

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 32 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN
BARANG/JASA DI KALURAHAN

DAFTAR ISI

- A. FORMAT DOKUMEN PERENCANAAN PENGADAAN
 - 1. Dokumen Berita Acara Hasil Musrenbang Kalurahan
 - 2. Dokumen Perencanaan Pengadaan
 - 3. Dokumen Pengumuman Perencanaan
- B. FORMAT DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN SECARA SWAKELOLA
 - 1. Dokumen Persiapan Pengadaan Secara Swakelola untuk Nonkonstruksi
 - a. Format Jadwal Pelaksanaan Kegiatan
 - b. Format Rencana Penggunaan Bahan, Peralatan, dan Tenaga Kerja
 - c. Kerangka Acuan Kerja (KAK)
 - d. Format Spesifikasi Teknis
 - e. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)
 - 2. Dokumen Persiapan Pengadaan Secara Swakelola untuk Pekerjaan Konstruksi
 - a. Format Gambar Rencana Kerja
 - b. Format Jadwal Pelaksanaan Kegiatan
 - c. Format Rencana Penggunaan Bahan, Peralatan, dan Tenaga Kerja
 - d. Format Spesifikasi Teknis
 - e. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)
 - f. Analisis Harga Satuan
- C. FORMAT DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN MELALUI PENYEDIA
 - 1. Format Waktu Pelaksanaan Pekerjaan
 - 2. Format Gambar Rencana Kerja
 - 3. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis (bila diperlukan)
 - 4. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
 - 5. Rancangan Surat Perjanjian
- D. FORMAT DOKUMEN PENGADAAN LAINNYA
 - 1. Umum
 - a. Format Pakta Integritas Anggota Tim Pengadaan/Tim Pelaksana Kegiatan
 - b. Format Surat Pernyataan Kebenaran Usaha
 - 2. Swakelola
 - a. Format Surat Penyampaian Dokumen Persiapan Pengadaan Secara Swakelola dari Kasi/Kaur kepada TPK
 - b. Format Pengumuman Hasil Kegiatan Pengadaan Secara Swakelola
 - c. Pernyataan Tanggung jawab Belanja
 - 3. Penyedia
 - a. Format Surat Penyampaian Dokumen Persiapan Pengadaan melalui Penyedia dari Kasi/Kaur kepada Tim Pengadaan
 - b. Pengadaan melalui penyedia dilakukan dengan cara Permintaan Penawaran
 - 1) Format Surat Permintaan Penawaran dan Daftar Kuantitas dan Harga*
 - 2) Format Surat Penawaran Penyedia dan Daftar Kuantitas dan Harga*
 - 3) Format Berita Acara Hasil Evaluasi
 - 4) Format Undangan Negosiasi Harga

B. Unsur Pimpinan Rapat dan Narasumber

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

Setelah dilakukan pembahasan dan diskusi terhadap materi, selanjutnya seluruh peserta Musrenbang Kalurahan menyepakati beberapa hal yang berketetapan menjadi kesepakatan akhir dari Musrenbang Kalurahan yaitu:
.....
.....
.....

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

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

Ketua BPKal

... (tempat), ... (tgl) ... (bulan) ... (tahun)
Lurah

(tanda tangan dan nama
jelas)

(tanda tangan dan nama jelas)

Wakil Masyarakat

(tanda tangan dan nama jelas)

*Referensi dari RKP Kalurahan Permendes Nomor 17/2019

KALURAHAN :
KAPANEWON :KABUPATEN:
PROVINSI :

[illegible]

No	Bidang	Sub Bidang		Jenis Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Volume	Sasaran/ Penerima Manfaat	Waktu Pelaksanaan	Jumlah Biaya (Rp)	Sumber Biaya	Pola Pelaksanaan			Rencana Pelaksanaan Kegiatan
											Swakelola	Kerja Sama Antar Kalurahan	Pihak Ketiga	
a	b		c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n
4	Pemberdayaan Masyarakat		1											
			2											
			3											
Jumlah Total														

Mengetahui :
Lurah,

Kalurahan, ... (Tanggal)/ ... (Bulan)/ ...
(Tahun)

Disusun oleh :

Tim Penyusun RKP Kalurahan

$$(\dots)$$
$$(\dots)$$

*) Yang dimaksud dengan “pihak ketiga”, antara lain, adalah lembaga swadaya masyarakat, perguruan tinggi, organisasi kemasyarakatan, atau penyedia/perusahaan, yang sumber keuangan dan kegiatannya tidak berasal dari anggaran Pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten, dan/atau Kalurahan. (PP 43/2014 Penjelasan Pasal 128 Ayat (2))

3. Dokumen Pengumuman Perencanaan

Pengumuman Perencanaan Pengadaan Kalurahan Kabupaten Sleman
Tahun Anggaran

No.	Nama Kegiatan	Nilai Pengadaan	Cara Pengadaan	Keluaran/Output		Nama TPK	Nama Tim Pengadaan	Lokasi Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
				Volume	Satuan				
1									
2									
dst									

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

Lurah

(tanda tangan dan nama jelas)

- B. FORMAT DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN SECARA SWAKELOLA
1. Dokumen Persiapan Pengadaan Secara Swakelola untuk Non Konstruksi
- a. Format Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

Jadwal Pelaksanaan Kegiatan.....																
Tanggal .....s/d (Selama..... hari/bulan pelaksanaan)																
No	Kegiatan	Total	Bobot	Jadwal Pekerjaan (Minggu)												Ket.
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
Bobot																

Kepala Seksi/Kepala Urusan
Kalurahan.....

(Nama Jelas)

b. Format Rencana Penggunaan Bahan, Peralatan dan Upah Tenaga Kerja Kegiatan

No	Uraian	Kode	Satuan	(Koefisien)	Harga Satuan	Jumlah Harga
					(Rp)	(Rp)
	Bahan					
	Jumlah Harga Bahan					
	Peralatan					
	Jumlah Harga Peralatan					
	Upah Tenaga Kerja					
	Jumlah Harga Upah tenaga kerja					
	Total					

Kepala Seksi/Kepala Urusan
Kalurahan.....

