Permintaan Penawaran dari TPK kepada Penyedia

Kop Surat TPK	
Nomor :/...../..... Lamp. : 1 (satu) bendel Perihal : <u>Permintaan Penawaran</u>	..... 2022 Kepada : Yth. 1. Direktur CV. /Pemilik Toko /..... 2. Direktur CV. ... /Pemilik Toko /..... di –
<p>Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Pekerjaan di Desa Kecamatan Tahun 20....., bersama ini kami mohon Saudara untuk mengajukan penawaran yang diajukan kepada Ketua TPK Desa selambat-lambatnya tanggal 2022.</p> <p>Sebagai panduan dalam penawaran Saudara, berikut disampaikan kelengkapan dokumen administrasi dan teknis yang telah kami susun sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KAK / Kerangka Acuan Kerja (sebagaimana tersebut dalam Lampiran I); 2. Daftar Kuantitas dan Harga (sebagaimana tersebut dalam Lampiran II); 3. Spesifikasi Teknis (sebagaimana tersebut dalam Lampiran III); 4. Gambar Rencana Kerja (sebagaimana tersebut dalam Lampiran III); 5. Waktu Pelaksanaan (sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV); dan 6. Contoh formulir surat pernyataan kebenaran usaha (sebagaimana tersebut dalam Lampiran V). <p>Demikian Permintaan Penawaran ini kami buat dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">..... 20.. TPK Ketua, </p>	
<p>TEMBUSAN : disampaikan kepada Yth.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Desa 2. Kasi / Kaur Desa 3. <u>Arsip.</u> 	

LAMPIRAN I : SURAT TPK KEPALA DESA ...
 NOMOR :
 TANGGAL :

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)	
PEKERJAAN	:
1. LATAR BELAKANG	..........
2. MAKSUD DAN TUJUAN.	a. b.
3. SASARAN	<i>[diisi nama pengadaan yang akan dilakukan]</i>
4. RUANG LINGKUP	<i>[diisi jenis belanja yang mengakomodir pekerjaan pengadaan sesuai DPA]</i>
5. LOKASI PEKERJAAN	<i>[diisi nama RT/RW/Dusun/Desa]</i>
6. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN	<i>[diisi dengan lamanya waktu pelaksanaan pekerjaan]</i>
7. SPESIFIKASI TEKNIS	<i>Terlampir</i>
8. JENIS PENGADAAN	<i>[Permintaan Penawaran]*</i>
9. NAMA TPK	TPK
10. KELUARAN/ OUTPUT	<i>[diisi volume pekerjaan yang ingin dicapai]</i>
11. RINCIAN ANGGARAN BIAYA	<i>Terlampir</i>
12. SUMBER DANA	<i>[Diisi dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran Kegiatan Pagu anggaran Rp.]</i>
	Kasi / Kaur Desa

LAMPIRAN II : SURAT TPK KEPALA DESA ...
 NOMOR :
 TANGGAL :

[Kop Perusahaan]

DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

KEGIATAN :
 LOKASI :
 NILAI PENAWARAN : Rp.,.... (.....)

NO.	URAIAN PEKERJAAN / BARANG	VOL.	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5	6
1.	Pekerjaan Persiapan :				
	- [Pembersihan lokasi]	.....	.....	.....	.....
	- [Pemasangan bauplang]	.....	.....	.....	.....
	- [Pemasangan bekesting]	.....	.....	.....	.....
	- Dst. ....	.....	.....	.....	.....
Jumlah 1					.....
2.	Pekerjaan [Pondasi] :				
	- [Pekerjaan galian tanah]	.....	.....	.....	.....
	- [Pasangan batu belah]	.....	.....	.....	.....
	- Dst. ....	.....	.....	.....	.....
Jumlah 2					.....
3.	Dst.				
	-
Jumlah 3					.....
Jumlah 1 + 2 + 3					.....

....., 20.....
 CV/Toko/Perusahaan

Cap Ttd

.....
 Direktur / Pimpinan Perusahaan

LAMPIRAN III : SURAT TPK KEPALA DESA ...
 NOMOR :
 TANGGAL :

SPESIFIKASI TEKNIS

KEGIATAN :

PASAL 01. LOKASI PEKERJAAN

Pekerjaan ini terletak di Dusun/RT/RW Desa
 Kecamatan Kabupaten Kendal.

PASAL 02. MACAM – MACAM PEKERJAAN.

Pekerjaan yang dilaksanakan meliputi :

- I. Pekerjaan Persiapan
- II. Pekerjaan [*Misalnya : Leveling/begesting/pondasi/dsb*]
- III. Pekerjaan [*Misalnya : Pemasangan batu/pengecoran/perkerasan jalan/dsb*]
- IV. Ketentuan Lain-lain

PASAL 03. PEKERJAAN PERSIAPAN.

1.
2.
3.

PASAL 04. PEKERJAAN [*MISALNYA : LEVELING/BEGESTING/PONDASI/ DSB*].

1.
2.
3.

PASAL 05. PEKERJAAN [*MISALNYA : PEMASANGAN BATU/PENGECORAN/PERKERASAN JALAN/DSB*].

1.
2.
3.

PASAL 06. KETENTUAN – KETENTUAN LAIN

1. Selama pekerjaan masih dalam pelaksanaan, maka Tim Pelaksana Kegiatan berkewajiban selalu menjaga kebersihan dan melaksanakan perbaikan-perbaikan dan penyempurnaan pekerjaan dan selama pekerjaan masih dalam masa pemeliharaan, maka Tim Pelaksana Kegiatan berkewajiban melaksanakan perbaikan sedini mungkin terhadap kerusakan–kerusakan yang terjadi.
2. Sebelum penyerahan pekerjaan, Tim Pelaksana Kegiatan berkewajiban menyelesaikan semua jenis pekerjaan dan pembersihan lapangan sehingga hasil pekerjaan tampak bersih dan sempurna.
3. Tim Pelaksana Kegiatan harus membuat rekaman dokumentasi kegiatan dari 0 %, 50 % dan 100 % dengan

- mengambil tempat dan pandangan yang sama untuk setiap titik yang didokumentasikan.
3. Semua barang bekas yang digunakan agar dibuat daftar inventarisasi barang-barang bekas.
 4. Apabila pekerjaan dalam kegiatan ini tidak terdapat dalam ketentuan pada pasal-pasal dan syarat-syarat teknis serta macam pekerjaan, maka hal-hal yang tidak berkaitan dengan pekerjaan dalam kegiatan tersebut dinyatakan tidak berlaku.

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

KASI / KAUR

DESA

.....

