



Model Dokumen Pelaksanaan PBJ di Desa Melalui Penyedia

Nomor: [...]

Tanggal: [...]

Untuk Pengadaan

[.....]

Desa: [...]

Kabupaten/Kota: [...]

Tahun Anggaran [...]

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

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

I. Daftar Isi

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

II. Pengantar Dokumen Pelaksanaan

A. Umum

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

B. Petunjuk Membaca

Bagian 1 – Bukti Transaksi pada Metode Pembelian Langsung

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

Bagian 2 – Dokumen pada Metode Permintaan Penawaran

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

Bagian 3 – Dokumen pada Metode Lelang

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

C. Singkatan/Definisi

Dokumen ini berisi istilah/singkatan/definisi sebagai berikut:

- Kepala Desa** : pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah
- Kasi** : Kepala Seksi
- Kaur** : Kepala Urusan
- Tim Pelaksana Kegiatan** : yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang membantu Kasi/Kaur dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kasi/Kaur
- Penyedia** : badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa termasuk Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa)

D. Dasar Hukum

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

III. Pelaksanaan Pengadaan Melalui Penyedia

Bagian 1 Bukti Transaksi Pada Metode Pembelian Langsung

a) Kuitansi

KUITANSI

Nomor : (1)

Telah terima dari : (2)

Sejumlah uang : (3)

Untuk pembayaran : (4)

Rp. (5)

(6), (7)

(8)

Petunjuk Pengisian

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

b) Nota

(1)

Tanggal : _____ (2)

Kepada Yth : _____ (3)

Di : _____ (4)

Nota No. : _____ (5)

NO	BANYAKNYA	NAMA BARANG	HARGA SATUAN	JUMLAH
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
TOTAL Rp.				(11)
UANG MUKA Rp.				(12)
SISA PEMBAYARAN Rp.				(13)

Pemesan,

_____ (14)

Hormat Kami,

_____ (15)

Petunjuk Pengisian

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

Bagian 2 Dokumen pada Metode Permintaan Penawaran

a) Surat Permintaan Penawaran

[Kop Surat TPK/Desa]

Nomor : _____, _____ 20__

Lampiran : _____

Kepada Yth.
Dir/Pemilik Perusahaan/Toko*

di Tempat

Perihal : Permintaan Penawaran Pekerjaan

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

1. Nama Pekerjaan : _____
Lingkup pekerjaan/ : terlampir
Spesifikasi Teknis*
Nilai total HPS : Rp _____ (_____)
Sumber Dana : APBDesa Tahun Anggaran _____

2. Kami harapan penawaran tertulis dari Saudara dan Surat Pernyataan Kebenaran Usaha dapat disampaikan kepada Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa _____ beralamat di _____, paling lambat pada hari _____ tanggal _____ Pukul _____ WIB/WITA/WIT*.

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

4. Jadwal pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa dengan cara Permintaan Penawaran selengkapnya sebagai berikut:

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

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

*) coret yang tidak perlu

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

tanda tangan,
nama lengkap

jdih.lkpp.go.id

b) Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

KEPALA SEKSI/KEPALA URUSAN _____
DESA _____

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

Kasi/Kaur _____,
Desa _____

tanda tangan,
nama lengkap

c) Surat Pernyataan Kebenaran Usaha

[Kop Penyedia]

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ [diisi sesuai KTP/ SIM]

NIK : _____ [diisi sesuai KTP/ SIM]

Tempat, Tanggal Lahir : _____ [diisi sesuai KTP/ SIM]

Alamat Tempat Tinggal : _____ [diisi sesuai KTP/ SIM]

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

Nama Toko : _____ [diisi dengan nama usaha]

Alamat : _____ [diisi dengan alamat usaha]

No. Telepon : _____ [diisi dengan nomor telepon usaha]

NPWP : _____ [bila ada]

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

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

*) pilih salah satu

_____, _____ 20____

Yang membuat pernyataan,

[materai Rp10.000]

tanda tangan,
nama lengkap

d) Berita Acara Hasil Evaluasi

[Kop Surat TPK/Desa]

BERITA ACARA HASIL EVALUASI PENAWARAN

Nomor: _____

Pada hari ini _____ tanggal ____ bulan _____ tahun _____, kami selaku Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa _____ yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Desa _____ Nomor: _____ tanggal _____, telah melaksanakan evaluasi penawaran untuk:

Kegiatan : _____

Lingkup Pekerjaan : _____

Lokasi : _____

Nilai HPS : Rp _____

Sumber Dana : _____

Tahun Anggaran : _____

Dengan rincian sebagai berikut:

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

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

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

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

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

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

_____, _____ 20____

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

[nama Ketua]

1. _____:

Ketua

[nama Sekretaris]

2. _____:

Sekretaris

[nama Anggota]

3. _____:

Anggota

jdih.lkpp.go.id

e) Berita Acara Hasil Negosiasi

[Kop Surat TPK/Desa]

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI

Nomor: _____

Pada hari ini _____ tanggal ____ bulan _____ tahun _____, kami selaku Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa _____ yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Desa _____ Nomor: _____ tanggal _____, telah melaksanakan negosiasi harga untuk:

Kegiatan

:

Lingkup Pekerjaan

:

Lokasi

:

Penawaran harga dari

:

Perusahaan/Toko/Pemasok*

Alamat

:

Harga Penawaran

:

Rp _____

Terbilang

:

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

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

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

*) pilih salah satu

_____, _____ 20____

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

Perusahaan/Toko/Pemasok*

1.

(ttd)

:

Ketua

2.