(Nama Jelas)

c. Kerangka Acuan Kerja (KAK)
Kerangka Acuan Kerja memuat :

- 1) Latar Belakang
.....
.....
.....
.....
.....
- 2) Penerima Manfaat
Penerima manfaat pada kegiatan ini adalah
.....
.....
.....
- 3) Metode pelaksanaan kegiatan
.....
.....
.....
- 4) Pelaksana dan Penanggung jawab
Pelaksana kegiatan ini adalah Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)
dengan susunan :
Ketua,
Sekretaris
Anggota

Adapun Penanggung jawab adalah
.....
- 5) Jadwal
Pelaksanaan kegiatan ini dimulai pada tanggal... sd tanggal selama... hari
kalender
- 6) Biaya Yang Diperlukan
Biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan adalah
sebesar Rp. (.....)
sebagaimanadiuraikan pada RAB kegiatan ini.

Kepala Seksi/Kaur
Kalurahan

(Nama Jelas)

- d. Format Spesifikasi Teknis
- Kepala Seksi/Kepala Urusan mendeskripsikan spesifikasi teknis dari kebutuhan yang diperlukan tanpa menyebutkan merk. Penyebutan merk dimungkinkan terhadap :
- Komponen barang/jasa
 - Suku cadang
 - Bagian dari satu sistem yang sudah ada.

Spesifikasi Teknis Kegiatan

.....

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

Kepala Seksi/Kaur
Kalurahan

(Nama Jelas)

- e. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Rencana Anggaran Biaya

Pekerjaan

No	Kegiatan	Volume	Satuan	Harga Satuan Rp.	Jumlah Harga Rp.
1	Bahan				
	Jumlah harga bahan				
2	Peralatan				
	Jumlah harga Peralatan				
3	Upah Tenaga Kerja				

No	Kegiatan	Volume	Satuan	Harga Satuan Rp.	Jumlah Harga Rp.
	Jumlah harga upah tenaga kerja				
	Total harga				

Kepala Seksi/Kaur
 Kalurahan

(Nama Jelas)

2. Dokumen Persiapan Pengadaan Secara Swakelola untuk Pekerjaan Konstruksi
 a. Format Gambar Rencana Kerja

Skala 1 :

Kepala Seksi/Kaur
 Kalurahan

(Nama Jelas)

b. Format Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

No	Jenis Kegiatan	Total Biaya	Bobot	Jadwal Pekerjaan (Minggu ke)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Bobot															
Kumulatif bobot															

Kepala Seksi/Kaur
Kalurahan

.....

c. Format Rencana Penggunaan Bahan, Peralatan dan Upah Tenaga Kerja Pelaksanaan Kegiatan

No	Uraian	Satuan	Koefisien	Volume	Satuan	Jumlah	Jadwal kerja	jumlah	Pembula- tan	Satuan
I	PEKERJAAN									
	Bahan									
	Peralatan									
	Upah tenaga kerja									
II	PEKERJAAN									
	Bahan									
	Peralatan									
	Upah tenaga kerja									
III	Dst									

Kepala Seksi/Kaur
Kalurahan

(Nama Jelas)

- d. Format Spesifikasi Teknis
- Kepala Seksi/Kepala Urusan mendeskripsikan spesifikasi teknis dari kebutuhan yang diperlukan tanpa menyebutkan merk. Penyebutan merk dimungkinkan terhadap :
- Komponen barang/jasa
 - Suku cadang
 - Bagian dari satu sistem yang sudah ada.

Spesifikasi Teknis Kegiatan

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

Kepala Seksi/Kaur
Kalurahan

(Nama Jelas)

e. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Rencana Anggaran Biaya
Pekerjaan

No	Uraian Kegiatan	Spesifikasi	Volume	Satuan	Harga Satuan Rp.	Jumlah Harga Rp.
	Total Harga					

Kepala Seksi/Kaur
Kalurahan

(Nama Jelas)

f. Analisis Harga Satuan *)

Analisis Harga Satuan

No.	Uraian	Kode	Satuan	Koefisien	Harga satuan	Jumlah Harga
					Rp.	Rp.
	Tenaga Kerja					
	Jumlah Harga Tenaga Kerja					
	Bahan					

No.	Uraian	Kode	Satuan	Koefisien	Harga satuan	Jumlah Harga
					Rp.	Rp.
	Jumlah harga bahan					
	Peralatan					
	Jumlah harga peralatan					
	Total					

Kepala Seksi/Kaur
Kalurahan

(Nama Jelas)

**Catatan : dibuat untuk tiap bagian pekerjaan*

- C. FORMAT DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN MELALUI PENYEDIA
1. Format Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