LAMPIRAN IV : SURAT TPK DESA
 NOMOR :
 TANGGAL :

GAMBAR RENCANA	
KABUPATEN	
KECAMATAN	
DESA	
KEGIATAN	
LOKASI	
JUDUL GAMBAR	
KASI / KAUR <i>Cap Ttd</i>	
Disetujui Oleh KEPALA DESA <i>Cap Ttd</i>	
Disahkan Oleh Kepala Dinas PUPR / Tenaga Pendamping Profesional <i>Cap Ttd</i>	
Lembar ... Dari Lembar	

GAMBAR RENCANA PEKERJAAN
[Tampak Depan/Belakang/Samping/Atas/dst]

LAMPIRAN V : SURAT TPK DESA
 NOMOR :
 TANGGAL :

WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Kegiatan :

Lokasi :

No.	Kegiatan	Bulan Ke-1				Bulan Ke-2			
		Minggu				Minggu			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1)	Pekerjaan Persiapan :								
	a) [<i>Pembersihan lokasi</i>]								
	b) [<i>Pemasangan bauplang</i>]								
	c) Dst.....								
2)	Pekerjaan [<i>Pondasi</i>] :								
	a) [<i>Pekerjaan galian tanah</i>]								
	b) [<i>Pasangan batu belah</i>]								
	c) Dst								
3)	Dst								

....., 20.....
 KASI / KAUR
 DESA
Cap Ttd

Lampiran VI : Surat TPK Desa
 Nomor : .../.../.....
 Tanggal : 20.....

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
 Tempat / Tanggal Lahir :
 Alamat :

Menyatakan bahwa Usaha yang kami laksanakan saat ini :

Nama Usaha :
 Jenis Usaha :
 Alamat :

Usaha tersebut masih berlangsung dan dalam keadaan sehat / tidak pailit.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
 Kepala Desa

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

Yang Membuat Pernyataan

Materai

2) Penyampaian Penawaran dari Penyedia Kepada TPK

Kop CV/Toko	
Nomor : ...../...../.....	....., ..... 20...
Lamp. : 1 (satu) lembar	Kepada :
Perihal : <u>Penawaran</u>	Yth. TPK Desa ... di –
<p>Memperhatikan Surat Saudara Nomor :/...../..... Tanggal 20..... Perihal : Permintaan Penawaran, maka bersama ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan pengadaan di Desa Kecamatan dengan harga penawaran sebesar Rp. (.....)</p> <p>Sebagai kelengkapan dokumen penawaran, bersama ini kami lampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Kuantitas dan Harga; dan 2. Surat Pernyataan Kebenaran Usaha. <p>Demikian untuk menjadi periksa dan guna sebagaimana mestinya.</p>	
CV/Toko	
..... Direktur/ Pemilik	

[Kop Perusahaan]					
DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA					
KEGIATAN		:			
LOKASI		:			
NILAI PENAWARAN		: Rp. (.....)			
NO.	URAIAN PEKERJAAN / BARANG	VOL	SAT	HARGA SATUAN	JUMLAH
1	2	3	4	5	6
1.	Pekerjaan Persiapan :				
	- [Pembersihan lokasi]	...	...	.....	.....
	- [Pemasangan bauplang]	...	...	.....	.....
	- Dst. ....	...	...	.....	.....
Jumlah					.....
....., 20..... CV/Toko/Perusahaan					
<i>Cap Ttd</i>					
..... Direktur / Pimpinan Perusahaan					

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

Tempat / Tanggal Lahir :

Alamat :

Menyatakan bahwa Usaha yang kami laksanakan saat ini :

Nama Usaha :

Jenis Usaha :

Alamat :

Usaha tersebut masih belangsung dan dalam keadaan sehat / tidak pailit.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui, 20.....
Kepala Desa

Yang Membuat Pernyataan

Materai

.....
.....

3) Berita Acara Hasil Negosiasi

Hal ini dilakukan apabila :

- Terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia menawar dengan harga yang sama; atau
- Hanya ada 1 (satu) Penyedia yang lulus evaluasi administrasi, teknis, dan penawaran harga.

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI

Nomor :/...../.....

Pada hari ini Tanggal bulan tahun *dua ribu*, bertempat di Balai Desa, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

3. Nama :

Alamat :

Jabatan : Ketua TPK Desa

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Tim Pelaksana Kegiatan Desa Tahun 2022.

4. Nama :

Alamat :

Jabatan : [Direktur CV. / Pemilik Toko]*

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama [CV. / Toko]*

Telah melaksanakan negosiasi harga dalam rangka pengadaan [Jasa Perencanaan/Bahan Baku Bangunan/Sewa Alat/Sewa Tanah dan Bangunan]* dengan hasil sebagai berikut :

- Harga Penawaran	:	Rp.
- Harga Hasil Negosiasi	:	Rp.

Demikian Berita Acara Hasil Negosiasi ini dibuat dengan sebenarnya dan guna sebagaimana mestinya.

TPK Desa	[CV. /Toko]*
Ketua,	[Direktur/Pemilik]*
.....

4) Berita Acara Penetapan Pemenang

Hal ini dilakukan untuk/apabila :

- Setelah dilakukan evaluasi penawaran terhadap lebih dari 1 (satu) Penyedia yang melakukan penawaran, hanya ada 1 (satu) Penyedia lulus dengan harga paling rendah; atau
- Tindak lanjut dari Hasil Negosiasi Harga.

BERITA ACARA PENETAPAN PEMENANG	
Nomor :/...../.....	
Pada hari ini Tanggal bulan tahun <i>dua ribu dua puluh dua</i> , bertempat di Balai Desa, kami yang bertanda tangan di bawah ini :	
Nama	:
Alamat	:
Jabatan	: Ketua TPK Desa
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Tim Pelaksana Kegiatan ... Desa .. Tahun 20.....	
Berdasarkan [<i>Hasil Evaluasi Penawaran/Berita Acara Hasil Negosiasi Nomor :/...../..... tanggal</i>]*, maka kami memutuskan sebagai berikut :	
Paket Pekerjaan	:
Pemenang	: [CV. /Toko.....]*
Alamat	:
Harga Hasil Negosiasi	: Rp.
Demikian Berita Acara Penetapan Pemenang ini dibuat dengan sebenarnya dan guna sebagaimana mestinya.	
TPK Desa	
Ketua,	
.....	