(ttd)

:

Sekretaris

3.

(ttd)

:

Anggota

(ttd)

Nama Lengkap

Stempel (bila ada)

jdih.lkpp.go.id

f) Penetapan Pemenang

[Kop Surat TPK/Desa]

Nomor :

Lampiran :

Perihal : Penetapan Pemenang Paket Pekerjaan

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

Kegiatan :

Paket Pekerjaan :

Nilai HPS :

Sumber Dana :

Tahun Anggaran :

Adalah sebagai berikut,

Nama Penyedia :

Alamat :

Nilai Kontrak : Rp ()

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

20

An. Tim Pelaksana Kegiatan
Desa
Tahun Anggaran
Ketua:

tanda tangan,
nama lengkap

jdih.lkpp.go.id

Bagian 3 Dokumen pada Metode Lelang

- a) Dokumen Lelang
- TPK memberikan dokumen Lelang yang telah disusun pada tahap persiapan kepada Penyedia yang mendaftar. Dokumen Lelang menjadi dasar bagi Penyedia untuk memenuhi persyaratan administrasi dan acuan dalam menyusun dokumen penawaran. Dokumen Lelang terdiri dari:
- (1) Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - (2) Gambar rencana kerja;
 - (3) KAK;
 - (4) Spesifikasi teknis;
 - (5) Daftar kuantitas dan harga;
 - (6) HPS;
 - (7) Rancangan surat perjanjian;

b) Pengumuman Lelang

[Kop Surat TPK/Desa]

PENGUMUMAN LELANG

Nomor: _____

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa _____ Tahun Anggaran _____ dengan ini mengumumkan dan mengundang Penyedia (Perusahaan/Toko/CV/BUMDes/BUMDesma) untuk mengikuti pengadaan yang dilakukan dengan cara Lelang, sebagai berikut:

1. Nama Pekerjaan : _____

2. Nama TPK

Ketua : _____

Sekretaris : _____

Anggota : _____

3. Lokasi Pekerjaan : _____

4. Lingkup Pekerjaan : _____

5. Nilai HPS : _____

6. Waktu Pelaksanaan : _____ (_____) hari kalender

7. Jadwal Lelang

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

Demikian agar maklum, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

_____, _____ 20____

An. Tim Pelaksana Kegiatan

Desa _____

Tahun Anggaran _____

Ketua:

tanda tangan,

nama lengkap

jdih.lkpp.go.id

c) Surat Penawaran Penyedia

[Kop Penyedia]

_____, ____ 20____

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Penawaran Pengadaan _____

Kepada Yth.
Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)
Desa _____
Tahun _____
di Tempat

Sehubungan dengan Pengumuman Lelang Nomor: _____ tanggal _____, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pengadaan _____ [diisi dengan nama pekerjaan] sebesar Rp _____ (_____) termasuk keuntungan dan PPN.
Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Pengumuman Lelang untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.
Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama ____ (_____) hari kalender. Penawaran ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini. Surat pernyataan beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.
Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan dalam proses Lelang.

Penyedia,

tanda tangan,
nama lengkap

d) Berita Acara Hasil Evaluasi

[Kop Surat TPK/Desa]

BERITA ACARA HASIL EVALUASI PENAWARAN

Nomor: _____

Pada hari ini _____ tanggal ____ bulan _____ tahun _____, kami selaku Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa _____ yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Desa _____ Nomor: _____ tanggal _____, telah melaksanakan evaluasi penawaran untuk:

Kegiatan

:

Lingkup Pekerjaan

:

Lokasi

:

Nilai HPS

:

Rp _____

Sumber Dana

:

Tahun Anggaran

:

Dengan rincian sebagai berikut:

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

Nama Perusahaan/Toko/Pemasok*	Alamat
1. <i>[diisi nama penyedia]</i>	1. ...
2. <i>[diisi nama penyedia]</i>	2. ...
3. dst	3. dst

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

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

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

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

_____, _____ 20____

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

_____ *[nama Ketua]*

1. _____:

Ketua

_____ *[nama Sekretaris]*

2. _____:

Sekretaris

_____ *[nama Anggota]*

3. _____:

Anggota

jdih.lkpp.go.id

e) Berita Acara Hasil Negosiasi

[Kop Surat TPK/Desa]

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI

Nomor: _____

Pada hari ini _____ tanggal ____ bulan _____ tahun _____, kami selaku Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa _____ yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Desa _____ Nomor: _____ tanggal _____, telah melaksanakan negosiasi harga untuk:

Kegiatan

:

Lingkup Pekerjaan

:

Lokasi

:

Penawaran harga dari

:

Perusahaan/Toko/Pemasok*

Alamat

:

Harga Penawaran

:

Rp _____

Terbilang

:

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

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

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

_____, _____ 20____

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

Perusahaan/Toko/Pemasok*

1. _____:

Ketua

2. _____:

Sekretaris

3. _____:

Anggota

Nama Lengkap

Stempel (bila ada)

jdih.lkpp.go.id

f) Penetapan Pemenang

[Kop Surat TPK/Desa]

Nomor :

Lampiran :

Perihal : Penetapan Pemenang Paket Pekerjaan

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

Kegiatan :

Paket Pekerjaan :

Nilai HPS :

Sumber Dana :

Tahun Anggaran :

Adalah sebagai berikut,

Nama Penyedia :

Alamat :

Nilai Kontrak : Rp ()

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

20

An. Tim Pelaksana Kegiatan
Desa
Tahun Anggaran
Ketua:

tanda tangan,
nama lengkap

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

ttd

SARAH SADIQA

jdih.lkpp.go.id