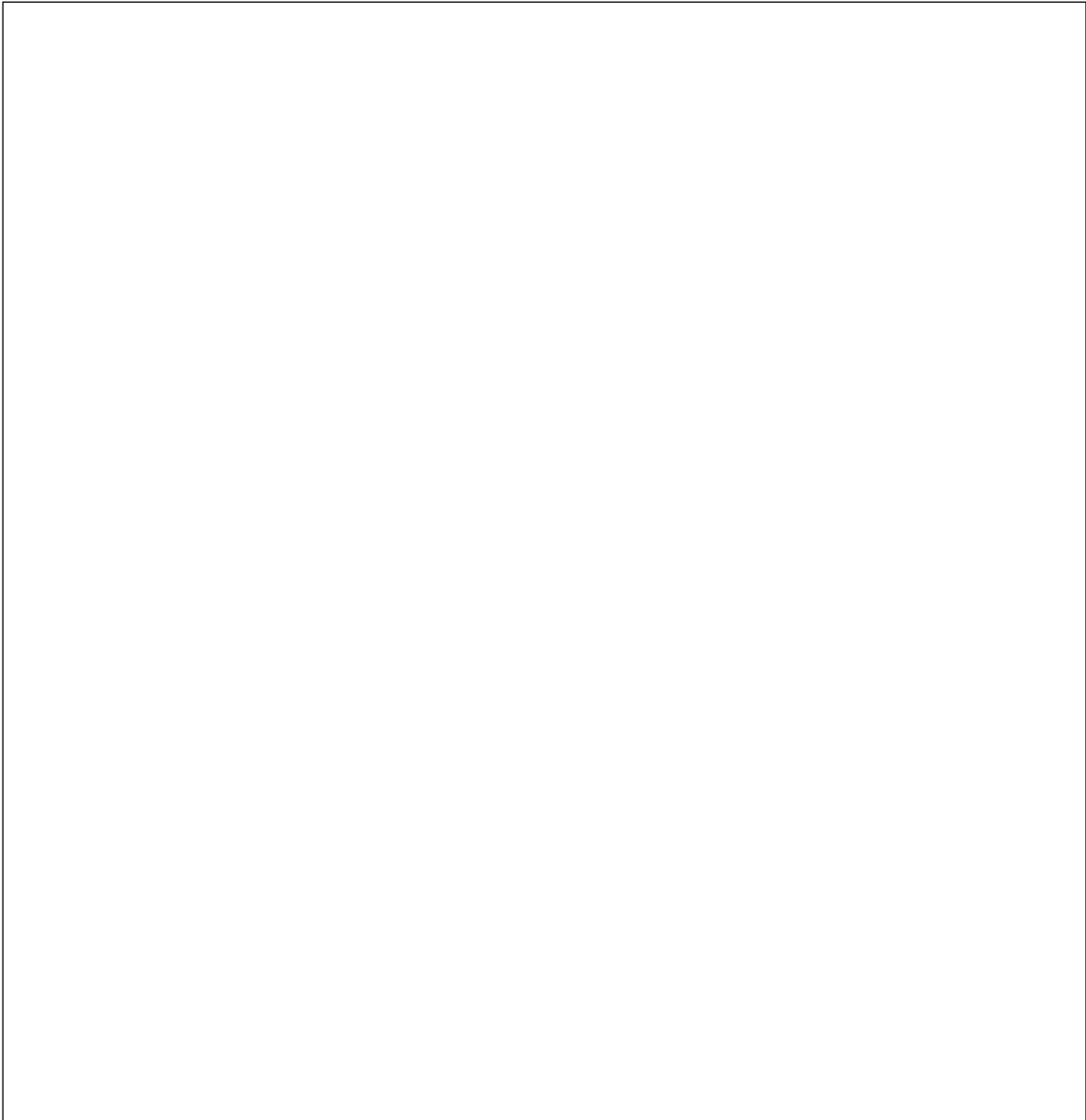
Pelaksanaan Kegiatan
Kalurahan

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

Kepala Seksi/Kaur
Kalurahan

(Nama Jelas)

2. Format Gambar Rencana Kerja



Skala 1 :

Kepala Seksi/Kaur

Kalurahan

(Nama Jelas)

3. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis *(bila diperlukan)*

a. Kerangka Acuan Kerja (KAK),

- 1) Latar Belakang
.....
.....
.....
- 2) Penerima Manfaat
Penerima manfaat pada kegiatan ini adalah
.....
.....
.....
- 3) Metode pelaksanaan kegiatan
.....
.....
- 4) Pelaksana dan Penanggung jawab
Pelaksana kegiatan ini adalah Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) dengan susunan :
Ketua
Sekretaris
Anggota
Pengadaan penyedia dilaksanakan oleh Tim Pengadaan dengan susunan :
Ketua
Sekretaris
Anggota
Adapun Penanggung jawab adalah.....
- 5) Jadwal
Pelaksanaan kegiatan ini dimulai pada tanggal... sd tanggal selama... hari kalender
- 6) Biaya Yang Diperlukan
Biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan adalah sebesar Rp. (.....) sebagaimana diuraikan pada RAB kegiatan ini.

Kepala Seksi/Kaur
Kalurahan

(Nama Jelas)

- b. Format Spesifikasi Teknis
Kepala Seksi/Kepala Urusan mendiskripsikan spesifikasi teknis dari kebutuhan yangdiperlukan tanpa menyebutkan merk. Penyebutan merk dimungkinkan terhadap :
 - Komponen barang/jasa
 - Suku cadang
 - Bagian dari satu system yang sudah ada.

Spesifikasi Teknis Kegiatan

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

Kepala Seksi/Kaur
Kalurahan

(Nama Jelas)

4. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

Harga Perkiraan Sendiri
Kegiatan

No	Uraian Kegiatan/Nama Barang/Jasa *	Spesifikasi	Volume	Satuan	Harga Satuan Rp.	Jumlah Harga Rp.
	Total Harga (Rp.)					

**pilih salah satu*

Kepala Seksi/Kaur
Kalurahan

(Nama Jelas)

5. Rancangan Surat Perjanjian
- Rancangan Surat Perjanjian memuat sekurang-kurangnya :
- a. Tanggal dan tempat dibuatnya perjanjian;
 - b. Para Pihak;
 - c. Ruang lingkup pekerjaan;
 - d. Nilai Pekerjaan;
 - e. Hak dan kewajiban para pihak;
 - f. Tata cara pembayaran;
 - g. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - h. Ketentuan keadaan kahar, dan
 - i. Sanksi.

D. FORMAT DOKUMEN PENGADAAN LAINNYA

1. UMUM

- a. Format Pakta Integritas Tim Pengadaan dan atau Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Nomor Identitas : (*diisi dengan no. KTP*)

Alamat : (*diisi sesuai KTP*)

Bertindak untuk

dan atas nama : Ketua/Sekretaris/Anggota Tim Pengadaan/TPK (*pilih sesuai SK jabatan*)

dalam rangka pengadaan paket-paket kegiatan yang tertuang dalam DPA dan DPPA pada Kalurahan

.....Kapanewon....., dengan ini menyatakan bahwa :

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

... (*tempat*), ...(*tgl*) ... (*bulan*) ... (*tahun*)

Ketua/ Sekretaris/ Anggota Tim Pengadaan/TPK

(*pilih sesuai SK jabatan*)

(Tanda Tangan)

(*nama lengkap*)

b. Format Surat Pernyataan Kebenaran Usaha

(Kop Surat Penyedia)

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Tempat Tanggal Lahir :
Alamat Tempat Tinggal :
Dengan ini menyatakan bahwa saya benar-benar adalah pemilik *perusahaan/toko pemasok /penyedia barang/jasa** yang bergerak dibidang *jasa/perdagangan** di
Kalurahan, yaitu :
Nama Perusahaan/Toko :
*/Pemasok/Penyedia**
Alamat :
No. Telp :
NPWP :
Selanjutnya saya bersedia untuk melaksanakan pekerjaan *jasa/pengadaan bahan/material** Sesuai dengan yang Surat Perintah Kerja/Surat Pesanan/Surat Perjanjian Nomor.....