5) Bukti Pembelian (Kuitansi)

KWITANSI	
No.	
TERIMA DARI :	_____
UANG SEBANYAK :	_____
GUNA PEMBAYARAN :	_____

	JAKARTA, _____
TERBILANG Rp.	_____

3. LELANG (diatas Rp. 200.000.000,00)

a. PENGUMUMAN LELANG

Pengumuman Lelang terdiri dari 2 (dua) proses, yaitu :

- 1) Pengumuman Rencana Lelang yang sekurang-kurangnya ditempel pada Papan Pengumuman Desa

CONTOH :

PENGUMUMAN LELANG PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA	
KECAMATAN KABUPATEN TAHUN 20,,	
1) Nama Paket Pekerjaan	:
2) Nama TPK	: TPK
3) Lokasi Pekerjaan	: Dusun Desa
4) Ruang Lingkup Pekerjaan	: a. b. c. d.
5) Nilai Total HPS	: Rp. (.....)
6) Jangka Waktu Pelaksanaan	: <i>[diisi berapa minggu/bulan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan]</i>
7) Jadwal Proses Lelang	: <i>[Terlampir]</i>
	....., ..... 20..
	TPK Desa
	Ketua,

JADWAL PROSES LELANG											
Pekerjaan :											
Lokasi : Dusun Desa											
Nilai Total HPS : Rp.											
No.	Uraian	Waktu Pelaksanaan Bulan Tahun 20...									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pengumuman Lelang										
2.	Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Lelang										
3.	Pemasukan Dokumen Penawaran										
4.	Evaluasi Penawaran										
5.	Penetapan Pemenang										

....., 20...

TPK Desa

Ketua,

.....

- 2) Undangan Tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang, yang dilakukan bersamaan dengan Pengumuman Rencana Lelang.

CONTOH :

Kop Surat TPK	
Nomor :/...../..... Lamp. : - Perihal : Undangan Mengikuti <u>Lelang</u>	..... , ..... 20..... Kepada : Yth. 1. Direktur CV. /Pemilik Toko /..... 2. Direktur CV. /Pemilik Toko /..... di -
<p>Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Lelang di Desa Kecamatan Tahun 20... dengan nilai total HPS sebesar Rp. (.....), bersama ini kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat mengikuti lelang pengadaan sebagaimana dimaksud.</p> <p>Adapun untuk pendaftaran dan pengambilan dokumen lelang dapat dilakukan pada tanggal s/d 20... di Sekretariat TPK Desa Tahun 2022 yang beralamat di ... Untuk keterangan lebih lanjut dapat menghubungi Sdr. dengan contact person 081xxx.</p> <p>Demikian Undangan Lelang ini kami sampaikan dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.</p>	
..... , 20..... TPK Ketua,	

TEMBUSAN : disampaikan kepada Yth.

1. Kepala Desa
2. Kasi / Kaur Desa
3. Arsip.

b. PENDAFTARAN DAN PENGAMBILAN DOKUMEN LELANG

CONTOH :

1) Daftar Hadir Peserta Lelang

DAFTAR HADIR PESERTA LELANG			
Paket Pekerjaan :			
Lokasi : [Dusun Desa]*			
Nilai HPS : Rp.			
No.	Nama	Perusahaan / Toko	Tanda Tangan
1.			
2.			
Dst.			
....., 20..... TPK Ketua, _____			

2) Dokumen Lelang

a) Kerangka Acuan Kerja (KAK)

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)	
PEKERJAAN	:
1. LATAR BELAKANG	..........
2. MAKSUD DAN TUJUAN.	a. b.
3. SASARAN	[diisi nama pengadaan yang akan dilakukan]
4. RUANG LINGKUP	[diisi jenis belanja yang mengakomodir pekerjaan pengadaan sesuai DPA]
5. LOKASI PEKERJAAN	[diisi nama RT/RW/Dusun/Desa]
6. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN	[diisi dengan lamanya waktu pelaksanaan pekerjaan]
7. SPESIFIKASI TEKNIS	Terlampir
8. JENIS PENGADAAN	[Lelang]

9. NAMA TPK	TPK
10. KELUARAN/ OUTPUT	[diisi volume pekerjaan yang ingin dicapai]
11. RINCIAN ANGGARAN BIAYA	Terlampir
12. SUMBER DANA	[Diisi dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran Kegiatan Pagu anggaran Rp.]
	Kasi / Kaur
	Desa

b) Daftar Kuantitas dan Harga (untuk Pekerjaan Konstruksi)

[Kop Perusahaan]

DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

KEGIATAN :

LOKASI :

NILAI PENAWARAN : Rp.,.... (.....)

NO.	URAIAN PEKERJAAN / BARANG	VOL	SAT	HARGA SATUAN	JUMLAH
1	2	3	4	5	6
1.	Pekerjaan Persiapan :				
	- [Pembersihan lokasi]	...	...	.....	.....
	- [Pemasangan bauplang]	...	...	.....	.....
	- Dst. ....	...	...	.....	.....
Jumlah					.....

....., 20.....
CV/Toko/Perusahaan

Cap Ttd

.....
Direktur / Pimpinan Perusahaan

c) spesifikasi teknis

- Non Konstruksi

SPESIFIKASI TEKNIS	
Pekerjaan	: Pengadaan
Lokasi	:
Pagu Anggaran	:

No.	Jenis Barang	Spesifikasi Teknis
1.	.....	Bahan : Ukuran : Materi :
3.	Dst.....	

Kasi / Kaur Desa

.....

- Konstruksi

SPESIFIKASI TEKNIS

KEGIATAN :

PASAL 01. LOKASI PEKERJAAN
Pekerjaan ini terletak di Dusun/RT/RW
Desa Kecamatan Kabupaten Kendal.

PASAL 02. MACAM – MACAM PEKERJAAN.
Pekerjaan yang dilaksanakan meliputi :

- I. Pekerjaan Persiapan
- II. Pekerjaan [*Misalnya : Leveling/ begesting/pondasi/dsb*]
- III. Pekerjaan [*Misalnya : Pemasangan batu/pengecoran/ perkerasan jalan/dsb*]
- IV. Ketentuan Lain-lain

PASAL 03. PEKERJAAN PERSIAPAN.

1.
2.
3.

PASAL 04. PEKERJAAN [MISALNYA : LEVELING/ BEGESTING/PONDASI/ DSB].

1.
2.
3.

PASAL 05. PEKERJAAN [MISALNYA : PEMASANGAN BATU/ PENGECORAN/ PERKERASAN JALAN/DSB].

1.
2.
3.