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

..... (*tempat*),(*tgl*) (*bulan*)
(*tahun*)

Mengetahui;
pernyataan Lurah

Yang membuat

Materai 10.000

.....

Nama jelas, tandatangan, stempel
(bila ada)

2. SWAKELOLA

- a. Format Surat Penyampaian Dokumen Persiapan Pengadaan Melalui Swakelola dari Kasi/Kaur kepada Tim Pelaksana Kegiatan Swakelola (bila dimandatkan)

Nomor : (*tempat*),(*tgl*) (*bulan*(*tahun*)
Lampiran :
Perihal : Pelaksanaan Pengadaan Kepada Yth;
Melalui Swakelola. Tim Pelaksana Kegiatan Swakelola
Kalurahan
.....
Tahun
di-
.....

Menindaklanjuti Keputusan Lurah, nomorTanggal
tentang Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kalurahan
Tahun Anggaran, dengan ini kami sampaikan dokumen persiapan
pengadaan melalui swakelola untuk kegiatan,
yang terdiri dari :
a. Waktu pelaksanaan pekerjaan;
b. Gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
c. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi teknis (*apabila diperlukan*);
d. Rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan dan peralatan;
e. Rencana Anggaran Biaya dan Analisis Harga Satuan (bila ada)

Untuk itu, kami minta agar Tim Pelaksana Swakelola dapat mempersiapkan pelaksanaan proses swakelola dengan mengacu pada Peraturan Bupati Sleman Nomor.....Tahun 2023 tentang Tata Cara Pengadaan barang/Jasa di Kalurahan.

Kasi/Kaur

.....

b. Format Pengumuman Hasil Kegiatan Pengadaan Secara Swakelola

(Kop Surat Pemerintah Kalurahan)

PENGUMUMAN HASIL KEGIATAN PENGADAAN SECARA SWAKELOLA

Nomor :

Kasi/Kaur/Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Kalurahan , dengan ini menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan pengadaan secara Swakelola Tahun Anggaran , sebagai berikut :

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

Demikian pengumuman ini kami sampaikan untuk dapat diketahui sebagaimana mestinya

..... (tempat),(tgl) (bulan) (tahun)
Kasi/Kaur/Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

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

c. Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

Pernyataan Tanggung Jawab Belanja
Tahun Anggaran

Bidang :
Sub Bidang :
Kegiatan :

No.	Penerima	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3	4
Jumlah			

Bukti-bukti pengeluaran atau belanja diatas sebagaimana terlampir, untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....
Kasi/Kaur/TPK (Pelaksana Swakelola)

.....

3. PENYEDIA
- a. Format Surat Penyampaian Dokumen Persiapan Pengadaan Melalui Penyedia dari Kasi/Kaur kepada Tim Pengadaan

Nomor : (*tempat*),(*tgl*) (*bulan*(*tahun*)

Lampiran :

Perihal : Pelaksanaan Pengadaan Melalui Penyedia. Kepada Yth;
Tim Pengadaan
Kalurahan
.....
Tahun
di-
.....

Menindaklanjuti Keputusan Lurah, nomorTanggal
tentang Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kalurahan
Tahun Anggaran, dengan ini kami sampaikan dokumen persiapan
pengadaan melalui penyedia untuk kegiatan, yang
terdiri dari :

- a. Waktu pelaksanaan pekerjaan;
- b. Gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
- c. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi teknis (*apabila diperlukan*);
- d. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
- e. Rancangan surat perjanjian

Untuk itu, kami minta agar Tim Pengadaan dapat mempersiapkan pelaksanaan
proses pengadaan melalui penyedia dengan mengacu pada Peraturan Bupati Sleman
nomor Tahun 2023 tentang Tata Cara Pengadaan
barang/Jasa di Kalurahan.

Kasi/Kaur
Selaku Ketua TPK

.....

- b. Format Pengadaan Melalui Penyedia Dilakukan Dengan Cara Permintaan Penawaran
- 1) Format Surat Permintaan Penawaran

(Kop Surat Tim Pengadaan)

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

Nomor :
Lampiran :

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

Perihal : Permintaan Penawaran Pekerjaan

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

- 1. Nama pekerjaan:
- 2. Lingkup pekerjaan : terlampir
- 3. Spesifikasi Teknis* :
- 4. Nilai total HPS : Rp. ()
- 5. Sumber dana : Tahun Anggaran

Kami harapkan penawaran tertulis dari saudara dan surat pernyataan kebenaran usaha (format terlampir) dapat disampaikan kepada kami Tim Pengadaan Kalurahan..... beralamat di, paling lambat pada hari tanggal Pukul WIB.
Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama (.....) hari kalender
Jadwal pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa dengan cara permintaan penawaran selengkapny sebagai berikut :

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

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

Tim Pengadaan
.....
Ketua

Daftar Kuantitas dan Harga*
Lingkup Pekerjaan Kegiatan

No	Nama Barang/Jasa	Spesifikasi Teknis	Volume	Satuan	Harga Satuan Sebelum Pajak (Rp)	Pajak (Rp)	Jumlah Harga Sesudah Pajak (Rp)
1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Ds t							
	Total Rp..... PPN Rp. PPH Rp.						

**Untuk Pekerjaan Konstruksi*
Terbilang : (.....)

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

.....

2) Format Surat Penawaran Penyedia

(Kop Surat Penyedia)

SURAT PENAWARAN

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

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Penawaran Pekerjaan

Kepada Yth;
Tim Pengadaan Kalurahan
Tahun Anggaran
di
.....

Sehubungan dengan surat permintaan penawaran dari Tim Pengadaan Kalurahan Tahun anggaran....., dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan di Kalurahan, sebesar Rp. (terbilang :), dan kami sanggup melaksanakan pekerjaan tersebut selama () hari kalender. Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan :

1. Daftar Kuantitas dan Harga
2. Surat Pernyataan Kebenaran Usaha/Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)
3. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

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

Nama Perusahaan/Toko/Pemasok
*

Cap dan Tandatangan

Nama Pemilik

Daftar Kuantitas dan Harga*
Lingkup Pekerjaan Kegiatan

No	Nama Barang/Jasa	Spesifikasi teknis	volume	Satuan	Harga Satuan (Rp).	Pajak (Rp).	Jumlah Harga Sesuda h Pajak (Rp).
1.							
2.							
3.							
dst							
Total Rp.....							
PPN Rp.							
PPH Rp.							