PASAL 06. KETENTUAN – KETENTUAN LAIN

1. Selama pekerjaan masih dalam pelaksanaan, maka Tim Pelaksana Kegiatan berkewajiban selalu menjaga kebersihan dan melaksanakan perbaikan-perbaikan dan penyempurnaan pekerjaan dan selama pekerjaan masih dalam masa pemeliharaan, maka Tim Pelaksana Kegiatan berkewajiban melaksanakan perbaikan sedini mungkin terhadap kerusakan-kerusakan yang terjadi.
2. Sebelum penyerahan pekerjaan, Tim Pelaksana Kegiatan berkewajiban menyelesaikan semua jenis pekerjaan dan pembersihan lapangan sehingga hasil pekerjaan tampak bersih dan sempurna.
3. Tim Pelaksana Kegiatan harus membuat rekaman dokumentasi kegiatan dari 0 %, 50 % dan 100 % dengan mengambil tempat dan pandangan yang sama untuk setiap titik yang didokumentasikan.
4. Semua barang bekas yang digunakan agar dibuat daftar inventarisasi barang-barang bekas.
5. Apabila pekerjaan dalam kegiatan ini tidak terdapat dalam ketentuan pada pasal-pasal dan syarat-syarat teknis serta macam pekerjaan, maka hal-hal yang tidak berkaitan dengan pekerjaan dalam kegiatan tersebut dinyatakan tidak berlaku.

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

KASI / KAUR

DESA

.....

d) gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi)

GAMBAR RENCANA	
KABUPATEN	
KECAMATAN	
DESA	
KEGIATAN	
LOKASI	
JUDUL GAMBAR	
KASI / KAUR <i>Cap Ttd</i>	
Disetujui Oleh KEPALA DESA <i>Cap Ttd</i>	
Disahkan Oleh Kepala Dinas PUPR / Tenaga Pendamping Profesional <i>Cap Ttd</i>	
Lembar ... Dari Lembar	

GAMBAR RENCANA PEKERJAAN
[Tampak Depan/Belakang/Samping/Atas/dst]

e) waktu pelaksanaan pekerjaan

- Non Konstruksi

WAKTU PELAKSANAAN

No.	Uraian	Waktu Pelaksanaan (Bulan ke-....) Tahun											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Perencanaan												
2.	Persiapan												
3.	Dst.....												
Kasi / Kaur Desa													
.....													

- Konstruksi

WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Kegiatan :

Lokasi :

No.	Kegiatan	Bulan Ke-1				Bulan Ke-2			
		Minggu				Minggu			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1)	Pekerjaan Persiapan :								
	a) [Pembersihan lokasi]								
	b) [Pemasangan bauplang]								
	c) Dst.....								
2)	Pekerjaan [Pondasi] :								
	a) [Pekerjaan galian tanah]								
	b) [Pasangan batu belah]								
	c) Dst								
3)	Dst								

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

KASI / KAUR

DESA

Cap Ttd

.....

f) Persyaratan Administrasi

- Surat Pernyataan Kebenaran Usaha

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

Tempat / Tanggal Lahir :

Alamat :

Menyatakan bahwa Usaha yang kami laksanakan saat ini :

Nama Usaha	:	.....
Jenis Usaha	:	.....
Alamat	:	.....

Usaha tersebut masih berlangsung dan dalam keadaan sehat / tidak pailit.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui, 20.....
Kepala Desa

Yang Membuat
Pernyataan

Materai

.....

- Surat Izin Usaha yang Masih Berlaku



PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO
NOMOR INDUK BERUSAHA: [REDACTED]

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, Pemerintah Republik Indonesia menerbitkan Nomor Induk Berusaha (NIB) kepada:

1. Nama Pelaku Usaha	:	[REDACTED]
2. Alamat Kantor	:	[REDACTED]
No. Telepon	:	[REDACTED]
Email	:	[REDACTED]
3. Status Penanaman Modal	:	PMDN
4. Kode Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI)	:	Lihat Lampiran
5. Skala Usaha	:	Usaha Mikro

NIB ini berlaku di seluruh wilayah Republik Indonesia selama menjalankan kegiatan usaha dan berlaku sebagai hak akses kepabeanaan, pendaftaran kepesertaan jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial ketenagakerjaan, serta bukti pemenuhan laporan pertama Wajib Laport Ketenagakerjaan di Perusahaan (WLKP).

Pelaku Usaha dengan NIB tersebut di atas dapat melaksanakan kegiatan berusaha sebagaimana terlampir dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Diterbitkan di Jakarta, tanggal: 14 September 2021

**Menteri Investasi/
Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal,**

[REDACTED]

Ditandatangani secara elektronik

Dicetak tanggal: 14 September 2021

1. Dokumen ini diterbitkan sistem OSS berdasarkan data dari Pelaku Usaha, tersimpan dalam sistem OSS, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha.
2. Dalam hal terjadi kekeliruan isi dokumen ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
3. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BS/E-BSSN.
4. Data lengkap Perizinan Berusaha dapat diperoleh melalui sistem OSS menggunakan hak akses.



- Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)



g) Rancangan Surat Perjanjian

RANCANGAN SURAT PERJANJIAN	Desa :
	NOMOR DAN TANGGAL SURAT PERJANJIAN :
Nama Kasi / Kaur	.....
Nama Penyedia	.....
PAKET PEKERJAAN :	NOMOR DAN TANGGAL PENGUMUMAN LELANG :
	NOMOR DAN TANGGAL SURAT PEMASUKAN PENAWARAN :
	NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA PENETAPAN PEMENANG :
SUMBER DANA : Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Pemerintah Desa Nomor rekening belanja : tanggal Kegiatan	
Nilai Pekerjaan termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp. (.....)	
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : (.....) [hari/hari kalender]*	
Untuk dan atas nama Pemerintah Desa Cap ttd [Nama terang] [Kasi / Kaur]	Untuk dan atas nama Penyedia barang Cap ttd [Nama terang] [jabatan dalam perusahaan]

SYARAT UMUM

SURAT PERJANJIAN

1. **LINGKUP PEKERJAAN**
Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam Lampiran SURAT PERJANJIAN.
2. **HUKUM YANG BERLAKU**
Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SURAT PERJANJIAN ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.
3. **HARGA SURAT PERJANJIAN**
 - a. Pemerintah Desa membayar kepada penyedia sebesar harga SURAT PERJANJIAN.
 - b. Harga SURAT PERJANJIAN telah memperhitungkan keuntungan dan beban pajak.
 - c. Rincian harga SURAT PERJANJIAN sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Berita Acara Penetapan Pemenang Lelang.
4. **HAK KEPEMILIKAN**
 - a. Pemerintah Desa berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan Barang/jasa yang diberikan oleh penyedia kepada Pemerintah Desa Jika diminta oleh Pemerintah Desa maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada Pemerintah Desa sesuai dengan hukum yang berlaku.
 - b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh Pemerintah Desa tetap pada Pemerintah Desa, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada Pemerintah Desa pada saat SURAT PERJANJIAN 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**
Pemerintah Desa akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. Pemerintah Desa dapat memerintahkan penyedia untuk menguji pekerjaan yang dianggap oleh Pemerintah Desa 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 yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SURAT PERJANJIAN. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SURAT PERJANJIAN.
7. **PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK**
Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.
8. **JADWAL**
 - a. SURAT PERJANJIAN ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak.
 - b. Waktu pelaksanaan SURAT PERJANJIAN adalah sejak tanggal
 - 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 Pemerintah Desa, maka Pemerintah Desa dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SURAT PERJANJIAN.

9. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pemerintah Desa beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pemerintah Desa (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pemerintah Desa) 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 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 Pemerintah Desa

10. Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan sejak tanggal mulai kerja sampai batas akhir garansi, harus diperbaiki, diganti atau dilengkapi oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

11. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

Pemerintah Desa berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

12. PENGUJIAN

Jika Pemerintah Desa memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

13. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak terhadap kemajuan pekerjaan dalam rangka pengawasan kualitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b. Untuk merekam pelaksanaan pekerjaan, Pemerintah Desa dapat membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. Kecuali SURAT PERJANJIAN diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada tanggal mulai kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal
- 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 Pemerintah Desa memberikan tambahan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.

- d. Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

15. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pemerintah Desa untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Sebelum dilakukan serah terima, Pemerintah Desa melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
- c. Pemerintah Desa dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dapat dibantu oleh Tim Pelaksana Kegiatan.
- d. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah Pemerintah Desa
- e. Pemerintah Desa menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SURAT PERJANJIAN.

16. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI

- a. Penyedia berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- b. Pemerintah Desa akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut.
- c. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh Pemerintah Desa, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi Barang dalam jangka waktu hari.
- d. Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, atau melengkapi Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu tersebut, Pemerintah Desa akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan Pemerintah Desa akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh Pemerintah Desa
- e. Selain kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

17. PERUBAHAN SURAT PERJANJIAN

- a. SURAT PERJANJIAN hanya dapat diubah melalui adendum SURAT PERJANJIAN.
- b. Perubahan SURAT PERJANJIAN dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan SURAT PERJANJIAN dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - 1) Menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam SURAT PERJANJIAN;
 - 2) Menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - 3) Mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - 4) Mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SURAT PERJANJIAN, Pemerintah Desa dapat dibantu Tim Pelaksana Kegiatan.

18. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
 - 1) Pemerintah Desa mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) Keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - 3) Pemerintah Desa tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 4) Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;

- 5) Pemerintah Desa menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - 6) Pemerintah Desa memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - 7) Pemerintah Desa memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh Pemerintah Desa;
 - 8) Ketentuan lain dalam SURAT PERJANJIAN.
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pemerintah Desa berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
 - c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada Pemerintah Desa, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
 - d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada Pemerintah Desa, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
 - e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

19. PERPANJANGAN WAKTU

- a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pemerintah Desa berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang tanggal penyelesaian pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan tanggal penyelesaian harus dilakukan melalui addendum SURAT PERJANJIAN.
- b. Pemerintah Desa dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

20. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

- a. Penghentian SURAT PERJANJIAN dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SURAT PERJANJIAN dihentikan, Pemerintah Desa wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.
- c. Pemutusan SURAT PERJANJIAN dapat dilakukan oleh pihak Pemerintah Desa atau pihak penyedia.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SURAT PERJANJIAN melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
 - 1) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
 - 2) Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
 - 3) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 4) Penyedia tanpa persetujuan Pemerintah Desa, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 5) Penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pemerintah Desa

- 6) Penyedia berada dalam keadaan pailit;

- 7) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
 - 8) Penyedia selama Masa SURAT PERJANJIAN gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh Pemerintah Desa
 - 9) Pemerintah Desa memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; dan/atau
 - 10) Pemerintah Desa tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SURAT PERJANJIAN.
- e. Dalam hal pemutusan SURAT PERJANJIAN dilakukan karena kesalahan penyedia:
- 1) Penyedia membayar denda keterlambatan; dan/atau
 - 2) Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
 - 9) Dalam hal pemutusan SURAT PERJANJIAN dilakukan karena Pemerintah Desa terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka Pemerintah Desa dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

21. PEMBAYARAN

- a. Pembayaran dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
- b. Pemerintah Desa dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran.
- c. Bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pemerintah Desa dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

22. DENDA

- a. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada Pemerintah Desa sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai SURAT PERJANJIAN (tidak termasuk PPN) untuk setiap hari keterlambatan atau 1/1000 (satu permil) dari nilai bagian SURAT PERJANJIAN yang tercantum dalam SURAT PERJANJIAN (tidak termasuk PPN).
- b. Pemerintah Desa mengenakan Denda dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

23. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pemerintah Desa dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SURAT PERJANJIAN ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa, arbitrase atau Pengadilan Negeri.

24. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personel satuan kerja Pemerintah Desa telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SURAT PERJANJIAN ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SURAT PERJANJIAN ini.

h) Nilai Total HPS

BERITA ACARA PENETAPAN HARGA PERKIRAAN SENDIRI HPS)
PEKERJAAN : Pengadaan
Nomor : 027/...../.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu dua puluh dua bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Jabatan : Kasi / Kaur Desa

menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) untuk pengadaan sebesar **Rp.** (.....), dengan rincian sebagai berikut :

No.	Uraian	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
1.
2.

Demikian Berita Acara ini di buat dengan sebenarnya sebagai Acuan dalam proses Pengadaan Barang/jasa.

Kasi / Kaur Desa

.....

RIWAYAT HARGA PERKIRAAN SENDIRI

Pengadaan :
 Lokasi :
 Tahun Anggaran :

No.	Uraian Barang	Harga Survey		PPN 11%	Harga Satuan	Satuan
		[CV/Toko/Perorangan]	[CV/Toko/Perorangan]			
1
2
3

.....
Kasi / Kaur Desa

.....

3) Pemasukan Dokumen Penawaran

Kop CV/Toko	
Nomor :/...../.....	20.....
Lamp. : 1 (satu) bendel	Kepada :
Perihal : <u>Dokumen Penawaran</u>	Yth. TPK Desa di –
<p>Menindaklanjuti [Pengumuman Lelang/Surat Ketua TPK Desa Nomor :/...../..... Tanggal 20..... Perihal : Undangan Mengikuti Lelang]*, maka bersama ini dengan hormat kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan pengadaan ... di Desa Kecamatan dengan harga penawaran sebesar Rp. (.....).</p> <p>Sebagai kelengkapan dokumen penawaran, bersama ini kami lampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. [Daftar Kuantitas dan Harga]; 2. [Surat Pernyataan Kebenaran Usaha]; 3. [Surat ijin Usaha dengan KBLI]; dan 4. [NPWP Perusahaan]. <p>Demikian untuk menjadi periksa dan guna sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">CV/Toko</p> <p style="text-align: right;"><u>.....</u> Direktur/ Pemilik</p>	

DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA					
KEGIATAN		:			
LOKASI		:			
NILAI PENAWARAN		: Rp. (.....)			
NO.	URAIAN PEKERJAAN / BARANG	VOL	SAT	HARGA SATUAN	JUMLAH
1	2	3	4	5	6
1.	.....	...	...	.....	.....
2.	.....	...	...	.....	.....
3.	.....	...	...	.....	.....
Jumlah					.....
<p>....., 20..... CV/Toko/Perusahaan</p> <p style="text-align: center;"><i>Cap Ttd</i></p> <p style="text-align: center;"><u>.....</u> Direktur / Pimpinan Perusahaan</p>					

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
 Tempat / Tanggal Lahir :
 Alamat :

Menyatakan bahwa Usaha yang kami laksanakan saat ini :

Nama Usaha :
 Jenis Usaha :
 Alamat :

Usaha tersebut masih belangsung dan dalam keadaan sehat / tidak pailit.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui, 20.....
 Kepala Desa

Yang Membuat Pernyataan

Materai



PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO NOMOR INDUK BERUSAHA: [REDACTED]

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, Pemerintah Republik Indonesia menerbitkan Nomor Induk Berusaha (NIB) kepada:

- | | | |
|--|---|----------------|
| 1. Nama Pelaku Usaha | : | [REDACTED] |
| 2. Alamat Kantor | : | [REDACTED] |
| No. Telepon | : | [REDACTED] |
| Email | : | [REDACTED] |
| 3. Status Penanaman Modal | : | PMDN |
| 4. Kode Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) | : | Lihat Lampiran |
| 5. Skala Usaha | : | Usaha Mikro |

NIB ini berlaku di seluruh wilayah Republik Indonesia selama menjalankan kegiatan usaha dan berlaku sebagai hak akses kepastian, pendaftaran kepesertaan jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial ketenagakerjaan, serta bukti pemenuhan laporan pertama Wajib Laport Ketenagakerjaan di Perusahaan (WLKP).

Pelaku Usaha dengan NIB tersebut di atas dapat melaksanakan kegiatan berusaha sebagaimana terlampir dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Diterbitkan di Jakarta, tanggal: 14 September 2021

**Menteri Investasi/
 Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal,**

[REDACTED]
 Ditandatangani secara elektronik

Dicetak tanggal: 14 September 2021

1. Dokumen ini diterbitkan sistem OSS berdasarkan data dari Pelaku Usaha, tersimpan dalam sistem OSS, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha.
2. Dalam hal terjadi kekeliruan isi dokumen ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
3. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSI-E-BSSN.
4. Data lengkap Perizinan Berusaha dapat diperoleh melalui sistem OSS menggunakan hak akses.





4) Evaluasi Dokumen Penawaran

BERITA ACARA
HASIL EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN
Nomor :/...../.....

Pada hari ini Tanggal bulan tahun *dua ribu*, bertempat di Balai Desa, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
- Alamat :
- Jabatan : Ketua TPK Desa

2. Nama :
- Alamat :
- Jabatan : Sekretaris TPK Desa

3. Nama :
- Alamat :
- Jabatan : Anggota TPK Desa

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Tim Pelaksana Kegiatan Desa Tahun 20.....

Telah melaksanakan Evaluasi terhadap Dokumen Penawaran Lelang pada Paket Pengadaan [*Belanja Tanah Padas*]* dengan hasil sebagai berikut :

1. [*CV/Toko*]
 - Evaluasi Administrasi : [*Lulus/Tidak Lulus*]*
 - Evaluasi Teknis : [*Lulus/Tidak Lulus*]*
 - Evaluasi Harga : [*Lulus/Tidak Lulus*]*
 -
2. [*CV/Toko*]
 - Evaluasi Administrasi : [*Lulus/Tidak Lulus*]*
 - Evaluasi Teknis : [*Lulus/Tidak Lulus*]*
 - Evaluasi Harga : [*Lulus/Tidak Lulus*]*
3. Dan seterusnya.....

Demikian Berita Acara Hasil Evaluasi Dokumen Penawaran ini dibuat dengan sebenarnya dan guna sebagaimana mestinya.

TPK Desa 20...

No.	Nama	Jabatan	Tanda tangan
1.	Ketua TPK Desa .....	.....
2.	Sekretaris TPK Desa .....	.....
3.	Anggota TPK Desa .....	.....

5) Negosiasi

Hal ini dilakukan apabila :

- Terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia menawar dengan harga yang sama; atau
- Hanya ada 1 (satu) Penyedia yang lulus Ebaluasi Administrasi, Teknis, maupun Harga.

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI

Nomor :/...../.....

Pada hari ini Tanggal bulan tahun *dua ribu*, bertempat di Balai Desa, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
 Alamat :
 Jabatan : Ketua TPK Desa
 Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Tim Pelaksana Kegiatan Desa Tahun 20.....

2. Nama :
 Alamat :
 Jabatan : [Direktur CV. / Pemilik Toko]*
 Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama [CV. / Toko]*

Telah melaksanakan negosiasi harga dalam rangka pengadaan dengan hasil sebagai berikut :

- Harga Penawaran : Rp.
- Harga Hasil Negosiasi : Rp.

Demikian Berita Acara Hasil Negosiasi ini dibuat dengan sebenarnya dan guna sebagaimana mestinya.

TPK Desa
 Ketua,

[CV. / Toko]*
 [Direktur/Pemilik]*

.....

.....

6) Berita Acara Penetapan Pemenang

Hal ini dilakukan dalam hal :

- Terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia yang lulus evaluasi administrasi, evaluasi teknis dan evaluasi harga dan hanya ada 1 (satu) Penyedia lulus dengan harga paling rendah; atau
- Tindak lanjut dari Hasil Negosiasi Harga.