**Untuk Pekerjaan Konstruksi*

Terbilang : (.....)

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

.....

.....

3) Format Berita Acara Hasil Evaluasi,

(Kop Surat Tim Pengadaan)

BERITA ACARA HASIL EVALUASI PENAWARAN *

Nomor :

Pada hari ini tanggal Bulan tahun, kami selaku Tim Pengadaan Kalurahan yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Lurah Nomor Tanggal....., telah melaksanakan evaluasi administrasi, teknis dan harga untuk :

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

Dengan rincian sebagai berikut :

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

Nama Perusahaan/Toko	Alamat
Toko	

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

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

Dari hasil evaluasi Penawaran, Penyedia (..... perusahaan/pemasok/toko*) dinyatakan lulus memenuhi persyaratan teknis dan harga, selanjutnya akan diadakan negosiasi terhadap penyedia yang lulus tersebut sebelum ditetapkan menjadi pelaksana pekerjaan.

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

Tim Pengadaan Kalurahan Tahun Anggaran

1. :
Ketua

2. :
Sekretaris

3. :
Anggota

* Ket : untuk Pekerjaan Konstruksi

4) Format Undangan Negosiasi Harga

(Kop Surat Tim Pengadaan)

Nomor :

Lamp. :

Hal : Undangan Negosiasi Harga

.....,

Kepada

Yth. Direktur/Pimpinan/Pemilik

Perusahaan

.....

di

Menanggapi surat Saudara tentang ajuan penawaran harga Nomor tanggal hal Penawaran Harga, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Setelah menerima dan mempelajari isi surat Saudara, pada prinsipnya kami tidak berkeberatan, tetapi berdasarkan harga penawaran yang Saudara ajukan kami perlu melakukan klarifikasi dan negosiasi harga terhadap penawaran Saudara tersebut;
2. Untuk keperluan dimaksud kami mengharap kehadiran Saudara pada pertemuan Klarifikasi dan Negosiasi Harga, pada:

Hari :

Tanggal :

Jam :

Tempat :

Acara : Klarifikasi dan Negosiasi Harga

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,

Lurah

Ketua Tim Pengadaan

.....

.....

5) Format Berita Acara Hasil Negosiasi

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI
Nomor :

Pada hari ini tanggal Bulan tahun, kami selaku Tim Pengadaan Kalurahan yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Lurah Nomor Tanggal....., telah melaksanakan negosiasi harga untuk :

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

Setelah dilakukan negosiasi, harga penawaran sepakat menjadi sebesar : Rp. Terbilang:
(Termasuk Pajak dan Bea Materai).
Rincian hasil negosiasi terlampir.

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

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

Tim Pengadaan	<i>Perusahaan/Toko/Pemasok*</i>
Kalurahan .....	.....
Tahun Anggaran	

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

*Nama jelas, tandatangan
stempel (bila ada)*

HASIL NEGOSIASI HARGA PENAWARAN

KEGIATAN :

No	Nama Barang/Jasa	Volume	Satuan	Total Harga Penawaran (Rp).	Total Harga Negosiasi (Rp).	Ket.
1.						
2.						
3.						
4.						
dst						
Total harga kesepakatan			Rp.			
Terbilang			.....			

Tim Pengadaan
Kalurahan
Tahun Anggaran

Perusahaan/Toko/Pemasok
.....

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

Nama jelas, tandatangan
stempel (bila ada)

6) Format Daftar Hadir Negosiasi

(Kop surat Tim Pengadaan)

DAFTAR HADIR

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara : Negosiasi Pekerjaan pada Kegiatan
.....

NO	NAMA	L/P	INSTANSI/JABATAN	TANDA TANGAN
1				1.....
2				2.....
3				3.....
4				4.....
5				5.....
6				6.....
7				7.....
8				8.....
9				9.....
10				10.....

Ketua Tim Pengadaan

.....

7) Format Persetujuan Penawaran

(Kop Surat Tim Pengadaan)

		<u>.....,</u>
Nomor	: <u>.....</u>	Kepada
Lamp.	: <u>.....</u>	Yth. Direktur/Pimpinan/Pemilik
Hal	: Persetujuan Penawaran	Perusahaan
	Harga	<u>.....</u>
		di <u>.....</u>

Berdasarkan surat Saudara nomor tanggal Penawaran Harga dan berdasarkan Berita Acara Negosiasi Harga Nomor maka kami sampaikan bahwa setelah menerima dan mempelajari isi surat Saudara serta Berita Acara Negosiasi Harga, maka pada prinsipnya kami dapat menerima dengan penawaran harga yang telah disepakati sebesar Rp.00 (.....rupiah)
Sehubungan dengan hal tersebut di atas, diminta kehadiran Saudara pada:

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :
Acara : Penandatanganan Surat Perintah Kerja (konsep SPK terlampir)
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,	Ketua Tim Pengadaan
Lurah <u>.....</u>	<u>.....</u>

<u>.....</u>	<u>.....</u>
--------------	--------------

8) Format Surat Perintah Kerja (SPK)

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)
Nomor :

Kegiatan : Pengadaan

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Alamat : Jalan

Selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pengelola Anggaran (PKA)

Berdasarkan surat Penunjukan Penyedia Barang Nomor tanggal....., bersama ini memerintahkan:

Nama :

Jabatan :

Alamat : Jalan

Menjalankan jabatannya tersebut selaku Penyedia Barang/Jasa yang bertindak untuk dan atas nama perusahaanuntuk selanjutnya disebut Penyedia Barang/Jasa.

Untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan beberapa ketentuan sebagai berikut.

1. Macam pekerjaan : sesuai yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga penawaran
2. Tanggal mulai kerja :
3. Waktu penyelesaian : selama (.....) hari kalender dan pekerjaan pengadaan harus sudah selesai pada tanggal

Demikian Surat Perintah Kerja ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sleman,

Menerima dan menyetujui
Untuk dan atas nama Penyedia Barang/Jasa
Kalurahan.....