BERITA ACARA PENETAPAN PEMENANG	
Nomor :/...../.....	
<p>Pada hari ini Tanggal bulan tahun <i>dua ribu</i>, bertempat di Balai Desa, kami yang bertanda tangan di bawah ini :</p>	
Nama	:
Alamat	:
Jabatan	: Ketua TPK Desa
<p>Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Tim Pelaksana Kegiatan ... Desa .. Tahun 20.....</p>	
<p>Berdasarkan [<i>Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran/Berita Acara Hasil Negosiasi Nomor :/...../..... tanggal</i>]*, maka kami memutuskan sebagai berikut :</p>	
Paket Pekerjaan	:
Pemenang	: [<i>CV. ....../Toko.....</i>]*
Alamat	:
Harga Hasil Negosiasi	: Rp.
<p>Demikian Berita Acara Penetapan Pemenang ini dibuat dengan sebenarnya dan guna sebagaimana mestinya.</p>	
<p>TPK Desa Ketua,</p> <p>.....</p>	

7) Surat Perjanjian

SURAT PERJANJIAN	Desa :
	NOMOR DAN TANGGAL SURAT PERJANJIAN :
Nama Kasi/Kaur	.....
Nama Penyedia	.....
PAKET PEKERJAAN :	NOMOR DAN TANGGAL PENGUMUMAN LELANG :
	NOMOR DAN TANGGAL SURAT PEMASUKAN PENAWARAN :
	NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA PENETAPAN PEMENANG :
<p>SUMBER DANA : Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Pemerintah Desa Nomor rekening belanja : tanggal Kegiatan</p>	

Nilai Pekerjaan termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp. (.....)	
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : (.....) [hari/hari kalender]*	
Untuk dan atas nama Pemerintah Desa Cap ttd <u>[Nama terang]</u> [Kasi / Kaur]	Untuk dan atas nama Penyedia barang Cap ttd <u>[Nama terang]</u> [jabatan dalam perusahaan]

<u>SYARAT UMUM</u> SURAT PERJANJIAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. LINGKUP PEKERJAAN Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam Lampiran SURAT PERJANJIAN. 2. HUKUM YANG BERLAKU Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SURAT PERJANJIAN ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia. 3. HARGA SURAT PERJANJIAN <ol style="list-style-type: none"> a. Pemerintah Desa membayar kepada penyedia sebesar harga SURAT PERJANJIAN. b. Harga SURAT PERJANJIAN telah memperhitungkan keuntungan dan beban pajak. c. Rincian harga SURAT PERJANJIAN sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Berita Acara Penetapan Pemenang Lelang. 4. HAK KEPEMILIKAN <ol style="list-style-type: none"> a. Pemerintah Desa berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan Barang/jasa yang diberikan oleh penyedia kepada Pemerintah Desa Jika diminta oleh Pemerintah Desa maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada Pemerintah Desa sesuai dengan hukum yang berlaku. b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh Pemerintah Desa tetap pada Pemerintah Desa, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada Pemerintah Desa pada saat SURAT PERJANJIAN 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 Pemerintah Desa akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. Pemerintah Desa dapat memerintahkan penyedia untuk menguji pekerjaan yang dianggap oleh Pemerintah Desa 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 yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SURAT PERJANJIAN. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SURAT PERJANJIAN. 7. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (<i>merger</i>) atau akibat lainnya.

- 8. JADWAL**
- a. SURAT PERJANJIAN ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak.
 - b. Waktu pelaksanaan SURAT PERJANJIAN adalah sejak tanggal
 - 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 Pemerintah Desa, maka Pemerintah Desa dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SURAT PERJANJIAN.
- 9. PENANGGUNGAN DAN RISIKO**
- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pemerintah Desa beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pemerintah Desa (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pemerintah Desa) 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) cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
 - b. Terhitung sejak tanggal 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 Pemerintah Desa
 - c. Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan sejak tanggal mulai kerja sampai batas akhir garansi, harus diperbaiki, diganti atau dilengkapi oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.
- 10. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN**
- Pemerintah Desa berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.
- 11. PENGUJIAN**
- Jika Pemerintah Desa memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.
- 12. LAPORAN HASIL PEKERJAAN**
- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak terhadap kemajuan pekerjaan dalam rangka pengawasan kualitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
 - b. Untuk merekam pelaksanaan pekerjaan, Pemerintah Desa dapat membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.
- 13. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN**
- a. Kecuali SURAT PERJANJIAN diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada tanggal mulai kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal
 - 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 Pemerintah Desa memberikan tambahan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.

- d. Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

14. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pemerintah Desa untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Sebelum dilakukan serah terima, Pemerintah Desa melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
- c. Pemerintah Desa dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dapat dibantu oleh Tim Pelaksana Kegiatan.
- d. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah Pemerintah Desa
- e. Pemerintah Desa menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SURAT PERJANJIAN.

15. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI

- a. Penyedia berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- b. Pemerintah Desa akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut.
- c. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh Pemerintah Desa, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi Barang dalam jangka waktu hari.
- d. Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, atau melengkapi Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu tersebut, Pemerintah Desa akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan Pemerintah Desa akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh Pemerintah Desa
- e. Selain kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

16. PERUBAHAN SURAT PERJANJIAN

- a. SURAT PERJANJIAN hanya dapat diubah melalui adendum SURAT PERJANJIAN.
- b. Perubahan SURAT PERJANJIAN dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan SURAT PERJANJIAN dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - 1) Menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam SURAT PERJANJIAN;
 - 2) Menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - 3) Mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - 4) Mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SURAT PERJANJIAN, Pemerintah Desa dapat dibantu Tim Pelaksana Kegiatan.

17. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
 - 1) Pemerintah Desa mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) Keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - 3) Pemerintah Desa tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 4) Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
 - 5) Pemerintah Desa menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - 6) Pemerintah Desa memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;

- 7) Pemerintah Desa memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh Pemerintah Desa;
 - 8) Ketentuan lain dalam SURAT PERJANJIAN.
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pemerintah Desa berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
 - c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada Pemerintah Desa, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
 - d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada Pemerintah Desa, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
 - e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

18. PERPANJANGAN WAKTU

- a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pemerintah Desa berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang tanggal penyelesaian pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan tanggal penyelesaian harus dilakukan melalui addendum SURAT PERJANJIAN.
- b. Pemerintah Desa dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

19. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

- a. Penghentian SURAT PERJANJIAN dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SURAT PERJANJIAN dihentikan, Pemerintah Desa wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.
- c. Pemutusan SURAT PERJANJIAN dapat dilakukan oleh pihak Pemerintah Desa atau pihak penyedia.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SURAT PERJANJIAN melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
 - 1) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
 - 2) Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
 - 3) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 4) Penyedia tanpa persetujuan Pemerintah Desa, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 5) Penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pemerintah Desa
 - 6) Penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 7) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
 - 8) Penyedia selama Masa SURAT PERJANJIAN gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh Pemerintah Desa
 - 9) Pemerintah Desa memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; dan/atau

- 10) Pemerintah Desa tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SURAT PERJANJIAN.
- e. Dalam hal pemutusan SURAT PERJANJIAN dilakukan karena kesalahan penyedia:
- 1) Penyedia membayar denda keterlambatan; dan/atau
 - 2) Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- f. Dalam hal pemutusan SURAT PERJANJIAN dilakukan karena Pemerintah Desa terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka Pemerintah Desa dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- 20. PEMBAYARAN**
- a. Pembayaran dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
 - b. Pemerintah Desa dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran.
 - c. Bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pemerintah Desa dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.
- 21. DENDA**
- a. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada Pemerintah Desa sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai SURAT PERJANJIAN (tidak termasuk PPN) untuk setiap hari keterlambatan atau 1/1000 (satu permil) dari nilai bagian SURAT PERJANJIAN yang tercantum dalam SURAT PERJANJIAN (tidak termasuk PPN).
 - b. Pemerintah Desa mengenakan Denda dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.
- 22. PENYELESAIAN PERSELISIHAN**
- Pemerintah Desa dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SURAT PERJANJIAN ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa, arbitrase atau Pengadilan Negeri.
- 23. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI**
- Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personel satuan kerja Pemerintah Desa telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SURAT PERJANJIAN ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SURAT PERJANJIAN ini.

BUPATI KENDAL,
cap ttd

DICO M GANINDUTO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KENDAL,



NUR FUAD. S.H., M.H.

Pembina Tk. I

NIP. 19700215-199003 1 006

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 2 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN
BARANG/JASA DI DESA

FORMAT DOKUMEN SERAH TERIMA

A. BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)

CONTOH :

1. SWAKELOLA

<p><u>BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)</u> Nomor : .../...../.....</p>	
<p>Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu dua puluh dua, kami yang bertandatangan di bawah ini :</p>	
1.	<p>Nama :</p> <p>Jabatan : Ketua TPK Desa</p> <p>Alamat :</p> <p>Bertindak untuk dan atas nama Tim Pelaksana Kegiatan Desa Tahun 20.... yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.</p>
2.	<p>Nama :</p> <p>Jabatan : <i>[Kasi/Kaur Desa]*</i></p> <p>Alamat :</p> <p>Bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Desa yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA</p>
<p>Bahwa sesuai dengan hasil Laporan dari PIHAK KESATU terkait pekerjaan Swakelola, maka kami menyatakan sebagai berikut :</p>	
<p>1. PIHAK KESATU melakukan penyerahan hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud kepada PIHAK KEDUA.</p> <p>2. PIHAK KEDUA menerima penyerahan hasil pekerjaan yang diserahkan PIHAK KESATU dan bertanggung jawab atas pemeliharaan pekerjaan dimaksud.</p>	
<p>Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
<p>PIHAK KEDUA,</p> <p>.....</p>	<p>PIHAK KESATU,</p> <p>.....</p>

2. MELALUI PENYEDIA

<u>BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN</u>	
Nomor :/...../.....	
<p>Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu dua puluh dua, kami yang bertandatangan di bawah ini :</p>	
1.	<p>Nama :</p> <p>Jabatan : <i>[Direktur/Pemilik]*</i></p> <p>Alamat :</p> <p>Bertindak untuk dan atas nama Pemegang <i>[CV. /Toko]*</i> yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.</p>
2.	<p>Nama :</p> <p>Jabatan : <i>[Kasi/Kaur Desa]*</i></p> <p>Alamat :</p> <p>Bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Desa yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.</p>
<p>Bahwa dengan telah selesainya pekerjaan :</p>	
Nama Pekerjaan	: <i>[Pembangunan / Rehab Pasar Desa / Kios Milik Desa]</i>
Nomor <i>[NotaKwitansi/Rancangan Surat Perjanjian]*</i>	:
Tanggal <i>[NotaKwitansi/Rancangan Surat Perjanjian]*</i>	:
Waktu Pelaksanaan	: (.....) Hari
Selesai Pekerjaan	: 2022
<p>maka kami menyatakan sebagai berikut :</p>	
<p>1. PIHAK KESATU melakukan penyerahan hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud kepada PIHAK KEDUA.</p> <p>2. PIHAK KEDUA menerima penyerahan hasil pekerjaan yang diserahkan PIHAK KESATU dan bertanggung jawab atas pemeliharaan pekerjaan dimaksud.</p>	
<p>Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
<p>PIHAK KEDUA,</p> <p>.....</p>	<p>PIHAK KESATU,</p> <p>.....</p>

B. BERITA ACARA HASIL PENGADAAN

CONTOH :

<u>BERITA ACARA HASIL PENGADAAN</u>	
Nomor : .../...../.....	
<p>Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu dua puluh dua, kami yang bertandatangan di bawah ini :</p>	
1.	<p>Nama :</p> <p>Jabatan : Kepala Desa</p> <p>Alamat :</p> <p>Bertindak untuk dan atas nama Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.</p>

<p>2. Nama :</p> <p>Jabatan : [Kasi/Kaur Desa]*</p> <p>Alamat :</p> <p>Bertindak untuk dan atas nama Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.</p> <p>Bahwa sesuai dengan hasil Pengadaan Barang/Jasa kegiatan [Pembangunan / Rehab Pasar Desa / Kios Milik Desa]*, maka kami menyatakan sebagai berikut :</p> <p>1. PIHAK KEDUA melakukan penyerahan hasil pengadaan sebagaimana dimaksud kepada PIHAK KESATU berikut dokumen-dokumen terkait yang meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Perencanaan Pengadaan; - Dokumen Persiapan Pengadaan; - Dokumen Pelaksanaan Pengadaan; dan - Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan. <p>2. PIHAK KESATU menerima penyerahan hasil pengadaan yang diserahkan PIHAK KEDUA dan menyatakan dalam keadaan BAIK.</p> <p>Demikian Berita Acara Hasil Pengadaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
<p>PIHAK KEDUA,</p> <p>.....</p>	<p>PIHAK KESATU,</p> <p>.....</p>

BUPATI KENDAL,
cap ttd
DICO M GANINDUTO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KENDAL,


NUR FUAD, S.H.,M.H.
 Pembina Tk. I
 NIP. 19700213 199003 1 006