Untuk dan atas nama
Pemerintah

Pejabat Pengelola Anggaran

.....

.....

- c. Format Pengadaan Melalui Penyedia Dilakukan Dengan Cara Lelang,
1) Format Pengumuman Lelang

(Kop Surat Tim Pengadaan)

PENGUMUMAN LELANG

Nomor :

Tim Pengadaan Kalurahan Tahun Anggaran dengan ini mengumumkan dan mengundang Penyedia (Perusahaan/Pemasok/Toko) untuk mengikuti pengadaan yang dilakukan dengan cara Lelang, sebagai berikut :

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

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

Demikian agar maklum, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih

Tim Pengadaan
Kalurahan
Tahun Anggaran

Ketua

2) Format Undangan Lelang
(Kop Surat Tim Pengadaan)

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

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Undangan Lelang

Kepada Yth;
Dir./Pemilik* Perusahaan/Pemasok/Toko*
Jalan/Padukuhan/RT/RW Nomor
Di
Tempat

Tim Pengadaan Kalurahan, dengan ini mengundang Perusahaan/Pemasok/Toko* saudara untuk mengikuti pengadaan barang/jasa dengan cara Lelang tertulis pekerjaan sebagai berikut:

- 1. Nama pekerjaan :
Lokasi :
Nilai total HPS : Rp. ()
Sumber dana : Tahun Anggaran
- 2. Pemasukan penawaran akan dilaksanakan sesuai dengan jadwal pengadaan dan dokumen Lelang yang meliputi kelengkapan persyaratan administrasi, teknis dan harga, sebagai berikut :

Kegiatan	Waktu Pelaksanaan			Tempat
	Hari	Tanggal	Pukul	
Pengumuman/Undangan Lelang				
Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Lelang			s/d .....	.....
Pemasukan Dokumen Penawaran			s/d.....	.....
Evaluasi penawaran				
Negosiasi			 s/d .....	.....
Penetapan pemenang				

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

Tim Pengadaan Kalurahan
Tahun Anggaran
Ketua ;
.....

3) Format Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Lelang;

PENDAFTARAN
DAN PENGAMBILAN DOKUMEN LELANG

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

Pendaftaran dan pengambilan dokumen lelang langsung kepada Tim Pengadaan Kalurahan, pada setiap hari kerja dari pukul 08.30 WIB sampai dengan pukul 14.00 WIB bertempat di Kantor Kalurahan

NAMA PENYEDIA / NAMA PIMPINAN/ PEMILIK	ALAMAT	WAKTU PENDAFTARAN DAN PENGAMBILAN DOKUMEN	TANDA TANGAN
1.		Hari : Tanggal : Pukul :	..... .....
2.		Hari : Tanggal : Pukul :	
3. dst			

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

Tim Pengadaan Kalurahan
Tahun Anggaran
Ketua ;

.....

4) Format Surat Penawaran Penyedia;

(Kop Surat Penyedia)

SURAT PENAWARAN

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

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Penawaran Pekerjaan

Kepada Yth:
Tim Pengadaan Kalurahan
Tahun Anggaran
di

Sehubungan dengan undangan lelang dari Tim Pengadaan Kalurahan..... Tahun Anggaran....., dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan di Kalurahan Kapanewon sebesar Rp. (terbilang:).
Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam dokumen Lelang dan kami sanggup melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama (.....) hari kalender.

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

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

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

Cap dan Tandatangan

Nama Pemilik

5) Format Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran;

(Kop Surat Tim Pengadaan)

BERITA ACARA HASIL EVALUASI PENAWARAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal Bulan tahun, kami selaku Tim Pengadaan Kalurahan yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Lurah..... Nomor Tanggal, telah melaksanakan evaluasi administrasi, teknis dan harga untuk :

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

Dengan rincian sebagai berikut :

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

Nama Perusahaan/Pemasok/Toko	Alamat
Toko	
Toko	
Toko	

- 2. EVALUASI
 - a. Evaluasi Administrasi
Unsur yang dinilai didalam evaluasi administrasi adalah : Khusus untuk kegiatan pengadaan barang *)
 - Ijin Usaha
 - NPWPKhusus untuk kegiatan pengadaan konstruksi *)
 - SIUJK
 - NPWP
 - SBU dan
 - Akte pendirian berikut perubahannya Hasil evaluasi administrasi sebagai berikut :

Nama Perusahaan/Toko	Hasil evaluasi
1) Toko	
2) Toko	
3) Toko	

- b. Evaluasi Teknis
Unsur yang dinilai didalam evaluasi Teknis adalah :
 - Surat penawaran;
 - Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - Spesifikasi teknis dan
 - Jadwal pelaksanaan pekerjaan Hasil evaluasi teknis sebagai berikut :

Nama Perusahaan/Toko	Hasil evaluasi
1) Toko	(contoh, lulus, memenuhi syarat)
2) Toko	

- c. Evaluasi Harga
- Unsur yang dinilai didalam evaluasi harga adalah :
- Daftar kuantitas dan harga
- Hasil evaluasi teknis sebagai berikut :

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

Dari hasil evaluasi Penawaran Penyedia yang dinyatakan lulus memenuhi persyaratan administrasi, teknis dan harga sebanyak perusahaan/ pemasok/ toko, selanjutnya Tim Pengadaan akan menetapkan pemenang lelang berdasarkan ketentuan yang berlaku.

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

Tim Pengadaan Kalurahan.....
Tahun Anggaran

1.

Ketua

:

.....
2.

Sekretaris

:

.....
3.

Anggota

:

.....

6) Format Penetapan Pemenang
(Kop Surat Tim Pengadaan)

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Penetapan Pemenang Paket Pekerjaan

Berdasarkan Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran Nomor :
Tanggal, maka dengan ini kami tetapkan sebagai pemenang Lelang untuk :
Kegiatan :
Paket Pekerjaan :
Nilai HPS :
Sumber Dana :
Tahun Anggaran :
Adalah sebagai berikut :
Nama Perusahaan/Toko :
Alamat :
Harga Penawaran : Rp. (.....)
.....)

Selanjutnya untuk proses transaksi akan dituangkan dalam bentuk Surat Perjanjian antara *Kasi/Kaur*/TPK* sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan *Pemimpin/pemilik perusahaan/toko **).

..... (*tempat*),(*tgl*) (*bulan*)..... (*tahun*)

Tim Pengadaan Kalurahan
Tahun Anggaran
Ketua ;

.....

7) Format Pengumuman Hasil Pengadaan Melalui Penyedia

(Kop Surat Tim Pengadaan)

PENGUMUMAN HASIL KEGIATAN PENGADAAN MELALUI PENYEDIA

Nomor :

Sehubungan dengan kegiatan pengadaan melalui penyedia yang dibiayai dari dana Tahun Anggaran pada Kalurahan telah selesai dilaksanakan. Dengan ini kami sampaikan hasil pelaksanaan kegiatan Pengadaan tersebut sebagai berikut :

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

Demikian pengumuman ini kami sampaikan untuk dapat diketahui sebagaimana mestinya

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

Tim Pengadaan Kalurahan.....

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

8) Format Surat Perjanjian (Untuk Penyedia dengan metode Lelang)

SURAT PERJANJIAN

Pekerjaan :
Nomor :
Nomor :

Pada hari ini..... tanggal Bulan..... Tahun.....
bertempat di....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. Nama :
Jabatan :
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
- II. Nama :
Jabatan : Direktur/Pemimpin/Pemilik (PT/CV/UD)
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Pihak Pertama dan Pihak Kedua selanjutnya disebut Para Pihak telah sepakat dan setuju untuk mengadakan Perjanjian dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan dari Surat Perjanjian ini adalah (contoh Pengadaan laptop atau Pengadaan bahan material dan perlengkapan/peralatan untuk pembangunan jalan) dengan spesifikasi
.....

Pasal 2
Nilai Pekerjaan

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

Pasal 3
Hak dan Kewajiban

- 1. Pihak Pertama mempunyai hak dan kewajiban untuk :
 - a. Meneliti, menerima, menolak dan memerintahkan Pihak kedua untuk menyempurnakan atau mengganti barang/jasa yang diadakan oleh Pihak Kedua apabila tidak sesuai dengan perjanjian.
 - b. Mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pihak Kedua.
 - c. Meminta laporan secara berkala mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Pihak Kedua.
 - d. Memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Pihak Kedua untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai Surat Perjanjian.
 - e. Membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Surat Perjanjian yang telah ditetapkan kepada Pihak Kedua.
- 2. Pihak Kedua mempunyai hak dan kewajiban :
 - a. Melaksanakan dan menyelesaikan seluruh item-item pekerjaan secara cermat, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan rincian pekerjaan dalam Surat Perjanjian

- b. Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian
- c. Menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan yang telah ditentukan dalam Surat Perjanjian,
- d. Meminta pendamping atau fasilitasi dari Pihak Pertama untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai Surat Perjanjian,
- e. Melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara berkala kepada Pihak Pertama,
- f. Memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan pengadaan yang dilakukan Pihak Pertama,
- g. Menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian.

Pasal 4

Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

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

Pasal 5

Pembayaran dan Garansi

1. Pihak Pertama membayar kepada Pihak Kedua sebesar Rp..... (.....) setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan perjanjian.
2. Pembayaran atas prestasi pekerjaan kepada pihak kedua sebagaimana dimaksud pada huruf a diberikan setelah Pihak pertama melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa dan Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa.
3. Pihak kedua menyerahkan kuitansi/bukti pembayaran untuk dan atas nama Pihak Pertama setelah pembayaran dilakukan.
4. Pihak Kedua memberikan garansi terhadap seluruh *barang/bahan* yang diserahkan dengan masa garansi selama (.....) bulan sejak *barang/bahan* tersebut diserahkan.
5. Garansi terhadap kerusakan *barang/bahan* tidak berlaku apabila :
 - a. Diluar masa garansi
 - b. Kerusakan diakibatkan oleh :
 - 1) Kesalahan dan /atau kelalaian penggunaan
 - 2) Penyimpanan yang tidak sesuai dengan
 - 3) Penggunaan suku cadang dan system operasi tidak resmi
 - 4) Suhu atau tekanan luar

Pasal 6

Keadaan Kahar

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. Keadaan kahar meliputi:
 - a. Bencana alam;
 - b. Bencana Sosial; dan/atau
 - c. Kebakaran.
2. Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pihak kedua memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada Pihak Pertama secara tertulis dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
4. Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Surat Perjanjian Kerja.

Pasal 7

Sanksi dan Denda Keterlambatan

1. Pihak Kedua dapat diberikan Sanksi berupa peringatan/teguran tertulis; Gugatan secara perdata; dan/atau Pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang, jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut:
 - a. Berusaha mempengaruhi Kasi/Kaur, TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen Surat Perjanjian Kerja, dan/ atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Melakukan persekongkolan dengan penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/ menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/ atau merugikan orang lain;
 - c. Membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. Mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian Kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kasi/Kaur/TPK; dan/atau
 - e. Tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja.
 - f. Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.
2. Denda Keterlambatan
Apabila pihak Kedua tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan surat perjanjian atau wanprestasi, maka kepada pihak kedua dikenakan denda untuk setiap hari keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari nilai pekerjaan/bagian nilai pekerjaan yang belum dapat diselesaikan.

Pasal 8

Pemutusan Surat Perjanjian dan Penyelesaian Perselisihan

1. Pihak Pertama secara sepihak dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian apabila:
 - a. Waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 14 (empat belas) hari kalender; dan
 - b. Penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian.
 - c. Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan Korupsi, Kolusi, Nepotisme, kecurangan dan/ atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.
2. Penyelesaian Perselisihan
Dalam hal terjadi perselisihan antara Pihak Pertama dan Pihak Kedua dalam pengadaan, maka terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat. Jika penyelesaian perselisihan secara musyawarah tidak mencapai mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui musyawarah yang dipimpin oleh Lurah atau dapat dilakukan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan atau Pengadilan Negeri dalam wilayah

hukum negara Republik Indonesia.

Pasal 9
Penutup

Surat Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh para pihak pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut di awal surat perjanjian dalam rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk dan atas nama
namaKasi
Kalurahan
Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran

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

Mengetahui,

Lurah

.....

9) Format Perubahan /Adendum Surat Perjanjian

ADENDUM SURAT PERJANJIAN

Pekerjaan :.....

Nomor :

Nomor :

Pada hari ini..... tanggal Bulan..... Tahun.....
bertempat di....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama :

Jabatan :

Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :

Jabatan : Direktur/Pemimpin/Pemilik (PT/CV/UD)

Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Pihak Pertama dan Pihak Kedua selanjutnya disebut Para Pihak telah sepakat dan setuju untuk mengadakan Addendum Perjanjian dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pihak Pertama dan Kedua sebelumnya telah saling mengikatkan diri dalam Perjanjian Kerjasama pelaksanaan pekerjaan
....., yang dilaksanakan berdasarkan Surat Perjanjian Nomor
tanggal.....
2. Bahwa sehubungan dengan adanya (sebutkan latar belakang adanya addendum)
.....
3. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, maka Pihak Pertama dan Kedua menyepakati Surat Perjanjian perlu dilakukan addendum.

Selanjutnya Pihak Pertama dan Kedua sesuai dengan kewenangannya masing-masing sepakat untuk membuat dan menandatangani Addendum ini dengan ketentuan sebagai berikut :

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

Demikian Addendum Surat Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh para pihak pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut diawal surat perjanjian dalam rangkap (.....), diantaranya bermaterai cukup untuk PARA PIHAK.

Untuk dan atas nama
Kasi
Kalurahan
Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran

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

Menyetujui,
Lurah

4. SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN PENGADAAN
- a. Format Berita Acara Serah Terima Melalui Swakelola dari TPK kepada Kasi/Kaur selaku PKA.

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL KEGIATAN PENGADAAN MELALUI
SWAKELOLA

Nomor :

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

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

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

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

Yang Menerima
Kasi/Kaur/Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)
.....
Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran

Yang menyerahkan

.....

- b. Format Berita Acara Serah Terima Melalui Penyedia
1) Format Laporan Pemeriksaan Pengadaan oleh TPK

(Kop Surat TPK)

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

Kepada Yth,
Kepala Seksi/Kaur
Kalurahan
di-
.....

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

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

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

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Kalurahan
.....

1.
Ketua

:

.....
2.
Sekretaris

:

.....
3.
Anggota

:

.....

2) Format Berita Acara Serah Terima dari Penyedia kepada Kasi/Kaur/TPK
(Kop Surat Penyedia)

Nomor : Kepada
Lamp. : Yth. Kasi/Kaur/Tim Pelaksana
Hal : Penyerahan Hasil Pekerjaan Kegiatan
.....
di

Berdasarkan surat perjanjian nomor dan nomor maka perlu kami sampaikan bahwa telah selesai dan dengan ini kami kirimkan hasil pelaksanaan pekerjaan tersebut untuk dapat ditindaklanjuti sesuai ketentuan dalam surat perjanjian.
Demikian atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Direktur/Pimpinan/Pemilik Perusahaan
(Penyedia Barang/Jasa)
.....

.....

3) Format Berita Acara Penerimaan Hasil Kegiatan

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL KEGIATAN PENGADAAN
Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun....., Tim Pelaksana Kegiatan yang beralamat di..... telah menerima hasil kegiatan pengadaan dari pekerjaan..... dengan hasil baik sesuai dengan *bukti transaksi / surat perjanjian nomor* Tanggal* berupa kegiatan sebagai berikut :

Nama Kegiatan :
Nilai Pengadaan sebesar : Rp.
Keluaran/Output :
(terdiri dari volume dan satuan)
Lokasi :
Waktu Penyelesaian :
Pekerjaan *(tanggal mulai dan tanggal selesai)..*

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

Kasi/Kaur
Kalurahan
Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran

Penyedia
Perusahaan/Pemasok/Toko
.....

4) Format Berita Acara Pembayaran

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di telah dilaksanakan pembayaran atas pekerjaan, antara:

I. Nama :

Jabatan :

Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :

Jabatan : Direktur/Pemimpin/Pemilik Perusahaan

Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor: dan Nomor: atas pekerjaan telah membayar untuk pekerjaan kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp.00 (.....rupiah)

PIHAK KEDUA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor: dan Nomor: atas pekerjaan telah melaksanakan pekerjaan sesuai permintaan PIHAK PERTAMA dan telah menerima pembayaran atas pekerjaan tersebut sebesar Rp.00 (.....rupiah).

Pembayaran tersebut disaksikan oleh, Jabatan Lurah selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Kalurahan.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

.....

Mengetahui:

Lurah

.....

.....

- c. Format Laporan Hasil Pekerjaan kepada Lurah selaku PKPKK
1) Format Laporan Hasil Pekerjaan

Nomor : Kepada
Lamp. : Yth. Lurah
Hal : Laporan Hasil Pekerjaan di

Berdasarkan Keputusan Lurah Nomor tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan/Penunjukan Kasi/Kaur sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran kegiatan maka dengan ini kami laporkan bahwa pekerjaan telah selesai dilaksanakan pada tanggal Adapun dokumen pelaksanaan kegiatan sebagaimana terlampir.
Demikian untuk menjadi periksa.

Kasi/Kaur/ Ketua Tim
Pelaksana Kegiatan
.....

.....

2) Format Berita Acara Penyerahan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan dari Kasi/Kaur selaku PKA kepada Lurah selaku PKPKK

BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal Bulan tahun,
*Kasi/Kaur** selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA) Kalurahan
yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Lurah Nomor
..... Tanggal Tahun Anggaran, menyerahkan
seluruh hasil pelaksanaan kegiatan pengadaan berdasarkan DPA Nomor.....
Tahun Anggaran dengan baik. Selanjutnya Lurah menerima
hasil pengadaan pekerjaan berupa kegiatan sbb :

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

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

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

Yang Menerima

Yang menyerahkan

Lurah
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Anggaran Keuangan Kalurahan (PKPKK)

*Kasi/Kaur **.....
Kalurahan
Selaku Pelaksana Kegiatan

.....

.....

BUPATI SLEMAN,

Ttd.

KUSTINI SRI PURNOMO